

Opleiding : Communicatieassistent, de baan

alle problemen identificeren en het bedrijfsimago effectief
communiceren

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. CMU

Prijs : 1280 € V.B.

★★★★★ 5 / 5

Door hun werk helpen communicatieassistenten een positief imago op te bouwen voor het bedrijf. Deze cursus helpt je om de uitdagingen van bedrijfscommunicatie te begrijpen en je belangrijkste acties te identificeren, zowel intern als extern.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De uitdagingen van bedrijfscommunicatie begrijpen
- ✓ De taken en rol van de communicatieassistent identificeren
- ✓ Methoden en instrumenten ontwikkelen om acties uit te voeren en te controleren
- ✓ De specifieke kenmerken van digitale communicatie integreren
- ✓ Helpen om de relaties tussen de verschillende spelers soepel te laten verlopen

Doelgroep

Communicatieassistenten, iedereen die betrokken is bij het implementeren van interne of externe communicatie-initiatieven.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Groepsoefeningen om boodschappen te analyseren en monitoringindicatoren op te stellen, casestudies gevolgd door interactieve discussies.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Communicatieassistenten, iedereen die betrokken is bij het implementeren van interne of externe communicatie-initiatieven.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De uitdagingen van bedrijfscommunicatie begrijpen

- Het imago en de reputatie van het bedrijf verbeteren.
- De communicatievorm aanpassen aan de interventiegebieden.
- Nieuwe benaderingen integreren: digitaal, merkinhoud, belanghebbenden, MVO.

Praktisch werk

Analyse van bedrijfs- en werkgeversmerken.

2 Effectieve ondersteuning bieden aan de communicatieafdeling

- De rol van de assistent positioneren als een scharnierpunt in de organisatie.
- Je interne en externe contacten organiseren.
- Bijdragen aan de samenhang en vlothed van de acties van het team.

Praktisch werk

Externe en interne contacten identificeren.

3 Bijdragen aan de uitvoering van communicatieactiviteiten

- Een evenement plannen en organiseren.
- Werken met journalisten: persmappen, conferenties, persbriefings.
- Gebruik van digitale hulpmiddelen voor interne en externe communicatie.
- De specifieke kenmerken van de verschillende sociale media begrijpen en gebruiken.
- Informatieve en webschrijftechnieken onder de knie krijgen.
- De visuele identiteit van het bedrijf waarborgen: het grafisch charter.

Oefening

Rédiger de textes adaptés aux supports de communication digitaux. Réaliser les rétro-plannings, fil conducteur et invitation pour un événement.

4 Meewerken aan het opstellen van het communicatieplan

- Digitale bewakings- en diagnosehulpmiddelen onder de knie krijgen.
- Identificeer het doel van de actie en het doelwit.
- Begrijpen hoe de boodschap wordt ontwikkeld en de keuze van media.
- De voortgang van het communicatieplan bewaken.
- Vat het actieplan samen.

Praktisch werk

Réaliser un questionnaire en ligne (logiciel Survey Monkey) pour analyser le lectorat d'un support interne. Réaliser un tableau de synthèse des actions de communication.

5 Communicatiecampagnes monitoren

- Werken met externe dienstverleners: selectie en samenwerking.
- De voortgang van actieplannen plannen en bewaken.
- Identificeer relevante beoordelingscriteria voor elke communicatieactiviteit.
- Een communicatie-actieverlag opstellen.

Praktisch werk

Organiser un appel d'offres pour la réalisation d'un projet. Construire un tableau de bord de pilotage.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND
2026 : 1 juni, 12 okt.

PARIS LA DÉFENSE
2026 : 1 juni, 12 okt.