

Opleiding : Communicatiemedewerker, de baan

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. OCM

Prijs : 1310 € V.B.



4,8 / 5

BEST

Deze training maakt het makkelijker voor je om je rol als communicatiemedewerker op te pakken, door je rol en verantwoordelijkheden in kaart te brengen. Ook krijg je nieuwe instrumenten en methoden aangereikt die je helpen de juiste methodologische reflexen te ontwikkelen en passende communicatie-initiatieven te ontplooien.



Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Het actiegebied van de functie begrijpen
- ✓ Evenementen en public relations ontwikkelen
- ✓ De regels van interne communicatie en schrijven onder de knie krijgen
- ✓ Hoe je een briefing voor bureaus opstelt
- ✓ Communicatie-initiatieven monitoren en meten

Doelgroep

Iedereen die verantwoordelijk is voor interne en/of externe bedrijfscommunicatie.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Een toolbox stelt deelnemers in staat om operationeler te worden en de methodologie en concepten die ze hebben geleerd in de praktijk te brengen.

Leer methodes

De lesmethode is gebaseerd op de eigen ervaring van de deelnemers en wordt doorspekt met voorbeelden en praktische casestudy's.

DEELNEMERS

Iedereen die verantwoordelijk is voor interne en/of externe bedrijfscommunicatie.

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.

Opleidingsprogramma

1 Rollen en missies identificeren

- Ontwikkelingen in communicatie en het beroep.
- Verbreden van de reikwijdte van ons werk: interne, zakelijke, commerciële, externe en digitale communicatie.
- Grenzen van de functie.

Praktisch werk

Creativiteitsoefening in de vorm van mindmapping en bespreking van de functie.

2 Je communicatiestrategie ontwerpen

- Communicatiebehoeften bepalen: audit, enquêtes.
- Stel een diagnose.
- Resultaten analyseren en evalueren.
- De belangrijkste fasen van een communicatieplan onder de knie krijgen.

Casestudy

Een communicatiebeleid opstellen op basis van een bedrijfsdiagnose.

3 Public relations ontwikkelen

- Evenementen organiseren: de gereedheidskist.
- Werken met journalisten: goede praktijken.
- Hoe schrijf je een persbericht en persmap?
- Verspreid een positief imago van het bedrijf: logo, grafisch charter, enz.

Praktisch werk

Deelnemers stellen een actieplan op voor hun bedrijf.

4 De hefboomen van interne communicatie beheersen

- Een effectief intern communicatiebeleid ontwikkelen.
- Een intranet maken en onderhouden.
- Gebruik dialoog- en beoordelingsinstrumenten.
- Digitale communicatiesystemen opzetten: e-nieuwsbrieven, RSS-feeds, blogs, enz.

Praktisch werk

Lijst van nieuwe interne communicatiemethoden en hun gebruik.

5 Succesvolle schriftelijke communicatie

- Leer informatieve schrijftechnieken.
- Je woordenschat kiezen. Zinnen vereenvoudigen.
- Een combinatie van het geschreven woord, audio en video.

Praktisch werk

Een geschreven document maken op basis van een gecontextualiseerd probleem.

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.

6 Werken met agentschappen

- Bepaal je evaluatiecriteria voor het kiezen van een bureau.
- Weet hoe je een "korte" schrijft.
- Bewaking en controle.
- Een plan volgen, een budget opstellen en deadlines halen.

Praktisch werk

Een criteriatabel opstellen om je te helpen de beste keuze te maken tussen dienstverleners.

7 Communicatie-initiatieven sturen en evalueren

- Bepaal de meet- en beoordelingscriteria in lijn met de gedefinieerde doelstellingen.
- Dashboards ontwerpen en bewaken.
- Rapporten maken.

Praktisch werk

Creëren van dashboards en casestudy's om communicatieacties te monitoren.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 11 juni, 21 sep., 19 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 11 juni, 21 sep., 19 nov.