

Succesvolle interne communicatie

Praktijkcursus van 2 dags - 14h

Ref : ROT - Prijs 2026 : € 1 380 excl. BTW

Om interne communicatie voor te bereiden en te implementeren, moet u methodologieën en hulpmiddelen beheersen die variëren afhankelijk van de omgeving, cultuur en middelen van uw bedrijf. Deze cursus leert u hoe u de beste praktijken op dit gebied kunt verwerven.

PEDAGOGISCHE DOELSTELLINGEN

Na afloop van de opleiding kan de cursist:

De evoluerende reikwijdte van interne communicatie identificeren

Ontwerp een intern communicatieplan dat consistent is met de strategie van het bedrijf

De verschillende soorten interne communicatie beheersen

De doeltreffendheid van acties meten

Communiceren in tijden van verandering of crisis

HANDS-ON WORK

De lesmethode is actief en participatief. Kennisinput wordt afgewisseld met toegepaste oefeningen.

HET PROGRAMMA

laatste update: 02/2025

1) De uitdagingen en impact van nieuwe technologieën op interne communicatie

- Definitie en rol van interne communicatie.
- Evolutie van de functie.
- Interne communicatie en veranderingsmanagement.
- Impact van technologie op de organisatie.
- Management en interne communicatie.

Hoe kunnen we iedereen aanmoedigen om beter te communiceren en de reikwijdte van interne communicatie als groep definiëren?

2) Een intern communicatieplan ontwerpen

- Diagnosticeer het bestaande systeem voor het verzamelen van informatie.
- Vergaderingen en individuele gesprekken leiden.
- Analyseer en definieer prioriteiten op basis van doelstellingen.
- Uw communicatieplan aanpassen aan de strategie van uw bedrijf.
- Methodologie intern communicatieplan.

Individueel werken aan het definiëren van het interne communicatieplan.

3) Hulpmiddelen en tools voor interne communicatie

- De verschillende soorten interne communicatie: top-down, bottom-up, cross-functioneel, enz.
- Keuze van media.
- Nieuwe manieren om intern te communiceren.
- Nuttige creativiteitstechnieken: innovatieve ideeën vinden.
- Recente ontwikkelingen in het intranet: belangrijkste functies.

DEELNEMERS

Personeel van de communicatieafdeling, communicatiemanagers, HR-managers.

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.

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.

- Digitale communicatiemiddelen: nieuwsbrieven, bedrijfsblogs.

Onderzoek naar manieren om intern te communiceren in lijn met de gegeven doelstellingen en populatie.

4) De effectiviteit en het rendement op investering van haar acties meten

- De verschillende hulpmiddelen voor het meten van acties.
- Prestatie-indicatoren instellen en controleren.
- Informatie verzamelen: de middelen.
- Follow-up.

Opstellen van prestatie-indicatoren voor interne communicatie.

5) Communicatie, crisis en verandering

- Anticipeer en bereid uw communicatie voor.
- Een netwerk van communicatoren leiden.
- De rol van het management bepalen.
- Een reorganisatie, herstructurering of verandering voorbereiden en aankondigen.
- Een crisiscommunicatieplan opstellen: boodschappen en hulpmiddelen.

Vorbereiden en aankondigen van veranderingscommunicatie.

DATA

Neem contact met ons op