

Certificaatcursus communicatiemanagement

Praktijkcursus - 11d - 77u00 - Ref. KCC
Prijs : 4890 € V.B.

Als je op het punt staat om je nieuwe verantwoordelijkheden als communicatiemanager op te nemen, of als je al in functie bent, wil je graag je vaardigheden en tools bijspijkeren. Deze cursus helpt je de uitdagingen te identificeren en de moeilijkheden te overwinnen die bij je rol horen. Materiaal schrijven, evenementen organiseren, je communicatieplan opstellen. Elk van de behandelde onderwerpen zal je helpen je communicatievaardigheden te ontwikkelen, je rol te begrijpen en je effectiviteit te verbeteren.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Communicatiebehoeften verzamelen en een diagnose stellen
- ✓ Een communicatiestrategie en -plan opstellen
- ✓ De middelen en instrumenten van interne en externe communicatie beheersen
- ✓ Een artikel, briefing of briefing schrijven
- ✓ Je communicatie-initiatieven beheren en evalueren

Doelgroep

Communicatiemedewerkers of andere personen die betrokken zijn bij interne en/of externe communicatie.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Leer methodes

De kennisbasis voor de functie van communicatiemedewerker is fundamenteel. De bijbehorende cursus, ref OCM, moet als eerste in de cyclus worden gevolgd. De andere cursussen mogen in willekeurige volgorde gevolgd worden.

DEELNEMERS

Communicatiemedewerkers of andere personen die betrokken zijn bij interne en/of externe communicatie.

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.

Samenstelling van het traject

Dit traject bestaat uit de volgende modules :

Communicatiemedewerker, de baan

Ref. OCM - 2 dagen

★ 4 / 5

Effectief communicatie- en verkoopmateriaal ontwerpen met behulp van AI

Ref. SUO - 2 dagen

Maak van uw evenementen een succes

Ref. RME - 2 dagen

★ 4 / 5

Uw communicatieplan opstellen en opvolgen

Ref. ESC - 2 dagen

★ 4 / 5

Succesvolle interne communicatie

Ref. ROT - 2 dagen

★ 4 / 5

Certificering communicatiemedewerker

Ref. KUC - 0.5 dag

Opleidingsprogramma

1 De rol van communicatiemedewerker

- De rol van een communicatiemedewerker. Ontwikkelingen in communicatie en de functie van communicatiemedewerker.
- Reikwijdte en grenzen van de functie.
- Werken met agentschappen. Je evaluatiecriteria bepalen voor het kiezen van een bureau.
- Weet hoe je een "briefing" opstelt en voer deze vervolgens uit.
- Effectief samenwerken met leveranciers en hun prestaties bewaken.
- Public relations: bewustzijn en imago.
- Werken met journalisten: regels en gebruiken. Effectieve persberichten en persmappen schrijven.
- Je imago promoten: logo, grafisch charter, media, website, enz.

Praktisch werk

Een communicatiebeleid opstellen op basis van een bedrijfsdiagnose.

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.

2 Uw communicatiemedia optimaliseren

- Comment lisons-nous ? Mécanismes de lecture pour rédiger et mettre en valeur ses documents professionnels.
- Elk medium heeft zijn eigen doel en publiek. Voor wie schrijven we? Met welk doel? Welk medium moeten we kiezen?
- Van mock-up tot persbericht. Planning, interne organisatie, lay-out, kalibreren van teksten, goedkeuringen, distributie.
- Consistentie van informatie en redactionele eenheid met de redactionele lijn.
- Effectieve schrijftechnieken toepassen. Een essentiële boodschap definiëren en ontwikkelen.
- Ideeën prioriteren. Haken bedenken. Kort, duidelijk, compact en to the point schrijven.
- Lezers aantrekken en de waarde van de media vergroten.
- Respecteer het grafische handvest. Lay-out, typografie, kleuren, illustraties.

Praktisch werk

Schrijf- en herschrijf oefeningen voor tijdschriften en websites.

3 Succesvolle evenementen

- Les objectifs de la manifestation. Choisir le type d'événement à organiser. Définir les cibles et les objectifs.
- Het evenement voorbereiden. Een schema opstellen.
- Opstellen van specificaties als het evenement wordt uitbesteed.
- Communiceren over het evenement. Uitnodigingen voorbereiden en versturen.
- Beheer van budgetten en backplanningen.
- De dag van het evenement. Fungeren als interface tussen het bedrijf en zijn leveranciers.
- Houd toezicht op de spelers op hun plaats en de afsluiting van het evenement.
- Le bilan de l'événement, retombées. Etablir un plan d'actions post-événement. Valoriser l'événement en interne.

Praktisch werk

Het opstellen van een backplan en specificaties voor een evenement.

4 Succesvolle interne communicatie

- De uitdagingen en impact van nieuwe technologieën op interne communicatie. Definitie, missies en evolutie.
- Interne communicatie en veranderingsmanagement.
- Concevoir un plan de communication interne. Diagnostic de l'existant. Méthodologie du plan de communication interne.
- Hulpmiddelen en tools voor interne communicatie. Top-down, bottom-up en cross-functionele interne communicatie.
- Nieuwe manieren om intern te communiceren. Innovatieve ideeën vinden: nuttige creativiteitstechnieken.
- De doeltreffendheid van interne communicatie meten. Prestatie-indicatoren vaststellen en controleren.
- Communicatie, crisis en verandering. Anticiperen op en voorbereiden van je communicatie: leidinggeven aan een netwerk van communicatoren.
- Een reorganisatie, herstructurering of verandering voorbereiden en aankondigen.

Praktisch werk

Definitie van een intern communicatieplan.

5 Een communicatieplan opstellen

- De rol en het doel van bedrijfscommunicatie. De verschillende soorten plannen en de stappen die daarbij komen kijken.
- Communicatiediagnose: studie van de interne en externe context, analyse van de sterke en zwakke punten van het bedrijf.
- Het definiëren van de doelstellingen van interne en externe communicatie, afhankelijk van het publiek. De boodschappen die gecommuniceerd moeten worden.
- Déterminer, hiérarchiser et caractériser les cibles à viser. Positionnement de l'image et les messages clés.
- Choisir le mix-communication. Sur quels critères retenir une action. Organiser le mix-communication.
- La présentation du plan de communication. Mise en oeuvre du plan et déroulement opérationnel.
- Planning en budgettering van communicatie-initiatieven. Beslismatrices en dashboards.
- Acties controleren en opvolgen.

Praktisch werk

Opstellen van prestatie-indicatoren en een actieschema.

Opties

: 190€ HT

La certification DiGiTT® est en option lors de l'inscription à cette formation et s'articule en 3 étapes : le passage d'un Diag® avant la formation, l'accès à une digithèque permettant l'apprentissage des concepts et notions pour chaque compétence digitale, puis le passage de l'examen de certification. Celui-ci se compose d'un test de 90 min disponible en anglais et en français. Le résultat atteste de votre niveau de compétences sur 1000 points (débutant, intermédiaire, avancé, expert). Le seul suivi de cette formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un score maximum à l'examen. La planification de ce dernier et son passage s'effectuent en ligne dans les 4 semaines qui suivent le début de votre session.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 2 apr., 11 juni, 21 sep., 19 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 2 apr., 11 juni, 21 sep., 19 nov.