

Communication interne : utiliser efficacement l'Intranet

Cours Pratique de 2 jours

Réf : CIN - Prix 2022 : 1 410€ HT

Le prix pour les dates de sessions 2023 pourra être révisé

Chaque jour, une masse colossale d'informations arrive dans l'entreprise, et il est nécessaire de gérer et de centraliser celle-ci. Ce cours vous permettra de mesurer les atouts de l'intranet et vous montrera comment rendre accessibles les contenus dynamiques et les structurer automatiquement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Comprendre les modes de communication des utilisateurs

Choisir les contenus et définir sa ligne éditoriale

Développer l'attractivité de l'intranet

Lancer et animer son intranet dans la durée

TRAVAUX PRATIQUES

La méthode pédagogique est active et participative. Elle alterne l'apport de connaissances et l'application d'exercices.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 01/2018

1) Mettre en place un intranet à dominante communication interne

- Les évolutions récentes de l'intranet.
- Les nouveaux usages et attentes des collaborateurs.
- Les modes de communication des utilisateurs.
- Les fonctions d'information, de formation, de communication, de collaboration.
- Les conditions de réussite : coordonner, animer, créer les conditions du partage.
- Le diagnostic de l'existant et du système de recueil de l'information.

Exercice : Définir les moyens de sensibiliser et accompagner les collaborateurs dans la découverte d'un intranet.

2) Choisir le type d'informations à mettre en ligne

- Les différents types d'usages et d'informations.
- L'élaboration du cahier des charges.
- Les contenus et services.
- Le pilotage et la ligne éditoriale.
- L'annuaire social et le réseau social d'entreprise.

Exercice : Dresser la liste des informations et contenus possibles à mettre en ligne.

3) Développer un intranet utile et attractif

- L'organisation des contenus en temps réel.
- Le choix de l'ergonomie.
- Les formats éditoriaux.
- Les atouts du multimédia : fils RSS, podcasts, vidéos.
- Les bonnes pratiques d'écriture et de présentation.
- Enrichir ses contenus grâce au multimédia et à l'interactivité.

Exercice : Exercice de rédaction d'une page Web.

PARTICIPANTS

Collaborateurs des services communication. Responsables intranet, communication interne.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Lancer et communiquer sur l'intranet

- Anticiper et préparer sa communication.
- Animer un réseau de communicants.
- Lancer et promouvoir son intranet : concours, questionnaires, chat, jeux interactifs...
- Innover dans sa communication : techniques de créativité utiles.
- Répertoire les moyens de communication les plus performants.
- Former les utilisateurs.
- Comprendre et accompagner le changement.

Exercice : Rédiger son plan de lancement d'un intranet.

5) Faire vivre et animer son intranet dans la durée

- Piloter la mise en oeuvre de l'intranet.
- Assurer le suivi.
- Exploiter les comportements des "intranauts".
- Stimuler les visites et tirer parti des outils d'analyse de fréquentation.
- Solliciter les utilisateurs dans le processus d'enrichissement de l'intranet.

Exercice : Echange de bonnes pratiques pour faire perdurer son Intranet.

LES DATES

PARIS LA DÉFENSE

2022 : 01 déc.

2023 : 06 févr., 06 févr., 06 févr.,
06 févr., 06 févr., 06 févr., 06
févr., 06 févr., 06 févr., 17 avr., 17
avr., 17 avr., 17 avr., 17 avr., 17
avr., 17 avr., 17 avr., 17 avr., 07
août, 07 août, 07 août, 07 août,
07 août, 07 août, 07 août, 07
août, 07 août, 02 oct., 02 oct., 02
oct., 02 oct., 02 oct., 02 oct., 02
oct., 02 oct., 02 oct.

CLASSE A DISTANCE

2022 : 01 déc.

2023 : 06 févr., 06 févr., 06 févr.,
17 avr., 17 avr., 17 avr., 07 août,
07 août, 07 août, 02 oct., 02 oct.,
02 oct.