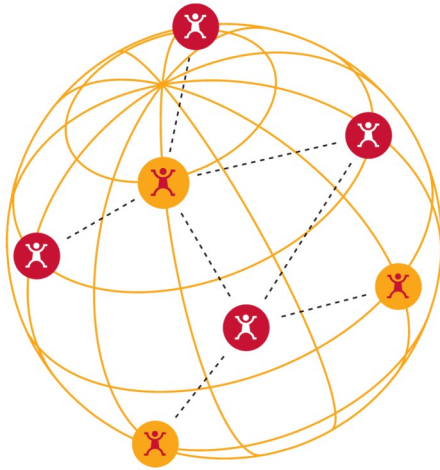


DESCRIPTIF DE FORMATION



MGT-108F RÉDACTION DES COMMUNICATIONS D'ENTREPRISE

DESCRIPTION

Ce programme de formation de 10 jours a pour but de fournir aux participants des astuces, des techniques et des conseils pratiques pour une rédaction claire, concise et compréhensible dans les domaines des communications d'entreprise, du marketing et des relations publiques.

OBJECTIFS

- Permettre aux participants de comprendre l'importance d'une communication d'entreprise claire, concise, crédible et stimulante
- Fournir aux participants les compétences nécessaires pour la rédaction médiatique
- Équiper les participants des connaissances nécessaires afin de développer des communications marketing efficaces
- Fournir aux participants les compétences requises pour gérer efficacement les communications internes et les relations humaines
- Équiper les participants des connaissances nécessaires pour une rédaction efficace dans le domaine des relations gouvernementales



- Fournir aux participants les compétences nécessaires pour rédiger des communications efficaces pour les investisseurs

SUJETS

- Introduction
 - Principes de base d'une rédaction de qualité
 - Rédaction pour assurer la clarté et l'intérêt
- Communication d'entreprise
 - Courriels et nétiquette
 - Notes de service et lettres
 - Rapports
 - Présentations
 - Discours
- Rédaction médiatique
 - Communiqués de presse
 - Lettres d'accroche
 - Fiches d'information
 - Kits de presse
 - Conférences de presse
- Communications marketing (externes)
 - Brochures
 - Outils promotionnels corporatifs
 - Dépliants publicitaires
 - Revues et articles commerciaux
 - Sites Internet externes
- Communications internes
 - Énoncés de la mission d'entreprise
 - Présentations à l'ensemble de l'entreprise (réunions)
 - Documents d'orientation interne
 - Bulletins d'information interne

- Intranets
- Relations gouvernementales
 - Documents d'information
 - Exposés de position
 - Écrits populaires
- Communications avec les investisseurs
 - Rapports annuels
 - Rapports trimestriels
 - Communiqués financiers
 - Lettres aux investisseurs
 - Rapports sur les responsabilités sociales de l'entreprise

AUDIENCE CIBLÉE

- Les managers et le personnel en télécommunications responsable de la rédaction dans les domaines des communications d'entreprise, du marketing et des relations publiques
- Les managers souhaitant élargir leur éventail de compétences en acquérant les connaissances essentielles pour une rédaction claire et concise des communications d'entreprise

MÉTHODOLOGIE

Nos programmes de formation combinent des présentations d'experts, des ateliers de travaux, des analyses de cas et des discussions sur des situations réelles auxquelles font face les participants. Le matériel complet de formation est fourni à tous les participants pour qu'ils puissent plus tard s'y référer et assurer ainsi un suivi de leurs plans d'action.



LIEU

Nos programmes de formation sont régulièrement dispensés dans différentes villes sélectionnées à travers le monde. Sur demande, nos formateurs peuvent dispenser nos programmes de formation dans le lieu de votre choix. Si vous êtes intéressés, veuillez nous contacter à training@neotelis.com.

EXPERTISE

Neotelis offre des services de conseil et de formation aux organisations en télécommunications à travers le monde. Son équipe d'experts a formé des milliers de dirigeants et managers travaillant pour des opérateurs, des régulateurs et des gouvernements dans plus de 100 pays à travers le monde.

