



PRESENTATION : COMMUNICATION INTERNE

La communication interne regroupe l'ensemble des actions de communication mis en oeuvre au sein d'une entreprise ou d'une association à destination de ses salariés ou de ses membres.

La communication interne s'inspire de plus en plus souvent des techniques de communication marketing. Ainsi, la définition d'une stratégie de communication interne est très proche de celle qui est faite pour la stratégie de communication externe.

La communication interne peut inclure l'aspect collaboration entre membres et salariés avec le partage de documents et la gestion de projets.

1 – OBJECTIF DE LA COMMUNICATION INTERNE

Comprendre la communication interne, c'est appréhender tous les services qu'elle peut rendre particulièrement en tant qu'outil de motivation des salariés et des membres quelle que soit la taille de l'entreprise ou de l'association.

Comme outil managérial indispensable, elle doit obéir à un plan de communication où l'information est construite et dont les différents médias sont l'écrit (affichage ou journal d'entreprise), l'oral (séminaire ou conférence d'entreprise), l'audiovisuel (vidéo ou CD-Rom), la communication électronique (intranet, extranet, newsletter, ...).

La communication interne remplit de multiples fonctions :

- exposer des résultats
- transmettre des informations
- expliquer une nouvelle orientation
- motiver les collaborateurs
- rassembler les acteurs autour d'un projet d'entreprise

Ainsi, une stratégie de communication interne permet de rapprocher dirigeants et salariés ou membres pour une meilleure écoute bilatérale et de répondre aux attentes des collaborateurs en matière d'information.

2 – DIFFERENTES PRATIQUES D'UTILISATION

- **Les Newsletters** : Une Newsletter interne est un outil assez simple à mettre en place et peu coûteux. Elle permet de transmettre de l'information de façon régulière (toutes les semaines ou tous les mois par exemple) à tout le personnel ou à tous les membres.
- **L'Intranet** : L'Intranet est considéré comme un outil plus passif. Il est généralement réservé à des moyennes entreprises ou associations, notamment pour son coût relativement élevé.
- **L'Affichage** : L'Affichage physique n'est pas mort, en tout cas pas encore. Un affichage placé dans des lieux passants peut informer très facilement.
- **Les Réunions & Webinars** : Organiser des réunions peut être difficile, surtout lorsque les employés ou les membres sont séparés géographiquement. Des outils tels que Skype, Hangouts, Zoom Meetings & Chat, Livestorm, ... permettent d'organiser des réunions sous forme de web conférence ou web séminaire.
- **Le Réseau Social d'Entreprise** : Le réseau social d'entreprise est complémentaire à l'intranet. Il confère un aspect plus convivial aux discussions entre dirigeants et employés ou membres sur le web.
- **Les Outils Collaboratifs** : les outils collaboratifs permettent de partager les documents dont salariés ou membres ont besoin pour travailler.
- **Les Outils de Gestion de Projets** : permettent d'organiser vos projets et de définir les ordres de priorité.

3 – LES SUJETS ET OUTILS ABORDES

3.1 - Les Réunions & Webinars

- **Livestorm** : Un outil de webinar sans téléchargement. Créez facilement des événements (réunions, conférences, formations, ...) en direct (avec chat, sondage, ...) ou en replay.
- **Zoom Meetings & Chat** : Visioconférence d'entreprise avec messagerie en temps réel et partage de contenu. Peut-être intégré à Workplace, Talkspirit et Slack.

3.2 - Les Outils collaboratifs

- **Google GSuite** : Donne accès à tous les outils dont vous avez besoin pour travailler
- **Microsoft Teams** : Outils de travail collaboratif intégrant Microsoft Office version Web (Word, Excel, PowerPoint et OneNote). Evolution possible vers Microsoft Office 365.

- **Framapad de Framasoft** : Collaborer en ligne sur un même document.

3.3 - Le Réseau Social d'Entreprise (communication et collaboration) :

- **Workplace** : Le réseau social d'entreprise de Facebook.
- **Talkspirit** : Réseau social interne privé et sécurisé pour votre organisation. Connecteurs : RSS, Trello, Facebook, LinkedIn, ... et plus de 1000 applications pouvant se connecter.
- **Slack** : Slack est une plateforme de travail collaboratif qui permet de regrouper les personnes et les informations dont vous avez besoin pour travailler. Plus de 600 applications pouvant se connecter (Google Gsuite, Microsoft Office 365, ...).

3.4 - La Gestion de Projets (et de Documents) :

- **Wimi** : Outil pour gérer projets et documents. Il s'agit ainsi d'une solution à part entière qui remplace différents outils de partage, de communication et d'organisation.
- **Wrike** : Logiciel de collaboration et de gestion de projet basé sur le cloud. Intégration possible dans plusieurs autres logiciels dont Microsoft Teams.
- **Asana** : Solution de gestion de tâches et de projets.
- **Trello** : Permet d'organiser vos projets et de définir leur ordre de priorité.
- **Mondays.com** : Planifiez. Organisez. Gérez. Tout en un endroit visuel et collaboratif.

3.5 – Partage de fichiers en ligne

- **NetExplorer** : C'est la solution idéale pour gérer les fichiers de votre association. Oubliez votre serveur de fichiers interne ou les solutions Cloud grand public.
- **Box** : Box est une solution de partage de fichiers simple et sécurisée en ligne.

4 – INFORMATIONS

- **Public Concerné** : Dirigeants associatifs, Directeurs des Ressources Humaines et Responsables de Communication.
- **Durée** : 2 à 3 heures (selon le nombre de participants).