

Coordonner la Communication Interne de la Direction Générale : Newsletters, Town Halls, Messages Clés et Réseaux Sociaux d'Entreprise

Lien : https://innov-maroc.com/formation/coordonner-la-communication-interne-de-la-direction-generale-newsletters-town-halls-messages-cles-et-reseaux-sociaux-dentreprise

DURÉE
5 jours (35h)

RÉFÉRENCE
AA277

CATÉGORIE
Assistanat de Direction, Gouvernance et Chief of Staff

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les enjeux stratégiques de la communication interne de la Direction Générale
- Construire une stratégie éditoriale adaptée aux objectifs de l’organisation
- Organiser efficacement les newsletters et communications régulières
- Préparer et coordonner des Town Halls et réunions internes de grande ampleur
- Transformer les orientations de la Direction Générale en messages clairs et mobilisateurs
- Maîtriser les principes de communication sur les réseaux sociaux d’entreprise
- Organiser les circuits de collecte, validation et diffusion de l’information
- Gérer les communications sensibles et contribuer à la communication de crise
- Définir et analyser les KPI permettant de mesurer l’efficacité de la communication interne
- Mettre en place un dispositif structuré permettant d’améliorer durablement l’information, l’engagement et l’alignement des collaborateurs

👥 POUR QUI ?

- Assistantes de Direction Générale
- Assistantes exécutives et Executive Assistants
- Assistantes de Président et de membres du Comité de Direction
- Responsables et coordinateurs de l’Assistanat
- Responsables communication interne
- Chargés de communication institutionnelle
- Responsables RH et communication RH
- Office Managers
- Responsables de l’engagement et de l’expérience collaborateur
- Secrétaires généraux et collaborateurs des fonctions support
- Chefs de projets communication et transformation
- Professionnels amenés à coordonner la communication interne de dirigeants et d’organisations

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre les enjeux de la communication de la Direction Générale

- Définir le rôle de la communication interne dans l’alignement stratégique
- Identifier les publics, canaux et moments clés de communication
- Positionner l’Assistante comme relais de confiance de la Direction Générale

2 / Élaborer une stratégie éditoriale interne

- Définir les objectifs, messages prioritaires et lignes éditoriales
- Construire un calendrier éditorial de la Direction Générale
- Adapter les contenus aux différents profils de collaborateurs

3 / Concevoir des newsletters internes efficaces

- Structurer une newsletter claire, concise et engageante
- Sélectionner les informations et actualités prioritaires
- Suivre les indicateurs : ouverture, lecture, clics et engagement

4 / Préparer et coordonner les Town Halls

- Définir le format, l’agenda et les objectifs de la rencontre
- Préparer les supports, interventions, questions-réponses et aspects logistiques
- Organiser la diffusion en présentiel, visioconférence ou format hybride

INNOV MAROC

5 / Préparer les messages clés de la Direction Générale

- Transformer les orientations stratégiques en messages accessibles
- Construire des éléments de langage et messages de synthèse
- Adapter le ton et le contenu selon le contexte et les audiences

6 / Gérer les réseaux sociaux d’entreprise

- Utiliser les plateformes collaboratives et réseaux sociaux internes
- Publier des contenus favorisant l’information et l’engagement
- Définir des règles éditoriales et de modération adaptées

7 / Organiser la communication de crise et des situations sensibles

- Préparer les messages en situation exceptionnelle
- Assurer rapidité, cohérence et maîtrise de l’information
- Coordonner les validations avec la Direction Générale, RH et communication

8 / Coordonner les contributeurs et circuits de validation

- Collecter les informations auprès des différents services
- Organiser les étapes de rédaction, validation et publication
- Respecter les délais et sécuriser les informations confidentielles

9 / Mesurer l’engagement et la performance

- Définir les KPI de communication interne
- Analyser les retours, interactions et taux de participation
- Identifier les contenus et formats générant le plus d’engagement

10 / Construire un dispositif de communication interne performant

- Élaborer une feuille de route de communication de la Direction Générale
- Mettre en place un calendrier éditorial et un workflow de validation

INNOV MAROC

- Développer une démarche d’amélioration continue de l’information interne

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

08 au 12 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
05 au 09 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
31 Mai au 04 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
26 au 30 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 24 Sep. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC

INNOV MAROC — Tous droits réservés