



7
Jours

Formation Assistant de communication - Coursus Métier

dans COMMUNICATION - METIERS DE LA COMMUNICATION / Réf : PUB-METI-01

Objectifs de la formation

- Identifier les missions de l'assistant(e) de communication
- Participer à la mise en place des projets
- Gérer les relations avec l'extérieur
- Rédiger efficacement les documents (revue de presse...)

Programme de la formation

A l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

Jour 1 - L'assistant(e) de communication

1. Identifier ses besoins

- Connaître les métiers de l'édition
- Connaître le cadre légal
- Connaître les logiciels de création
- Connaître les différents types de communication

2. Examiner ses missions

- Collaborer avec le manager (prise de notes, rédaction de courriers...)
- Assurer une veille concurrentielle
- Organiser le travail
- Faire le lien avec les agences extérieures
- Faire respecter la charte graphique
- Participer à l'élaboration de documents

Jour 2 - Améliorer son expression écrite

3. Identifier les bases

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :





- Les 5W
- Cerner les cibles et les objectifs des courriers
- Une relecture efficace

4. Faire ressortir les éléments clés

- Les différentes stratégies d'approche
- Mettre en avant les informations primordiales
- Faire une synthèse des autres informations

Jour 3 - Maîtriser les différentes actions de communication

5. Gérer les actions de communication

- Etablir un diagnostic de l'existant et établir un classement
- Définir le besoin
- Réaliser un bilan des actions de communication
- Comment mettre en place les différentes actions (événementiel, enquêtes, questionnaires, supports Web ou écrits...)
- Veille concurrentielle

Jour 4 - Participer activement au plan de communication

6. Préparer son plan

- Définir les cibles, les objectifs et les actions à mettre en place
- Sélectionner les moyens nécessaires et élaboration d'un budget
- Mettre en place un calendrier
- Choisir les prestataires, lancer des appels d'offres

7. Établir le lancement du plan

- Associer plusieurs éléments de communication
- Gérer les relations avec les prestataires
- Faire le suivi du plan de communication



Jour 5: Assurer le suivi

8. Réaliser le bilan des actions de communications

- Quelles retombées ?
- Mise en place de questionnaires de satisfaction
- Augmentation du CA ou de la clientèle

9. Mettre en place des dossiers de suivi

- Tableau de bord
- Fichier presse
- Fichier prestataires
- Revue de presse

Jour 6 - Organiser ses tâches

10. S'organiser efficacement

- Lister les tâches à faire pour établir un planning
- Organiser son espace de travail
- Cerner les missions faisant perdre du temps

11. Gérer son stress

- Respiration
- Apprendre à parler en public
- Identifier les différentes sources de stress

Jour 7

12. Mettre en place des évaluations

- Construire un communiqué de presse



- Questionnaire sur les différents modules de la formation (vocabulaire, étapes clés,...)

Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

Public cible

Toute personne souhaitant intégrer un poste en relation avec la communication interne et / ou externe de l'entreprise

Pédagogie

Méthodes pédagogiques

- Nos formateurs basent leur animation sur des techniques de pédagogie active, et si nécessaire sur des méthodes ludopédagogiques. Afin de renforcer l'apprentissage et d'optimiser une application pratique sur le terrain, les apprenants bénéficient d'exercices, cas concrets conçus par des professionnels de terrain, jeux de rôles, quizz, tests, adaptés au programme de formation.

Modalités d'évaluation

- Une évaluation à chaud est effectuée en fin de formation par des tests permettant de valider la compréhension et l'intégration de la thématique par les apprenants; une évaluation à froid peut être proposée quelques mois après la formation afin de valider l'appropriation des méthodes et les changements obtenus à la suite de la formation.
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

