

Ecole MEDAV

13, Lot. Guermah, Koléa,
Tipaza 42400 – Algérie
Tél. 024 38 14 18/19/20
05 51 27 57 64

Site Web : www.ecole-medav.com

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels
Ecole Nationale Privée de Formation Professionnelle
Ecole MEDAV
Agrément n° 1062/516
Tél: 024 38 14 18 - 024 38 14 19 - 05 51 27 57 64
Mail: formation@ecole-medav.com

Fiche d'inscription

A remplir, imprimer et envoyer à l'Ecole MEDAV :
Par Fax : 024 38 14 18 - 024 38 14 19
Par Poste : Ecole MEDAV, BP 176 Fouka ville, Tipaza 42440, Algérie
ou à déposer à : Ecole MEDAV, 13 Lot. Guermah, Koléa, Tipaza

Nom :

Prénom :

>> [Télécharger ici la Fiche d'inscription](#)

Date d'inauguration : 1998

Date d'agrément : 2000 (Agrément n° : 1062/516)

Établissement privé à caractère professionnel – Sous contrôle du Ministère de la formation et de l'enseignement professionnels

Formation Communication Des Entreprises



Vous recevez vos cours par internet :
Vous pouvez ainsi télécharger les .pdf pour étudier hors ligne.

- ▶ **Intitulé de la formation** : Communication des Entreprises
- ▶ **Durée** : 6 à 12 Mois
- ▶ **Durée** en accéléré : 3 – 6 Mois
- ▶ **Examen final** : A Distance ou au Siège de l'Ecole MEDAV (Au choix)
- ▶ **Sanction** : Attestation de Qualification professionnelle Reconnue (Maîtrise Professionnelle) ([Lisez la Page FAQ](#))
Ecole MEDAV agréée par l'Etat n° **1062/516**
- ▶ Page descriptive : [Cliquez ici](#)

Toutes les Techniques Employées Par les Grands Professionnels de la Communication des Entreprises Vous Seront Révélées

La Communication interne :

A l'heure où les difficultés économiques sont importantes, les entreprises ne peuvent gagner la bataille de la concurrence nationale et internationale que si le personnel interne est très motivé et se sent impliqué dans l'évolution de l'entreprise. L'exemple des entreprises américaines, le modèle japonais, la motivation des entreprises allemandes prouvent combien la communication interne est vitale.

Parmi les points traités en communication interne, nous allons étudier :

- Détecter le besoin d'informations;
- L'information organisée et l'information spontanée;
- La politique de l'information ;
- Le courant formel et le courant informel ;
- Pourquoi et comment informer les salariés ?
- Réagir à l'information;
- Information et autorité patronale.

Les supports de la communication interne :

- L'accueil ;
- Journal interne;

- Informations téléphoniques ;
- Internet ;
- Le message du PDG ;
- Réunions et séminaires.

Techniques de participation :

La communication externe :

C'est-à-dire celle qui vise les clients, actionnaires, pouvoirs publics, journalistes,... des actions de grande envergure comme le sponsoring ou le mécénat, etc. Vous allez découvrir des leçons bourrées de détails immédiatement applicables. C'est comme vous allez vous introduire «secrètement» dans les milieux les mieux renseignés. C'est un contenu actuel, récent, rien à voir avec le savoir purement théorique - Vos concurrents ne veulent sûrement pas que vous lisiez aucun mot de ces leçons.

Nous allons étudier par exemple :

- La communication graphique ;
- La communication événementielle ;
- Sponsorisation et mécénat ;
- L'organisation d'une manifestation ;
- Parrainage d'émissions et partenariat avec les médias ;
- La communication de crise.

Exemple : Prenons une seule technique, celle de la communication en temps de crise.

Les crises y en aura toujours : (rupture de stock, attaque violente de la concurrence, conjoncture défavorable, difficultés momentanées de trésorerie, accident majeur, attaques financières, inculpation de cadre supérieur, mouvements sociaux, produit devant être retiré du marché, etc.). Ce n'est pas qu'avec des actions de Publicité que vous pouvez redresser une situation pareille et surtout l'orienter en votre faveur ! Il vous faut absolument connaître tout ce qu'il faut faire pour préserver intacte l'image et la notoriété de votre entreprise et en sortir vainqueur.

Les relations avec la presse :

Vous allez étudier :

- Le service de presse ;
- L'attaché de presse ;
- Le communiqué de presse ;
- Les photos et le film de presse ;
- Les informations Internet ;
- Le bulletin de presse ;
- Le dossier de presse ;
- La conférence de presse ;
- Autres réunions de presse ;
- Le voyage de presse ;
- La revue de presse.

Mais aussi vous allez apprendre :

- Comment rédiger des communiqués de presse ;
- Organiser des événements, des manifestations (déjeuners de presse, conférences, réunions, salons...);
- Participer à la rédaction du journal interne ;
- Relancer les journalistes par téléphone pour leur rappeler une manifestation, la sortie d'un produit ou leur proposer des interviews ;
- Tenir à jour les fichiers...
- Réaliser l'intégralité des dossiers de presse...

Que Faites-Vous Pour Améliorer Votre Image Personnelle et Celle de Votre Entreprise ? Vous allez étudier toutes les composantes de l'image de votre entreprise:

- L'image de marque ;

- L'image d'entreprise ;
- L'image de groupe ;
- De nouvelles dimensions ;
- L'image perçue à l'extérieur ;
- L'image perçue à l'intérieur ;
- L'image voulue ;
- La gestion de l'image ;
- Marketing et image de marque ;
- Marketing et image d'entreprise.

L'identité visuelle :

- Le logo, Le nom ou le sigle, La charte graphique, L'évolution graphique

L'écrit, l'audiovisuel et les nouveaux moyens de communication :

- La brochure ; Le rapport annuel ; La revue d'entreprise ; Le livre ; L'information audiovisuelle ; Nouveaux moyens de communication.

Salons professionnels et journées portes ouvertes :

- Participer à un salon professionnel ;
- Organiser des journées portes ouvertes.

L'intervention orale du Directeur :

Cette partie concerne tout particulièrement les patrons d'entreprise, qui peuvent un jour ou l'autre se retrouver devant une caméra de TV ou le micro d'une radio pour annoncer d'excellents résultats ou, au contraire, pour se défendre d'une quelconque accusation. Dans ces cas précis l'important, n'est pas ce que vous êtes, mais ce que le public, après votre discours, pensera que vous êtes ! C'est important. Vous allez étudier ce point dans les détails :

- Les règles de base de l'intervention orale ;
- La préparation du texte ;
- La préparation psychologiquement ;

- L'accueil de l'auditoire ;
- Les bons gestes ;
- Le bon ton ;
- Comment percevoir les réactions de l'auditoire ;
- Comment récupérer les imprévus ;
- Des exemples de discours sauvetages ;
- Comment commencer votre discours ;
- Tableau de bord de la réunion ;
- Les réunions les plus fréquentes dans l'entreprise ;
- Check-list pour réussir une réunion dans l'entreprise.

Informations de Contact :

Responsable d'Administration
E-mail: formation [at] ecole-medav.com
Tél. 05-51-27-57-64 / 024-38-14-18
Fax. 024-38-14-19
Joignable de 8h00 à 17h00

Mr. Med Khelifi : Directeur de l'Ecole MEDAV
E-mail: khelifi [at] ecole-medav.com
Tél. 05-51-27-57-63
Joignable du Dimanche au Jeudi de 10h00 à 15h00

Adresses :

Siège: Ecole MEDAV, 13 Lot. Guermah, Koléa, Tipaza 42400

Courrier et paiement: Ecole MEDAV, BP 176 Fouka, Tipaza 42440

Horaires d'ouverture de l'Ecole MEDAV :

- Jours de semaine : Ouvert du Dimanche au Jeudi, de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00
- Le vendredi : de 8h00 à 12h00 (A confirmer par tél.)

Pour plus de détails, consulter le **Site Web :**
www.ecole-medav.com