

## Communiquer avec son personnel

### Table des matières

#### **Introduction**

Quel est l'état de vos communications dans votre entreprise ?  
Une distinction entre information et communication

#### **Étape 1 : Encourager le dialogue**

Faire passer son message  
Le contexte  
Les perceptions

#### **Étape 2 : La communication dans l'entreprise**

Un exemple  
Organisez votre pensée  
L'objectif  
Le destinataire

#### **Étape 3 : Les moyens de communication : des outils à votre portée**

Un exemple  
Les moyens de communication  
1. Accueillir et situer  
2. Consulter  
3. Vérifier  
4. Détecter  
5. Informer  
6. Stimuler  
7. Mobiliser

#### **Étape 4 : Les activités de communication : pour favoriser les échanges**

Les activités de communication  
1. L'activité d'accueil  
2. L'enquête d'opinions  
3. L'évaluation de rendement  
4. La réunion de personnel

#### **Annexe**

#### **Bibliographie**

##### **Outils pratiques fournis avec ce guide**

1. Testez votre style d'animation
2. Vrai ou faux
3. Préparation d'une réunion
4. Compte-rendu de la réunion
5. Évaluation de la réunion
6. Choisir le bon moyen de communication