

# FORMATIONS EN ENTREPRISE

**BEAUDOIN**

— relations publiques —





## DES FORMATIONS UNIQUES

- Formations adaptées à la réalité de votre entreprise
- Offertes en grand ou en petit groupe
- Formatrice agréée
- Mises en situation réelles



**FORMATIONS OFFERTES**

## PORTE-PAROLE, MOI ? APPRENDRE À PARLER AUX MÉDIAS

Que ce soit pour partager une bonne ou une mauvaise nouvelle, il est primordial de savoir s'adresser adéquatement aux médias. Cette formation a pour objectif de fournir aux participants les trucs et astuces pour livrer une bonne entrevue aux médias, particulièrement en cas de gestion de crise. La formatrice vous donnera les règles de base pour effectuer une bonne prise de parole médiatique et vous indiquera aussi les pièges à éviter.

Cette formation s'offre également en version longue, où les participants seront mis au défi avec une simulation d'entrevue.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Se préparer
- Connaître le média à qui on s'adresse
- Avant, pendant et après l'entrevue...
- Le plan de match
- Les pièges à éviter





## ARRIVEZ SEUL ET CONFIANT À VOTRE PROCHAIN 5 À 7 : TRUCS POUR UN RÉSEAUTAGE EFFICACE

Vous hésitez avant de vous inscrire à une activité de réseautage ? « Qu'est-ce que ça me donne ? Qu'est-ce que je vais bien dire ? En plus, je ne connais PERSONNE ! »

Cette formation vous apprendra les trucs et astuces qui vous donneront confiance lors de votre prochain 5 à 7 et qui vous aideront dans le développement de votre entreprise.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Préparation
- L'attitude à aborder
- L'art de la conversation
- Les suivis

## LES RELATIONS PUBLIQUES : UN INCONTOURNABLE OUTIL DE GESTION

Aujourd'hui, la gestion des organisations passe évidemment par la gestion des ressources humaines, des finances, des ressources matérielles, mais aussi par la gestion des communications. Nous communiquons tous et tout le temps. Il est impossible de ne pas communiquer, même pour une entreprise. Elle communique par son logo, ses bureaux, le style de ses dirigeants, etc.

Les relations publiques, au même titre que les autres sphères de la gestion, doivent être prises en compte dans le développement d'une organisation ainsi que dans sa gestion courante. Les dirigeants et les chefs de service doivent investir du temps dans la compréhension de cette discipline.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Journalisme, publicité et relations publiques
- Objectifs et cible
- Élaborer les messages et les moyens
- L'image de marque
- Budget et évaluation





## RELATIONS DE PRESSE : DÉMYSTIFIEZ LES MÉTHODES ET LES MOYENS

Les relations entre les médias et votre organisation sont importantes. Elles permettent, entre autres, de développer une relation entre les journalistes et vous, faire connaître votre organisation et parler à vos publics par le biais des médias.

En bref, les relations de presse sont le moyen de transmettre vos informations (déterminées par vos relations publiques) aux médias. Cette formation vous permettra d'apprendre à démystifier les modes de communication avec les médias afin d'utiliser le meilleur outil et répondre à vos besoins de transmission d'information.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Relations avec les médias
- Les moyens utilisés
- Répondre aux questions des journalistes
- L'importance du timing

## J'INCARNE MON ENTREPRISE AU QUOTIDIEN : L'IMPORTANCE DE LA GESTION DE L'IMAGE AU TRAVAIL

Saviez-vous qu'il faut environ six secondes pour porter un jugement sur une personne ?

Cette donnée démontre bien l'importance de la gestion de l'image au travail. De la tenue vestimentaire jusqu'à l'attitude et le langage utilisé, cette formation vous donnera les trucs du métier pour donner une bonne impression dans vos rencontres d'affaires.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- L'image
- Faire une bonne impression
- Posture et apparence physique
- La tenue vestimentaire
- L'attitude
- Être conscient de son image
- Trucs du métier





## COMMUNICATIONS INTERNES OU L'IMPORTANCE DE PARLER À SES EMPLOYÉS

Les bons gestionnaires possèdent des habiletés en communication. Bonne nouvelle, ça s'apprend !

Plusieurs raisons poussent les cadres à parler à leurs employés : informer, obtenir du feed-back, résoudre des problématiques, communiquer une décision, motiver, développer les liens, susciter l'adhésion aux orientations... Bref, il importe de maîtriser la manière et les moyens pour s'adresser à eux de façon optimale.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Éléments clés de la communication interne
- Les responsabilités de communication
- Bien communiquer avec ses employés
- Objectifs et orientations à prendre
- Outils et moyens à utiliser

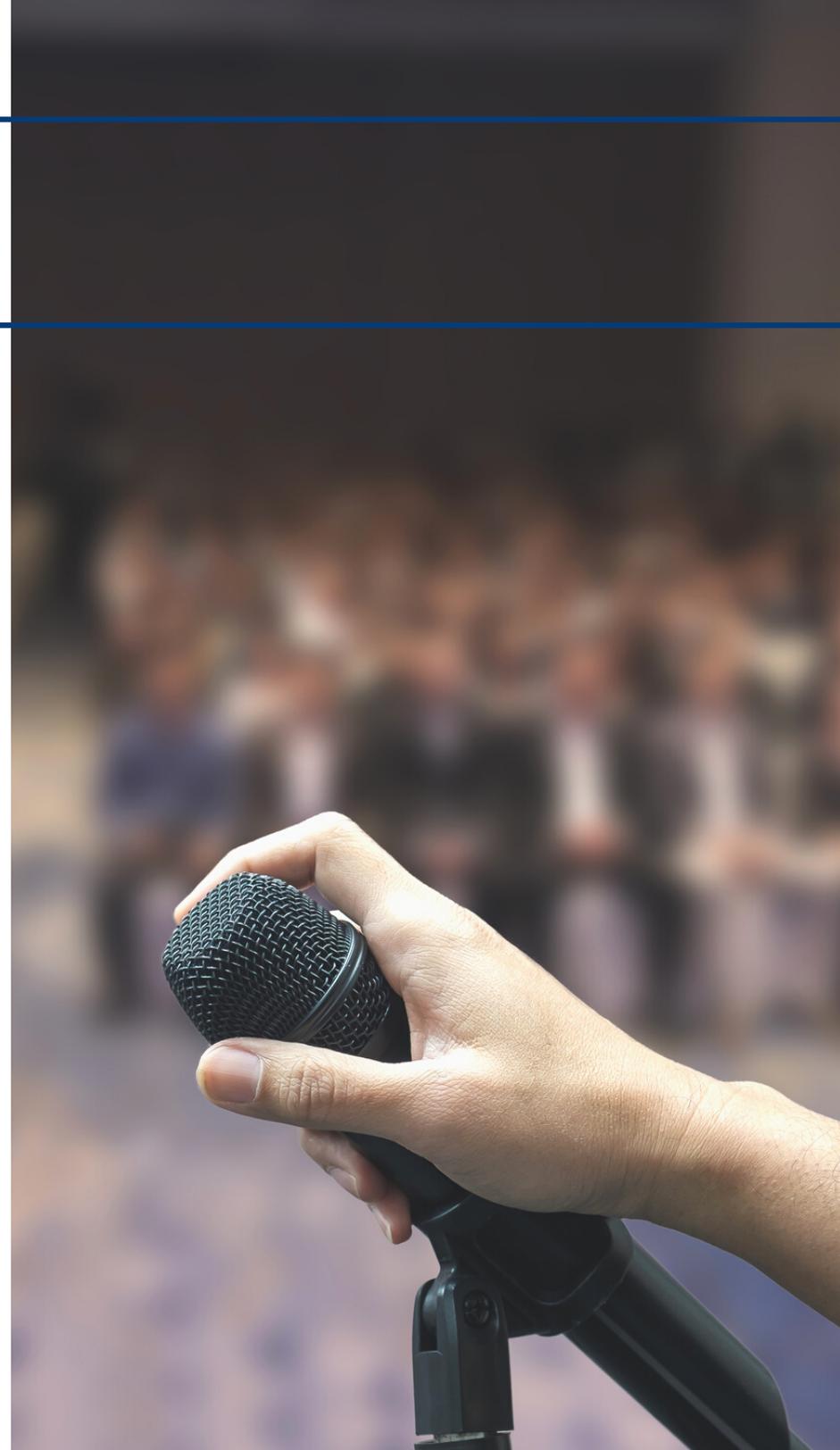
## PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC : DOMESTIQUEZ LA BÊTE !

TERREUR! Je dois prendre la parole devant un groupe. À l'école secondaire, je simulais une maladie grave les jours d'exposés oraux... aujourd'hui, je ne peux plus me défilier, que dois-je faire ? Tôt ou tard, vous aurez à prendre la parole devant un groupe de gens. Que ce soit devant 5 ou 200 personnes, cette formation vous permettra d'obtenir des outils, trucs et conseils pour être plus à l'aise lorsque vient le temps de prendre la parole en public.

L'objectif de la formation est de fournir aux participants les outils de base pour une prise de parole en public réussie.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Identifier l'objectif de votre présentation
- Connaître son auditoire
- Le langage verbal et non verbal
- L'attitude
- La tenue vestimentaire
- Gérer le stress





## GESTION DE CRISE : COMMENT COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET GÉRER SES ACTIONS ET ÉMOTIONS EN TEMPS DE CRISE

Toutes les organisations sont confrontées à un moment ou à un autre à une situation imprévisible. Qu'il s'agisse d'un feu, d'une grève, d'un client mécontent ou d'une chicane d'employés, que doit-on faire ? Quand doit-on parler de la situation ?

Comment doit-on le faire ? Qu'on le veuille ou non, nos organisations communiquent; aussi bien prendre les rênes! Cette formation vous guidera sur la marche à suivre pour bien gérer vos communications en cas de crise.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Les situations à risque dans votre entreprise
- Le plan de communication en gestion de crise
- L'actualité
- Les interventions
- Le porte-parole
- Les médias sociaux

## L'ANIMATION DE RENCONTRES EFFICACES

De la planification à l'animation, jusqu'au post mortem, l'organisation de rencontres efficaces est indispensable pour tout gestionnaire d'entreprise.

Cette formation vous donnera les étapes clés à prévoir avant, pendant et après la rencontre.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Préparation et planification
- Choix du lieu
- Les types de rencontre
- Les rôles
- L'animation
- Personnalités des participants
- La gestion du temps
- Le compte rendu



## LA COMMUNICATION NON VERBALE



Bras croisés, regard fuyant, posture... La communication non verbale comprend un ensemble vaste de processus de communication, incluant les mouvements du corps, la distance, les expressions faciales, les intonations, et autres. La maîtrise de la communication non verbale permet de mieux décoder les signes dans vos conversations, relations ou rencontres en affaires.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- La gestuelle
- La voix
- L'apparence physique
- La posture
- Le regard
- Les expressions faciales
- L'espace et la distance
- Les gestes qui trahissent

## LE COMMUNIQUÉ DE PRESSE : UN PUISSANT OUTIL DE RÉDACTION

Le communiqué de presse est un outil de communication essentiel, en particulier pour tisser des liens et partager des nouvelles avec les médias. De la collecte d'information, en passant par la rédaction, jusqu'à la diffusion, cette formation vous permettra de travailler le communiqué de presse selon les règles de l'art. La formation inclut aussi une période d'analyse de cas, où le formateur évaluera un communiqué réel de l'organisation.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- La nouvelle
- Pourquoi faire un communiqué ?
- Le plan de rédaction
- Les différentes sections du communiqué
- Quelques règles de rédaction et de diffusion



The background image shows a person in a dark suit and tie, with their hands held out in front of them. Overlaid on the person's torso is a grid of 15 glowing blue icons, each representing a person's head and shoulders. The icons are arranged in a roughly circular pattern. The overall lighting is dim, with the blue glow of the icons providing a focal point.

## LA COMMUNICATION AVEC LA CLIENTÈLE : UN ART À MAITRISER

La clé du succès d'une entreprise repose sur la relation qu'elle entretient avec ses clients. Chacun des employés représente l'entreprise auprès des clients et du public. Aux yeux du client, la façon dont nous le traitons reflète l'image de l'organisation. Offerte aux employés de votre entreprise, cette formation peut se faire en grand groupe. Elle propose un survol de l'attitude et de la communication à privilégier avec la clientèle.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- L'accueil
- Les bonnes pratiques du service à la clientèle
- Communication au téléphone
- Gestion des clients problématiques
- Notions de la communication non verbale
- Les types de clients

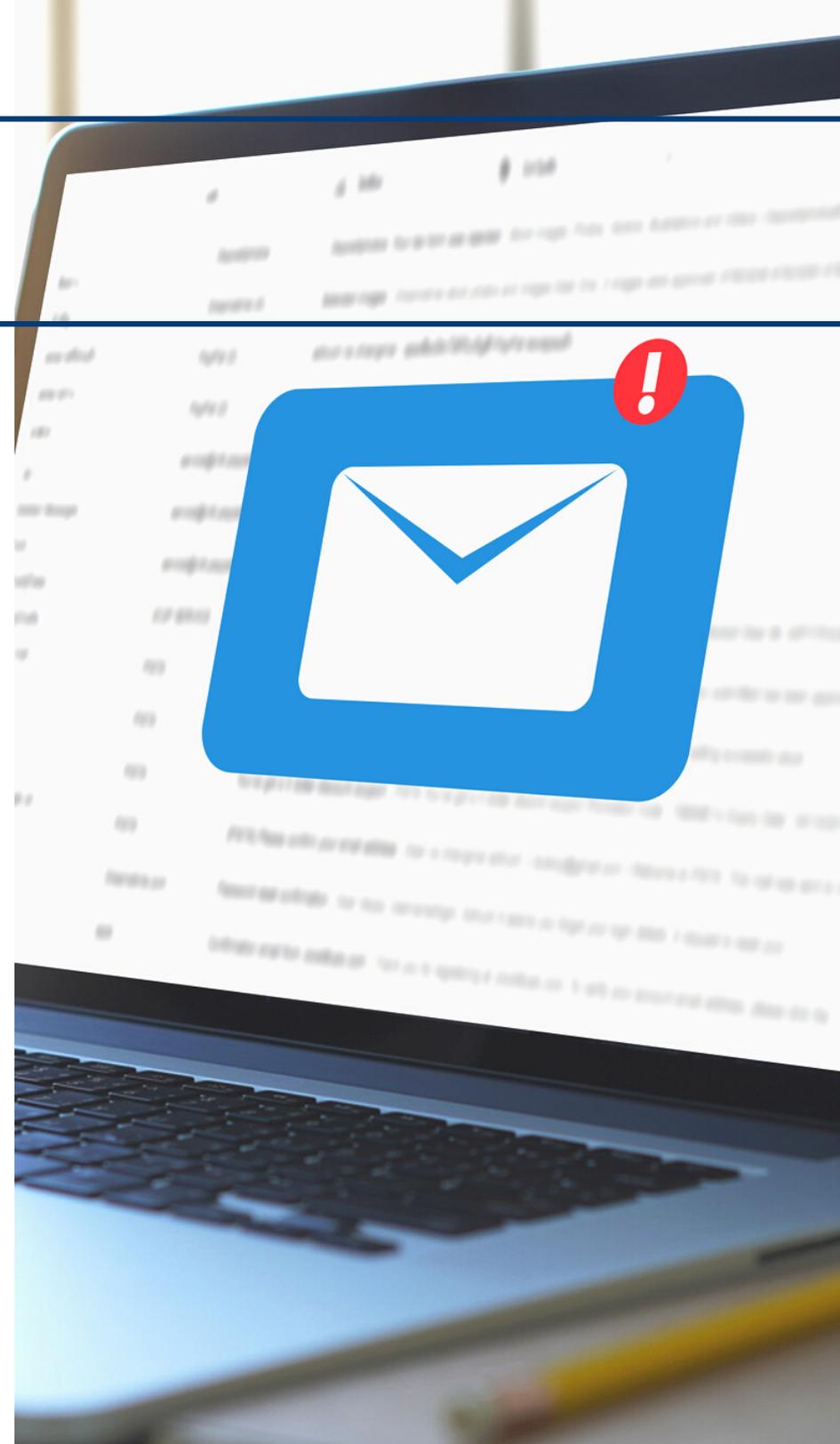
## LA RÉDACTION DE COURRIELS EFFICACES : AYEZ DE L'IMPACT !

Vous est-il déjà arrivé de recevoir un courriel, l'ouvrir et devant l'impressionnante quantité de texte, le refermer en vous disant que vous alliez en prendre connaissance plus tard ? Nous recevons une quantité impressionnante de courriels et de messages de tout genre à chaque jour.

Si vous souhaitez que vos clients, ou tout autre interlocuteur, prennent véritablement connaissance de l'information que vous souhaitez leur transmettre, il importe de connaître les règles de rédaction d'un courriel efficace.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- La crédibilité
- Le mode de lecture des courriels
- La présentation du message
- La ligne objet : un élément clé
- La qualité de la langue





## L'ART DE DIRE SAINEMENT CE QUE L'ON PENSE

Communiquer. Nous le faisons toujours, tout le temps... mais le fait-on de la bonne façon ? A-t-on appris à bien communiquer ? Quelles sont les règles d'une communication réussie ? Comment dire ce que l'on souhaite en se respectant et en respectant l'autre ?

Dans cette formation, la formatrice vous offre un éclairage sur les enjeux primordiaux qui vous donnera les astuces pour vous exprimer clairement, et ce, en améliorant la qualité vos relations.

### ÉLÉMENTS ABORDÉS

- Enjeux de la communication interpersonnelle en milieu de travail
- Communication non violente
- Les niveaux d'écoute



# AUTRES FORMATIONS OFFERTES

## LE PLAN DE COMMUNICATION : DE L'ANALYSE DU CONTEXTE À L'ÉVALUATION

- *Survol des grands thèmes à aborder dans un plan de communication*

## LES CHRONIQUES PUBLICITAIRES : LE CHOIX ET LE TON

- *Apprendre à rédiger des chroniques publicitaires*

## MÉDIAS SOCIAUX : STRATÉGIE, CHOIX DES MESSAGES ET INTERVENTIONS

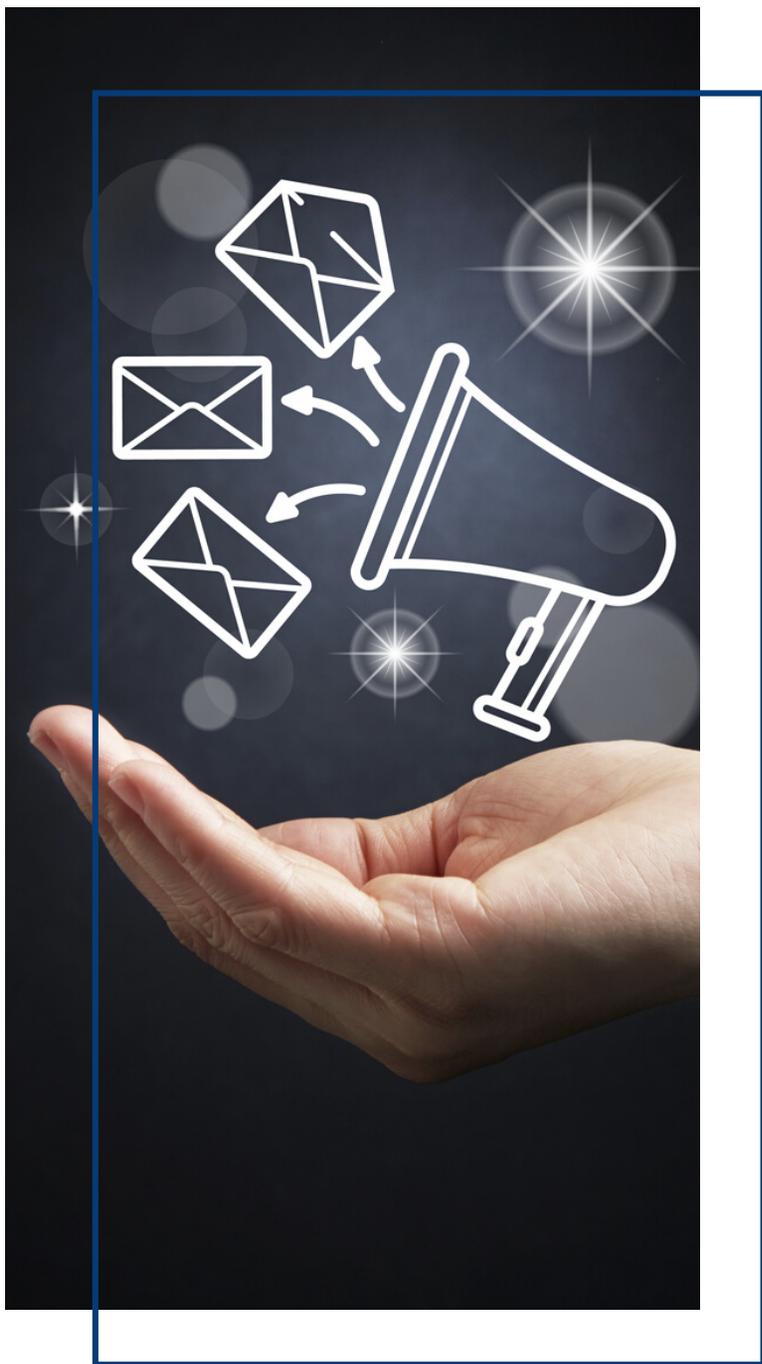
- *Les grands concepts des publications sur les médias sociaux. Comment arrimer les réseaux sociaux et les relations publiques ?*

## ÉCRITURE WEB : L'IMPORTANCE DU CHOIX DES MOTS DANS NOS COMMUNICATIONS POUR AMÉLIORER LE RÉFÉRENCIEMENT WEB (SEO)

- *Les bases du référencement web et les stratégies à adopter dans la rédaction web*

## LA COMMUNICATION DE GESTION

- *Coaching et formation pour améliorer le style de gestion*



# VOS COMMUNICATIONS, NOTRE PASSION !



4720, boul. Gene-H.-Kruger, suite 106  
Trois-Rivières (QC) G9A 4N1



819 840-2829



[info@beaudoinrp.com](mailto:info@beaudoinrp.com)



[beaudoinrp.com](http://beaudoinrp.com)