

Plan de communication : ...

	<i>Date</i>	<i>Groupe cible</i>	<i>Message</i>	<i>Canal</i>	<i>Expéditeur</i>	<i>Fréquence</i>	<i>Matériel</i>
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Date: échéance à laquelle l'action sera réalisée.
Possibilité de trier les actions sur base de la date.

Groupe cible: le groupe de personnes que l'on souhaite atteindre par cette action.
Nécessité d'identifier tous les intervenants, et de définir le profil de chacun, ses caractéristiques et comportements.

Message: contenu du message à faire passer pour atteindre l'objectif poursuivi. Le "pourquoi" de l'action.
Nécessité de déterminer clairement l'objectif.

Canal: la méthode de communication utilisée pour transmettre le message. Le "comment" de l'action.
Ex: session d'information, formation, newsletter, Fédra, réunion.

Expéditeur: le responsable de l'action.

Fréquence: le nombre de fois que cette action précise devra être répétée.

Matériel: le support concret, tangible lié au canal de communication choisi.
Ex: document PowerPoint (session d'info), formateur (formation), e-mail (News P-O), article (Fédra), hand-out, vidéo, etc.