



Comment se préparer à communiquer au personnel

Feuille de planification des communications

Qu'est-ce que je dois communiquer? Il est important de tenir compte des mots et de l'attitude que vous souhaitez exprimer dans votre communication.

Avec qui devrais-je communiquer et à quel moment? Quel est le meilleur moyen de communiquer en fonction des destinataires de l'information?

Que se passera-t-il si je ne communique pas?

Quels sont les avantages de ce changement pour mon personnel, mon organisation et moi?

S'agit-il d'un sujet récurrent? Si oui, vais-je promettre à mon personnel de le tenir au courant?

Le message sera-t-il considéré comme bon ou mauvais?

Quelles sont les questions que mon personnel a posées à ce sujet avant que je prépare mes nouveaux messages?

Est-ce que je sais tout ce que je dois savoir sur ce sujet? Où puis-je en apprendre plus?



Le plan de communications internes consiste à aider les employés à composer avec le changement en veillant à ce qu'ils comprennent le changement, l'incidence du changement sur leur milieu de travail au quotidien, l'incidence du changement sur la direction générale et le ministère et la façon de donner des commentaires sur le changement une fois que le changement aura été mis en œuvre.

Remarque : Vous devriez consulter votre conseiller en communications internes afin d'utiliser une démarche coordonnée dans votre direction générale et de déterminer s'il y a lieu de prévoir des communications destinées à l'externe (le public) ou au Ministère (dans l'ensemble du portefeuille).

