

## **Moyens de communication organisationnelle – Aide-mémoire**

### **Pour les communications internes**

- Verbalement auprès de la personne ressource
- Verbalement auprès du personnel cadre
- Verbalement auprès des représentants syndicaux
- Rencontre individuelle
- Rencontre d'équipe
- Rencontre avec tous les employés
- Note ou lettre
- Courriel
- Téléphone
- Journal interne
- Babillard
- Intranet
- Plateforme collaborative (Microsoft Teams, Slack, Zoom, etc.)

### **Pour les communications externes**

- Courriel ou télécopie
- Téléphone
- Réseau de contacts de l'entreprise
- Réseaux sociaux
- Publicité (journaux, réseaux sociaux, site Internet, télévision, radio, etc.)
- Conférence de presse