



Cofinancé par  
l'Union européenne



# Fiche outils Plan de Communication

<https://www.videogames4good.eu>

Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne dans le cadre du programme Erasmus+. Cette publication reflète uniquement les opinions de l'auteur, et la Commission ne peut être tenue responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y sont contenues. Numéro du projet : 2023-2-CZ1-KA220-YOU-000183158



YuzuPulse



LogoPsyCom



materahub

**VISAS  
IESPĒJAS**



Eppas

**Auteur :** Miro

**Lien vers la ressource :** <https://miro.com/templates/communications-plan/>

**Quand l'utiliser / Compétences ciblées :**

Utilisez cet outil au début de votre projet pour créer un plan de communication clair. Il aidera votre équipe à rester sur la bonne voie, à partager les mises à jour en toute simplicité et à éviter toute confusion. Un bon plan de communication permet également à chacun de savoir qui est responsable de communiquer quoi, quand, comment et à qui. Vous développerez vos compétences en matière de collaboration, de gestion du temps et de communication professionnelle.

**Ce que vous ferez :**

Vous travaillerez avec votre équipe pour définir comment vous communiquerez pendant votre projet : quels outils vous utiliserez, à quelle fréquence vous ferez le point et qui sera chargé de partager les mises à jour. Vous terminerez par un bref plan de communication qui permettra à tout le monde de rester sur la même longueur d'onde.

**Ce dont vous aurez besoin :**

- Un cahier ou un document numérique.
- L'accès aux outils que votre équipe utilisera (Slack, e-mail, documents partagés, etc.).
- Les membres de votre équipe (virtuellement ou en personne).
- Cette fiche outils et le modèle de plan de communication sur Miro.



### **Comment l'utiliser :**

1. Réunissez votre équipe et discutez de la manière dont vous préférez communiquer (messages, appels, points hebdomadaires, etc.).
2. Décidez du ou des principaux canaux de communication que vous utiliserez (Slack, WhatsApp, Trello, Google Drive, etc.).
3. Convenez de la fréquence à laquelle vous partagerez les mises à jour (quotidiennement, deux fois par semaine, à chaque étape importante, etc.).
4. Utilisez les catégories du plan de communication pour réfléchir à vos besoins en matière de communication. Modifiez-le ou ajoutez des catégories comme bon vous semble !
5. Remplissez le tableau ensemble. Soyez honnête, inclusif et pragmatique.
6. Partagez la version finale avec tous les membres de l'équipe et enregistrez-la dans un endroit accessible (par exemple, dans Slack).
7. Désignez une personne chargée d'envoyer les messages clés (rappels, résumés, échéances).
8. Utilisez le tableau disponible dans le lien (voir capture d'écran à l'annexe 1) pour rédiger votre mini-plan de communication.



### Conseils pour de futures utilisations :

1. Utilisez un code couleur pour votre tableau afin de faciliter la consultation.
  2. Ajoutez (ou supprimez) des catégories pour répondre aux besoins de votre équipe.
  3. Encouragez chaque membre de l'équipe à assumer le rôle de « responsable » au moins une fois.
1. Réexaminez le plan après chaque étape importante afin de l'adapter aux nouveaux besoins.
  2. Les besoins en matière de communication peuvent varier selon que vous communiquez en interne sur l'état d'avancement des tâches ou en externe sur les étapes importantes de votre projet. Par conséquent, envisagez d'élaborer deux plans de communication distincts pour que tout reste bien organisé !

### Langues:

Miro est disponible en anglais et dans plusieurs autres langues de l'UE (français, allemand, espagnol, etc.). Vous pouvez personnaliser toutes vos notes autocollantes et votre contenu afin de répondre aux besoins de votre équipe.

