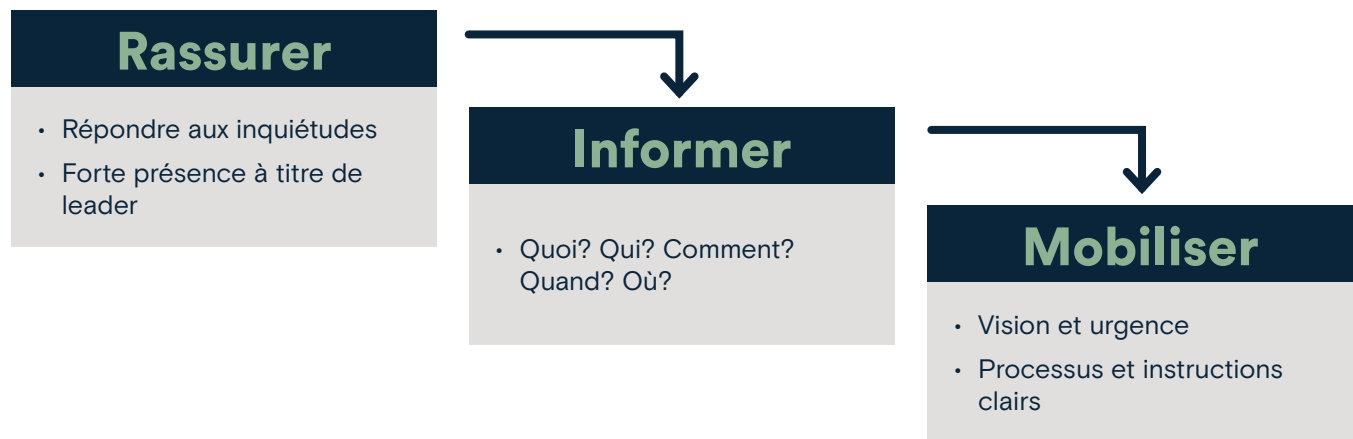


Modèle de plan de communication avec les employés

Que vous le vouliez ou non, vos employés s'adresseront à vous pour être rassurés et orientés. En communiquant fréquemment avec eux, vous vous assurerez qu'ils se sentent soutenus par vous. Vous consoliderez ainsi vos relations avec eux, ce qui sera profitable à tous lorsque le travail reprendra son cours normal.

Le plan de communication contribue aussi à la fluidité des activités puisqu'il vous permet d'adapter rapidement vos différents modes de travail.

Communiquez **CLAIREMENT** et **SOUVENT** en quoi consistent vos mesures de planification, d'élaboration, de mise en œuvre et de maintien.



Astuces de pro

1. **Moment bien choisi** Bien en avance ou juste à temps, selon les besoins
2. **Honnête** Même en cas de mauvaises nouvelles
3. **Pertinent** « Quels sont les avantages pour moi? »
4. **Cohérent** Les mêmes messages clés répétés de différentes façons
5. **Continu** Ne jamais tomber dans le pessimisme
6. **Collaboratif** Consulter les intéressés pour formuler le message
7. **Divers** Utiliser divers modes de communication
8. **Bilatéral** Demander, plutôt que de simplement affirmer
9. **Ciblé** Vocabulaire et approche adaptés à l'auditoire
10. **Sans ambiguïté** Énoncer clairement ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas
11. **Respectueux** Reconnaître les sentiments, en respectant la diversité des opinions

Plan de communication RH

Quoi? (Exemples ci-dessous, à adapter)	Messages clés	Groupe d'employés	À quel moment / À quelle fréquence	Date
Quelle est la nature du mal?	Mode de transmission, symptômes, précautions appropriées pour la santé	Tout	Au besoin	
À qui communiquer si on est malade?	Autorités des soins de santé, au travail, services disponibles	Tout	Au besoin	
Politiques et procédures s'appliquant en cas de maladie/ quarantaine ou pour d'autres motifs (soins d'un enfant, etc.) et ressources disponibles	Du gouvernement et au travail			
Quelles sont les attentes relatives au travail?	Qui peut travailler à distance, qui est censé se présenter au travail, etc.			
Quelle est la politique de travail à distance?	Normes de rendement, intégrité des documents, informations, etc., matériel personnel et matériel de la société, disponibilité, connectivité, visibilité du travail exécuté, étiquette, sécurité, confidentialité			
Quelles sont les procédures de santé et de sécurité visant à protéger le personnel, les clients et d'autres personnes?				
Comment communiquerons-nous entre nous?	Téléphone, courriel, texto. Qui peut nous remplacer?			
Qui communiquera avec les clients (vous ou vos employés)?	Envisagez de centraliser le plus possible les communications avec les clients et de faire savoir aux employés ce qui a été communiqué			
Ce qui a été communiqué aux clients jusqu'à maintenant (et ce qui le sera de façon continue)	Comment les clients communiqueront-ils avec nous et quelles sont les réponses aux FAQ? (Au cas où les employés seraient appelés directement)			
Communications des opérations				
Objectifs que nous devons atteindre aujourd'hui/cette semaine				
Procédures qui ont changé				
Qu'est-ce qui change dans la demande pour nos produits/ services?				
Quel est notre plan de marketing/ communication?				
Quels indicateurs clés de performance suivons-nous aujourd'hui/cette semaine?				
Comment procédons-nous pour établir l'ordre de priorité entre les ressources/déployer le personnel/ nous rééquiper?				