*« Nom de votre entreprise »*

Communication d’une nouvelle stratégie de rétention

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la personne qui remplit ce tableau :** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Pourquoi (quel est le but de votre communication)** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. **Quoi (quel message envoyer)** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. **À qui (qui recevra le message)** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. **Comment transmettre le message? (quels moyens utiliser)** | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. **Qui transmet le message?** | | | |
| **Moyens suggérés** | **(X)** | **Responsable** | **Date** |
| Avis sur les babillards |  |  |  |
| Babillard électronique |  |  |  |
| Banderole |  |  |  |
| Information au personnel cadre |  |  |  |
| Information aux représentants syndicaux |  |  |  |
| Intranet |  |  |  |
| Journal interne |  |  |  |
| Lettre d’invitation personnalisée  aux employés |  |  |  |
| Mémo de rappel annexé à la paie |  |  |  |
| Réunion d’équipe |  |  |  |
| Rencontre individuelle |  |  |  |
| Stand d’information |  |  |  |
| Autres… |  |  |  |