



Les outils de communication interne de l'entreprise

Quels sont les outils de communication interne de l'entreprise ? Quels sont les objectifs de la communication interne ? Comment bien choisir ses outils de communication interne ?

Communication interne, définition : La communication interne de l'entreprise est l'ensemble des moyens que l'organisation met en oeuvre pour favoriser les échanges entre ses employés et entre ses services, afin d'atteindre des objectifs de qualité, de performance, ou de bien-être au travail.

Communication interne, exemple : La mise en place d'un journal interne.

La communication interne est particulièrement importante notamment dans les **entreprises cloisonnées** du fait de leur taille, de leur histoire, de l'agencement de leurs bureaux, ou encore de la distance géographique entre leurs différents établissements.

Voici les principaux objectifs de la communication interne, ainsi qu'une liste d'outils de communication interne.

Voir aussi notre article sur la communication externe de l'entreprise.

Les objectifs de la communication interne d'entreprise.

Les objectifs de la communication interne d'entreprise sont divers, par exemple :

- Fixer des règles communes,
- Fixer des objectifs à atteindre,
- Créer un sentiment d'appartenance,
- Favoriser les remontées d'information,
- Renforcer le bien-être des salariés,
- Véhiculer les valeurs de la société,

- Favoriser le partage de compétences.

La communication interne d'entreprise sert donc favoriser les échanges :

- du bas vers le haut et du haut vers le bas (mouvement vertical),
- entre les services et entre les employés eux-mêmes (mouvement horizontal).

La liste des outils de communication interne.

On distingue plusieurs types de communication interne en fonction de la nature des outils utilisés.

Voici une liste non exhaustive des outils de communication interne de l'entreprise :

- **Les outils en ligne** : ils sont adaptés pour une communication à distance mais pas uniquement. Ils sont surtout utilisés par les start-up, les entreprises en réseau ou les grandes entreprises :
 1. le blog interne : intéressant s'il est participatif,
 2. l'intranet : outil coûteux qui nécessite un identifiant et un mot de passe pour pouvoir l'utiliser, ce qui peut constituer un frein,
 3. l'échange d'e-mails ou e-mailing : moyen de communication classique, mais un peu dévalorisé du fait du nombre d'e-mails à traiter par les collaborateurs au quotidien,
 4. les outils de travail participatifs : logiciels, applications ou calendriers partagés,
 5. les visio-conférences : outil idéal pour la communication entre sites distants.
- **Les outils imprimés** : ce sont des outils institutionnels classiques qu'on rencontre dans les PME et les grandes entreprises ; il s'agit souvent d'outils de communication descendante :
 1. les notes de service, ou notes d'information : elles sont utilisées dans les entreprises à forte connotation hiérarchique,
 2. les comptes-rendus : moyen de communication très utilisé, mais souvent peu efficace car les compte-rendus sont rarement lus ou relus,
 3. les courriers internes,
 4. le journal d'entreprise ou la newsletter interne : sans aucun doute l'un des meilleurs moyens de communication interne, mais pas toujours facile à mettre en place et chronophage,
 5. le livret d'accueil pour les nouveaux arrivants,
 6. l'affichage : moyen de communication facile à mettre en oeuvre, efficace et peu coûteux en passant par un imprimeur en ligne comme HelloPrint. Attention cependant, les affiches doivent être placées aux bons endroits et retirées dès qu'elles sont obsolètes. Le support d'affichage en entreprise doit lui aussi être soigné.
- **Les autres outils de communication interne** : ce sont des outils souvent spontanés ou participatifs :
 1. les SMS : assez peu utilisés en entreprise, c'est pourtant un moyen de communication simple, peu coûteux et efficace,
 2. la boîte à idées : moyen de communication aujourd'hui quasi-anecdotique,
 3. les entretiens individuels : les face-à-face sont enrichissants s'ils ne tournent pas à l'entretien d'évaluation,
 4. les réunions d'équipe : une valeur sûre dans les entreprises de toutes tailles. Les réunions d'équipe efficaces sont celles qui se tiennent à un rythme régulier et qui ne durent pas trop longtemps,
 5. les repas d'équipe ou événements d'entreprise : fédératrices, ces rencontres permettent de souder les équipes et d'estomper les difficultés de communication dues aux

- différentes positions hiérarchiques,
6. les séminaires ou conventions d'entreprise : ces événements sont intéressants s'ils sont organisés et pris en main par les employés eux-mêmes.

Voir aussi nos articles :

- **Trouver un slogan pour son entreprise**
- **13 conseils pour créer un logo efficace**

Des outils Excel pour gérer votre entreprise (gratuit).

WikiCréa met à votre disposition des outils Excel gratuits pour gérer votre petite entreprise :

- **un modèle de plan financier**, facile à compléter et utile pour demander des financements,
- **un outil de facturation** permettant d'établir devis et factures,
- **un livre de recettes, obligatoire pour les auto-entrepreneurs,**
- **un modèle de suivi de trésorerie.**

Créez votre entreprise directement en ligne.

WikiCréa a sélectionné **Legalstart** pour vos formalités de déclaration d'activité en ligne. **Pourquoi Legalstart ?** Tout simplement parce qu'il s'agit de l'offre la plus complète et la moins chère du marché. **Cliquez ici pour en savoir plus et débiter vos démarches en ligne.**