
 Moyens les plus appropriés  
 Moyens également possible  
 Occasions ou sujet d'information

		Moyens oraux						
		1	2	3	4	5	6	7
		Information de contact	Entretien individuel	Réunion d'information	Conférence	Visite de l'entreprise	Commissions et groupe d'étude	Réunion d'échange
A	Information sur l'entreprise pour les nouveaux embauchés							
B	Organisation, définition des fonctions, organigramme, nominations							
C	Evaluations individuelles, évolutions de carrière							
D	Politique générale et objectifs de l'entreprise							
E	Rémunérations, emploi, horaires, avantages sociaux							
F	Conditions de travail (hygiène et sécurité, horaires, locaux, transports...)							
G	Perception de l'entreprise par le personnel, attentes, motivations							
H	Départ volontaire du salarié							
I	Nouvelle méthode & procédures							
J	Informations techniques (marche des ateliers, procédés, machines)							
K	Informations commerciale (marketing, publicité, ventes, concurrence...)							
L	Information économique & financière (objectifs, investissements, prévisions)							
M	L'entreprise & son environnement (vie régionale, pollution, concurrence...)							
N	Les hommes et leur activité extra professionnelle (loisirs, sports ...)							
O	Communications interpersonnelles							

		Moyens écrits												
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		Compte rendu de réunion	Note d'information	Flash d'information	Tract	Lettre au personnel	Journal d'entreprise pour l'ensemble du personnel	Bulletins spécialisés	Enquête d'opinion	Questions à la direction	Boîte à idées	Revue de presse	Télex	

		Moyens audiovisuels						
		20	21	22	23	24	25	26
		Aides visuelles	Affichage	Téléconférence	Montage audiovisuel	Film d'information	Journal télévisé	Journal téléphonique

		Moyens combinés			
		27	28	29	30
		Salle d'information	Procédure d'accueil	Séminaire de réflexion	Messagerie électronique