

Liste de rappel des moyens et instruments de communication

	Avantages	Inconvénients	Points à rappeler
Imprimés			
Lettres	Moyen de communication personnelle, grandes chances d'être remarqué et lu par le groupe-cible ; des logiciels existent pour personnaliser facilement des lettres type à envoyer en nombre.	Ne convient pas aux très grands groupes.	Requiert une base de données actualisée avec noms, adresses, etc.
Rapport annuel	Une bonne occasion de fournir des informations sur les activités de votre organisation	Peut s'avérer très coûteux en temps de production et de distribution ; se perd souvent dans le flot des rapports annuels adressés chaque année ; peu de chances de réactions en retour.	Le rapport annuel est souvent une obligation légale. Si vous en rédigez un de toutes façons, faites en sorte qu'il soit de bonne qualité !
Brochures et prospectus	Peuvent atteindre un grand nombre de personnes ; les coûts peuvent être maîtrisés – les grands volumes coûtent moins cher ; peuvent être stockés pour répondre aux demandes.	Peu de chances de réactions en retour ; s'ils ne sont pas convenablement distribués, ils passeront facilement inaperçus ; la distribution de masse peut constituer un gaspillage ; espace limité pour expliquer les détails.	Planifiez aussi la distribution ; effectuez toujours un test préalable.
Rapports	Permettent de présenter l'information en détail.	Passent facilement inaperçus en raison du grand nombre de rapports publiés ; peu propice au retour de réactions.	Développez des lignes directrices en matière de langage et de présentation pour un texte technique ; planifiez à temps la distribution et la publicité.
Journaux et magazines	Bon moyen pour atteindre un lectorat spécifique ; les articles sont souvent publiés gratuitement	Circulation limitée ; peu de réactions en retour.	Tenez une liste de la presse spécialisée avec adresse de l'éditeur, etc.