

Besoin d'aide pour gérer efficacement votre page ?

Guide TBS Alumni - Facebook

Organisation

- Il n'existera plus qu'une seule page Facebook TBSA générale ;
- Certains chapters bénéficieront de leur propre groupe Facebook TBSA chapter à piloter en autonomie, avec le soutien des équipes de communication TBSA.

3 groupes Facebook complémentaires

Plusieurs groupes Facebook existent, en plus des groupes des chapters :

- [TBSA Jobs & Internships](#) _ qui permet de partager l'ensemble des offres de jobs et stages existantes dans l'écosystème TBS ;
- [TBSA Échanges appartement](#) (qui s'appelle actuellement "Échanges appartements TBS") _ qui permet de partager l'ensemble des appartements disponibles ou des recherches faites par les alumni ;
- TBSA (qui n'existe pas encore) _ qui permet de partager toutes les infos de la sphère alumni, de façon moins institutionnelle et informelle que la page Facebook publique. Ex : répondre à un questionnaire d'opinion, partager des infos internes de façon friendly, etc.

Les points essentiels pour une bonne de gestion quotidienne du groupe

Pour être **efficace**, cette stratégie doit s'accompagner de plusieurs grandes missions :

1. **Un filtrage** pour toute **demande d'admission** au groupe (afin d'éviter de polluer la communauté) ;
2. **Une animation et un suivi réguliers** doivent être mis en place (c'est la clé pour que cet outil de communication soit efficace au sein de chaque chapter) ;
3. Une **remontée des informations vers l'équipe de communication doit** être effectuée **chaque mois** pour chacun des chapters, afin de **donner de la visibilité** sur les bonnes actions/réactions, les difficultés dans le suivi/animation du groupe, les idées à mettre en place, etc. Un email à communication@tbs-alumni.com doit être envoyé, sinon c'est possible par téléphone avec Raquel et/ou Isabella.

Comment relayer des informations sur la page (ou site web) TBSA

Pour relayer les informations sur les comptes sociaux (ou site web) TBSA, il est nécessaire de prévenir l'équipe de communication.

1. Nous informer de l'information que vous voulez partager au minimum une semaine avant la date prévue de votre communication (communication@tbs-alumni.com) :

1. Avec le lien de la publication, si vous l'avez déjà (ex : un événement créé sur le site ou le retour d'un événement passé).
2. Si vous n'avez pas le lien au moment de votre notification (ex : une publication que vous faites exclusivement sur Facebook), merci de nous envoyer votre lien le JOUR J pour que l'équipe fasse le partage d'informations.

Prévenir au plus tôt l'équipe de vos actions, va permettre une meilleure organisation des publications, et donc, de les rendre plus efficaces en contactant les bonnes personnes au bon moment.

En effet, chez TBSA nous suivons désormais le calendrier éditorial social media cité ci-dessous, et travaillons également avec l'école pour éviter les doublons d'informations, entre autres.

Comment choisir et publier des infos au bon moment

Un [Calendrier éditorial](#) *(réseaux sociaux & emails notamment)* se retrouve au sein de tableau de suivi partagé. Vous pourrez ainsi suivre ce qu'il se prépare, et planifier/adapter la communication au sein de vos chapters.

* Seuls les responsables communication de chaque groupe peuvent y avoir accès. Ils doivent demander cet accès à communication@tbs-alumni.com

Idées de publications qui marchent bien

Concernant la ligne éditoriale, voici les grandes catégories qui seront désormais visées sur la page générale TBS A:

- Engagement des alumni ou projets qui nécessitent un grand nb de participants
- Événements non professionnels
- Infos ou événement des associations étudiantes
- Dates importantes (journée de ..., fête nationale, jours fériés...)
- Emplois : partage offre d'emploi ([sur le groupe TBSA Jobs](#))

Concernant la ligne éditoriale de chaque chapter (via les groupes), des suggestions seront à faire pour chacun des chapters.

En validation générale, nous pourrons garantir la cohérence entre chaque chapter, mais surtout amener les tips et les bonnes idées des autres chapters.

L'équipe de communication TBSA fait ainsi office de point central agréant toutes les informations et les diffusant ensuite.