

Besoin d'aide pour gérer efficacement votre page ?

Guide TBS Alumni - *LinkedIn*

Organisation

La [page principale TBS Alumni](#) reste en place, de même que le [groupe TBS Alumni](#), qui ont chacun des objectifs et contenus différents.

Concernant la question des groupes par chapter sur LinkedIn, il n'est, selon nous, pas pertinent d'en créer. En effet, en plus de créer un doublon avec les groupes Facebook (difficulté de trouver des informations pertinentes pour un chapter sur les deux réseaux), ceci engendrera un effort supplémentaire pour les bénévoles là où l'inscription des membres aux deux groupes n'est pas garantie.

En revanche, ce qui paraît pertinent, ce sont les groupes Tribus, qui ont toute leur place sur LinkedIn (davantage que sur Facebook).

De fait, nous allons retrouver 3 grandes entités :

- Une page LinkedIn TBSA
- Un groupe LinkedIn TBSA
- Un groupe LinkedIn par Tribu

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.

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

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

Idées de publications qui marchent bien

Plus sérieux que Facebook, ici les publications ont une forte connexion au contexte professionnel. LinkedIn est un lieu de partage autour de :

- l'emploi via le groupe [TBS A Jobs et Internships](#)
- d'événements
- demande de conseils/renseignements

Quelques exemples de contenu :

- Informations très TBS (école, fondation, atale, professeurs)
- Engagement des alumni ou projets qui nécessitent un grand nb de participants
- Portraits
- Infos ou événements professionnels (Alumni, TBS, TBSA...)
- Valorisation du Réseau pro de TBSA (entraide, emploi...)

Toute la différence entre le groupe et la page LinkedIn se fait au niveau des informations diffusées et du ton employé.

- Au sein du groupe, le ton est plus "familier", ramenant une idée de proximité derrière chaque publication. Une même publication ne sera pas amenée et exprimée de la même façon entre la page et le groupe.

- Ce groupe est fermé, exclusif aux diplômés et futurs diplômés, et permet l'échange, les questions et la diffusion de contenus que seuls les membres restreints peuvent voir (off d'événements, jobs/stages, questions spécifiques).
- Les chapters sont tous réunis sur le groupe offrant une forme de centralisation de l'information et un **échange inter-chapters**. Il sera nécessaire de cadrer les posts par une charte rédactionnelle permettant de bien communiquer : indiquer la ville et le titre de votre information avant votre message.
 - Ex: si le chapter (groupe) de Paris veut communiquer sur un webinar "entrepreneuriat" il doit apparaître ainsi : **[Chapter Paris] Webinar "Comment céder sa société intelligemment ?"**

Et ma tribu plus spécifiquement ?

Concernant la ligne éditoriale de chaque tribu (via les groupes), des suggestions seront à faire pour chacune des tribus.

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

À l'instar du travail mené sur Facebook, le but du bureau TBSA est de garantir l'homogénéité et le lien entre tous les groupes, que ce soit à travers les idées, les conseils ou encore une présence communicationnelle.