

Stage pratique de 2 jour(s)
Réf : RIT

Participants

Ce stage s'adresse à toute personne amenée à transmettre des informations techniques écrites, assistantes, secrétaires.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2012 : 1250€ HT

Dates des sessions

Paris

15 mar. 2012, 15 mai 2012
6 sep. 2012, 8 nov. 2012

Présenter des informations techniques

OBJECTIFS

Ce cours vous permettra de développer vos compétences dans la traduction d'éléments techniques à destination d'un public de non-spécialistes. Vous apprendrez ainsi à mettre la juste emphase sur les informations essentielles mais aussi à capter l'attention de vos interlocuteurs par des supports de présentation dynamiques.

1) Identifier les objectifs de communication

2) Adapter sa communication à ses interlocuteurs

3) Sélectionner et structurer les informations pertinentes

4) Concevoir des supports attractifs

Travaux pratiques

Cas pratiques suivi d'un # debriefing # collectif et de conseils méthodologiques personnalisés en fonction des exigences propres à chaque métier.

1) Identifier les objectifs de communication

- Le schéma de la communication.
- Les spécificités de l'écrit.
- Les principaux enjeux de la communication d'informations techniques : présenter, promouvoir, persuader, négocier.

Travaux pratiques

Réflexion en sous-groupes sur les finalités de la communication technique écrite.

2) Adapter sa communication à ses interlocuteurs

- L'émetteur : quelle attitude doit-il adopter ? Quels savoir-faire doit-il maîtriser ? Quel contenu technique doit-il transmettre ?
- Le récepteur : quelles sont les différentes typologies de destinataires ? Quelles sont leurs fonctions et motivations ? Quel est leur niveau de connaissance sur l'argument ? Comment communiquent-ils ?
- Le cadre d'intervention : quel type d'écrit choisir ? Quelle est mon échéance ?
- Quels sont les moyens dont je dispose ?
- L'objectif de communication et les intentions.

3) Sélectionner et structurer les informations pertinentes

- L'élaboration d'un plan et d'un argumentaire sur objectif.
- Le classement des informations techniques essentielles à communiquer dans l'écrit.
- La construction de paragraphes équilibrés, le choix des bons termes de liaison.
- La rédaction d'une introduction et d'une conclusion convaincantes.
- L'adaptation du vocabulaire à la personne destinataire afin de mieux captiver son attention.

Travaux pratiques

Les participants devront à partir d'un texte long et technique sélectionner les informations pertinentes et les traduire pour un public professionnel ciblé.

4) Concevoir des supports attractifs

- Les graphiques Excel : création, mise en forme des chiffres clés.
- Les graphiques et images Power Point : utilisation d'astuces visuelles. Utiliser des techniques pour " faire parler les chiffres ".
- La sélection des chiffres significatifs : en mettre moins pour en dire plus.
- Les techniques d'extrapolation : traduire des chiffres en exemples et éléments concrets.
- Valoriser l'information " métier ".
- Le recensement des principaux messages de l'information " métier ".
- La sélection des informations pertinentes pour une communication claire et compréhensible.

Travaux pratiques

Brainstorming sur les messages fondamentaux de l'information " métier " à faire passer. Construction d'une présentation écrite.