

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : RIT

## Participants

Ce stage s'adresse à toute personne amenée à transmettre des informations techniques écrites, assistant(e)s, secrétaires.

## Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2020 : 1450€ HT

## Dates des sessions

### CLASSE A DISTANCE

10 déc. 2020

### PARIS

10 déc. 2020

## Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

## Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

# Communiquer des informations techniques de manière claire et captivante

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

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les enjeux et objectifs de la communication d'informations techniques  
Structurer ses idées et rédiger des messages techniques captivants  
Adapter son discours pour échanger sur des sujets techniques  
Dynamiser ses présentations et les rendre attrayantes  
Faciliter la transmission des informations et susciter l'intérêt métier

### 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 : l'attitude à adopter. Le savoir-faire à maîtriser. Le contenu technique à transmettre ?
- Le récepteur : leurs typologies. Leurs fonctions et motivations. Leur niveau de connaissance. 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 à 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 capter 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 PowerPoint : 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.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.