

Opleiding : Technische informatie duidelijk en boeiend overbrengen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. RIT

Prijs : 1370 € V.B.

★★★★☆ 4,6 / 5

In deze cursus ontwikkel je je vaardigheden in het vertalen van technische informatie voor een niet-gespecialiseerd publiek. Je leert hoe je de juiste nadruk legt op essentiële informatie en hoe je de aandacht van je publiek trekt met dynamische presentaties.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De problemen en doelstellingen identificeren die komen kijken bij het communiceren van technische informatie
- ✓ Structuur aanbrengen in je ideeën en boeiende technische berichten schrijven
- ✓ Pas je toespraak aan om technische onderwerpen te bespreken
- ✓ Presentaties dynamischer en aantrekkelijker maken
- ✓ Informatieoverdracht vergemakkelijken en interesse wekken voor het bedrijf

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die technische informatie schriftelijk moet overbrengen, inclusief assistenten en secretaresses.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Praktische casestudies gevolgd door een groepsdebriefing en gepersonaliseerd methodologisch advies op basis van de specifieke vereisten van elk beroep.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die technische informatie schriftelijk moet overbrengen, inclusief assistenten en secretaresses.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Communicatiedoelstellingen identificeren

- Het communicatiediagram.
- De specifieke kenmerken van het geschreven woord.
- De belangrijkste uitdagingen bij het communiceren van technische informatie: presenteren, promoten, overtuigen en onderhandelen.

Praktisch werk

Reflectie in subgroepen over de doelen van schriftelijke technische communicatie.

2 Je communicatie aanpassen aan je publiek

- De afzender: de houding die moet worden aangenomen. De knowhow die beheerst moet worden. De technische inhoud die moet worden overgebracht?
- De ontvanger: hun typologieën. Hun functies en motivaties. Hun kennisniveau. Hoe communiceren ze?
- Het kader: welk type document moet ik kiezen? Wat is mijn deadline?
- Welke middelen heb ik tot mijn beschikking?
- De communicatiedoelstelling en -intenties.

3 Relevante informatie selecteren en structureren

- Het opstellen van een plan en een verkooppraatje op basis van de doelstelling.
- De classificatie van essentiële technische informatie die schriftelijk moet worden gecommuniceerd.
- Evenwichtige alinea's bouwen en de juiste verbindingswoorden kiezen.
- Een overtuigende inleiding en conclusie schrijven.
- De woordenschat aanpassen aan het doelpubliek om hun aandacht beter vast te houden.

Praktisch werk

Uit een lange, technische tekst moeten de deelnemers de relevante informatie selecteren en vertalen voor een doelgericht professioneel publiek.

4 Aantrekkelijke media ontwerpen

- Excel-diagrammen: kerncijfers maken en opmaken.
- PowerPoint grafieken en afbeeldingen: visuele trucs. Technieken gebruiken om "de cijfers te laten spreken".
- Significante cijfers kiezen: minder is meer.
- Extrapolatietechnieken: cijfers vertalen naar concrete voorbeelden en elementen.
- De waarde van informatie vergroten "business".
- Identificatie van de belangrijkste informatieberichten "business".
- Relevante informatie selecteren voor duidelijke, begrijpelijke communicatie.

Praktisch werk

Brainstormen over de basisinformatieboodschappen "business" die overgebracht moeten worden. Een schriftelijke presentatie maken.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

2026 : 2 apr., 28 mei, 15 okt., 26 nov.

2026 : 2 apr., 28 mei, 15 okt., 26 nov.