

Formation : Communiquer des informations techniques de manière claire et captivante

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. RIT

Prix : 1610 CHF H.T.

★★★★☆ 4,6 / 5

Blended

Ce cours 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 pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ 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

Public concerné

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

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

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

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

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.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

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.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- 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 participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

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.

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours Assister les utilisateurs et transmettre les bonnes pratiques dans l'entreprise - Réf. ZTM](#)
- [Parcours Assister les utilisateurs et transmettre les bonnes pratiques dans l'entreprise - Réf. ZTM](#)

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning communication écrite et orale](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 2 avr., 28 mai, 15 oct., 26 nov.