

Opleiding : Een gebruikershandleiding maken voor een IT-toepassing

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. GUI

Prijs : 1310 € V.B.

De gebruikershandleiding voor een applicatie is een niet te onderschatten medium, omdat het bijdraagt aan de algehele gebruikerservaring. Aan het einde van deze cursus heb je geleerd hoe je de informatie in je gidsen selecteert, organiseert en presenteert. Je leert mindmaps te gebruiken, de procesbenadering, simulaties of video's te integreren en helder te schrijven om duidelijke en relevante gidsen te publiceren.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ Identificeer de doelstellingen van de gebruikershandleiding en stel jezelf de juiste vragen
- ✓ Selecteer de informatie die moet worden verzonden
- ✓ De gebruikershandleiding organiseren
- ✓ Informatie op een relevante manier presenteren
- ✓ Schrijf en publiceer de gebruikershandleiding

Doelgroep

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die een gebruikershandleiding voor applicaties moet schrijven, met name ontwikkelaars en projectmanagers.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Casestudy

Vorbereitung, organisatie en productie van een eenvoudige gebruikershandleiding.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Deze cursus is bedoeld voor iedereen die een gebruikershandleiding voor applicaties moet schrijven, met name ontwikkelaars en projectmanagers.

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 De doelstellingen van de gids identificeren en de juiste vragen stellen

- Het basispatroon van communicatie.
- De bijzonderheden van schriftelijke communicatie.
- Het gebruik van een gebruikershandleiding.
- De doelgroep en zijn kennisniveau.
- Toegangsmethoden voor de gebruikershandleiding.
- De hulpmiddelen die we tot onze beschikking hebben.
- De verschillende mogelijke formaten.

Groepsdiscussie

Groepsdiscussies over schriftelijke communicatie en het gebruik van de gebruikershandleiding.

2 Selecteer de informatie die moet worden verzonden

- Wanneer moet de gebruikershandleiding worden geschreven?
- Hoe bepaal je de informatie die moet worden verzonden?
- Hoe werk je met testgebruikers?
- Wat is de procesbenadering?
- Wat voor type gebruiker is het?

Casestudy

Afhankelijk van de gebruikers bepalen welke informatie moet worden verzonden.

3 De gebruikershandleiding organiseren

- De verschillende mogelijke plannen.
- Processen koppelen per gebruikerstype.
- Selecteer belangrijke processen.
- Gebruik mindmaps om je ideeën te ordenen.
- Bijlagen en wat erin te zetten.

Praktisch werk

De opzet van een gebruikershandleiding voorbereiden.

4 Informatie op een relevante manier presenteren

- Gebruik afbeeldingen en foto's.
- Markeer belangrijke informatie.
- Bepalen wat essentieel, nuttig en accessoire is.
- Hoe kunnen we de technologie gebruiken die we tot onze beschikking hebben?
- Voeg simulaties of video's toe.
- De gebruikershandleiding opmaken.

Casestudy

Analyse van voorbeelden, opstellen van een procesgids.

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.

5 Schrijf en publiceer de gebruikershandleiding

- Pas je woordenschat aan je publiek aan.
- Weet tegen wie je praat.
- Maak jezelf vertrouwd met de woordenschat die gebruikers gebruiken.
- Jargon, anglicismen en acroniemen: hoe kun je ze vermijden of begrijpelijk maken?
- De stijl van de gebruikershandleiding: eenvoudige stijl, korte zinnen.
- Tabellen maken om de toegang tot informatie te vergemakkelijken.
- Waar en hoe publiceren?
- Updates beheren.

Casestudy

Een geschreven tekst aanpassen, technische woorden uitleggen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 16 maa., 15 juni, 26 okt.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 16 maa., 15 juni, 26 okt.