

Communiquer des informations techniques de manière claire et captivante

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : RIT - Prix 2025 : 1 590 HT

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 PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant 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

TRAVAUX PRATIQUES

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

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

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.

PARTICIPANTS

Ce stage 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.

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.
- À 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.
- 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.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

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

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 17 juil., 23 oct.

PARIS
2025 : 10 juil., 16 oct.