

Rédaction de documents techniques : Une introduction pratique complète - 4 jours formation 319

- Vous apprendrez à**
- Rédiger des documents techniques clairs et efficaces, notamment des rapports techniques et des manuels d'utilisateurs
 - Évaluer votre lectorat et élaborer des documents qui répondent à leurs besoins
 - Choisir le style rédactionnel adapté à un lectorat spécialisé
 - Construire des phrases, paragraphes et sections
 - Utiliser des diagrammes, tables, tableaux et autres outils graphiques efficacement
 - Créer un contenu informatif et intéressant que vos lecteurs comprendront et utiliseront

Objectif Savoir communiquer de manière claire et concise est indéniablement un atout. Ainsi, les personnes possédant de bonnes compétences rédactionnelles représentent une valeur ajoutée pour toute entreprise. Lors de cette formation pratique, vous acquerez les compétences nécessaires pour évaluer les besoins des utilisateurs et créer des documents techniques. Vous apprendrez les mécanismes de rédaction ainsi que les techniques de conception de documents et de mise en page.

À qui s'adresse cette formation Ce cours d'introduction s'adresse à toute personne devant communiquer des informations ou des instructions. Il s'adresse également aux débutants en rédaction technique devant créer des manuels et des documents clairs et concis.

- Travaux pratiques** Pendant ce cours vous effectuerez de nombreux exercices pratiques, parmi lesquels :
- Analyser votre lectorat pour mieux répondre à ses attentes
 - Création d'un guide des styles pour plus de cohérence
 - Coupures pour supprimer le verbiage superflu
 - Rédaction d'un brouillon de tutoriel
 - Application de styles spécifiques
 - Choix du vocabulaire approprié et construction efficace des phrases
 - Organisation de l'information à partir de scénarios
 - Utilisation des connaissances explicites et intrinsèques pour effectuer des recherches
 - Amélioration de la lisibilité

Rédaction de documents techniques : Une introduction pratique complète - 4 jours formation 319

Introduction

Objectifs de la rédaction technique

- Communiquer efficacement des informations techniques
- Régler les problèmes de rédaction classiques

Processus d'écriture

Préparation à l'écriture

- Éviter les problèmes de conception qui ralentissent la rédaction technique
- Conception à partir de scénarios
- Se concentrer sur l'objectif du document

Évaluation du lectorat

- Processus d'investigation
- Identifier vos objectifs et ceux de votre lectorat
- Ce que le lecteur apporte

Couverture du domaine de connaissances

- Connaissances tacites
- Savoir quand vous en avez fait le tour

Clarté et lisibilité

Écriture technique

- Organisation de l'information pour répondre aux besoins des lecteurs
- Maintien de la cohérence dans la phrase

Organisation des phrases pour une meilleure communication

- Création de sujets forts
- Variété des structures de phrases
- Principaux problèmes grammaticaux de la rédaction technique
- Utiliser la ponctuation pour plus de clarté

Gestion des styles

- Évaluation de la lisibilité avec la technique Given/New
- Maintien de la cohérence grâce à un guide des styles
- Élimination du reader recycling

Mécanisme de l'écriture

Outils du rédacteur technique

- Organisation de l'information avec des tables et des listes
- Choix du bon vocabulaire

Rédaction dans le style approprié

- Officiel
- Élémentaire
- Télégraphique
- Minimaliste
- Choix du style le plus efficace

Retravail du texte et qualité

- Savoir quand et quoi retoucher
- Tri pour correction
- La place du retravail de texte dans le processus de rédaction du document

Structure du document

- Transitions qui fonctionnent
- Utilisation d'en-têtes pour maintenir l'écrêtage visuel

Rédaction pédagogique

- Styles d'écriture possibles
- Général vers spécifique
- Causes et effets
- Problèmes - méthodes - résultats
- Ordre d'importance
- Comparaison et contraste
- Adopter un style de signalisation

Rédaction pour l'environnement Web

- Aide au lecteur en "apportant le contexte sur chaque page"
- Création de pages que le lecteur peut survoler

Construction du document

Conception en fonction du lectorat

- Lien entre la structure et le lecteur
- Distinguer les différents types de manuels utilisateur
- Développer des manuels de référence ainsi que des livres blancs

Choix du type de document

- Document "post-positive" vs. pragmatique
- Utilisation efficace des formats, dont STOP

Construction du document

- Tutoriels et procédures d'opération
- Conception d'ouvrage tutoriel grâce aux formats Minimalist et Playscript
- Structure des phrases et sections
- Gestion de l'introduction et de la conclusion

Prototype du document

- Test de l'efficacité du document
- Styles de prototypes

Aspect du document

Mise en page du document

- Processus de lecture du document technique
- Police
- Alignement

- Gris typographique

Utilisation des graphiques

- Découpe du document
- Utilisation de photos, graphiques et dessins
- Mise en valeur des graphiques