

## REDIGER DES DOCUMENTS TECHNIQUES EFFICACES

### Vous êtes

#### En charge de la conception et de la rédaction de :

- Spécifications fonctionnelles et cahiers des charges
- Documentation de projets
- Textes Web (Internet, Intranet)

### Objectifs du stage

Utiliser la méthode Information Mapping® pour produire une documentation didactique, modulaire, compréhensible par les utilisateurs, facile à réutiliser et évolutive

#### Vous apprendrez ainsi à :

- Analyser et organiser l'information selon les principes de base de la méthode Information Mapping®
- Structurer et présenter l'information grâce aux techniques et outils proposés par la méthode

### Vous souhaitez

- Gagner du temps dans la rédaction de vos documents techniques et d'entreprise
- Rédiger des documents compréhensibles et exploitables par vos clients et vos collaborateurs
- Faire évoluer facilement la documentation dans votre système de gestion documentaire
- Pouvoir réutiliser au maximum le contenu des documents existants
- Cerner les problématiques et répondre aux besoins des destinataires des documents

### Contenu

- Découvrir les principes de base de la méthode (exercices)
- Mettre en œuvre les outils de base de la méthode : unités et types d'information (exercices)
- Comprendre la démarche complète d'analyse, de structuration, d'organisation de l'information et de rédaction selon Information Mapping®
- Mettre en pratique la méthode sur un cas concret

### Durée

- 2 jours

### Vous recevrez

#### Lors de cette formation:

- Le classeur de référence de la méthode
- Un CD-rom et une licence individuelle du logiciel Formating Solutions Pro, outil de base pour la création rapide et efficace des documents Information Mapping® sous Word
- Un certificat d'aptitude à utiliser Information Mapping®

### Pré-requis

#### Pour suivre efficacement ce stage, il est préférable de disposer :

- d'une bonne maîtrise de MS Word
- d'un bon niveau de la langue française

### Outils et méthodologie

- IMAP
- Exercices
- Cas pratique