

Réaliser des documentations utilisateurs



Tout au long de notre journée nous nous servons d'un grand nombre d'appareils, d'outils, etc. dont l'usage a été rendu possible ou facilité grâce à une documentation utilisateurs, faisant ainsi partie de notre quotidien? Mettre la technicité au service de tous demande un véritable savoir-faire qui ne s'improvise pas

Objectifs

- Comprendre le rôle et les spécificités des documentations utilisateurs ainsi que les principales règles à respecter dans l'élaboration de ce type de document
- Maîtriser les techniques de rédaction et de présentation spécifiques aux documents destinés aux utilisateurs
- Savoir prendre en compte les nouvelles techniques de diffusion d'information

Public concerné

- Chef de projet utilisateur
- Chef de projet informatique
- Chef de projet MOA et MOE
- Toute personne ayant en charge la réalisation de documentation fonctionnelle ou technique

Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Une formation de 2 jours

Caractéristiques

Tarif : 1290 euros HT par personne
Numéro de formateur : 11754730575
Nombre d'heures : 14
Référence : MG726
Contact : Jean JUILLET
Telephone : 01.42.62.91.86
Email : contact@kaptive.com

Paris

27/02/2014
03/07/2014
09/10/2014
04/12/2014

Description des modules

Introduction

- La place de la documentation utilisateur dans l'accompagnement du changement
- La documentation utilisateur : support essentiel pour la réussite du déploiement d'une application informatique
- Attentes des utilisateurs
- Rôle pédagogique du rédacteur
- Valeur ajoutée à moyen et long terme d'une documentation adaptée

Savoir critiquer et dynamiser l'existant

- Identifier tous les documents utilisateurs
- établir une typologie de documents en fonction des publics cibles
- Proposer une série de recommandations de type Best Practice

Projet rédactionnel

- Déterminer les indicateurs clés permettant de quantifier le temps nécessaire à l'élaboration des différents documents
- Planifier la rédaction des documents : le bon timing
- Organiser le travail entre les techniciens et les rédacteurs, la MOA et la MOE
- Prévoir les modes de maintenance de la documentation (mises à jour)

Rédiger une documentation lisible

- Structurer une documentation
- Choisir l'information et l'ordonner en blocs logiques
- Rédiger de manière concise et efficace
- Choisir les termes à utiliser
- Faciliter l'accès à l'information au sein du document

Mettre en forme et illustrer efficacement

- Les illustrations qui parlent (graphiques, schémas, copies d'écrans)
- Le rôle des illustrations et leur relation avec le texte
- Normalisation : relation entre feuille de styles et contenu
- Les nouveaux canaux de communication et la documentation utilisateur