

ATELIER MEMOIRE TECHNIQUE - 2NDE PARTIE : RENDRE PLUS ATTRACTIF LE CONTENU DE SON MEMOIRE TECHNIQUE ¹⁰³⁷

Objectifs

- Améliorer la présentation et la rédaction de votre Mémoire Technique (Obtenir des solutions pour gagner dans la personnalisation et dans la mise en forme de son Mémoire Technique)
- Savoir mettre en avant vos avantages
- Transformer son mémoire technique en livre électronique

Public Visé

Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché.

Durée

7.00 Heures

1 Jour

Pré Requis

- L'apprenant dispose d'un poste informatique équipé de Word 2010 et plus, tableur, PDF et d'un navigateur web à jour.
- L'apprenant dispose sur un support numérique (clé USB) son mémoire technique au format WORD, photos, logo, papier en-tête etc....
- Le PC doit être équipé d'un micro et de haut-parleur (Si non, il est conseillé d'utiliser un casque audio prise jack ou USB)
- Une webcam (facultatif mais vivement conseillé)
- Une adresse mail consultable

Parcours pédagogique

Présenter l'information de manière différente pour faciliter l'analyse de votre Mémoire Technique

- Moyens humains et techniques
- Fournitures/Fournisseurs
- Modes opératoires
- Délais – Planning

Intégrer des visuels

- Capturer, retoucher, compresser des images

Cas des fiches techniques

- Créer un catalogue de fiches techniques

Transformer votre Mémoire Technique en un livre électronique compatible pour de la réponse électronique

- Faciliter l'utilisation de votre Mémoire Technique par l'acheteur dans le cas d'une réponse électronique

Charte graphique de l'entreprise

- Créer une identité visuelle de votre entreprise
- Choix des couleurs
- Créer des en-têtes et pieds de page personnalisés



Elaborer un document structuré et personnalisable

- o Créer des styles personnalisés
- o Créer une page de garde avec votre identité visuelle
- o Personnaliser le sommaire automatique
- o Mettre en forme

Méthodes et moyens pédagogiques

- Tour de table collectif avec l'intervenant
- Alternance d'apport théorique et mise en situation
- Evaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie
- Évaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation

Méthodes et modalités d'évaluation

- Formation basée sur des exercices - Attestation d'assiduité établie à partir des feuilles d'émargement

Effectif

De 3 à 7 Personnes