

RENDRER PLUS ATTRACTIF LE CONTENU DE SON MéMOIRE TECHNIQUE

Ref : MEMTECH2 – (MAJ 27/06/2022)

Déjeuner offert



L'inscription d'un salarié à ce programme presuppose que l'entreprise (ou le salarié) :

- a pris connaissance des objectifs pédagogiques, du contenu et des résultats attendus
- a validé l'intégration dudit programme dans l'objectif d'amélioration des compétences du parcours professionnel de son salarié (mise à jour, évolution de poste)

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 : TPE, PME, Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toute personne en charge de la rédaction des offres de marché.

Pré-Requis : Bases en bureautique nécessaires. Il est recommandé d'avoir suivi au préalable la formation « Réussir son mémoire Technique - module 1 ». L'apprenant apporte sur un support numérique (clé USB) leur mémoire technique au format WORD, photos, logo, papier entête etc... L'apprenant vient avec un poste informatique équipé de Word 2010 et plus, PDF et d'un navigateur web à jour

Durée : 1 jour - 7 heures

Moyens et méthodes

pédagogique : Alternance d'apport théorique et mise en situation. Remise du support de formation et des exercices au début de la formation via une clé USB Animation pédagogique favorisant la réflexion et les échanges entre les apprenants et les apprenants / formateurs Apports théoriques et pratiques

Intervenant : Formateurs qualifiés, évalués et référencés dans notre système qualité

Lieu : Selon la date

Coût : Les conditions tarifaires sont à disposition dans notre catalogue formation

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie.

Délai d'accès :

Se référer aux dates du catalogue.

Accessibilité :



Programme :

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

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

Intégrer des visuels

- Capturer des images
- Retoucher des images
- 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

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

Cas pratiques

A partir d'exemples et d'exercices, le stagiaire disposera d'une méthode de travail permettant d'améliorer la lecture de son Mémoire Technique avec des outils informatiques gratuits.

La formation sera maintenue si le seuil de 6 stagiaires est atteint

JE M'INSCRIS

JE M'INSCRIS

