

Stage pratique de 2 jour(s)

Réf : GUI

Participants

Ce stage s'adresse à toute personne amenée à rédiger un guide utilisateur applicatif, notamment les développeurs et les chefs de projets.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2021 : 1590€ HT

Dates des sessions

CLASSE A DISTANCE

14 juin 2021, 18 nov. 2021

PARIS

14 juin 2021, 18 nov. 2021

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

- A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

Réaliser le guide utilisateur d'une application informatique

Ce stage vous apprendra à préparer, organiser et rédiger les guides utilisateurs des applications développées pour l'entreprise. Vous verrez comment sélectionner, organiser et présenter les informations à transmettre ainsi que les bonnes pratiques à adopter pour la publication finale du document.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Identifier les objectifs du guide utilisateur et se poser les bonnes questions
Sélectionner les informations à transmettre
Organiser le guide utilisateur
Présenter les informations de manière pertinente
Rédiger et publier le guide utilisateur

- [1\) Identifier les objectifs du guide et se poser les bonnes questions](#)
- [2\) Sélectionner les informations à transmettre](#)
- [3\) Organiser le guide utilisateur](#)
- [4\) Présenter les informations de manière pertinente](#)
- [5\) Rédiger et publier le guide utilisateur](#)

Etude de cas

Préparation, organisation et réalisation d'un guide utilisateur simple.

1) Identifier les objectifs du guide et se poser les bonnes questions

- Le schéma de base de la communication.
- Les spécificités de la communication écrite.
- Les usages d'un guide utilisateur.
- Le public visé et son niveau de connaissance.
- Les méthodes d'accès au guide utilisateur.
- Les outils à notre disposition.
- Les différents formats possibles.

Réflexion collective

Échanges en groupe sur la communication écrite et les usages du guide utilisateur.

2) Sélectionner les informations à transmettre

- Quand écrire le guide utilisateur ?
- Comment déterminer les informations à transmettre ?
- Comment travailler avec des utilisateurs tests ?
- Qu'est-ce que l'approche par processus ?
- Quelle est la typologie des utilisateurs ?

Etude de cas

Détermination des informations à transmettre en fonction des utilisateurs.

3) Organiser le guide utilisateur

- Les différents plans possibles.
- Associer les processus par type d'utilisateur.
- Sélectionner les processus importants.
- Utiliser les cartes mentales pour organiser ses idées.
- Les annexes et ce qu'il convient d'y mettre.

Travaux pratiques

Préparer le plan d'un guide utilisateur.

4) Présenter les informations de manière pertinente

- Utiliser les graphiques et les images.
- Mettre en évidence les informations importantes.
- Déterminer l'indispensable, l'utile et l'accessoire.
- Comment utiliser la technologie à notre disposition ?
- Inclure des simulations ou des vidéos.
- Mettre en page le guide utilisateur.

Etude de cas

Analyse d'exemples, préparation du guide d'un processus.

5) Rédiger et publier le guide utilisateur

- Adapter son vocabulaire à ses interlocuteurs.

• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

- Savoir à qui l'on s'adresse.
- S'appropriier le vocabulaire des utilisateurs.
- Jargon, anglicismes et acronymes : comment les éviter ou comment les faire comprendre ?
- Le style du guide utilisateur : style simple, phrases courtes.
- Créer des tables pour faciliter l'accès aux informations.
- Où et comment publier ?
- Gérer les mises à jour.

Etude de cas

Adapter un texte écrit, expliquer des mots techniques.