Marketing | Relation Client | Négociation | Vente

OPTIMISER LA REDACTION DE SON MEMOIRE TECHNIQUE

En résumé

Un parcours de formation action personnalisé pour optimiser la rédaction de son mémoire technique.
La rédaction d'un mémoire technique constitue une étape décisive pour remporter un appel d'offres privé ou public.
Ce mémoire technique doit convaincre non seulement par la démonstration du savoir-faire de l'entreprise mais également par son « savoir-vendre ».
Cette formation permet de répondre à ces exigences et donne les outils pour construire et rédiger un mémoire de qualité.

Durée
1 jour(s) / 7 heure(s)

Effectif
De 3 à 8 stagiaires

Tarif
705 € NET

Code RNCP / RS
NA

Référence
MRNV-0000-ORMT-01

Cette formation rédiger un mémoire technique propose des méthodes structurées et pratiques pour optimiser la rédaction de ce document dans le cadre d'appels d'offres. A son issue, vous saurez notamment analyser un cahier des charges et mettre en avant des avantages concurrentiels. Ce programme comprend des techniques de rédaction impactantes pour rédiger des documents convaincants. Elle aborde également la dématérialisation et la responsabilité sociétale dans les marchés publics.

Ces formations pourraient également vous intéresser :

- Formation appel d'offre marchés publics, privés.

À qui s'adresse la formation ?

Public

Toute personne devant répondre à des appels d'offres; dirigeants, responsables, chargés d'affaires, commerciaux, assistants commerciaux, …

Prérequis

Il est recommandé d' avoir déjà répondu à un appel d'offres et d'en connaître les étapes clés.
Il est nécessaire d' avoir une bonne pratique de la bureautique et des présentations sur office.

Objectifs

À l'issue du parcours, vous serez en capacité de :
– Analyser les attendus de l'appel d'offres pour apporter une réponse structurée et pertinente,
– Elaborer un mémoire technique attractif et vendeur pour se démarquer de la concurrence,
– Assimiler les éléments fondamentaux d'une commande publique et de sa réponse.

De l'importance d'un mémoire technique de qualité dans la réponse aux appels d'offres publics
Les principes de la structuration d'un mémoire technique
Analyser le cahier des charges et les éléments de réponse à apporter
Les éléments constitutifs d'un mémoire technique
Analyse des besoins du marché public et des propositions à retranscrire dans le mémoire technique
Analyse et mise en avant des avantages concurrentiels de l'offre
Rédiger un mémoire technique
Les principes rédactionnels détaillés afférents à chaque section constitutive d'un mémoire technique
– Présentation de l'entreprise
– Moyens humains et matériels
– Dispositions adoptées pour la réalisation du marché
– Méthodologie
– Responsabilité sociétale des entreprises appliquée au marché public
De l'importance de la mise en forme du mémoire technique et de la relecture
Analyses de mémoires techniques réels
Dématérialisation du mémoire technique et de ses annexes

Méthodes pédagogiques

– Nombreux exercices pratiques et cas de synthèse pour acquérir les bons réflexes.
– Alternance d'apports théoriques et d'applications pratiques.
– Pédagogie active : échanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises
– Support de formation remis aux participants.

Suivi d'action

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mises en pratiques, présentations … qui feront l'objet d'une analyse/correction et d'un retour du formateur.
Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Intervenants

Cette formation est animée par un consultant professionnel formateur spécialisé dans les domaines de formation.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Évaluation

Une évaluation des acquis sera réalisée en fin de formation par le formateur.
Elle permettra d'attester de l'acquisition des connaissances et développement des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.