

Description

La formation et l'accompagnement MRS, l'Écrit Intelligible® ont pour finalité d'élaborer **plus vite** des écrits professionnels **Intelligibles®**.

Pack Formation

Notre Pack Formation pour **assistantes** comprend 6 prestations :

- 1 session de **1 jour** : formation + travaux pratiques.
- 1 **manuel** de formation (méthode MRS, l'Écrit Intelligible®).
- 1 **logiciel** d'aide à la rédaction (licence MRS Word® ou MRS Writer®).
- 3 mois de **support/garantie** du logiciel d'aide à la rédaction.
- 1 collection de **modèles-types** MRS, et des exemples.
- 2 heures de rappels / approfondissement sur MRS Word, en téléformation par Internet, dix jours après le stage.

Objectif de formation et programme

À l'issue de cette formation, l'assistante est capable de :

- **rédigier** et de **présenter** plus vite et de façon attrayante et efficace des documents simples,
- **contrôler et finaliser** la rédaction et la présentation de documents MRS élaborés par sa hiérarchie ou ses collègues.

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message.

Ce programme considère que l'assistante a une **bonne maîtrise de Word** ; elle peut **approfondir** sa connaissance de la barre d'outils MRS grâce à la documentation complète livrée dans le support.

Le programme de la formation est décrit dans le tableau ci-dessous.

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	Méthode MRS (4 heures)	
Préambule	Identifier et dépasser les blocages empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite. Origine et présentation de MRS.
1/ Communication	Définir les paramètres de la communication d'un écrit professionnel.	Point de vue du lecteur.
2/ Règles d'organisation	Mettre en oeuvre les règles de base pour créer les documents MRS.	Les 6 règles MRS d'organisation de l'information.
3/ Structuration et hiérarchisation	Savoir rassembler les idées, les classer et les ordonner.	Sensibilisation au plan.
4/ Langage	Rédiger avec clarté et efficacité.	Les 6 commandements de lisibilité.
5/ Titrage	Titrer efficacement.	Règles et conseils de titrage.
6/ Modes visuels	Utiliser efficacement les modes de présentation de l'information.	Les 3 modes visuels majeurs de présentation de l'information.
7/ Mise en page & typographie	Appliquer les règles MRS de mise en forme du document.	Règles de typographie et de mise en page. Les 2 circuits de lecture.
	Logiciel MRS Word (3 heures)	
Pratique de MRS Word	Découvrir et pratiquer les fonctions de base de MRS Word et leur lien avec la méthode.	Démonstration et travaux pratiques sur MRS Word. Mails en MRS.

MRS Word en téléformation

10 jours après le stage, Artecomm organise une session de **téléformation** de 2 heures. Elle permet de traiter les éventuels points en suspens sur MRS Word et de découvrir les fonctions avancées du logiciel.