

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 **dirigeants** comprend 5 prestations :

- 1 session de **1 jour** en formation présentielle.
- 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.

Objectif de formation et programme

À l'issue de cette formation, le dirigeant est capable de **concevoir** et de **produire** plus vite ses informations dans des documents attrayants et efficaces.

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message. L'appropriation de MRS Word est centrée sur les **fonctions de base** de la barre d'outils. Le dirigeant peut confier le **contrôle final** des documents à sa secrétaire.

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

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	Méthode MRS (7 heures)	
<i>Préambule</i>	Identifier et dépasser les blocages empêchant de rédiger efficacement.	Difficultés et enjeux de la communication écrite. Origine et présentation de MRS.
<i>1/ Communication</i>	Définir les paramètres de la communication d'un écrit professionnel.	Objectif du document, périmètre du sujet, point de vue du lecteur.
<i>2/ Règles d'organisation</i>	Mettre en oeuvre les règles de base pour créer les documents MRS.	Les 6 règles MRS d'organisation de l'information.
<i>3/ Structuration et hiérarchisation</i>	Savoir rassembler les idées, les classer et les ordonner.	Découpage en unités d'information. Plan et sommaire.
<i>4/ Langage</i>	Rédiger avec clarté et efficacité.	Les 10 commandements de lisibilité.
<i>5/ Titrage</i>	Titrer efficacement.	Règles et conseils de titrage.
<i>6/ Modes visuels</i>	Utiliser efficacement les modes de présentation de l'information.	Les 3 modes visuels majeurs de présentation de l'information.
<i>7/ Mise en page & typographie</i>	Appliquer les règles MRS de mise en forme du document.	Règles de lisibilité typographique.
	Logiciel MRS Word (1 heure 30)	
<i>Pratique de MRS Word</i>	Découvrir les fonctions de base de MRS Word et leur lien avec la méthode.	Démonstration de MRS Word.

Et pour une efficacité optimale...

Option 1

Quelques semaines après le stage :

- Le stagiaire envoie à Artecomm un document professionnel réalisé en MRS.
- Artecomm **évalue** ce document et **restitue** au stagiaire bilan et axes de progrès lors d'un entretien individuel d'une heure (sur site ou par téléphone).

Option 2 2^{ème} accompagnement à 6 mois

En **entretien individuel** et après **six mois de pratique** de MRS, le stagiaire soumet un document à un intervenant Artecomm. Celui-ci **analyse** le document et **fait le point avec le stagiaire** sur les points forts et les axes de progrès repérés.