

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 & Accompagnement pour **rédacteurs professionnels** comprend 8 prestations :

- 1 session de **3 jours** : 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.
- 1 évaluation d'un document par stagiaire.
- 1 accompagnement personnalisé de 1 heure.

Objectif de formation et programme

À l'issue de cette formation, le rédacteur professionnel est capable d'**analyser**, d'**organiser**, de **rédigier** et de **présenter** plus vite ses informations dans des documents attrayants et efficaces.

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message. Le rédacteur professionnel reçoit une formation **complète** à **MRS Word** (fonctions de base et fonctions avancées) et un rappel sur les outils de **productivité Word**.

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

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	Méthode MRS (2 jours)	
<i>Préambule</i>	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.	Objectif du document, périmètre du sujet, point de vue du lecteur.
2/ Règles d'organisation	Mettre en œuvre les règles de base pour créer les documents MRS.	Les 6 règles MRS d'organisation de l'information.
3/ Structuration et hiérarchisation	Connaître les techniques de recherche des idées. Savoir rassembler les idées, les classer et les ordonner.	Collecte des idées (recherche documentaire, techniques de créativité). Les 4 unités d'information MRS. Découpage, classement. Plan et sommaire.
4/ Langage	Rédiger avec clarté et efficacité.	Les 10 commandements de lisibilité (vocabulaire et syntaxe).
5/ Titrage	Titrer efficacement.	Règles et conseils de titrage.
6/ Modes visuels	Utiliser efficacement les modes de présentation de l'information.	Les 5 modes visuels 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.

(suite)

	Objectifs pédagogiques	Contenu de la séquence
Pratique de MRS Word	Logiciel MRS Word (1 jour)	
	Découvrir et pratiquer les fonctions de MRS Word et leur lien avec la méthode.	Rappels Word. Outils de productivité Word. Démonstration de MRS Word. Pratique de toutes les fonctionnalités de MRS Word. Transposition en MRS d'un document professionnel de chaque stagiaire.

Spécificités métiers Selon le métier des stagiaires, un **approfondissement** est proposé, par exemple :

- sur l'illustration technique pour les rédacteurs techniques ;
- sur la rationalisation du langage pour les rédacteurs juridiques ;
- sur la conception de propositions commerciales pour les commerciaux.

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 d'approfondir la connaissance du logiciel.

Accompagnement personnalisé 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).

Et pour une efficacité optimale...

Option :
2^{ème} accompagnement à 6 mois

Pour optimiser encore l'efficacité de la formation MRS, l'Écrit Intelligible®, ajoutez au programme l'option "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 éventuels axes de progrès repérés.

L'alternance "formation / accompagnement" garantit une **assimilation optimale** des compétences acquises en formation.