

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 comprend 8 prestations :

- 1 session de **2 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 stagiaire est capable de **concevoir** et de **produire** plus vite des écrits professionnels attrayants et efficaces.

La formation traite à la fois le **fond** et la **forme** du message. Le programme de la formation est décrit dans le tableau ci-dessous.

	Objectif pédagogique de la séquence	Contenu de la séquence
	Méthode MRS (3 demi-journées)	
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.	Objectif du document, périmètre du sujet, 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 de l'information	Savoir rassembler les idées, les classer et les ordonner.	Les 4 unités d'information MRS. Découpage en unités d'information. Plan et sommaire.
4/ Langage	Rédiger avec clarté et efficacité.	Les 10 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 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.
	Logiciel MRS Word (1 demi-journée)	
Pratique de MRS Word	Découvrir et pratiquer les fonctions de base de MRS Word et leur lien avec la méthode.	Démonstration de MRS Word. Travaux pratiques sur MRS Word.

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.

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.