Notes, comptes rendus et délibérations rédigés avec l'IA - Durée 7h

OBJECTIFS

- Gain de temps via l'IA professionnelle sur la production de documents formels
- Homogénéisation du style et du niveau de détail des comptes rendus
- Familiarisation à l'IA pour la synthèse d'informations et la reformulation
- Application de l'IA aux process de gouvernance : réunions, comités, délibérations

PUBLIC CIBLE

- Secrétaires de direction, assistantes, juristes, responsables de services
- Élus, membres de comités, secrétaires de séance

PRÉ-REQUIS

- Pratique régulière de la prise de notes et de la rédaction de comptes rendus

Programme

Utilisation avancée de l'IA pour la synthèse

- Transformer des notes brutes en compte rendu structuré
- Faire ressortir décisions, actions, échéances
- Préparer des versions « courte » et « détaillée » pour différents publics

Formation aux prompts optimisés

- Quel IA et comment l'utiliser pour structurer l'information
- Explorer les différentes techniques de prompt pour résumer, hiérarchiser, clarifier
- Atelier : création de prompts à partir d'exemples de notes ou d'enregistrements transcrits

Cas concrets et Application de l'IA dans votre activité

- Rédiger un procès-verbal de réunion de direction
- Produire une note de synthèse pour un élu ou un comité
- Préparer un relevé de décisions avec plan d'action associé

Travaux pratiques

❍ Chaque participant repart avec :
- 1 modèle de prise de notes orienté IA
- 2 gabarits de compte rendu (opérationnel / décisionnel)
- 1 mini bibliothèque de prompts pour les réunions récurrentes

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

❍ Intervenant : formateur professionnel
❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES :

❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis

❍ Fiche de renseignements en amont et questions
❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise