IA Productivité & Bureautique - Durée 7h

Optimiser sa journée avec l'IA : mails, docs, réunions, outils bureautiques

OBJECTIFS

- Gain de productivité via l'IA professionnelle
- Gain de temps via l'IA professionnelle
- Familiarisation à l'IA et utilisation dans un milieu professionnelle
- Application aux process de l'entreprise

PUBLIC CIBLE

- Assistants, fonctions support, managers, chefs de projet
- Toute personne qui passe du temps dans Outlook / Gmail, Word, Excel, PowerPoint, teams.

PRÉ-REQUIS

- Usage courant d'un poste de travail bureautique (mail, traitement de texte, tableur, Visio)

Programme

Utilisation avancée de ChatGPT, Gemini ou COPILOT pour la bureautique

- Tri et rédaction de mails
- Préparation de réponses types et de modèles de messages
- Synthèse de fils de discussion longs

Formation aux prompts optimisés

- Quel IA et comment l'utiliser pour les tâches bureautiques
- Explorer les différentes techniques de prompt pour rédiger, corriger, synthétiser
- Atelier de création de prompt :
  - Rédiger un mail clair et bref
  - Reformuler une consigne interne
  - Transformer un long texte en plan d'action

Cas concrets et Application de l'IA dans votre activité

- Préparer un ordre du jour de réunion
- Générer un compte rendu à partir de notes brutes
- Structurer un document type procédure ou mode opératoire
- Gérer et faire évoluer vos outils bureautiques avec l'IA (Word, Excel, power point, mails …)

Travaux pratiques

❍ Chaque participant prépare :

- Un modèle de mail récurrent (relance, confirmation, info client)
- Un gabarit de compte rendu de réunion
- Une check-list quotidienne « démarrage / fin de journée » appuyée par l'IA
- Fichiers Excel, formules grâce à l'IA
- Création de PowerPoint et modification
- Optimiser Word avec l'IA

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