

Formation IA pour les managers : Initiation

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarif inter-entreprises :	875,00 CHF HT (Présentiel) 700,00 CHF HT (Distanciel)
■ Public :	Managers de proximité - Responsables d'équipe - Responsables de service - Chefs de projet - Toute personne amenée à encadrer ou coordonner une équipe
■ Pré-requis :	Utiliser régulièrement un assistant d'intelligence artificielle générative tel que ChatGPT, Microsoft Copilot ou Gemini - Savoir formuler des demandes simples auprès d'un assistant IA - Aucune compétence technique en intelligence artificielle n'est nécessaire
■ Objectifs :	Utiliser un assistant IA dans les principales activités quotidiennes d'un manager - Identifier les données personnelles et confidentielles avant leur transmission à une IA - Pseudonymiser des documents professionnels avec Philter Desktop - Préparer plus efficacement ses mails, réunions et entretiens individuels - Construire des objectifs SMART ou OKR avec l'aide de l'IA - Rechercher et vérifier des informations sociales ou juridiques - Contrôler la fiabilité des productions d'un assistant IA et conserver la décision sous responsabilité humaine
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.

■ Modalité d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
	■ Sanction : Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
	■ Référence : INT103055-F
	■ Note de satisfaction des participants : Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73
■ Modalités d'accès :	Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.
■ Délais d'accès :	Variable selon le type de financement.
■ Accessibilité :	Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Protéger les données avant d'utiliser un assistant IA

Identifier les données personnelles présentes dans les documents professionnels
Distinguer données personnelles, données sensibles et informations confidentielles de l'entreprise

Comprendre les principaux risques liés au copier-coller de mails, comptes rendus ou documents RH dans un assistant IA

Appliquer les principes de minimisation des données et de confidentialité

Distinguer anonymisation, pseudonymisation et suppression des informations inutiles

Identifier les informations pouvant être transmises, celles devant être pseudonymisées et celles qui doivent rester exclues

Découvrir Philter Desktop et son fonctionnement local

Créer une politique de pseudonymisation adaptée à un usage managérial

Utiliser un contexte pour conserver des pseudonymes cohérents dans plusieurs documents

Contrôler le résultat avant de transmettre le document à ChatGPT, Copilot ou Gemini

Atelier : pseudonymiser avec Philter Desktop un ensemble d'échanges professionnels avant de les analyser avec un assistant IA

Formuler des demandes efficaces pour ses activités de manager

Décrire précisément une situation et le résultat attendu

Donner à l'assistant le contexte réellement utile

Définir le rôle, le destinataire, le ton et le format attendus

Faire produire plusieurs propositions

Faire critiquer et améliorer une première réponse

Transformer une consigne efficace en modèle réutilisable

Identifier les limites d'une réponse : hallucinations, biais, informations obsolètes et manque de contexte

Atelier : transformer plusieurs demandes simples de manager en consignes professionnelles réutilisables

Préparer ses mails et communications avec l'IA

Rédiger un message à partir de quelques informations

Reformuler un message pour le rendre plus clair, plus court ou plus diplomatique

Adapter le ton au destinataire et à la situation

Préparer une réponse à un échange difficile

Résumer un fil de mails volumineux

Transformer des notes en communication structurée

Préserver son style et éviter les formulations trop génériques

Atelier : pseudonymiser un fil de mails avec Philter Desktop puis préparer avec l'IA une réponse à une situation managériale délicate

Préparer et exploiter ses réunions avec l'IA

Construire un ordre du jour à partir d'un objectif

Préparer les sujets à traiter et les questions à poser

Identifier les points de vigilance et anticiper les objections

Transformer des notes en compte rendu structuré

Extraire les décisions et les actions à réaliser

Produire un plan de suivi après la réunion

Atelier : préparer une réunion d'équipe puis produire son compte rendu et son plan d'action avec un assistant IA

Préparer un entretien individuel ou annuel avec l'IA

Sélectionner les informations réellement utiles à la préparation de l'entretien
Pseudonymiser les mails et éléments de contexte avant leur analyse
Faire distinguer les faits, les appréciations et les informations restant à vérifier
Identifier les réussites, difficultés et points à éclaircir
Préparer les thèmes et questions de l'entretien
Construire une grille d'entretien
Reformuler un feedback de manière claire et constructive
Préparer des pistes de progression sans déléguer l'évaluation à l'IA

Atelier : pseudonymiser avec Philter Desktop plusieurs échanges concernant un collaborateur puis utiliser l'IA pour préparer une grille d'entretien

Construire des objectifs et plans d'action avec l'IA

Transformer une intention générale en objectif précis
Construire des objectifs selon la méthode SMART ou OKR
Définir des indicateurs de suivi
Faire tester par l'IA la cohérence et le réalisme d'un objectif
Décliner un objectif collectif en objectifs individuels
Construire un premier plan d'action

Atelier : transformer des objectifs managériaux imprécis en objectifs SMART ou OKR accompagnés d'indicateurs

Rechercher et vérifier des informations sociales ou juridiques avec l'IA

Formuler une question sociale ou juridique suffisamment précise
Utiliser l'IA pour comprendre une première problématique
Demander les références et sources correspondant à la réponse
Identifier les informations susceptibles d'être anciennes ou incertaines
Rechercher la source officielle correspondante
Utiliser Legifrance, Service-Public, la CNIL, l'URSSAF et les autres sources institutionnelles pertinentes
Distinguer assistance à la recherche et validation juridique

Atelier : interroger l'IA sur une situation RH, identifier les affirmations à contrôler puis vérifier les informations auprès de sources officielles

Construire ses bonnes pratiques d'utilisation de l'IA

Identifier les usages adaptés à son activité de manager

Déterminer les informations pouvant être communiquées à un assistant IA

Pseudonymiser les documents lorsque le contexte nécessite leur analyse

Vérifier systématiquement les productions importantes

Conserver la décision et l'évaluation sous contrôle humain

Identifier les premiers enjeux liés au RGPD, aux droits des salariés et à la RSE

Créer une bibliothèque personnelle de consignes réutilisables

Atelier : construire son kit personnel du manager augmenté avec ses usages, ses prompts, ses règles de confidentialité et sa méthode de vérification