

Formation IA : Optimiser ses activités professionnelles

■ Durée :	3 jours (21 heures)
■ Tarif inter-entreprise :	1 875,00 CHF HT (standard) 1 500,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Assistants administratifs, assistants de direction, assistants de gestion, fonctions support et PMO
■ Pré-requis :	Avoir déjà utilisé un ou plusieurs outils d'IA générative dans un cadre professionnel ou personnel - Connaître les usages de base d'un assistant conversationnel et savoir formuler des consignes simples - Être à l'aise avec les usages courants de l'environnement bureautique et web
■ Objectifs :	Comprendre les usages professionnels de l'IA générative - Utiliser les principaux outils d'IA de manière efficace - Rédiger des prompts pertinents pour obtenir de meilleurs résultats - Produire des contenus professionnels avec l'aide de l'IA - Sécuriser ses usages dans le respect des règles de confidentialité et de conformité
■ 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 :	INT102915-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

Comprendre les usages utiles de l'IA dans son travail

Découvrir ce que l'intelligence artificielle peut apporter dans les tâches administratives, de gestion et de support

Identifier les outils les plus connus selon les besoins : ChatGPT, Claude, Copilot, Midjourney

Repérer les usages simples et concrets : rédiger, résumer, reformuler, rechercher, organiser, illustrer

Comprendre les limites de l'IA, les points de vigilance et le rôle indispensable de la relecture humaine

Atelier pratique : tester plusieurs outils d'IA sur des cas simples de rédaction, synthèse et recherche d'informations

Rédiger avec l'IA pour gagner du temps au quotidien

Apprendre à formuler de bonnes consignes pour obtenir des réponses utiles et adaptées à son contexte

Structurer ses demandes avec une méthode simple : objectif, contexte, ton, format attendu, contraintes

Rédiger des emails, notes, comptes rendus, synthèses, procédures et contenus de communication avec l'IA

Améliorer un texte existant : reformuler, corriger, raccourcir, développer, adapter à un destinataire

Créer aussi des visuels simples avec l'IA pour illustrer un support ou une communication

Atelier pratique : construire une boîte à prompts pour produire plus vite ses écrits professionnels

Sécuriser ses usages et mettre en place ses premières automatisations

Comprendre les bons réflexes pour utiliser l'IA sans exposer d'informations sensibles

Identifier les principes essentiels du RGPD, de l'IA Act, de la confidentialité et de la vérification des contenus générés

Définir ce qu'il est possible de confier à l'IA et ce qui doit rester sous contrôle humain

Découvrir des automatisations simples pour classer, extraire, reformater, générer et diffuser de l'information

Mettre en place des scénarios simples entre email, formulaire, fichier, tableau de suivi et document généré

Atelier pratique : créer un mini processus automatisé de traitement d'une demande ou d'un document

Repérer les bons cas d'usage et organiser un déploiement progressif

Analyser ses activités pour repérer les tâches répétitives, chronophages ou à faible valeur ajoutée

Choisir des cas d'usage réalistes pour démarrer avec des gains visibles et un risque limité

Mesurer les bénéfices attendus : temps gagné, qualité, homogénéité, réactivité, meilleure organisation

Préparer l'adoption de l'IA dans une équipe : règles d'usage, bonnes pratiques, accompagnement et transmission

Structurer une démarche simple pour passer du test individuel à un usage partagé dans l'entreprise

Atelier pratique : construire une feuille de route de déploiement à partir d'un contexte métier