ATOUT MAJEUR
CONSEIL | FORMATION

Prenez de la hauteur

Booster sa productivité avec l'IA pour les fonctions supports et administratives

Durée de la formation :
1 jour (7h)

Horaires de formation
08h45 – 12h30 / 13h45 – 17h00

Pré-requis
Aucun

Public visé
Toute personne souhaitant s'initier à l'intelligence artificielle. Toute personne souhaitant utiliser les robots conversationnels dans son activité.

Objectifs et compétences visées
Découvrir les outils d'IA générative accessibles gratuitement (ChatGPT, Canva, etc.) Comprendre les principes de base du 'prompting' pour interagir efficacement avec ces outils Appliquer l'IA pour automatiser et optimiser les tâches bureautiques courantes (Word, Excel, PowerPoint) Gagner en efficacité dans la création de documents, la rédaction de contenus, la gestion administrative des formations et la conception de supports

Organisation
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.

Le formateur
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.

Moyens techniques et pédagogiques
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.

Validation des acquis et attestation
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Introduction à l'IA générative

Comprendre ce qu'est l'IA générative et ses applications dans le domaine bureautique et administratif
Présentation des outils accessibles : ChatGPT, Canva, etc.
Exemples concrets d'utilisation dans un contexte de gestion de formation
Atelier pratique : premiers pas avec les IAG multimodales (ouverture de compte), premières utilisations avec exemples concrêts dans un context administratif

Module 2 : L'art du prompt

Les principes de fonctionnement des robots conversationnels.
Apprendre à formuler des requêtes efficaces pour obtenir des résultats pertinents
Atelier pratique : rédaction de convocations, comptes-rendus, supports et emails

Module 3 : Application de l'IA dans Word

Utiliser l'IA pour la rédaction, la reformulation et la mise en page de documents administratifs
Création de modèles de documents : convocations, attestations, modèles de bilans
Optimisation de documents internes (comptes-rendus de réunion, courriers types)

Module 4: Application de l'IA dans Excel

Génération de tableaux de suivi formation à partir de données brutes
Automatisation de calculs simples et création de graphiques pour reporting formation
Analyse de données (plannings, effectifs, taux de remplissage)

Module 5 : Application de l'IA pour les présentations et supports pédagogiques et réunions

Création de présentations à partir de textes ou de données
Utilisation de modèles intelligents pour des présentations professionnelles
Intégration de visuels générés par l'IA pour enrichir les slides
Synthèse et plan d'action
Révision des compétences acquises
Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour l'intégration de l'IA dans les tâches quotidiennes

Pour vous inscrire
04.78.14.19.19
contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com
(Mise à jour : 06-2025)