

Formation Gagner en efficacité professionnelle grâce à l'IA

Cette formation de 2 jours s'adresse aux managers, chefs de projet, fonctions support et commerciaux non techniques qui veulent tirer parti de l'IA sans devenir informaticiens. Ils apprendront à analyser leurs activités pour identifier les tâches à automatiser, formuler des prompts efficaces, construire de mini-workflows métiers (compte-rendu, veille, suivi de demandes) et configurer un assistant IA adapté à leur poste. À l'issue du parcours, chaque participant repart avec une bibliothèque de prompts prête à l'emploi et un plan d'action IA à 30 jours pour gagner concrètement en temps, en clarté et en impact dans son travail quotidien.

Durée

2 jours

Objectifs pédagogiques

- ❖ Identifier, à partir de l'analyse de sa propre activité, des tâches répétitives ou à faible valeur ajoutée et les prioriser pour un traitement assisté par l'IA
- ❖ Formuler des prompts clairs, structurés et contextualisés pour diverses familles de tâches (rédaction, synthèse, analyse simple de données) en utilisant un outil d'IA générative
- ❖ Automatiser un mini-workflow métier de bout en bout à l'aide d'outils no-code ou d'assistants intégrés, en respectant les contraintes de son organisation
- ❖ Evaluer la fiabilité, les biais et les risques liés aux réponses de l'IA et appliquer systématiquement un protocole de vérification en plusieurs étapes avant diffusion de contenus vers des clients, collègues ou partenaires
- ❖ Configurer un environnement de travail ou un « assistant IA » personnalisé (bibliothèque de prompts, consignes, modèles de documents) adapté à son poste et formaliser un plan d'action IA sur 30 jours pour gagner en efficacité au quotidien

Public

Tous

Prérequis

Maîtriser les usages de base de la bureautique et être à l'aise avec la navigation web et les outils collaboratifs.

Programme de formation

Phase d'inclusion

Accueil des participants, présentation des objectifs et contextes professionnels de chacun.

Comprendre l'IA générative et diagnostiquer ses tâches

Panorama des IA génératives (LLM, copilotes, assistants intégrés aux suites bureautiques)

Différence entre automatisation, assistance et substitution : ce que l'IA peut et ne peut pas faire

Impacts de l'IA sur le travail du manager, des fonctions support et des équipes opérationnelles

Méthode de diagnostic de son activité : inventaire des tâches, fréquence, durée, niveau de valeur

Premiers principes de formulation d'une requête (contexte, but, format de sortie)

Exemples de cas pratiques :

Exercice individuel : cartographier une journée ou une semaine type et classer les tâches par valeur ajoutée

Atelier guidé : utiliser une IA générative pour analyser la liste de tâches et suggérer des pistes d'optimisation

Maîtriser les fondamentaux du prompt pour la rédaction et la synthèse

Structure d'un bon prompt : rôle, contexte, consignes, exemples, contraintes de forme

Prompts types pour emails, notes internes, comptes rendus, posts courts

Stratégies d'itération : demander des variantes, améliorer la clarté, ajuster le niveau de langage

Utilisation de l'IA pour la synthèse de documents, de fils d'emails et de comptes-rendus de réunion

Bonnes pratiques de reformulation, simplification et vulgarisation avec l'IA

Exemples de cas pratiques :

Atelier d'écriture : créer et tester des prompts pour 3 familles de tâches (email, note de synthèse, CR de réunion)
Jeu d'itérations : partir d'un prompt « brut » et l'améliorer en 3 versions pour obtenir une sortie réellement exploitable

Organiser son temps, ses réunions et ses informations avec l'IA

Modèles de prompts pour la priorisation des tâches (matrice d'Eisenhower, deadlines, risques)
Préparation des réunions : ordre du jour, questions clés, documents de briefing générés avec l'IA
Exploitation des notes et enregistrements : synthèse des décisions, plan d'action, suivi des actions
Organisation de l'information : dossiers, espaces de notes, tags, et exploitation par un assistant IA
Exemples d'intégration avec les outils collaboratifs (messagerie, agenda, espaces de documents)

Exemples de cas pratiques :

Cas pratique : préparer puis résumer une réunion fictive à partir d'un scénario et de documents fournis, en s'appuyant sur l'IA
Exercice individuel : demander à l'IA de transformer une liste de tâches en planning priorisé et prendre du recul sur les résultats

Automatiser un mini-workflow métier avec l'IA et le no-code

Principes de base du no-code et des connecteurs (ex. déclencheurs sur email, formulaires, fichiers)

Exemples de workflows fréquents : veille automatisée, détection d'emails critiques, génération de rapports récurrents
Articulation entre IA générative et automatisation : où placer l'IA dans la chaîne de traitement
Bonnes pratiques de test, validation humaine et suivi des automatisations
Contraintes de sécurité et d'accès aux données dans les automatisations

Exemples de cas pratiques :

Travail en sous-groupes : modéliser un processus métier (compte-rendu, suivi de demandes, veille) sur un canevas simple
Réalisation guidée : créer un mini-workflow (ex. email critique → alerte + brouillon de réponse généré) avec un outil no-code ou un copilote
Documentation du workflow : fiche synthétique décrivant déclencheurs, étapes, points de contrôle humain

Sécuriser, évaluer et cadrer ses usages de l'IA

Typologie des erreurs IA : hallucinations, approximations, biais culturels ou statistiques
Risques liés aux données sensibles, aux droits d'auteur et à la confidentialité des informations
Checklists de validation : factualité, cohérence métier, ton, conformité aux règles internes
Exemples de chartes d'usage de l'IA et bonnes pratiques pour les équipes
Posture d'utilisateur responsable : complémentarité IA / expertise humaine

Exemples de cas pratiques :

Atelier de revue critique : analyser plusieurs productions IA (mails, notes, synthèses) et détecter erreurs, biais et risques
Mise en pratique d'une checklist : corriger et valider une sortie IA avant diffusion à un « client interne »

Construire son assistant IA et son plan d'action 30 jours

Concepts d'assistant IA / agent métier : rôles, consignes permanentes, mémoires et limites
Exemples d'assistants selon les fonctions (RH, finance, juridique, marketing, relation client, management)
Méthode pour créer et organiser sa bibliothèque de prompts (thèmes, tags, niveaux de complexité)
Définition d'indicateurs simples de gain de temps et de qualité (avant / après IA)
Construction d'un plan d'action 30 jours : priorités, expérimentations, rituels et points de bilan

Exemples de cas pratiques :

Exercice guidé : configurer un « assistant métier » (instructions et prompts récurrents) dans un outil d'IA choisi
Atelier individuel : créer sa bibliothèque de prompts structurée par familles de tâches et la partager dans un document collaboratif
Rédaction d'un plan d'action IA sur 30 jours, avec 3 à 5 expérimentations concrètes et des critères de succès

Moyens et méthodes pédagogiques

- La formation alterne entre présentations des concepts théoriques et mises en application à travers d'ateliers et exercices pratiques (hors formation de type séminaire).
- Les participants bénéficient des retours d'expérience terrains du formateur ou de la formatrice
- Un support de cours numérique est fourni aux stagiaires

Modalités d'évaluation

- **En amont de la session de formation**, un questionnaire d'auto-positionnement est remis aux participants, afin qu'ils situent leurs connaissances et compétences déjà acquises par rapport au thème de la formation.
- **En cours de formation**, l'évaluation se fait sous forme d'ateliers, exercices et travaux pratiques de validation, de retour d'observation et/ou de partage d'expérience, en cohérence avec les objectifs pédagogiques visés.
- **En fin de session**, le formateur évalue les compétences et connaissances acquises par les apprenants grâce à un questionnaire reprenant les mêmes éléments que l'auto-positionnement, permettant ainsi une analyse détaillée de leur progression.