

L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE VOS COMPÉTENCES : Augmenter sa compétitivité et sa productivité en mission grâce à ChatGPT et ses équivalents

2 jours
14 heures

Objectif professionnel : cette formation permet d'utiliser de ChatGPT, Gemini et leurs équivalents pour produire plus vite, mieux et en toute sécurité. Créez vos propres assistants de poste, automatisez vos routines sans coder, structurez vos documents professionnels en un temps record. Repartez avec un Playbook IA personnel, une méthode de prompting claire et des outils immédiatement activables.

Objectifs pédagogiques :

- Identifier les usages à forte valeur ajoutée de l'IA pour ton poste et les intégrer à tes routines
- Rédiger des prompts efficaces et sûrs (confidentialités, RGPD, limites)
- Accélérer la production de documents professionnels (mails, comptes rendu, présentations, tableaux)
- Créez des mini-automatisations no-code pour gagner du temps récurrent • Mettre en place un « Playbook IA » personnel et une check-list qualité

Prérequis :aisance bureautique (mail, Word/Docs, Excel/Sheets, PowerPoint/Slides). Compte pro sur au moins une suite (Microsoft 365 ou Google Workspace). Autorisations internes pour tester des outils.

Jour 1 – Comprendre, cadrer, produire vite et bien

Objectif de la journée : poser les bases, sécuriser les usages, industrialiser les documents récurrents

Panorama concret des IA utiles au quotidien (ChatGPT / GPT-Store, Google Gemini, outils de transcription et de résumé, extracteurs de PDF, assistants de réunion).

Règles d'or : données sensibles, clauses de confidentialité, RGPD, droits d'auteur, vérification factuelle, traçabilité.

Méthode de prompting (Brief -> Contexte -> Rôle -> Format -> Ton -> Contraintes -> Exemples -> Vérif). Mails et écritures pro assistées : réponses, relances, reformulations, versions courtes/longues, multilingue, styles cohérents.

Comptes rendus, notes et synthèses : à partir d'enregistrements ou de notes brutes.

Documents standards "clé en main" : ordres du jour, CR, procédures, notes internes, annonces RH, appels d'offres (structure), FAQ.

Tableurs assistés : nettoyage de données, formules proposées, tableaux récap, listes d'actions, check-lists.

Présentations assistées : plan, story-line, slide starter, titres percutants, relecture, timing orateur.

Modalités pédagogiques :

A1. Construire un « assistant-rôle » pour ta fonction (profil persistant + instructions).

A2. Transformer un mail flou en demande claire + rétroplanning d'actions.

Assistantes/ assistants administratifs et de direction, fonctions support (RH, ADV, finance, commercial, juridique), niveau débutant à intermédiaire en IA

Groupe de 2 à 8 participants

Profil des formateurs consultable sur www.managir.com

Jour 2 – « Collab + assistants + automatisation légère + voix »

Objectif de journée : démultiplier le travail d'équipe et industrialiser tes routines grâce à des assistants personnalisés, des modèles partagés, des tâches traçables et des micro-automatisations simples, avec ChatGPT/Gemini comme hub

Travailler à plusieurs, sans friction

GPT Store et curation utile : critères de sélection d'un GPT/extension (fiabilité, sources, confidentialité, cas d'usage précis)

Méthode "Test en 5 minutes" pour trier un GPT
Liste courte de catégories réellement utiles aux assistantes : résumé audio - texte, extraction de données tabulaires, mise en page, traduction pro, vérif orthotypo.

Modalités pédagogiques :

A1 : Tester 3 GPT / Extensions avec un même scénario, n'en garder qu'un seul et noter ses limites

Créer son Assistant personnel de poste : cadrage rapide de l'assistant (rôle, ton, formats par défaut, check-list qualité, règles RGPD, limites), ajout d'un petit corpus interne anonymisé (gabarits, lexique maison),

A3. Générer un CR de réunion à partir d'un texte ou d'un audio (structure décisions/risques/à faire).

scénarios prédéfinis : CR 3 blocs, relance, ODJ, procédure 1 page, plan 8 slides.

A2 : construire son Assistant en 30 minutes (instructions + exemples + fichiers modèles), puis le tester sur 3 cas réels ; ajuster les consignes jusqu'à obtenir la sortie parfaite. « Tâches » et suivi actionnable, directement depuis l'IA : transformer un texte en liste d'actions datées ; formats standards ; routine de revue du lundi en 6 minutes.

Atelier C3 : à partir de 2 mails et 1 CR, générer un plan d'actions, puis tu l'exporter vers un tableau (Excel/Sheets) avec champs propres ; modèle de revue lundi inclus.

Usage vocal et dictée : dicter un mail clair ; résumer une note vocale ; extraire Décisions/À faire/Risques" d'un audio ; bonnes pratiques micro et anonymisation à la volée ; script d'ouverture de réunion en 30 secondes.

Evaluation des compétences en début et en fin de formation. Mesure de satisfaction en fin de session. Mesure de satisfaction du donneur d'ordre à \pm 8 jours, évaluation par « Avis Vérifiés » à \pm 1 mois, mesure de satisfaction et d'impact à \pm 3 mois. Possibilité de questionnement complémentaire par mail pendant 30 jours.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS
01 45 23 22 22 ou ggury@managir.com

rég 315-031
V 161225

