

INITIATION PRATIQUE A L'IA : Booster votre productivité

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Comprendre les fondamentaux de l'intelligence artificielle
Découvrir les outils IA accessibles aux non-techniciens
Apprendre à intégrer l'IA dans ses tâches quotidiennes
Développer une posture proactive face aux évolutions numériques

CONTENU :

1° Accueil et Icebreaker IA

- Atelier "Brise glace" avec des exemples concrets d'IA
- Quiz interactif sur les idées reçues autour de l'IA
- Démonstration ludique d'un outil IA (ex : génération d'image ou de texte)

2° Comprendre l'IA : concepts clés et enjeux

- Définition simple de l'intelligence artificielle et ses grandes familles (IA faible, IA forte, machine learning)
 - Exemples concrets d'IA dans le quotidien professionnel (assistants vocaux, automatisation, recommandation)
 - Avantages et limites de l'IA dans le monde du travail
 - Réflexion sur les impacts éthiques et sociaux
- Quizz interactif

3° Panorama des outils IA pour le tertiaire

- Présentation de Copilot, ChatGPT, Notion AI, Canva Magic Write, etc.
 - Comparaison des usages : rédaction, organisation, analyse de données ...
 - Démo en direct de 2 outils avec cas d'usage métier
 - Discussion sur les critères de choix d'un outil IA selon ses besoins
- Cas pratiques : automatiser ses tâches courantes

4° Automatiser ses tâches courantes

- Rédiger un e-mail professionnel avec l'aide d'un assistant IA
 - Générer un résumé de document ou de réunion
 - Traduire un texte ou un document en plusieurs langues
 - Créer un modèle de réponse client ou de compte-rendu
- Cas pratiques

5° IA & gestion de projet

- Utiliser l'IA pour créer un plan de projet ou une feuille de route
 - Prioriser les tâches avec des outils IA de gestion (ex : Trello + IA)
 - Générer des idées pour résoudre un problème en équipe
 - Simuler une réunion IA avec prise de notes automatique
- Cas pratiques

6° IA et bureautique – Excel, Word, PowerPoint augmentés

- Créer des tableaux Excel avec formules générées par IA
 - Rédiger un rapport ou une note avec Word + IA
 - Concevoir une présentation PowerPoint avec contenu généré automatiquement
 - Astuces pour intégrer l'IA dans les outils Microsoft 365
- Cas pratiques

7° Sécurité, éthique et posture professionnelle face à l'IA :

- Comprendre les enjeux de confidentialité et RGPD
 - Identifier les biais algorithmiques et les limites des outils
 - Adopter une posture critique et responsable face aux suggestions IA
 - Définir des règles d'usage dans son entreprise
- Cas pratiques

8° Atelier pratique :

- Partage des retours d'expérience et des découvertes
- Élaboration d'un plan d'action personnel : comment intégrer l'IA dès demain

POUR QUI ? :

Toutes les personnes souhaitant acquérir les bases opérationnelles pour l'utilisation de l'IA ; Employés du secteur tertiaire ; Cadres et collaborateurs opérationnels ; Managers souhaitant optimiser leur temps

PRE-REQUIS ? :

Maîtrise de base des outils bureautiques ; Aisance avec la navigation web ; Curiosité et ouverture au changement ; Aucune compétence technique requise

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 1 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un formateur expert rigoureusement sélectionné
- De nombreux exercices, cas pratiques & mises en situation

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et cas pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant, qcm, et exercices
- Remise d'un support pédagogique au format PDF et téléchargeable sur l'extranet de l'apprenant
- Etudes de cas, échanges et retours d'expériences
- Intervention d'un formateur expert, en activité dans le domaine enseigné

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des connaissances & des acquis à chaque étape de la session
- Echanges avec le formateur et retours d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

TARIF : A partir de 230 €

Durée : 1 jour / 7H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

Mise à jour le 21/06/2025