



## FORMATION

### ÊTRE PLUS EFFICACE DANS SES TÂCHES

### ADMINISTRATIVES GRÂCE À L'IA

DURÉE

1 j

#### • OBJECTIFS •

Prendre conscience des opportunités et des limites de l'intelligence artificielle • Comprendre le positionnement à adopter face à l'intelligence artificielle • Être capable de prompter de manière efficace • Être capable d'identifier toutes les tâches qui peuvent être assistées par l'intelligence artificielle • Être capable de gagner du temps grâce à l'intelligence artificielle générative

#### • PUBLIC •

Toute personne amenée à gérer des tâches administratives

#### • PROGRAMME •

##### **Introduction à l'intelligence artificielle et à ses applications dans les tâches administratives**

- L'IAG (Intelligence artificielle générative), c'est quoi ?
- Identifier les risques et les opportunités de l'IAG
- Identifier les limitations actuelles de l'IA et les précautions à prendre pour sécuriser son travail

##### **Découvrir les agents conversationnels et l'art du prompt**

- Découverte du principe des Chatbot : ChatGPT, Copilot, Gemini...
- Connaître les règles d'un « bon » prompt
- S'entraîner à rédiger des prompts efficaces

##### **Application sur des cas pratiques**

- Être assisté sur la rédaction d'écrits professionnels (construction d'un écrit, reformulation des phrases, du ton utilisé, du niveau de langage...)
- Traduire des écrits professionnels
- Synthétiser, résumer des articles, des vidéos
- Créer des contenus ou des présentation Powerpoint

##### **Les autres outils de l'Intelligence artificielle**

- Pour créer des images, générer des vidéos
- Pour automatiser des tâches
- Pour améliorer ses contenus
- Pour se former

#### • OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposés
- Brainstorming
- Exercices pratiques