



## FORMATION

### GAGNER DU TEMPS DANS L'ÉLABORATION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS GRÂCE À L'IA

DURÉE

1 jour

#### • OBJECTIFS •

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

#### • PUBLIC •

Toute personne amenée à créer des supports professionnels (écrits, présentations, publications...)

#### • PROGRAMME •

##### Introduction à l'IA et à ses applications dans la création de documents

- L'IAG (Intelligence artificielle générative), c'est quoi ?
- Identifier les risques et les opportunités de l'IAG dans les écrits professionnels (sourcing, copyright...)
- Découvrir les principaux outils gratuits ou payants pour être assisté dans l'élaboration de documents

##### Découvrir l'art du prompt

- Connaitre les règles d'un « bon » prompt
- S'entraîner à rédiger des prompts efficaces

##### Utiliser l'IA comme assistant pour la rédaction d'écrits professionnels

- Être assisté sur la rédaction d'écrits professionnels (emails, courriers...)  
(construction d'un écrit, reformulation des phrases, du ton utilisé, du niveau de langage...)
- Traduire des écrits professionnels

##### Gagner du temps de lecture de vos documents professionnels grâce à l'IA

- Synthétiser des longs documents
- Résumer des articles ou en extraire les points clés
- Formaliser par écrit le contenu de vidéos

##### Améliorer ses présentations grâce à l'IAG

- Découvrir des outils pour créer des images, générer des vidéos
- Créer des contenus web (articles de blog, newsletter, teaser...)
- Améliorer ses présentations Powerpoint

#### OUTILS PÉDAGOGIQUES •

- Exposé
- Brainstorming
- Exercices pratiques

Gagner du temps dans l'élaboration de documents professionnels grâce à l'IA  
Développement personnel – Efficacité professionnelle