



NUMERIKA CENTER

Utiliser l'Intelligence Artificielle au Bureau

Aucune description

Niveau : Fondamentaux

Prix : à partir de 50 000,00 Ar HT

Durée : jours | 1 heures

Place : personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

- Savoir utiliser des outils d'IA pour gagner du temps, automatiser des tâches courantes et écrire des prompts puissants pour des résultats précis et utiles.

Programmes de cette formation

- - 00:00 – 00:10 | Introduction à l'IA et ses usages au bureau (10 min)

Objectifs :

- Comprendre ce qu'est l'IA en termes simples
- Identifier les bénéfices concrets dans le travail de bureau

Contenu :

- Qu'est-ce que l'IA ? (exemples accessibles : ChatGPT, Copilot, Notion AI...)
- Pourquoi c'est utile ? (gain de temps, aide à la rédaction, idées, automatisation)
- Top 5 des cas d'usage :
 1. Rédaction automatique d'e-mails et de contenus
 2. Synthèse de documents
 3. Création de tableaux/rapports
 4. Aide à la planification et brainstorming
 5. Traductions et reformulations

- - 00:10 – 00:25 | Démonstration en direct : ChatGPT & outils IA (15 min)

Objectifs :

- Montrer l'IA en action
- Capter l'attention avec des résultats concrets

Contenu :

- Exemple 1 : "Rédige un email pour informer d'un retard"
- Exemple 2 : "Résume une politique RH"
- Exemple 3 : "Crée un tableau de planification avec deadlines"
- Exemple 4 : "Crée un post LinkedIn professionnel"

- - 00:25 – 00:40 | Atelier : 5 situations concrètes de bureau (15 min)

Objectifs :

- S'entraîner à utiliser l'IA sur des tâches quotidiennes

Activité :

Les participants choisissent une tâche à tester :

1. Rédiger un compte-rendu
2. Planifier une semaine de travail
3. Générer un modèle de tableau Excel
4. Réécrire un email en version polie ou plus directe
5. Générer des idées pour un événement ou projet

? Outils utilisés : ChatGPT / Copilot / Notion AI selon disponibilité

- - 00:40 – 00:55 | Apprendre à faire un bon prompt (15 min) Bloc clé

Objectifs :

- Comprendre les composants d'un bon prompt
- Apprendre à "parler" à l'IA pour avoir de bons résultats

Contenu :

- Définition : Qu'est-ce qu'un prompt ?
- Erreurs fréquentes (trop vague, pas de contexte)
- La structure d'un bon prompt :
 1. Rôle ? "Agis comme un assistant RH..."
 2. Tâche claire ? "Écris un email pour..."
 3. Contexte ? "Le public est un client mécontent"
 4. Contraintes ? "5 lignes maximum, ton formel"
 5. Format de sortie ? "Retourne-moi une liste avec puces"

Exercice guidé :

- Améliorer un prompt faible
- Créer son propre prompt puissant

- - 00:55 – 01:15 | Atelier pratique guidé (20 min)

Objectifs :

- Appliquer les prompts dans des cas réels

Activité :

Les participants testent leur prompt avec un outil IA

Ex : "Crée une lettre de motivation pour un poste d'assistant",

"Prépare un résumé pour mon chef",

"Écris un post Facebook pour promouvoir un événement"

Accompagnement en direct par le formateur pour affiner les prompts

- - 01:15 – 01:25 | Les limites, bonnes pratiques & sécurité (10 min)

Contenu :

- Confidentialité des données : que ne pas faire avec l'IA
- Toujours relire et vérifier les résultats
- IA = assistant, pas décisionnaire
- Avoir l'esprit critique

- - 01:25 – 01:30 | Conclusion & ressources (5 min)

- Récapitulatif des points clés
- Recommandations d'outils pour continuer (ChatGPT, Notion AI, Copilot, etc.)
- Distribution d'une fiche "20 prompts utiles au bureau"
- Session Q&A rapide