Blue AcademIA
Blue AcademIA est une marque de BlueMarketing
contact@blueacademia.fr
www.blueacademia.fr

Programme de formation : Gérer son temps, prioriser & automatiser avec l'IA

Emails, réunions, sollicitations et tâches répétitives occupent une place importante dans le quotidien professionnel. Entre urgences et priorités, il devient parfois difficile de se concentrer sur les activités à forte valeur ajoutée.

Cette formation propose de reprendre la maîtrise de son temps en associant méthodes d'organisation et outils d'intelligence artificielle.

Les participants apprennent à identifier les tâches chronophages, mieux gérer leurs priorités, structurer leur planning et automatiser certaines activités administratives avec des outils adaptés.

L'objectif : construire une organisation personnelle plus efficace, réduire la charge mentale et mettre en place des routines durables.

Durée : 7.00 heures ou 1.00 jour(s) si formation en présentiel.

Lieu : À distance ou en présentiel

Profils des stagiaires

- Salariés et collaborateurs de tous métiers
- Managers et responsables d'équipe
- Dirigeants et entrepreneurs
- Indépendants et professions libérales

Prérequis

- Disposer d'un ordinateur.
- Aucune connaissance IA préalable requise.

Objectifs pédagogiques

- Identifier ce qui grignote son temps et son énergie
- Mettre en place des outils de gestion du temps adaptés (méthode ABCDE, matrices de priorisation)
- Savoir prioriser, planifier et dire non
- Automatiser des tâches administratives simples grâce à l'IA
- Structurer des routines durables qui soutiennent son équilibre

Contenu de la formation

- Comprendre son rapport au temps
    - Auto-diagnostic interactif de ses habitudes
    - Cartographie des tâches à haute et faible valeur ajoutée
- S'organiser efficacement avec des outils adaptés et l'IA
    - Outils de gestion de tâches : Trello, Google Agenda, Notion
    - Intégrer l'IA pour les processus courants : emails, planning, relances
- Mettre en place des routines structurées
    - Construire une routine de travail réaliste et un planning hebdomadaire
    - Rappels intelligents et rituels d'efficacité
- Apprendre à dire non et prioriser
    - Matrices de priorisation (Eisenhower, impact/faisabilité, ABCDE)
    - Jeux de rôle : dire non avec tact, réponses types automatisables
- Automatiser ses tâches administratives avec l'IA
    - Identifier les tâches répétitives à automatiser
    - Mini-automatisations avec Make / Zapier, modèles IA pour emails, devis, relances
    - Évaluer les bénéfices : gain de temps et charge mentale

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formatrice et coach digitale, Coralie Huger accompagne les entrepreneurs et les équipes dans l'amélioration de leur organisation et de leur productivité. Forte de plus de 15 ans d'expérience en gestion de projets, elle associe méthodes de priorisation, outils numériques et intelligence artificielle pour aider chacun à simplifier ses tâches, automatiser les activités répétitives et retrouver du temps pour l'essentiel.

Moyens pédagogiques et techniques

- Supports pédagogiques et fiches pratiques remis à l'issue de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Questionnaire de positionnement en amont de la formation
- Évaluations formatives tout au long de la journée (ateliers, quiz, productions)
- Évaluation des acquis en fin de formation (quiz + mise en situation)
- Questionnaire de satisfaction à chaud, puis évaluation à froid (J+30 à J+90)
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs atteints

Tarif de la formation

À partir de 1400.00 €HT

TVA non applicable, art. 261-4-4 du CGI