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

Programme de formation : Optimiser sa productivité administrative grâce à l'IA

Les tâches administratives répétitives consomment un temps considérable : courriers, e-mails, comptes-rendus, synthèses, mises en forme. L'IA générative permet aujourd'hui de les accélérer fortement, à condition de savoir l'utiliser avec méthode.
Cette formation aide les participants à identifier les tâches automatisables, à rédiger et synthétiser plus vite, et à construire des automatismes réutilisables adaptés à leur poste.
L'approche est concrète : les exercices portent sur les documents et situations réels des participants, pour un gain de temps mesurable dès la fin de la formation.

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

Lieu : À distance ou en présentiel

Profils des stagiaires

- Assistants administratifs
- Secrétaires
- Gestionnaires
- Services support
- Indépendants gérant eux-mêmes leur administratif

Prérequis

- Usage courant de la bureautique et de la messagerie.
- Aucun prérequis en intelligence artificielle.
- Les pré-requis sont validés lors d'un échange avec le commanditaire du projet de formation et retranscrits dans le document de recueil des besoins. Il s'agit d'un document collaboratif partagé systématiquement avec le commanditaire à l'issue du premier entretien pour co-construire l'action de formation. Par ailleurs, nous adressons à chaque apprenant, 2 semaines avant le début de la formation, un questionnaire de préparation de la formation pour adapter au mieux la formation à ses besoins.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les tâches administratives automatisables grâce à l'IA
- Rédiger, reformuler et corriger courriers, e-mails et comptes-rendus avec l'IA
- Synthétiser des documents et en extraire l'information clé
- Créer des modèles et automatismes réutilisables (réponses types, tableaux, formulaires)
- Structurer un flux de travail administratif assisté par l'IA

Contenu de la formation

- Cartographier ses tâches et repérer les gains

- Savoir par où commencer pour un gain rapide et sûr.
- Recenser ses tâches administratives récurrentes
- Identifier ce qui peut être délégué à l'IA en toute sécurité
- Distinguer les tâches à fort gain de temps des cas sensibles
- Enjeux de confidentialité et de données personnelles (RGPD)
- Atelier : cartographier ses propres tâches et les prioriser

- Rédaction assistée
  - Produire courriers et e-mails plus vite et mieux.
  - Rédiger courriers, e-mails et comptes-rendus à partir de consignes
  - Reformuler, corriger et adapter le ton au destinataire
  - Créer des réponses types et des trames réutilisables
  - Vérifier et personnaliser avant envoi
  - Atelier : rédiger un courrier et un e-mail réels avec l'IA
- Synthèse et extraction d'information
  - Traiter l'information plus rapidement.
  - Résumer un document long et en extraire les points clés
  - Préparer des notes, ordres du jour et relevés de décisions
  - Extraire des données utiles d'un texte ou d'un tableau
  - Fiabiliser : vérifier les éléments importants
  - Atelier : synthétiser un document apporté par le participant
- Modèles et automatisations
  - Industrialiser ce qui revient souvent.
  - Construire des prompts réutilisables (bibliothèque de modèles)
  - Générer tableaux, formulaires et réponses types
  - Standardiser ses documents récurrents
  - Gagner en régularité et en qualité
  - Atelier : créer 2 modèles réutilisables pour son poste
- Construire son flux de travail IA au quotidien
  - Ancrer durablement l'IA dans ses routines.
  - Intégrer l'IA dans ses tâches hebdomadaires
  - Choisir le bon outil selon le besoin
  - Fiabiliser les résultats et garder la main
  - Mesurer le temps gagné et ajuster
  - Atelier : bâtir son plan d'action « IA au quotidien »

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Cécile DEMAI est formatrice spécialisée en intelligence artificielle générative et ancienne cadre de la fonction publique d'État. Forte d'une longue expérience des environnements administratifs, elle en connaît de l'intérieur les contraintes, les circuits et les exigences.
Elle accompagne les professionnels dans l'intégration concrète de l'IA dans leurs pratiques, avec une pédagogie pragmatique tournée vers un gain de temps réel et des résultats
immédiatement actionnables.

Moyens pédagogiques et techniques

- Supports pédagogiques commentés et partagés à distance
- Apports méthodologiques structurés

- Templates prêts à l'emploi
- Cas pratiques
- Etudes de cas concrets
- Quiz
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

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

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation
- Certificat de réalisation de l'action de formation

Tarif de la formation

À partir de 1600.00 €HT
TVA non applicable, art. 261-4-4 du CGI