

L'IA dans l'Administration

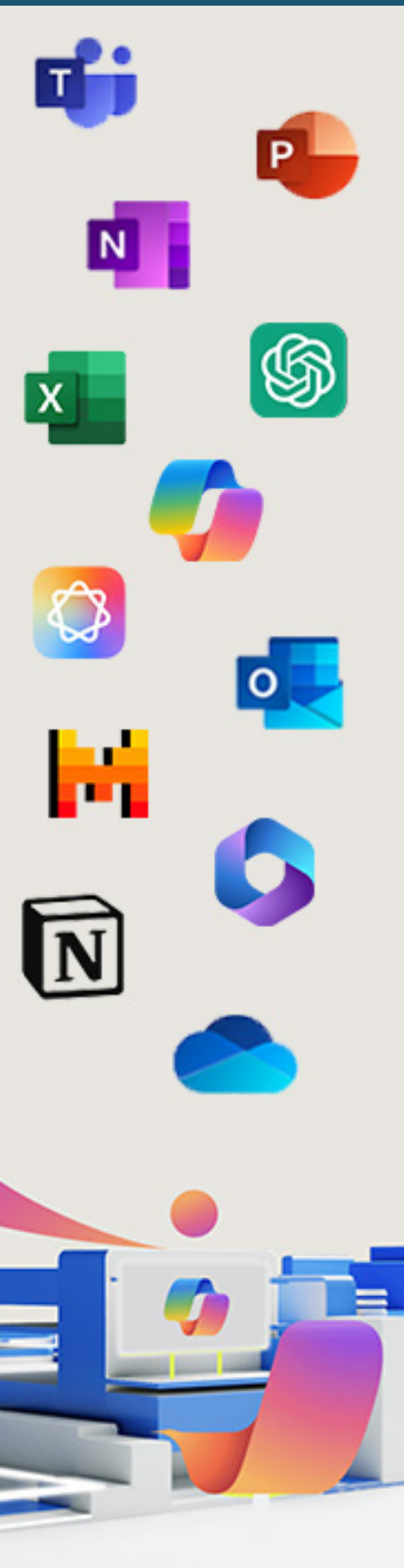


L'intelligence artificielle au service des métiers administratifs

2 jours / 14h

Tarif jour : 350€ Net de taxe/pers

Nous contacter pour une session personnalisée

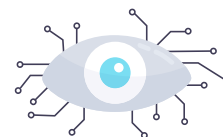


01 Utiliser les assistants IA pour l'administration

02 Utiliser efficacement l'IA dans votre méthodologie

03 Maîtriser les bonnes pratiques et la sécurité

04 Automatiser ses tâches administratives



Méthode pédagogiques

40% théorie, 60% pratique
Cas concrets issus du quotidien administratif
Exercices sur poste individuel
Support permanent du formateur

Pré-requis

Maîtrise des outils bureautiques de base
Connaissance de l'environnement Windows
Accès à un poste informatique connecté à internet

Évaluation

Exercices pratiques continus
Mini-projets d'application directe
Plan d'action personnalisé
Évaluation des premiers gains de productivité

Public concerné

Personnel administratif tous secteurs
Assistants de direction
Secrétaires
Gestionnaires administratifs

Matériel & suivi

Ordinateur PC ou Mac
Wordpress et thème premium DIVI

Profil du formateur

Formateur spécialisé en Intelligence Artificielle

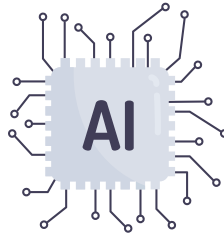


Accessibilité aux personnes en situation d'handicap



L'IDEM Formation 04 68 92 53 84 - www.lidem.eu - service-formation@lidem.eu

PROGRAMME DE FORMATION



Fondamentaux et Assistants IA

Introduction à l'IA en Contexte Administratif

L'intelligence artificielle (IA) transforme les pratiques administratives en automatisant des tâches répétitives et en améliorant l'efficacité.

Un panorama des outils existants (chatbots, OCR, assistants virtuels, etc.) montre un large éventail d'applications utiles pour l'administration.

Ces technologies offrent des avantages comme le gain de temps, la réduction des erreurs et une meilleure gestion des données, mais présentent aussi des limites liées à la confidentialité, la dépendance technologique et la nécessité d'un encadrement humain.

Un travail pratique permet d'identifier les tâches automatisables dans son propre quotidien professionnel.

Assistants IA pour l'Administration

Présentation des principaux assistants IA (ChatGPT, Microsoft Copilot)

Méthodologie d'utilisation efficace des assistants IA

Bonnes pratiques et sécurité des données

Prise en main des assistants IA pour des tâches administratives

Rédaction assistée de courriers

Réponses aux emails

Synthèse de documents

Applications Pratiques et Optimisation

Automatisation des Tâches Administratives

Identifier les processus pouvant être automatisés pour optimiser les tâches répétitives.

Explorer des solutions comme Power Automate ou Zapier afin de choisir l'outil adapté.

Configurer une automatisation simple en pratique : classer automatiquement des documents, générer des rapports et envoyer des réponses automatiques.

Optimisation des Workflows Administratifs

Analyser les processus existants et identifier les opportunités d'amélioration.

Appliquer les bonnes pratiques de sécurité et de confidentialité.

Créer un plan d'action personnalisé, planifier les mises en œuvre et mesurer les résultats attendus.

