

Formation Productivité administrative et créativité avec l'IA

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

OBJECTIFS

A l'issue de la formation le participant sera capable de :

diviser par deux le temps passé sur les tâches administratives répétitives (mails, comptes rendus)

maîtriser Copilot dans son environnement de travail quotidien

gagner en autonomie sur la création de supports visuel, schémas et présentations

Utiliser l'IA comme un assistant personnel pour structurer des projets et gagner en proactivité

PREREQUIS

Maîtrise classique de la suite Microsoft

Disposer d'une licence Microsoft Copilot, comptes actifs sur Canva, Gamma et Napkin.

Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin. Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Assistante administrative souhaitant automatiser ses tâches et monter en compétences

Formation Productivité administrative et créativité avec l'IA

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

PROGRAMME

Jour 1 : productivité administrative et Maîtrise de l'information

Matin (9h00 - 12h30) : Dompter Copilot et l'art de communiquer avec l'IA

- **Introduction pragmatique à l'IA** : Démystifier l'IA générative. Comprendre la structure d'un prompt parfait (Contexte, Rôle, Tâche, Format, Ton).

- **Copilot dans Outlook (Cas pratiques)** :

- Synthétiser instantanément de longs fils de discussion.
- Rédiger des campagnes de mailing pour l'association (ton empathique, informatif ou persuasif).
- Transformer des notes brutes en e-mails formels.

- **Copilot dans Teams & Word** :

- Exploiter les transcriptions Teams pour générer des comptes-rendus de réunion structurés avec plans d'action.
- Rédiger, reformuler et mettre en page des rapports associatifs dans Word.

Après-midi (13h30 - 17h00) : Traitement documentaire massif et Assistants sur-mesure

- **Maîtriser Google NotebookLM** :

- Importer des documents d'étude (utilisation exclusive de textes réglementaires publics sur le handicap, modèles vierges de procédures internes, ou rapports d'activité caviardés pour l'exercice).
- Interroger ces documents pour extraire des informations clés sans lire 50 pages.
- Générer des synthèses, des FAQ ou des guides pratiques.

- **Initiation aux Agents IA (100% No-Code)** :

Comprendre le concept d'agent IA (un assistant configuré pour une tâche précise).

- **Atelier pratique** : Créer un agent "Assistant de communication" nourri avec les valeurs et le ton de l'association pour l'aider dans sa rédaction quotidienne.

Jour 2 : Créativité visuelle, Conception et prise de hauteur

Matin (9h00 - 12h30) : Le niveau supérieur en communication et schématisation visuelle

- **L'écosystème IA visuel (Canva & DALL-E 3)** :

- Savoir prompter pour obtenir des visuels pertinents et inclusifs pour des affiches ou des réseaux sociaux.
- Utiliser l'IA de Canva (Magic Studio) pour redimensionner, modifier ou générer des éléments.

- **Napkin AI : Transformer l'écrit en schémas visuels instantanés** :

- Convertir des textes longs, des procédures administratives ou des concepts complexes en infographies et diagrammes clairs (une compétence clé pour vulgariser l'information dans son association).

- **Présentations percutantes avec Gamma App** :

- Transformer un document texte (Word ou PDF) en une présentation dynamique en moins de 5 minutes.
- Personnaliser le design et ajuster le contenu avec l'IA intégrée pour des bilans associatifs ou des points d'équipe.

Après-midi (13h30 - 17h00) : L'IA comme outil d'Office Management et de proactivité

- **Gestion de projet augmentée** : Utiliser l'IA pour décomposer un gros projet (ex: organisation d'un événement interne ou externe pour l'association) en tâches simples, rétroplannings et listes de contrôle.

- **Élargir son périmètre d'action** :

- Utiliser l'IA pour auditer ses propres méthodes de travail et proposer de nouvelles procédures internes plus efficaces à sa hiérarchie.
- S'entraîner avec l'IA (jeux de rôle) pour apprendre à formuler des propositions constructives ou présenter un nouveau projet en interne.

- **Conclusion** : Création d'une "boîte à outils IA" personnelle et d'un plan d'action à déployer dès le lendemain dans son poste.

Formation Productivité administrative et créativité avec l'IA

Durée de la formation : 2 jour(s) / 14 heure(s)

Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

À la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévu.

Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances