

IA au quotidien

Gagner du temps sur ses tâches écrites et répétitives. Deux journées consécutives, majoritairement pratiques, menées sur les dossiers réels des participants.

70 %

du temps consacré à la mise en pratique sur les documents apportés par les participants

PUBLIC VISÉ

Tout collaborateur amené à produire des écrits professionnels ou à traiter de l'information au quotidien : administratif, comptabilité, juridique, RH, commercial, technique, direction.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance préalable en IA. Usage courant d'un ordinateur et d'un navigateur web.

DURÉE

2 journées consécutives, 14 heures. Troisième journée en option.

MODALITÉS

Présentiel, en intra entreprise. De 6 à 12 participants. Un poste de travail connecté par participant.

LE PRINCIPE

Chacun vient avec trois tâches de son quotidien et deux documents réels de son poste. Ce sont les participants qui apportent la matière, la formation apporte la méthode.

Les outils d'IA générative sont entrés dans les entreprises plus vite que les méthodes de travail qui vont avec. Les collaborateurs les utilisent seuls, sans repères, obtiennent des résultats médiocres et concluent que cela ne sert à rien, ou au contraire les utilisent sans mesurer le risque qu'ils font courir aux données de l'entreprise. Ces deux journées règlent les deux problèmes en même temps : elles installent des règles claires et une méthode de travail transposable à n'importe quel poste, et elles la font appliquer sur les vrais dossiers des participants jusqu'à ce qu'elle devienne une habitude.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue des deux journées, le participant sera capable de :

- 01 Identifier les tâches de son poste sur lesquelles l'IA apporte un gain réel, et celles où elle n'en apporte pas.
- 02 Appliquer les règles de confidentialité et de protection des données dans ses usages quotidiens.
- 03 Formuler une demande structurée permettant d'obtenir un résultat exploitable dès les premiers essais.
- 04 Évaluer la qualité et la fiabilité d'une réponse produite, et détecter une information erronée.
- 05 Produire, à partir de ses propres dossiers, des écrits professionnels conformes aux usages de son service.
- 06 Construire sa méthode personnelle et réutiliser ses formulations d'une session de travail à l'autre.

OBJECTIFS DE LA TROISIÈME JOURNÉE, EN OPTION

À l'issue de cette journée complémentaire, le participant sera capable de :

- 01 Diagnostiquer ce qui a bloqué dans sa pratique et corriger sa méthode.
- 02 Exploiter ses propres documents et sources comme matière de travail.
- 03 Construire et réutiliser ses propres modèles de demandes.
- 04 Traiter une tâche récurrente de bout en bout selon une procédure stable.
- 05 Transmettre un usage à un collègue et contribuer aux règles internes de son organisation.

Jour 1 Comprendre, sécuriser, formuler

Poser les repères, fixer les règles de confidentialité, installer la méthode de formulation.

MATINÉE

Cadrage

Ce que ces outils font réellement et ce qu'ils ne savent pas faire. Pourquoi ils se trompent avec assurance, et ce que cela implique dans un cadre professionnel. Panorama court des principaux outils du marché et de leurs usages respectifs.

Confidentialité et données

Ce qui ne doit jamais être saisi dans un outil grand public : données personnelles, pièces clients, informations sensibles, documents contractuels. Repères RGPD applicables au quotidien, alternatives internes et bonnes pratiques de service. Cas concrets soumis par les participants.

APRÈS-MIDI

Formuler sa demande

Structure d'une consigne efficace : contexte, rôle, résultat attendu, format, exemple. Les erreurs de formulation les plus fréquentes et leur correction, à partir d'exemples réels.

Premier atelier

Mise en application sur les tâches que chaque participant a apportées. Reformulation guidée, comparaison des résultats obtenus, accompagnement individuel de l'intervenant.

Restitution collective

Mise en commun des formulations qui ont fonctionné, identification des usages transposables d'un poste à l'autre au sein du service.

Jour 2 Juger, produire, ancrer

Journée très majoritairement pratique, consacrée au traitement des dossiers réels des participants.

MATINÉE

Juger et corriger

Critères d'évaluation d'une réponse produite. Repérage des erreurs, des approximations et des informations inventées. Techniques d'itération et de reformulation pour converger vers un résultat exploitable.

Atelier, écrits courts

Travail sur les productions quotidiennes de chacun : courriers et messages délicats, relances, réponses récurrentes, reformulation de demandes internes. Accompagnement individuel tout au long de l'atelier.

APRÈS-MIDI

Atelier, travaux longs

Temps principal du parcours. Comptes rendus, synthèse de documents longs, tri et mise en forme d'informations éparées, préparation de dossiers. Chaque participant avance sur un vrai dossier de son poste jusqu'à un résultat exploitable.

Ancrage

Chaque participant repart avec ses trois usages prioritaires identifiés, ses formulations enregistrées et son mémo d'usage. Point collectif sur les usages à généraliser dans le service et sur les règles à respecter.

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports courts et de mise en pratique, avec une part de pratique volontairement majoritaire, de l'ordre de 70 % du temps.
- Démonstrations commentées en direct, réalisées face aux participants et non sur des captures préparées.
- Travail exclusif sur les documents réels apportés par les participants.
- Questionnaire de recueil des besoins adressé aux participants deux semaines avant la formation, et exploité pour adapter les ateliers.
- Mémo de synthèse et fiches de formulations remis à l'issue de la formation.
- Accompagnement individualisé pendant les phases d'atelier.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

- Questionnaire de positionnement en amont de la formation.
- Évaluation continue par les productions réalisées en atelier.
- Point de reprise en ouverture de la seconde journée, à partir des productions de la veille.
- Auto évaluation des acquis en fin de parcours, au regard des objectifs pédagogiques.
- Questionnaire de satisfaction à chaud.
- Attestation de fin de formation délivrée par l'organisme.

JOUR 3, EN OPTION

Installer ses méthodes et traiter ses documents

Cette journée se programme trois à quatre semaines après le bloc de deux jours. Cet intervalle est délibéré : les participants pratiquent, rencontrent des obstacles concrets et reviennent avec de vraies questions. Elle ne présente aucun outil nouveau, elle transforme un usage ponctuel en méthode installée et partagée dans le service.

MATINÉE

Retour d'expérience structuré

Chacun expose ce qui a fonctionné et ce qui a coïncé depuis la formation. Diagnostic collectif des blocages, correction des méthodes individuelles.

Travailler à partir de ses sources

Exploitation de ses propres documents comme matière de travail : dossiers volumineux, notes éparses, historiques. Reprise des règles de confidentialité appliquées à ses fichiers réels.

APRÈS-MIDI

Construire sa bibliothèque

Constitution de ses propres modèles de demandes, réutilisables sur ses tâches récurrentes, organisés pour servir réellement au quotidien.

Une tâche de bout en bout

Traitement complet d'une tâche récurrente, de la donnée brute au livrable fini, selon une procédure stable et reproductible.

Diffuser dans le service

Mise en place d'un usage partagé et contribution aux règles internes. Chacun repart avec ses modèles et une procédure écrite.

Un format transposable à tous les secteurs

La formation n'enseigne pas un métier, elle enseigne une méthode. Ce sont les participants qui apportent la matière de leur propre poste. Le même dispositif s'applique donc à un service comptable, à un service contentieux, à une équipe commerciale ou à une direction, sans adaptation préalable du contenu.

ÉLÉMENTS À COMPLÉTER PAR L'ORGANISME DE FORMATION

- Tarif et conditions financières
- Délais d'accès et modalités d'inscription
- Dates et lieu des sessions
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap et coordonnées du référent
- Coordonnées du contact pédagogique
- Mentions légales et numéro de déclaration d'activité

Sébastien Denis

Réalisateur et monteur. Formateur en école supérieure audiovisuelle. Praticien quotidien des outils d'IA générative en production professionnelle.

06 88 26 67 46

contact@smartmovestudio.com
smartmovestudio.com