



OPTIMISER SA PRODUCTIVITÉ ET GAGNER DU TEMPS GRÂCE À L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Dernière mise à jour le 01/10/2024.

OBJECTIF

Apprendre à utiliser efficacement des outils d'intelligence artificielle (IA) pour automatiser certaines tâches, améliorer la prise de décision, et augmenter la productivité au quotidien, tout en économisant du temps.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Comprendre les concepts de base de l'intelligence artificielle et ses applications dans le travail quotidien.
- Identifier les tâches répétitives et chronophages à automatiser grâce à des outils d'IA.
- Appliquer des solutions IA pour améliorer la gestion du temps et des processus.
- Utiliser des outils d'IA pour la création de contenu, la gestion des données, et l'organisation.
- Optimiser sa prise de décision et son efficacité en intégrant l'IA dans ses pratiques quotidiennes.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, cadres, entrepreneurs, professionnels, et toute personne souhaitant améliorer sa productivité grâce aux outils d'intelligence artificielle.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000304

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de mises en situation concrètes. Cas pratiques et échanges d'expériences entre participants. Supports pédagogiques fiches pratiques, quiz interactifs, auto-évaluations.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Introduction à l'IA et ses applications pour la productivité

- Définir ce qu'est l'intelligence artificielle et comprendre son impact sur la productivité.
- Explorer les principaux outils d'IA disponibles sur le marché pour les professionnels.
- Analyser les opportunités offertes par l'automatisation de tâches répétitives grâce à l'IA.

Automatiser les tâches quotidiennes grâce à l'IA

- Identifier les tâches chronophages à automatiser : gestion des emails, traitement de données, organisation des agendas.
- Mettre en place des assistants IA pour la gestion administrative (organisation des réunions, suivi des tâches).
- Utiliser l'IA pour automatiser la création de rapports, tableaux de bord et synthèses de données.

Utiliser l'IA pour la création de contenu

- Appliquer des outils d'IA pour la rédaction automatique de contenus (emails, documents, articles).
- Générer des idées et des contenus créatifs grâce à l'IA pour des présentations, des stratégies marketing, ou des documents de travail.
- Automatiser la correction et l'optimisation de textes avec des outils IA (orthographe, grammaire, style).

Optimiser la prise de décision et la gestion du temps

- Utiliser l'IA pour l'analyse des données complexes et améliorer la prise de décision.
- Appliquer des algorithmes de planification pour optimiser la gestion des priorités et l'organisation quotidienne.
- Adopter des outils de gestion du temps assistés par IA pour mieux planifier ses journées et éviter les pertes de temps.

Bonnes pratiques et sécurité dans l'utilisation de l'IA

- Adopter les meilleures pratiques pour intégrer l'IA dans ses processus de travail.
- Comprendre les enjeux éthiques et de sécurité autour de l'utilisation de l'intelligence artificielle.
- Optimiser la collaboration entre l'humain et l'IA pour une meilleure productivité.

Atelier pratique : Mise en place d'une stratégie d'optimisation avec l'IA

- Créer un plan d'action personnalisé pour intégrer les outils d'IA dans son quotidien.
- Mises en situation et exercices pratiques pour automatiser des tâches spécifiques à son métier.
- Élaborer une stratégie d'optimisation du temps et de la productivité avec l'aide de l'IA.

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation