

DECOUVRIR L'IA ET DES APPLICATIONS DANS VOTRE ACTIVITE

EIN112

Public

Toute personnes souhaitant s'initier à l'IA dans le cadre professionnel

Pré-requis

/

Durée

1 jour - 7 heures

Modalités

Présentiel

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats attendus

- Comprendre le potentiel de l'IA pour automatiser et optimiser des tâches.
- Utiliser efficacement ChatGPT pour la rédaction, la gestion des emails, la synthèse de documents, etc...
- Gagner du temps dans la gestion des réunions et des comptes rendus avec TL;DV.
- Découvrir des automatisations simples avec Make pour fluidifier les processus internes.

Objectifs pédagogiques

- Découvrir les usages concrets de l'IA dans un cadre professionnel.
- Savoir structurer ses prompts (requêtes) pour obtenir des résultats pertinents avec ChatGPT.
- Automatiser des tâches courantes (e-mails, rédaction, lecture documents, prises de notes, etc...) pour gagner en efficacité.
- Intégrer l'IA dans son workflow à travers des outils comme TL;DV et Make.

Méthodes pédagogiques

- Présentation interactive avec démonstrations en direct.
- Études de cas et mise en pratique sur des situations concrètes.
- Exercices guidés et manipulation des outils par les participants.
- Echanges et retours d'expérience.

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Agen :
16/10

Intervenant

Formateurs expérimentés

Tarifs

315 € HT - 378 € TTC

DECOUVRIR L'IA ET DES APPLICATIONS DANS VOTRE ACTIVITE

EIN112

Programme

1. Introduction à l'IA et ses applications en entreprise

- Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle et son impact sur la productivité.
- Présentation des principaux outils d'IA adaptés aux TPE-PME.
- Cas d'usage concrets : comment l'IA peut optimiser le travail quotidien.

2. ChatGPT : un assistant polyvalent pour gagner en efficacité

- Structurer ses prompts pour obtenir des réponses précises et pertinentes.
- Générer et reformuler des emails professionnels en quelques secondes.
- Rédiger des résumés de documents, articles et notes de réunion.
- Cas pratiques : rédaction et synthèse avec ChatGPT.

3. Optimiser la gestion des emails et des réunions avec l'IA

- Tri, priorisation et réponses automatisées aux emails avec ChatGPT.
- Introduction à TL;DV : prise de notes et comptes rendus automatiques de réunions.
- Exercice : transformer une réunion en synthèse actionnable en quelques clics.

4. Découverte de Make : automatiser son workflow sans coder

- Présentation de l'outil Make et de ses fonctionnalités principales.
- Exemples d'automatisations.
- Cas pratique : créer un premier scénario d'automatisation.

5. Intégrer l'IA dans son quotidien : bonnes pratiques et perspectives

- Structurer un workflow efficace avec l'IA.
- Adapter ses méthodes de travail pour tirer parti des nouvelles technologies.
- Sécurité et confidentialité : précautions à prendre dans l'utilisation des outils IA.
- Questions/réponses et échanges autour des cas d'usage des participants.