



IA générative & Assistanat : passe à l'action !

Organise, crée, automatise et libère-toi jusqu'à 5h par semaine
(avec méthode et sans jargon technique)

Apprends à ton rythme grâce au format digital, avec ou sans accompagnement

MODALITÉS

Formats : 100% asynchrones + ou mixte avec 3 sessions individuelles en synchrone incluses

Supports : Vidéos explicatives, cas pratiques, fiches mémo, tutoriels pas-à-pas..

Méthodes : alternance théorie/pratique, mise en situation, réflexions guidées, exercices contextualisés métier.

Évaluations : quiz, exercices corrigés, mini-projet, auto-positionnement via un carnet de bord

Livrables : fiches téléchargeables, bibliothèque de prompts prête à l'emploi, boîtes à outils IA

DATE & DURÉE

Durée de la formation

- Formule 100 % asynchrone : 22h30
- Formule mixte : 26h30 (22h30 asynchrone + 4h sessions individuelles en synchrone)

Modalités d'accès

- Asynchrone : entrées et sorties permanentes
- Mixte : contacter le centre de formation

 **Délai d'accès** : sous 5 jours ouvrés après inscription validée

CONTACT



06 47 84 41 14 - 06 87 80 27 14



n.lenglet@nl-formapro.fr



www.nl-formapro.fr

TARIF

Format mixte : 2 491 € H.T soit 2 990 € T.T.C

Format asynchrone : 1 408 € H.T soit 1 690 € TTC

Financement possible par OPCO

FORMATRICE



Céline RODRIGO

OBJECTIFS

Comprendre et explorer le potentiel de l'IA dans le métier d'assistant(e), pour mieux s'adapter aux évolutions actuelles.

Adopter les bons réflexes pour une utilisation de l'IA responsable, conforme au RGPD.

Structurer des prompts clairs et efficaces, adaptés à ses tâches quotidiennes.

Prendre en main les outils clés pour alléger la charge mentale et gagner en efficacité.

Créer rapidement des contenus professionnels impactants

Automatiser et organiser son travail avec des outils d'IA pour gagner en fluidité et temps.

Réaliser un projet concret intégrant l'IA dans son quotidien professionnel

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

PUBLIC

Assistant(e)s de direction, office managers et assistant(e)s administratifs(ves). Pour celles et ceux qui veulent gagner en efficacité, valoriser leur rôle et anticiper les évolutions liées à l'IA.

PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis technique. Toutefois, une aisance de base avec les outils bureautiques est recommandée.
- Admission après entretien pour valider l'adéquation du parcours avec les besoins professionnels.

RÉSULTAT

Un certificat de réalisation sera remis après validation des évaluations prévues au parcours OU **une microcertification** (sur demande)

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

Le référent handicap prendra contact, dès l'inscription, avec le candidat, si celui-ci mentionne sa situation de handicap, afin de lui proposer un accompagnement spécifique adapté.



IA générative & Assistanat : passe à l'action !

Organise, crée, automatise et libère-toi jusqu'à 5h par semaine
(avec méthode et sans jargon technique)

Apprends à ton rythme grâce au format digital, avec ou sans accompagnement

CONTENU DU PROGRAMME

Séance individuelle 1 : démarrer avec l'IA en toute confiance

- Identifier mes besoins, attentes et freins
- Me sentir légitime pour démarrer, même sans bagage technique
- Découvrir les grandes étapes du parcours
- Lancer mon carnet de bord IA personnel

1. L'IA appliquée à mon métier : bases et repères pour m'adapter

- Comprendre l'IA générative
- Cas concrets d'usage dans l'assistanat
- Posture et transformation du métier
- Auto-réflexion guidée

2. Confidentialité, RGPD et bonnes pratiques

- Données personnelles & IA : de quoi parle-t-on ?
- RGPD & IA Act simplifiés
- Mes bonnes pratiques au quotidien

3. Structurer ses prompts pour plus d'efficacité

- Le prompt : la clé d'un bon résultat avec l'IA
- Anatomie d'un bon prompt : structure & éléments
- Adapter ses prompts : le ton, l'objectif, le destinataire
- Construire ta bibliothèque de prompts métier

4. Explorer les usages de l'IA au quotidien

- Découvrir et utiliser ChatGPT
- Générer une présentation visuelle avec Gamma
- Canva & IA : des supports pro en un temps record
- Fireflies : un compte-rendu instantané

Séance individuelle 2 : repères & progression

- Revenir sur les modules déjà suivis : ce que tu as testé, compris ou mis en pause
- Poser tes questions et obtenir des réponses ciblées
- Identifier tes forces et les points à consolider
- Clarifier les prochaines étapes et les bénéfices attendus
- Te fixer une action prioritaire pour avancer sereinement

5. Produire efficacement : textes, documents, visuels simples

- Créer un document clair et structuré
- Produire vite et bien grâce aux bons outils et à la personnalisation
- Gagner du temps sur tes mails
- Créer des canevas efficaces pour des trames percutantes
- Créer un visuel impactant en 1 clic
- Bonus : si on chantait ?

6. Structurer, automatiser, gagner du temps

- Analyser avant d'automatiser
- Comprendre l'API : la clé pour faire dialoguer tes outils
- Créer ta première automatisation avec Zapier

Entretien individuel 3 : bilan & certification

- Point sur le parcours et les acquis
- Questions / réponses
- Radar IA
- Présentation de la micro certification numérique

7. Module optionnel - Challenge IA : passe à l'action dans ton quotidien (à l'issue de la formation)

- Mise en pratique à partir d'une situation issue de ton quotidien pour ancrer tes acquis et aller plus loin. Préparation en autonomie
- Passage de la micro certification en visio



IA générative & Assistanat : passe à l'action !

Organise, crée, automatise et libère-toi jusqu'à 5h par semaine
(avec méthode et sans jargon technique)

Apprends à ton rythme grâce au format digital, avec ou sans accompagnement

INCLUS DANS TA FORMATION (en plus des cours et des vidéos)

79 ressources concrètes, pensées pour toi : moins de charge mentale, plus de maîtrise. C'est le moment de passer à l'action !

Outils prêts à l'emploi

- Carnet de bord IA : objectifs, suivi et auto-évaluation
- Radar IA : tableau de priorisation des tâches
- Guide express : Les différents rôles de l'IA pour assistant(e)
- Grille de relecture universelle : valider la pertinence d'un contenu généré par l'IA
- Guide express : Adapter un prompt à son destinataire
- Guide express : Définir le ton d'un prompt
- Guide express : Préciser l'objectif d'un prompt
- Fiche C.R.A.F.T.E.D : créer des prompts clairs et réutilisables
- Ta bibliothèque de prompts structurée
- Grille de contrôle : valider la structure d'un livrable professionnel avant envoi
- Guide express : Les applications utiles dans le GPT Store
- Canevas prêt à l'emploi : Compte-rendu de réunion chantier (prompt + résultat)
- Trame prête à l'emploi : Compte-rendu de réunion de direction (prompt + résultat)
- Création d'images : Le bon repère visuel pour choisir la bonne image
- Tableau de dépannage et d'adaptation des prompts visuels
- Fiche projet : Le diagnostic
- Fiche projet : Le cadrage
- Fiche projet : Le test
- Fiche projet : Le déploiement

Fiches mémo & guides pas à pas illustrés

- Mémo : Mon lexique IA
- Mémo : Ce que l'IA change dans ton métier
- Mémo : Ce que l'IA change dans ta posture
- Guide : Désactiver l'option « Entraîner le modèle »
- Mémo : Anonymiser mes données
- Mémo : RGPD
- Mémo : A.I Act
- Mémo : Les bonnes pratiques
- Mémo : Anatomie d'un bon prompt
- Guide : Création d'un compte gratuit sur ChatGPT
- Guide : Personnaliser son ChatGPT
- Modèle de paramétrage complet d'un profil personnalisé ChatGPT
- Guide : Présentation générale de Gamma
- Guide : Créer une présentation Gamma à partir d'un prompt
- Guide : Cacher le logo Gamma sur ma présentation
- Guide : Présentation générale de Canva et l'IA
- Guide : Présentation générale de Fireflies
- Guide : Configurer Teams avec Fireflies
- Guide : Utiliser les assistants du GPT Store
- Guide : Créer son assistant personnalisé ChatGPT
- Guide : Briefer l'IA pour créer un mail percutant
- Guide : Les erreurs à éviter
- Mémo : Clé API OpenAI : l'essentiel (FAQ)
- Mémo : Zapier version gratuite vs payante
- Guide : Configurer une application avec Zapier
- Guide : Créer une automatisation avec Zapier



IA générative & Assistanat : passe à l'action !

Organise, crée, automatise et libère-toi jusqu'à 5h par semaine
(avec méthode et sans jargon technique)

Apprends à ton rythme grâce au format digital, avec ou sans accompagnement

INCLUS DANS TA FORMATION (en plus des cours et des vidéos)

Prompts prêts à l'emploi et types de réponses obtenues

- Obtenir une synthèse claire et utile de la politique de confidentialité d'un outil IA (comme ChatGPT par ex.)
- Rédiger une note interne sur la mise en place d'une nouvelle procédure pour la gestion des notes de frais
- Rédiger le compte-rendu de la réunion marketing
- Rédiger un email professionnel pour informer une interlocutrice externe de la tenue d'un rendez-vous
- Rédiger un email professionnel pour relancer un prestataire qui n'a pas répondu
- Organiser un déplacement professionnel (transport + hébergement Paris/Lyon)
- Créer une check-list claire et professionnelle pour un déplacement Paris/Lyon
- Transformer un compte-rendu de réunion en plan d'action clair, synthétique et directement exploitable + exemples personnalisés :
 - o Générer une version "bullet points" si le format tableau n'est pas lisible sur mobile
 - o Traduire en anglais pour une équipe internationale
 - o Ajouter une colonne "Commentaires" pour les points en attente
- Synthétiser 3 échanges mails en un résumé clair + exemples personnalisés :
 - o Proposer une version tableau
 - o Réécrire pour un client externe (langage plus formel)
- Rendre un contenu complexe accessible à tous + exemples personnalisés :
 - o Transformer ce résultat pour une vidéo de sensibilisation RH (ex : script de 30 secondes).
 - o Ajouter une partie "Obligations à retenir" en fin de message (ex : "Ce que vous devez faire")
- Créer une fiche pratique à partir d'un texte désorganisé ou trop dense + exemples personnalisés :
 - o Générer une version checklist (cases à cocher pour suivre la procédure)
 - o Transformer en FAQ avec les 5 questions les plus fréquentes sur cette procédure
- Créer une illustration pour une slide de présentation annonçant un changement d'organisation
- Illustrer une infographie : Check-list d'organisation d'un événement
- Créer un visuel : Rappel sécurité au bureau
- Illustrer une procédure simplifiée : Comment réserver un véhicule de service (en 3 étapes)
- Rédiger un mail pour désamorcer un malentendu entre collègues + exemples personnalisés :
 - o L'adapter pour un manager ou un client
 - o Ajouter une proposition de discussion en présentiel
 - o Une version qui utilise le vouvoiement
 - o Changer le niveau d'expérience de l'émetteur (junior ou senior)
- Rédiger une demande formelle à la direction + exemples personnalisés :
 - o Adapter pour une demande de participation à une formation professionnelle
 - o Transformer le message pour un collègue (demande d'organisation durant l'absence)
- Prompt anti-style IA pour des textes plus humains et éviter l'effet "robot" dans tes mails
- Créer une chanson courte et entraînante sur l'intérêt de se former à tout âge.