



IA générative & Assistanat : passe à l'action !

Organise, rédige, évolue : gagne en efficacité et affirme ton rôle avec l'IA.

3 jours en présentiel

MODALITÉS

Format : présentiel

Supports : diapositives, 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**

- 21 heures

 **Modalités d'accès**

- Dates de sessions à fixer

 **Délai d'accès** : après inscription validée

CONTACT



06 47 84 41 14 - 06 87 80 27 14



n.lenglet@nl-formapro.fr



www.nl-formapro.fr

TARIF

Inter : 2 310 € H.T soit 2 772€ T.T.C

Intra : sur demande

Groupe de 8 personnes maximum

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.
- **Utiliser des outils d'IA** simples et pertinents pour gagner du temps dans ses missions courantes.
- **Créer des contenus** professionnels structurés et adaptés à leurs destinataires.
- **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) souhaitant acquérir des bases solides, intégrer l'IA dans leurs tâches professionnelles 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, rédige, évolue : gagne en efficacité et affirme ton rôle avec l'IA.

3 jours en présentiel

CONTENU DU PROGRAMME

Module de Bienvenue

- Présentation du formateur
- Déroulé et parcours de formation
- Questions / réponses
- Icebreaker pour faire connaissance

1. Démarrer avec l'IA en toute confiance

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

2. 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

3. Confidentialité, RGPD et bonnes pratiques

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

4. 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

5. Explorer les usages de l'IA au quotidien

- Découvrir et utiliser ChatGPT
- Générer une présentation visuelle avec Gamma
- Présentation d'outils IA (Canva, Fireflies)

6. Produire efficacement

- Créer un document clair et structuré
- Gagner du temps sur tes mails

7. Bilan & certification

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

8. 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

📌 Tous tes supports téléchargeables, modifiables et réutilisables en page 3



IA générative & Assistanat : passe à l'action !

Organise, rédige, évolue : gagne en efficacité et affirme ton rôle avec l'IA.

3 jours en présentiel

INCLUS DANS TA FORMATION

 **41 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

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 : Briefer l'IA pour créer un mail percutant
- Guide : Les erreurs à éviter

Prompts prêts à l'emploi et types de réponses obtenues

- 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
- Organiser un déplacement professionnel (transport + hébergement Paris/Lyon)
 - o Variante : créer une check-list claire et professionnelle pour le déplacement
- Transformer un compte-rendu de réunion en plan d'action clair, synthétique et directement exploitable :
 - o Variante : ajouter une colonne "Commentaires" pour les points en attente
- Synthétiser 3 échanges mails en un résumé clair :
 - o Variante: réécrire pour un client externe (langage plus formel)

Créer une fiche pratique à partir d'un texte désorganisé ou trop dense

o Transformer en FAQ avec les 5 questions les plus fréquentes sur cette procédure

- Rédiger une demande formelle à la direction + exemples personnalisés :
 - 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