



Assistante de Direction Augmentée par l'IA

Maîtriser l'Intelligence Artificielle générative pour transformer votre quotidien administratif et devenir un véritable bras droit stratégique.

Informations Générales

- **Horaires** : 08h30 - 16h30.
- **Lieu** : Centre de formation ou distanciel via Teams.
- **Cohorte** : 10 apprenants
- **Objectif** : Intégrer les outils d'IA pour gagner 30% de temps sur les tâches répétitives.

1 Jour 1 – Fondamentaux IA & Rédaction Directionnelle

Horaire	Activité	Type
08h30 - 09h00	Accueil, tour de table, confidentialité IA	Échange
09h00 - 10h00	Introduction : ChatGPT, Copilot, Gemini - usage pro	Cours
10h00 - 10h50	Rédiger un courrier officiel avec IA	Atelier
11h00 - 12h00	Générer un compte rendu de réunion (notes brutes)	Atelier
13h00 - 14h00	Reformuler un email délicat, adapter le ton	Atelier
14h00 - 15h00	Synthèse de longs documents (rapports, notes)	Démo + TP
15h00 - 15h50	Création de modèles Word réutilisables	Atelier
16h00 - 16h30	Bilan jour 1 - bibliothèque de prompts	Synthèse

2 Jour 2 – Excel sans stress pour assistantes

Horaire	Activité	Type
09h00 - 10h00	« Parler Excel » à l'IA (formules SI, NB.SI)	Cours
10h00 - 10h50	Nettoyer une liste de contacts	Pratique
11h00 - 12h00	Créer un tableau de bord « Suivi des tâches »	TP
13h00 - 14h00	Générer automatiquement des graphiques	TP
14h00 - 15h00	Tableau de bord « Suivi fournisseurs »	Atelier
15h00 - 15h50	Détection d'anomalies (montants, dates)	Démo + TP
16h00 - 16h30	Cas pratique : suivi des congés	Mise en situation

3 Jour 3 – Automatisation Word + Excel

Horaire	Activité	Type
09h00 - 10h00	Fusion Excel → Word : convocations	Atelier
10h00 - 10h50	IA pour préparer un mailing groupé	Pratique
11h00 - 12h00	Automatiser ordre du jour + relevé	TP
13h00 - 14h00	Générer planning de réunions sur Excel	TP
14h00 - 15h00	Traduire un document Word en 3 langues	Atelier
16h00 - 16h30	Mini-projet : Préparation réunion du lundi	Collectif

4 Jour 4 – Gestion quotidienne & Notes de frais

Horaire	Activité	Type
09h00 – 10h00	IA pour analyser une note de frais	Cours + TP
10h00 – 10h50	Créer un tableau de bord « Notes de frais »	Atelier
11h00 – 12h00	Automatisation des relances	TP
13h00 – 14h00	Gérer un agenda complexe (IA)	TP
14h00 – 15h00	Synthèse IA d'un échange Teams/email	Démo
16h00 – 16h30	Préparer le déplacement d'un dirigeant	Mise en situation

5 Jour 5 – Projet final & Certification

Horaire	Activité	Type
09h00 – 12h00	Projet fil rouge : Dossier CODIR complet	Travail individuel
13h00 – 14h00	Correction collective assistée par l'IA	Atelier
14h00 – 14h45	Éthique et confidentialité (RGPD)	Sensibilisation
15h00 – 15h30	Quiz de validation (10 questions)	Évaluation
16h00 – 16h30	Remise des certificats	Clôture