



SECRÉTARIAT ASSISTÉ PAR INTELLIGENCE ARTIFICIELLE – PRÉSENTIEL –



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux de l'intelligence artificielle dans les métiers du secrétariat.
- Apprendre à utiliser des outils d'IA pour automatiser certaines tâches administratives.
- Améliorer la gestion documentaire et l'organisation grâce à l'IA.
- Optimiser la communication et la gestion des e-mails avec des assistants intelligents.
- Découvrir les bonnes pratiques et les limites éthiques de l'utilisation de l'IA en secrétariat.



PUBLIC CIBLÉ

- Secrétaires
- Assistants administratifs
- Personnels de gestion souhaitant intégrer l'IA dans leurs pratiques professionnelles.



PRÉREQUIS

Maîtrise des outils bureautiques de base et des notions en secrétariat.



DURÉE

14 heures (2 jours)



HORAIRES DES SESSIONS

À définir



LIEU DE FORMATION

Sur le lieu de travail
ou dans un centre de
formation dédié.



PRIX (HT)

À partir de 1200 € /jour



CONTENU DU PROGRAMME

JOUR 1 : INTRODUCTION ET OUTILS DE L'IA EN SECRÉTARIAT (7H)

-> MATIN (3H30) : COMPRENDRE L'IA ET SES APPLICATIONS EN SECRÉTARIAT

- Introduction à l'intelligence artificielle et ses enjeux.
- Panorama des outils d'IA utilisables en secrétariat (ChatGPT, Notion AI, Copilot, etc.).
- Automatisation des tâches répétitives : planification, rédaction de documents, synthèse de contenu.
- Présentation de cas pratiques d'utilisation de l'IA dans le quotidien d'un secrétariat.

-> APRÈS-MIDI (3H30) : GESTION DOCUMENTAIRE ET ORGANISATION OPTIMISÉES

- Tri et classement intelligent des documents.
 - Génération automatique de comptes rendus et de synthèses.
 - Utilisation de l'IA pour la prise de notes et la transcription audio.
 - Démonstration et exercices pratiques sur l'utilisation d'outils IA.
-

JOUR 2 : OPTIMISATION DE LA COMMUNICATION ET ÉTHIQUE DE L'IA (7H)

-> MATIN (3H30) : AMÉLIORER LA COMMUNICATION ET LA GESTION DES E-MAILS

- Rédaction assistée par IA : e-mails, courriers, notes internes.
- Automatisation de la réception et du tri des e-mails.
- Paramétrage des assistants vocaux et chatbots pour l'accueil et l'orientation des demandes.
- Personnalisation des réponses et gestion des urgences.

-> APRÈS-MIDI (3H30) : BONNES PRATIQUES, ÉTHIQUE ET LIMITES DE L'IA

- Protection des données et sécurité informatique.
- Risques et limites de l'utilisation de l'IA dans le secrétariat.
- Adaptation des pratiques professionnelles à l'IA.
- Bilan et mise en application : création d'un plan d'action personnalisé.



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Supports de formation et guides d'utilisation des outils IA.
- Démonstrations et mises en situation pratiques.
- Cas pratiques adaptés aux besoins des participants.
- Accès à des outils d'IA en ligne

MODALITÉ DE FORMATION

- Présentiel.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

- Observation continue lors des exercices pratiques.
- QCM avant et après la formation pour valider les connaissances acquises.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

- Attestation de participation délivrée à la fin de la formation.
- Questionnaire de satisfaction remis en fin de session.

-> Ce programme de formation est volontairement généraliste. Un audit sera effectué par le formateur afin de fixer les dates et horaires de la formation et de construire un programme «sur mesure» adapté à vos besoins spécifiques.
Ce plan de cours «sur mesure» permettra également d'établir la liste des éventuels achats à effectuer et du matériel qui sera nécessaire au bon déroulement de la formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com