

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Exploiter l'Intelligence Artificielle pour améliorer ses écrits professionnels

Dans un monde professionnel en constante évolution, l'Intelligence Artificielle (IA) devient un outil indispensable pour optimiser la rédaction de contenus. Qu'il s'agisse d'emails, de rapports, ou de processus, l'IA offre des solutions pour gagner en efficacité, en clarté et en impact.

Cette formation vous permet de découvrir et maîtriser les usages de l'IA dans vos écrits professionnels. En apprenant à utiliser des outils d'IA à chaque étape de l'écriture, vous pourrez produire des contenus de qualité, tout en gagnant du temps et en améliorant vos performances rédactionnelles.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap
<https://www.formavictoire.com/handicap>
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demi-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque session
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Exploiter l'Intelligence Artificielle pour améliorer ses écrits professionnels

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir l'usage de l'IA dans des formats complexes comme les rapports ou les présentations.
- Proposer un accompagnement individuel pour intégrer l'IA dans les processus rédactionnels spécifiques à un métier.
- Mettre à disposition des contenus digitaux pour permettre un accès continu aux outils d'IA et supports pédagogiques.
- Concevoir des groupes de partage pour échanger sur les meilleures pratiques et innovations dans l'utilisation de l'IA.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Améliorer ses écrits professionnels en exploitant pleinement les outils d'IA pour gagner en qualité, clarté et impact.

Objectifs de chaque module :

- Découvrir les opportunités offertes par l'IA dans ses écrits
- Maîtriser l'art de rediriger des prompts efficaces
- Exploiter l'IA à chaque étape de l'écriture
- Optimiser l'utilisation de l'IA avec la méthode dialogue



PROGRAMME

MODULE 1 – DÉCOUVRIR LES OPPORTUNITÉS OFFERTES PAR L'IA DANS SES ÉCRITS

- Explorer les nouveaux usages de l'IA et déconstruire les idées reçues.
- Sélectionner les outils adaptés, gratuits ou payants, selon leurs fonctionnalités.
- Identifier les opportunités et risques liés à l'utilisation de l'IA : sourcing, éthique, biais.
- **Exemple pratique** : Comparer plusieurs outils d'IA pour choisir celui qui correspond à un besoin spécifique.

MODULE 2 – MAÎTRISER L'ART DE RÉDIGER DES PROMPTS EFFICACES

- Analyser ses objectifs, sa cible et son contexte pour orienter l'utilisation de l'IA.
- Formuler des questions claires et précises pour produire des contenus pertinents.
- Tester, analyser et ajuster les résultats pour affiner les productions.
- **Mise en situation** : Rédiger et comparer plusieurs prompts pour obtenir des résultats optimaux.

MODULE 3 – EXPLOITER L'IA À CHAQUE ÉTAPE DE L'ÉCRITURE (MÉTHODE CODER)

- **Collecter** et affiner les informations grâce aux capacités de veille de l'IA.
- **Organiser** ses idées et structurer ses contenus avec des outils d'aide à la planification.
- **Développer** ses arguments et enrichir ses contenus à l'aide de l'IA.
- **Embellir** ses écrits en utilisant des solutions pour illustrer et améliorer l'impact visuel.
- **Relire** et corriger ses textes pour éliminer les erreurs grammaticales et orthographiques.
- **Cas pratique** : Réaliser un document complet (email, compte-rendu ou rapport) en utilisant les étapes de la méthode CODER.

MODULE 4 – OPTIMISER L'UTILISATION DE L'IA AVEC LA MÉTHODE DIALOG

- **Définir** le contexte et l'objectif
- **Instruire** l'IA avec des prompts précis
- **Analyser** et ajuster les réponses de l'IA
- **Lever** les ambiguïtés et approfondir le contenu
- **Organiser** et structurer les informations
- **Garder** le contrôle et finaliser l'écrit
- **Exercice guidé** : Appliquer la méthode DIALOG pour rédiger un email professionnel, en suivant chaque étape pour optimiser l'utilisation de l'IA.