

# Productivité IA : optimiser son quotidien professionnel avec l'intelligence artificielle et les outils digitaux – Workshop

Prompts efficaces, outils IA du quotidien et routines de productivité pour tous les collaborateurs : travailler plus vite et mieux, dès le premier jour

## PUBLIC

Tous les collaborateurs, quelle que soit leur fonction : assistants, chargés de mission, coordinateurs, gestionnaires, Managers souhaitant gagner du temps sur leurs tâches administratives et de communication pour se concentrer sur l'essentiel, Fonctions support (RH, comptabilité, communication, secrétariat) réalisant de nombreuses tâches de traitement de l'information, Profils métiers utilisant quotidiennement des outils bureautiques (Office, Google Workspace) et souhaitant les booster avec l'IA, Toute personne curieuse qui souhaite découvrir concrètement comment l'IA peut l'aider au quotidien.

## PRÉ-REQUIS

Utilisation basique des outils numériques du quotidien : messagerie, traitement de texte, tableur

Aucune compétence technique requise : ni code, ni data science, ni expérience préalable avec l'IA

Curiosité pour les outils digitaux et envie d'améliorer son efficacité.

## NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

## LES POINTS FORTS

Format court et impactant : 3 heures suffisent pour transformer ses habitudes de travail quotidiennes

Résultats immédiats : les participants gagnent du temps dès le lendemain avec les prompts et outils appris

Zéro jargon technique : formation pensée pour tous les collaborateurs, quelle que soit leur fonction

Les 5 usages IA les plus efficaces : sélection rigoureuse des cas d'usage à plus fort ROI quotidien

Méthode ROCA : framework mémorisable et applicable immédiatement sans aide

Code  
**703305**

Durée  
**3 heures / 3 heures**

Tarif Inter\*  
**450 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## Objectifs pédagogiques

- Identifier leurs 3 principaux leviers de gain de temps grâce à un diagnostic personnalisé de leur organisation quotidienne
- Utiliser un outil d'IA générative (ChatGPT, Copilot, Gemini) pour accélérer la rédaction, la synthèse et l'analyse dans leur travail quotidien
- Rédiger des prompts efficaces selon la méthode ROCA (Rôle, Objectif, Contexte, Action) pour obtenir des résultats de qualité professionnelle
- Gagner du temps sur les 5 tâches les plus chronophages d'un collaborateur : emails, réunions, rédaction, recherche d'information, reporting
- Adopter des outils digitaux complémentaires pour mieux s'organiser : gestion des tâches, prise de notes intelligente, gestion des priorités
- Mettre en place 3 routines de productivité IA durables applicables dès le lendemain de la formation
- Identifier les bonnes pratiques d'usage responsable de l'IA : ne pas envoyer de données confidentielles, vérifier les sorties, citer l'IA
- Définir un plan d'amélioration personnel sur 30 jours pour ancrer les nouvelles habitudes

## Programme de la formation

### Engagement

Avant même le début de la formation, lancez-vous dans l'expérience ! Nous vous invitons à prendre conscience de vos compétences actuelles et à clarifier vos objectifs de développement. Cette phase de préparation est essentielle pour s'engager pleinement dans sa formation.

### Module 1 : Identifier ses leviers de productivité et comprendre l'apport de l'IA

#### 1.1 Diagnostic : où perdez-vous vraiment votre temps ?

Plan 30 jours personnalisé : livrable actionnable construit pendant la formation pour ancrer les nouvelles habitudes

Accessible en intra : format idéal pour une acculturation rapide de toute une équipe ou d'un département

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

## SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
  - ▶ A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

## ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-](mailto:care@lefebvre-dalloz.fr)

## L'audit express du temps professionnel

- Étude McKinsey 2023 : les professionnels perdent en moyenne 28 % de leur temps à gérer des emails, 19 % à chercher de l'information, 14 % à collaborer en interne
- Les 6 voleurs de temps universels : emails (rédaction + tri), réunions (préparation + compte-rendu), rédaction de documents, recherche d'information, reporting, tâches de mise en forme
- L'effet tunnel : pourquoi on sous-estime les petites tâches qui s'accumulent
- Ce que l'IA peut – et ne peut pas – faire pour vous
  - ▶ L'IA excelle à : rédiger, reformuler, synthétiser, traduire, structurer, expliquer, suggérer, résumer
  - ▶ L'IA accélère : la recherche d'information, la préparation de réunions, la création de documents types
  - ▶ L'IA ne remplace pas : votre jugement, votre connaissance du contexte, les décisions sensibles, les relations humaines
  - ▶ L'IA peut se tromper : hallucinations, informations obsolètes – toujours vérifier avant d'utiliser
- Tour d'horizon rapide des outils IA accessibles gratuitement
  - ▶ ChatGPT (OpenAI) : le plus connu, interface conversationnelle, version gratuite très capable
  - ▶ Microsoft Copilot : intégré dans Windows, Teams, Edge – accessible aux utilisateurs Office 365
  - ▶ Google Gemini : intégré dans Gmail, Google Docs, Google Sheets – accessible aux utilisateurs Workspace
  - ▶ Claude (Anthropic) : excellent pour les longs documents, les analyses et la rédaction nuancée
  - ▶ Perplexity : IA de recherche avec sources vérifiables – idéal pour la veille et la recherche d'information
- Atelier 1 (20 min) : diagnostic personnalisé – chaque participant identifie ses 3 tâches les plus chronophages et estime le temps gagnable avec l'IA

## Module 2 : Maîtriser les usages IA qui changent le quotidien

### 2.1 La méthode ROCA : rédiger des prompts qui fonctionnent

- Pourquoi la qualité du prompt détermine la qualité du résultat
  - ▶ La règle d'or : l'IA est aussi précise que votre question – 'vague in, vague out'
  - ▶ Les 3 erreurs les plus fréquentes : trop court, pas de contexte, pas de format demandé
- La méthode ROCA – les 4 composantes d'un bon prompt
  - ▶ R – RÔLE : définir qui vous voulez que l'IA soit – 'Tu es un expert en communication interne'
  - ▶ O – OBJECTIF : dire exactement ce que vous voulez obtenir – 'Rédige un email de relance'
  - ▶ C – CONTEXTE : donner les informations dont l'IA a besoin – 'Le projet X est en retard de 2 semaines'
  - ▶ A – ACTION/FORMAT : préciser le format de sortie – 'En 5 lignes, ton professionnel, avec un objet accrocheur'



Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Techniques complémentaires pour des résultats encore meilleurs
  - ▶ Le prompt itératif : commencer, puis affiner — 'C'est bien mais rends-le plus court / plus formel / plus engageant'
  - ▶ Le prompt avec exemples : montrer un exemple de ce qu'on veut avant de demander
  - ▶ La demande de variantes : 'Propose-m'en 3 versions différentes et explique les choix'

## 2.2 Les 5 usages IA qui transforment le quotidien

- Usage 1 — Rédaction d'emails : de 15 minutes à 2 minutes
  - ▶ Emails courants : relance, confirmation, refus poli, compte-rendu, demande d'information
  - ▶ Emails délicats : annoncer un retard, gérer un conflit, formuler une critique constructive
  - ▶ Prompt type : 'Tu es [rôle]. Rédige un email [objectif] à [destinataire]. Contexte : [situation]. Ton : [professionnel/amical]. Format : [longueur]'
- Usage 2 — Synthèse de documents : 50 pages en 30 secondes
  - ▶ Coller un document long et demander : résumé en 5 points, points d'action, questions ouvertes
  - ▶ Préparer une réunion : synthèse des échanges précédents + liste des décisions à prendre
  - ▶ Extraire des informations précises : 'Dans ce document, quels sont les délais mentionnés ?'
- Usage 3 — Préparation de réunions : 5 minutes au lieu de 30
  - ▶ Générer un ordre du jour structuré à partir d'une description informelle
  - ▶ Préparer des questions pertinentes pour un entretien ou une réunion client
  - ▶ Créer un template de compte-rendu personnalisé en 2 minutes
- Usage 4 — Rédaction de documents : ne plus jamais partir d'une page blanche
  - ▶ Générer un plan détaillé avant d'écrire : gain de temps et de qualité
  - ▶ Reformuler un texte existant : plus court, plus clair, plus percutant, dans un autre ton
  - ▶ Traduire un document : qualité proche d'un traducteur professionnel pour les documents internes
- Usage 5 — Recherche et veille : trouver l'essentiel sans se noyer
  - ▶ Perplexity et ChatGPT pour la recherche : résumer les informations disponibles sur un sujet avec sources
  - ▶ Expliquer un concept complexe simplement : 'Explique-moi [terme technique] comme si j'avais 10 ans'
  - ▶ Générer des listes d'idées : brainstorming, solutions à un problème, arguments pour ou contre
- Lab pratique (40 min) : chaque participant crée et teste des prompts ROCA adaptés à ses 3 tâches chronophages identifiées en S1 — démonstration live, ajustements guidés

## Module 3 : S'organiser avec les outils digitaux et ancrer ses nouvelles habitudes

### 3.1 Les outils digitaux qui complètent l'IA

- Gestion des tâches et des priorités
  - ▶ Méthode GTD (Getting Things Done) simplifiée + IA : capturer toutes les idées, les trier, les prioriser
  - ▶ Outils recommandés : Todoist (+ intégration IA), Microsoft To Do, Notion Tasks, Trello
  - ▶ La règle des 2 minutes : si une tâche prend moins de 2 minutes, la faire maintenant — l'IA aide à évaluer
  - ▶ La matrice Eisenhower augmentée : demander à l'IA de classer ses tâches par urgence/importance
- Prise de notes intelligente
  - ▶ Notion AI, Obsidian, Reflect : prendre des notes connectées et les interroger avec l'IA
  - ▶ Otter.ai, Fireflies, Microsoft Teams : transcription automatique des réunions + résumé IA
  - ▶ La note = un prompt : écrire ses notes de façon à pouvoir les donner directement à l'IA
- Gestion de l'information et des emails
  - ▶ Copilot dans Outlook : résumer les fils d'emails, suggérer des réponses, prioriser
  - ▶ Filtres intelligents et règles : automatiser le tri sans no-code — les fonctionnalités natives d'Outlook/Gmail
  - ▶ La règle de la boîte inbox zéro : traiter, déléguer, différer, supprimer — l'IA accélère chaque étape

### 3.2 Construire ses routines de productivité IA

- La routine matinale IA (15 minutes)
  - ▶ 7h45 : demander à l'IA de synthétiser les emails importants reçus la nuit
  - ▶ 7h50 : générer la liste de tâches prioritaires du jour avec la matrice Eisenhower
  - ▶ 7h55 : préparer le premier point important de la journée (réunion, présentation, email difficile)
- La routine de fin de journée IA (10 minutes)
  - ▶ 17h50 : demander à l'IA de générer le compte-rendu de la journée à partir de ses notes
  - ▶ 17h55 : préparer la liste de tâches du lendemain et identifier les 3 priorités
  - ▶ 18h00 : écrire le mail de clôture ou de suivi en cours si nécessaire
- Les bonnes pratiques d'usage responsable de l'IA
  - ▶ Ne jamais saisir de données personnelles ou confidentielles dans un outil IA cloud (données clients, données RH, secrets industriels)
  - ▶ Toujours relire et valider les productions IA avant de les envoyer ou de les publier
  - ▶ Indiquer quand un contenu a été produit ou assisté par IA (selon la politique de l'entreprise)
  - ▶ Rester vigilant sur les hallucinations : l'IA peut présenter des informations fausses avec assurance
- Livrable final (25 min) : chaque participant rédige son plan personnalisé sur 30 jours — 3 routines IA à mettre en place, 3 outils à adopter, 5 prompts types à utiliser dès demain

### Transfert

Vous évaluez votre progression et l'acquisition des compétences depuis votre espace participant. Ce troisième temps vous permet de formaliser vos engagements et favorise le transfert des acquis dans votre contexte professionnel.

## A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

...

### A DISTANCE

- 14 Sep. 2026
- 12 Nov. 2026

