PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser son temps et sa charge mentale avec l'IA

DURÉE : 1 jours I 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, dirigeants, chefs de projet et professionnels souhaitant utiliser l'IA pour gagner en efficacité et améliorer leurs décisions.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les tâches chronophages et les prioriser avec l'IA.

Organiser son temps et ses projets avec des assistants IA.

Automatiser la gestion des mails, des réunions et des tâches administratives.

Réduire la charge mentale grâce à des outils de délégation cognitive.

Synthétiser rapidement des informations complexes (rapports, études, transcriptions).

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance, sur demande, par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en intelligence artificielle, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec connexion internet et accès aux outils étudiés, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Exercices et cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Fiches mémo récapitulatives (méthodes et outils essentiels).

Accès aux ressources complémentaires après la formation (tutoriels, exercices d'entraînement).

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Audit de ses pratiques et identification des gains

- Cartographier ses tâches quotidiennes et hebdomadaires
- Identifier les tâches à faible valeur ajoutée et automatisables
- Évaluer son niveau de stress et de charge mentale
- Définir des objectifs personnels d'optimisation

03 - Automatiser la gestion des communications

- Trier, prioriser et rédiger des réponses aux emails avec l'IA
- Préparer des comptes-rendus de réunion automatiques (transcription + synthèse)
- Gérer son agenda et planifier des rendez-vous avec des assistants IA
- Déléguer la veille informationnelle et la curation de contenu

04 - Organiser ses projets et ses connaissances

- Structurer ses notes et ses documents dans des bases de connaissances (Notion AI, kDrive)
- Générer des plans d'action, des checklists et des échéanciers
- Synthétiser des documents longs et extraire les points clés
- Créer des résumés exécutifs pour ses équipes et sa hiérarchie

05 - Préserver sa santé mentale et son équilibre

- Utiliser l'IA pour identifier les signes de surcharge et proposer des ajustements
- Déléguer les tâches répétitives pour se concentrer sur le stratégique
- Mettre en place des routines de déconnexion et de récupération
- Partager les bonnes pratiques avec son équipe pour un impact collectif
- Valider les acquis et clôturer la formation
- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des

savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation