

PROGRAMME DE FORMATION

Optimiser son temps et sa charge mentale avec l'IA

DURÉE : 1 jours | 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

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.
 - Analyser 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, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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

Pédagogie inversée : Les apprenants sont invités à se familiariser avec les concepts de base et participer activement. Apprentissage actif par mises en situation : cas simulés, quiz et partages d'expérience, projet et correction croisées.

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

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires.

Supports pédagogiques utilisés : Vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

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.

Structurer les tables

- 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.
- 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.
- 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).

Structurer les tables : mise en pratique et structurer les tables

- Gérer son agenda et planifier des rendez-vous avec des assistants IA.
- Déléguer la veille informationnelle et la curation de contenu.
- 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

- Créer des résumés exécutifs pour ses équipes et sa hiérarchie.
- 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'évaluations

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.