

Formation : Intégration de l'Intelligence Artificielle et Automatisation dans les Processus Administratifs

Durée : 2 jours (14 heures)

Prix : 700 € HT

Prérequis : Aucun

Public visé : Services administratifs des entreprises et chefs d'entreprises

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les concepts d'automatisation et d'intelligence artificielle (IA) applicables aux tâches administratives.
 - Identifier les processus internes pouvant être automatisés.
 - Maîtriser les outils et les méthodologies pour intégrer des solutions d'IA et d'automatisation.
 - Gagner en efficacité et en productivité en réduisant les tâches répétitives.
-

Jour 1 : Découverte et Initiation à l'Intelligence Artificielle et l'Automatisation (7 heures)

Matinée (9h00 - 12h30) : Introduction et concepts de base

- **9h00 - 9h30 : Accueil et présentation**
 - Présentation du programme et des objectifs de la formation.
 - Tour de table pour évaluer les attentes des participants.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
- **9h30 - 11h00 : L'automatisation et l'IA au service des entreprises**
 - Définition de l'IA et de l'automatisation.
 - Exemples concrets d'utilisation dans des services administratifs.
 - Bénéfices pour les entreprises (gain de temps, réduction des erreurs, amélioration de la productivité).
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
- **11h00 - 12h30 : Cartographie des processus administratifs**
 - Identification des tâches répétitives et chronophages.
 - Atelier : cartographie des processus administratifs dans les entreprises des participants.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation

Pause déjeuner (12h30 - 13h30)

Après-midi (13h30 - 17h00) : Les outils d'automatisation et d'IA

- **13h30 - 15h00 : Panorama des outils disponibles**
 - Présentation des outils d'automatisation (Zapier, Make, etc.).
 - Introduction aux assistants virtuels et chatbots pour la gestion administrative.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
 - **15h00 - 17h00 : Prise en main des outils**
 - Démonstration en direct de l'utilisation des outils.
 - Atelier pratique : mise en place d'une automatisation simple.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
-

Jour 2 : Mise en œuvre et Stratégie d'Intégration (7 heures)

Matinée (9h00 - 12h30) : Déploiement et stratégies d'intégration

- **9h00 - 10h30 : Analyse de faisabilité**
 - Déterminer la faisabilité d'intégration des outils dans les processus existants.
 - Étude de cas : évaluation de l'impact de l'automatisation sur un processus donné.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
- **10h30 - 12h30 : Mise en œuvre des solutions**
 - Présentation des bonnes pratiques pour intégrer des outils d'IA.
 - Atelier : planifier l'intégration d'une solution d'automatisation dans un processus administratif concret.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation

Pause déjeuner (12h30 - 13h30)

Après-midi (13h30 - 17h00) : Optimisation et perspectives

- **13h30 - 15h00 : Gestion du changement et des compétences**
 - Accompagnement du changement : communication interne, formation du personnel.
 - Identifier les compétences à développer pour assurer une utilisation optimale des outils.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
- **15h00 - 16h30 : Optimisation continue**

- Mettre en place des indicateurs de performance pour mesurer l'efficacité des automatisations.
 - Adapter et améliorer les processus selon les retours d'expérience.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
 - **16h30 - 17h00 : Conclusion et évaluation**
 - Synthèse des deux journées de formation.
 - Retour sur les attentes des participants.
 - Évaluation de la formation et remise des attestations.
 - Le formateur sonde les stagiaires sur leur compréhension et ressenti de la formation
-

Méthodes pédagogiques :

- Alternance de théorie et de pratique avec démonstrations d'outils et ateliers de mise en situation.
- Support de formation remis aux participants.

Accessibilité : Accessible aux personnes en situation de handicap.

Modalités d'évaluation : Questionnaire de satisfaction, évaluation des compétences en début et fin de formation, réalisation des ateliers.

Contact :

Nathalie Girault – Président et formatrice
0680484270
nathalie@tatoo-consulting.com