



FORMATION IA : OPTIMISER SA GESTION ADMINISTRATIVE GRÂCE À L'IA

Assistant(e), office manager, collaborateur administratif : et si l'IA devenait votre meilleur allié au quotidien ? Vous passez trop de temps à rédiger des mails, comptes rendus, synthèses ou tableaux de suivi ?

Découvrez comment l'Intelligence Artificielle peut devenir un véritable assistant professionnel pour gagner en efficacité, améliorer la qualité de vos productions et optimiser votre organisation au quotidien.

LES POINTS FORTS :

- ✓ Une formation 100 % opérationnelle.
- ✓ Des gains de temps immédiats.
- ✓ Des outils prêts à l'emploi et personnalisés.
- ✓ Une approche responsable et sécurisée.



CCI NICE
CÔTE D'AZUR

Au cœur de votre histoire

Les objectifs de la formation :

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les **tâches administratives** pouvant être optimisées grâce à l'IA générative
- **Formuler des demandes efficaces** (prompts) adaptées à son contexte professionnel
- **Rédiger, synthétiser, organiser et planifier** son activité avec l'appui de l'IA
- Utiliser l'IA de manière responsable, sécurisée et avec **validation humaine systématique**

Le programme de la formation :

Module 1 : Comprendre l'IA et ses usages administratifs

- Fonctionnement de l'IA générative
- Opportunités et limites
- Identification des tâches administratives optimisables

Module 2 : Formuler des demandes efficaces

- Construire un prompt structuré
- Donner le bon contexte
- Améliorer les réponses générées

Module 3 : Utiliser l'IA de façon responsable

- Protection des données
- Confidentialité et anonymisation
- Vérification des résultats produits

Module 4 : Rédiger et synthétiser avec l'IA

- Courriels et relances
- Comptes rendus de réunion
- Synthèse de documents
- Ordres du jour

Module 5 : Organiser et suivre son activité

- Priorisation des tâches
- Check-lists et rétroplannings
- Tableaux de suivi
- Synthèses d'activité

Module 6 : Construire son assistant IA métier

- Cas d'usages personnalisés
- Mise en pratique sur les missions du participant
- Ordres du jour



Cible

Assistants administratifs/ de gestion, assistants de direction, assistants commerciaux, secrétaires, office managers, toute personne réalisant régulièrement des tâches administratives.



Pré-requis

- Maîtriser les fonctions courantes d'un ordinateur
- Utiliser un navigateur Internet et les outils de bureautique



Durée

- 7 heures sur 1 jour
- De 9h00 à 17h30



Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement
- Quiz intermédiaires
- Observation des productions réalisées
- Grille d'autoévaluation
- Quiz final de validation des acquis



Moyens et outils pédagogiques

- Cas pratiques individuels et travaux en sous-groupes
- Fiches méthodes, modèles de prompts, grilles de contrôle et checklists
- Coaching individualisé lors de l'atelier final



Les livrables

- Support de formation
- Fiches pratiques IA



Inscription

Contactez l'équipe d'experts :
transition.numerique@cote-azur.cci.fr



Tarif

- 840 € HT, soit 1 008 € TTC
- Réparti comme suit :
- 1er versement de 504 € TTC lors de l'inscription
 - 2ème versement (solde) de 504 € TTC à l'issue de la formation



Intervenants

- Un conseiller CCI spécialisé en transition numérique



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Informations pratiques

Contactez l'équipe du pôle numérique :
transition.numerique@cote-azur.cci.fr

Retrouvez toute l'actualité économique, l'agenda et les événements business sur notre site internet : www.cote-azur.cci.fr

20 Bd Carabacel - 06005 Nice | 04 93 13 73 00 | allocci@cote-azur.cci.fr



CCI NICE
CÔTE D'AZUR

Au cœur de votre histoire

Septembre 2026