

IA

ChatGPT & Copilot : booster sa productivité métier avec l'IA générative

Faites de ChatGPT et Copilot un réflexe de travail quotidien, mesurable.

La découverte, c'est fait. Place à l'intégration : l'IA comme réflexe de travail quotidien, mesuré.



Alexandre Zebboudj

Formateur IT, IA & cybersécurité

- ✉ zebboudjalexandre@gmail.com
- ☎ 06 51 64 53 63
- 🌐 zebboudj.fr

DURÉE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Collaborateurs à activité rédactionnelle, analytique ou documentaire (RH, commercial, assistanat, management)

NIVEAU D'ENTRÉE

DÉBUTANT À INTERMÉDIAIRE

Débutant à intermédiaire - Utilisateurs bureautiques et métiers

TARIF ANIMATION

350 €/j

Toute la France Basé en Île-de-France

Intra

Inter

Exter

Présentiel

Distanciel

Hybride

• Pourquoi cette formation

Au-delà de la découverte, l'enjeu est désormais l'intégration : faire de l'IA générative un réflexe de travail quotidien, maîtrisé et mesurable. Cette formation de 2 jours s'adresse aux collaborateurs qui utilisent déjà ou vont utiliser ChatGPT et Microsoft Copilot dans leur activité, et qui veulent passer d'un usage occasionnel à un usage professionnel structuré : techniques de prompting avancées, intégration dans la suite bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams), assistants personnalisés et automatisation des tâches récurrentes. Chaque participant avance sur ses propres cas métier et repart avec sa bibliothèque de prompts personnelle et des gains de temps mesurés dès la formation.

CHIFFRE CLÉ

50+

prompts métier structurés, personnalisables et réutilisables

Repères

ChatGPT & Copilot 365

50+ prompts métier inclus

Formateur Qualiopi

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les techniques de prompting avancées (rôle-contexte-tâche-format, décomposition, exemples guidés, itération) pour un résultat professionnel
- Exploiter ChatGPT pour ses tâches rédactionnelles, analytiques et documentaires : synthèses, comptes rendus, courriers, analyses
- Utiliser Microsoft Copilot dans Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Teams
- Créer et paramétrer un assistant personnalisé (GPT personnalisé ou agent Copilot) adapté à un besoin métier récurrent
- Structurer et maintenir sa bibliothèque de prompts personnelle et la partager avec son équipe
- Appliquer les règles de confidentialité et de vérification adaptées à un usage professionnel intensif
- Mesurer les gains de temps obtenus et identifier les prochaines tâches à optimiser

Prérequis

Avoir déjà utilisé au moins une fois un outil d'IA générative (ChatGPT, Copilot, Gemini ou équivalent), ou avoir suivi la formation « Acculturation à l'IA générative ». Maîtriser les usages courants de la bureautique. Pour le volet Copilot : disposer idéalement d'une licence Microsoft 365 Copilot (à défaut, exercices sur environnement de démonstration).

● Programme détaillé

Jour 1 - Maîtriser le prompting professionnel avec ChatGPT

01

Diagnostic et fondations

1h30

- Tour de table structuré : usages actuels, blocages, tâches chronophages de chaque participant
- Rappel express des fondamentaux : fonctionnement d'un modèle de langage, limites, règles de confidentialité en usage pro
- Défi chronométré n° 1 : chaque participant traite une tâche type avec ses méthodes actuelles - le temps est noté comme référence
- Panorama des fonctionnalités avancées de ChatGPT : analyse de fichiers, génération d'images, recherche web, mémoire, instructions personnalisées

02

Techniques de prompting avancées

2h30

- La structure experte : rôle, contexte, tâche, format de sortie, contraintes, exemples
- Techniques d'amélioration : décomposition en étapes, chaînage de prompts, few-shot, questions préalables, auto-critique du résultat
- Adapter le ton et le style : registres, personnalisation, cohérence avec la charte de l'entreprise
- Atelier intensif : chaque participant reprend trois tâches réelles et construit les prompts structurés ; tests et itérations en binômes
- Constitution du début de sa bibliothèque de prompts personnelle sur le gabarit fourni

03

Cas d'usage rédactionnels et documentaires

2h30

- Rédiger et reformuler : e-mails sensibles, courriers, notes internes, propositions commerciales
- Synthétiser : comptes rendus à partir de notes ou transcriptions, synthèses de documents longs, revues de documents multiples
- Analyser : extraction d'informations de fichiers (PDF, Word, Excel), comparaison de documents, préparation d'argumentaires
- Atelier fil rouge : chaque participant traite un dossier complet de son activité (documents réels anonymisés) de bout en bout
- Restitutions et enseignements : ce qui fonctionne, ce qui doit rester humain

04

Ancrage et préparation du jour 2

30 min

- Synthèse des acquis du jour ; quiz formatif
- Mission intersession (si format espacé) : appliquer trois prompts de sa bibliothèque en situation réelle et noter les résultats

05

Copilot : l'IA intégrée à l'environnement de travail

1h30

- Retour d'intersession ou réactivation des acquis du jour 1
- Comprendre l'écosystème Copilot : Copilot Chat, Copilot dans les applications, accès aux données de l'entreprise et confidentialité
- Différences et complémentarité ChatGPT / Copilot : quel outil pour quelle tâche
- Démonstration commentée : une journée de travail type assistée par Copilot

06

Copilot en usage dans chaque application

2h30

- Word : rédiger, réécrire, résumer et transformer des documents
- Outlook : trier et synthétiser sa boîte de réception, rédiger des réponses adaptées, préparer ses échanges
- Excel : analyser des données, créer des formules, dégager des tendances en langage naturel
- PowerPoint : générer une présentation à partir d'un document, retravailler la structure et les contenus
- Teams : récapitulatifs de réunions, suivi des actions, préparation d'ordres du jour
- Atelier tournant : les participants testent chaque application sur des cas fournis puis sur leurs propres fichiers

07

Créer son assistant personnalisé

2h00

- Principe des assistants personnalisés : GPT personnalisés (ChatGPT) et agents Copilot - à quoi ça sert, quand en créer un
- Méthode de conception : définir la mission, rédiger les instructions, fournir les documents de référence, tester et affiner
- Atelier : chaque participant conçoit un assistant répondant à un besoin récurrent de son poste (comptes rendus, qualification de demandes, préparation d'entretiens)
- Tests croisés entre participants et améliorations

08

Mesurer, partager, pérenniser

1h30

- Défi chronométré n°2 : les participants retraitent la tâche du défi n°1 avec leurs nouveaux outils - mesure du gain de temps individuel
- Finalisation de la bibliothèque de prompts personnelle ; bons réflexes de partage en équipe
- Les réflexes de l'utilisateur avancé : vérification systématique, confidentialité, veille sur les évolutions des outils
- Quiz final de validation des acquis, plan d'action individuel à 30 jours et clôture

Moyens pédagogiques

- Exercices guidés et mises en situation, ateliers sur les cas métier réels apportés par les participants
- Démonstrations commentées, travail en binômes, défis chronométrés avant/après pour mesurer les gains
- Chaque participant travaille sur son propre poste avec ses accès (ChatGPT et/ou Copilot)

Ce avec quoi vous repartez

- Support de formation PDF
- Bibliothèque de plus de 50 prompts métier structurés et personnalisables, gabarit de fiche prompt
- Guide de création d'un assistant personnalisé pas à pas, check-list confidentialité et vérification

Et concrètement, chaque participant :

- Un gain de temps chiffré : défis chronométrés avant/après en début et fin de formation
- Une bibliothèque de plus de 50 prompts métier structurés, personnalisés à vos propres tâches
- Un assistant personnalisé fonctionnel (GPT ou agent Copilot) conçu pour un besoin récurrent
- Des mises en situation utiles, pas de théorie hors-sol

Évaluation

- Évaluation diagnostique en début de formation (quiz de positionnement et défi chronométré de référence)
- Évaluations formatives continues : ateliers d'application, travaux en binômes, restitutions, quiz de fin de jour 1
- Évaluation sommative : quiz de validation des acquis (score minimal défini en amont) et défi chronométré final mesurant le gain de productivité
- Questionnaire de satisfaction à chaud et évaluation à froid proposée à 3 mois
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs atteints, remise à chaque participant
- Livrables opérationnels repartis : bibliothèque de prompts personnelle, assistant personnalisé fonctionnel, mesure chiffrée du gain de temps

Modalités d'organisation

- Présentiel ou classe virtuelle, consécutif ou espacé d'une semaine
- 6 à 10 participants
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap. Nous contacter en amont afin d'étudier les adaptations possibles (réfèrent handicap de l'organisme de formation).
- Variable selon les modalités de financement et le planning ; en moyenne 2 à 4 semaines après validation de la convention de formation.