Programme de Formation

Assistante de Direction & Gemini pour Workspace

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique

Public visé

- Assistants RH, chargés de recrutement, assistants de gestion, assistants de direction

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les bases de l'IA générative.
- Découvrir les possibilités offertes par l'IA pour gagner en productivité
- Utiliser Gemini pour automatiser des tâches administratives.
- Générer des contenus professionnels (emails, comptes-rendus, etc.).
- Maîtriser les prompts efficaces pour générer des contenus professionnels.

Description

Introduction à la formation

- Présentation de la formation IA, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Définitions, fonctionnement général

La Maîtrise du Pilotage

- La Méthode de prompting : Décomposition de la structure d'un prompt
- Le panneau latéral Gemini : Comment l'appeler dans Docs, Gmail et Sheets sans quitter sa fenêtre de travail.

Flux de Travail : Communication Stratégique

- **Gmail & Gemini :**
  - Répondre à des fils de discussion longs (synthèse des échanges précédents).
  - Changer le ton d'un brouillon (passer de "informatif" à "persuasif" ou "ferme").
- **Docs & Gemini :**
  - Le bouton "Aidez-moi à rédiger" : passer de la page blanche au premier jet en 10 secondes.
  - Réécrire un paragraphe pour le rendre plus percutant ou plus formel.

Flux de Travail : Organisation & Logistique de Site

- **Optimisation de la "Journée Type" :**
  - Utiliser Gemini pour analyser un agenda chargé et suggérer des "blocs de concentration" (Deep Work).
- **Logistique de Réunion & Accueil :**
  - Ordre du jour intelligent : Transformer une liste de thèmes en un timing précis (ex: 10 min par sujet + 5 min de conclusion).
  - Check-list logistique : Demander à Gemini de générer une liste de contrôle pour une réunion spécifique sur site (réservation de salle, matériel IT, pauses café, badges visiteurs).
- **Gestion des Interruptions et Priorités :**
  - Aider l'assistante à reformuler des refus ou des reports de rendez-vous en interne avec

diplomatie (garder de bonnes relations de travail sur le site).

- **Préparation des Déplacements :**
  - Utiliser Gemini pour trouver les meilleures options de restauration aux alentours ou organiser le parcours de visite.

Atelier "Mes Cas Réels"

- Etude de cas réel d'utilisation de l'ensemble des points vus dans la journée

Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Prérequis

- Maîtrise des outils bureautiques et d'internet. Aucune connaissance en programmation requise.

Modalités pédagogiques

- Tour de table pour validation des attentes spécifiques, des objectifs, du programme…
- Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et mise en œuvre par des travaux pratiques
- Ordinateurs avec environnement logiciel spécifique, connexion internet

Moyens et supports pédagogiques

- Remise d'un guide de bonnes pratiques

Modalités d'évaluation et de suivi

- Évaluation par une mise en situation réelle
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire