

Administration & Support

National

Toute division

Boostez votre efficacité administrative avec l'IA Copilot

Objectifs

- Comprendre les principes de base de l'IA Copilot.
- Appliquer les fonctionnalités de l'IA Copilot dans les tâches administratives.
- Optimiser la gestion des emails et des calendriers avec l'IA.
- Automatiser les tâches répétitives pour gagner du temps.
- Améliorer la collaboration et la communication au sein de l'équipe.

Durée

7 heures 1 jours

Nombre de

participants

De 8 à 12 participants

En présentiel

Tarif

Contactez votre responsable formation RH pour plus d'informations

Activités

Toute activité

Level

National

Aperçu

Programme

Introduction à l'IA Copilot

1. Présentation des concepts de base de l'IA.
2. Fonctionnalités principales de l'IA Copilot.

Gestion des emails et des calendriers

1. Utilisation de l'IA pour organiser et prioriser les emails.
2. Planification intelligente des rendez-vous et réunions.

Automatisation des tâches administratives

1. Création de modèles de documents avec l'IA.
2. Automatisation des tâches répétitives (ex : saisie de données).

Collaboration et communication

1. Utilisation de l'IA pour améliorer la communication interne.
2. Outils de collaboration assistés par l'IA.

Cas pratiques et mises en situation

1. Exercices pratiques pour appliquer les connaissances acquises.
2. Études de cas réels pour illustrer les bénéfices de l'IA Copilot.

Méthodes pédagogiques

- Exposés interactifs pour présenter les concepts.
- Démonstrations pratiques des fonctionnalités de l'IA.
- Travaux en groupe pour favoriser la collaboration.
- Études de cas pour contextualiser les apprentissages.

Evaluation

- Quiz en fin de chaque module pour vérifier la compréhension.
- Exercices pratiques pour évaluer l'application des compétences.
- Feedback personnalisé pour chaque participant.

Ressources pédagogiques

- Fiches pratiques et guides d'utilisation.
- Support MyHelp

Pour qui ?

Public concerné

Administratif, Assist. administratif

Prérequis

- Connaissances de base en informatique et bureautique

Informations pratiques

Centres CESAME qui dispensent la formation

- Le CESAME Île-de-France Marolles-en-Hurepoix [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Sud-Est [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Centre-Est [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Île-de-France Nanterre [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Ouest [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Rouen (antenne de Boufféré)
- Le CESAME Nord-Est [Télécharger le livret d'accueil](#)
- Le CESAME Mérignac

Délais d'accès à la formation

Rapprochez-vous de votre responsable formation RH

Modalités d'accès et d'accueil

Référez-vous au livret d'accueil de votre centre CESAME et aux conditions sanitaires en vigueur



Le CESAME est également engagé dans une démarche handi'accueillante. Vos centres de formation CESAME sont engagés dans une démarche handi' accueillante. Nous sommes à votre disposition pour tout besoin d'amélioration de vos conditions d'accès à la formation, qu'elles soient physiques, sensorielles, matérielles ou pédagogiques

SIRET

380 448 944 00211

NDA

11 92 11594 92