

# BOOSTEZ VOTRE EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN AVEC L'IA : COPILOT, UN OUTIL CONCRET POUR DES RÉSULTATS IMMÉDIATS

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Simplifier vos tâches courantes de bureautique avec MS Copilot

- Prendre en main MS Copilot et son interface.
- Identifier les tâches dans Word, Excel et PowerPoint susceptibles d'être améliorées par Copilot.
- Formuler des requêtes Copilot pertinentes pour améliorer votre efficacité quotidienne.

### Améliorer la qualité de vos écrits et la prise de décision grâce à l'analyse de documents

- Générer et améliorer de contenus avec Copilot.
- Analyser de données complexes dans Excel grâce à l'IA.
- Concevoir des présentations impactantes avec l'assistance de Copilot
- Mises en pratique selon les participants dans Word, Excel ou PowerPoint.

### Optimiser la gestion du temps et des projets à l'aide d'outils d'IA

- Évaluer vos besoins d'optimisation sur vos projets actuels.
- Comparer les outils d'IA pour la gestion du temps (ex: Motion, Reclaim)
- Planifier et suivre vos projets avec l'aide de l'IA.
- Améliorer votre communication grâce à l'intégration de Copilot dans Microsoft Teams et Outlook.

### Augmenter votre productivité en intégrant efficacement les outils d'IA dans votre flux de travail quotidien

- Personnaliser Copilot en fonction de vos besoins spécifiques.
- Évaluer et appliquer les bonnes pratiques pour une utilisation éthique et efficace de l'IA au travail.

### À l'issue de la formation, vous repartirez avec

- Notre collection exclusive de prompts sur l'efficacité professionnelle
- Notre liste d'outils IA d'efficacité professionnelle.
- Votre plan d'action individuel.

### Bâtir votre plan d'action en vue du suivi post-formation.

#### Méthodes et moyens pédagogiques

- Applications pratiques en ateliers favorisant la collaboration et l'intelligence collective.
- Débats et réflexions éthiques pour élargir la perspective.

## OBJECTIFS DE FORMATION

Simplifier vos tâches courantes de bureautique avec Microsoft Copilot

Améliorer la qualité de vos écrits et la prise de décision grâce à l'analyse de documents

Optimiser la gestion du temps et des projets à l'aide d'outils d'IA

Augmenter votre productivité en intégrant efficacement les outils d'IA dans votre flux de travail quotidien

## PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne souhaitant adopter l'IA de manière proactive, en exploitant ses potentialités pour optimiser les opérations tout en gérant les risques associés.

## PRÉREQUIS

Avoir suivi une initiation aux outils IA et techniques de prompt.

Avoir accès à la suite Office et à Microsoft Copilot.

## DURÉE

2 jours ou 14 heures +

En option : accompagnement et coaching personnalisés

## INTERVENANT

Consultant en communication écrite pour les entreprises, journaliste.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Tests d'évaluation avant/après.

Remise d'une attestation de fin de formation.