

IA POUR MANAGER

OPTIMISER SON QUOTIDIEN AVEC L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

OBJECTIFS

- Comprendre les fondamentaux de l'IA et ses enjeux pour le management
- Identifier les différents types d'IA et leurs usages
- Rédiger des prompts efficaces pour interagir avec des IA génératives
- Utiliser des outils IA adaptés à leur quotidien de manager
- Appliquer l'IA à des situations managériales concrètes

PUBLIC VISÉ

- Managers, responsables d'équipe désirant optimiser son temps et la gestion des ses actions managériales

PRÉREQUIS

- Expérience requise en management

MÉTHODES MOBILISÉES

- Une animation interactive et pratique
- Des vidéos pour réfléchir et prendre du recul
- Des mises en situation pour expérimenter de nouvelles postures
- Des exercices en sous-groupes pour la mise en pratique
- Vidéo projection

ÉVALUATION

Des acquis :

- Mises en situation & quiz
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs

Mesure de satisfaction des stagiaires

INTERVENANT

- Formation animée par un(e) formateur(trice) expert(e) en management.

MODALITÉS D'ACCÈS

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité aux personnes en situation de handicap

FORMAT INTRA – Nous contacter

PROGRAMME

7h

COMPRENDRE L'IA

- Définition, historique, fonctionnement
- Enjeux éthiques et impacts sur le management
- Différencier les 3 types d'IA
 - Générative / Prédictive / Automatisée

RÉDIGER DES PROMPTS EFFICACES

- Structure d'un bon prompt
- Erreurs à éviter & bonne pratiques
- Exemples de prompts utiles pour les managers

DÉCOUVERTE DES OUTILS IA

- Comment les outils d'intelligence artificielle révolutionnent le management moderne
- Présentation d'outils IA (champs d'application, points forts, coût) : ChatGPT, Mistral, Copilot, Otter.ai, Napkin, Gamma

MISE EN SITUATION MANAGÉRIALE AVEC L'IA

Appliquer les outils à des cas concrets :

- Répondre à un mail
- Fixer des objectifs
- Rédiger un feedback
- Préparer un entretien de recadrage
- Créer une présentation Powerpoint
- Préparer une réunion
- Gestion du temps