

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GESTION DES TÂCHES ET AUTOMATISATION

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation permet aux participants de découvrir comment utiliser l'intelligence artificielle pour organiser leurs activités, gérer leurs tâches quotidiennes, planifier leurs rendez-vous et automatiser certaines opérations répétitives. À l'aide d'outils accessibles et faciles à utiliser, les participants apprendront à gagner du temps, à améliorer leur productivité et à simplifier leur organisation personnelle et professionnelle, sans aucune connaissance en programmation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Utiliser l'intelligence artificielle pour organiser et prioriser leurs tâches.
- Créer des listes de tâches intelligentes et des plans d'action.
- Planifier leurs activités et gérer leurs échéances.
- Programmer des rappels et des suivis automatisés.
- Découvrir les possibilités d'automatisation offertes par les outils d'IA.
- Simplifier les tâches répétitives dans leur quotidien.
- Utiliser l'IA de manière sécuritaire et responsable.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant améliorer son organisation personnelle ou professionnelle grâce à l'intelligence artificielle. Elle convient notamment aux employés, professionnels, gestionnaires, travailleurs autonomes, entrepreneurs, étudiants, retraités et à toute personne désirant simplifier la gestion de ses tâches quotidiennes, gagner du temps et découvrir les possibilités de l'automatisation, sans avoir besoin de connaissances en programmation.

CONTENU DE LA FORMATION

1. INTRODUCTION À LA GESTION DES TÂCHES AVEC L'IA

- Comprendre le rôle de l'intelligence artificielle dans l'organisation quotidienne.
- Découvrir les avantages de la gestion intelligente des tâches.
- Différencier une tâche, un rappel, une automatisation et un agent IA.
- Reconnaître les tâches pouvant être simplifiées grâce à l'IA.
- Découvrir les principaux outils accessibles aux utilisateurs.

2. ORGANISER ET PRIORISER SES TÂCHES AVEC L'IA

- Créer des listes de tâches personnelles et professionnelles.
- Organiser les tâches par catégories, priorités et échéances.
- Transformer des notes ou des idées en listes de tâches structurées.
- Créer un calendrier de travail quotidien ou hebdomadaire.
- Modifier, ajouter et supprimer des tâches à l'aide de commandes simples.

- Effectuer le suivi des tâches terminées et en cours.
- Générer des résumés des activités réalisées.

3. UTILISER LES ASSISTANTS IA POUR PLANIFIER SES ACTIVITÉS

- Utiliser ChatGPT, Microsoft Copilot et d'autres assistants IA.
- Formuler des demandes claires pour obtenir des résultats précis.
- Créer des plans d'action à partir d'objectifs.
- Préparer des horaires et des calendriers personnalisés.
- Organiser des projets personnels ou professionnels.
- Adapter automatiquement un planning selon les changements.
- Utiliser la voix pour dicter des tâches et des instructions.

4. GÉRER LES RAPPELS, LES RENDEZ-VOUS ET LES ÉCHÉANCES

- Créer des rappels ponctuels et récurrents.
- Planifier des rendez-vous et des événements.
- Organiser les échéances importantes.
- Découvrir l'intégration de l'IA avec les calendriers numériques.
- Utiliser *Outlook*, *Google Agenda* et *Microsoft To Do*.
- Préparer des suivis après une réunion ou un rendez-vous.
- Comprendre les possibilités et les limites des notifications automatiques.

5. DÉCOUVRIR L'AUTOMATISATION DES TÂCHES

- Comprendre simplement ce qu'est une automatisation.
- Identifier les tâches répétitives pouvant être automatisées.
- Découvrir les automatisations sans programmation.
- Comprendre le fonctionnement des déclencheurs et des actions.
- Découvrir *Microsoft Power Automate*, *Zapier* et *Make*.
- Automatiser certaines opérations courantes.
- Comprendre la différence entre une automatisation classique et une automatisation assistée par l'IA.

6. AUTOMATISER LES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES ET PROFESSIONNELLES

- Préparer des réponses types aux courriels.
- Générer des comptes rendus et des résumés de réunions.
- Extraire des tâches à partir de courriels ou de documents.
- Créer des suivis automatiques pour les dossiers en cours.
- Organiser des informations dans des tableaux.
- Produire des rapports d'activités.
- Découvrir les possibilités d'automatisation entre différentes applications.

7. DÉCOUVRIR LES AGENTS IA ET LES ASSISTANTS INTELLIGENTS

- Comprendre ce qu'est un agent d'intelligence artificielle.
- Différencier un assistant conversationnel d'un agent IA.
- Découvrir comment un agent peut exécuter plusieurs étapes d'une tâche.
- Explorer les assistants capables d'effectuer des recherches et des suivis.

- Comprendre les autorisations nécessaires pour agir dans certaines applications.
- Reconnaître les situations nécessitant une validation humaine.
- Découvrir les nouvelles possibilités des agents IA dans la vie quotidienne.

8. SÉCURITÉ ET BONNES PRATIQUES

- Protéger ses renseignements personnels et professionnels.
- Comprendre les risques liés aux automatisations.
- Vérifier les informations produites par l'IA.
- Contrôler les accès aux applications et aux documents.
- Éviter les automatisations inutiles ou non sécurisées.
- Conserver le contrôle des décisions importantes.

9. ATELIERS PRATIQUES

- Créer une liste intelligente de tâches quotidiennes.
- Organiser une semaine de travail avec l'IA.
- Transformer des notes en plan d'action.
- Créer des rappels et des suivis.
- Préparer un calendrier de rendez-vous.
- Concevoir une automatisation simple sans programmation, selon les outils disponibles.
- Réaliser un exercice personnalisé à partir d'une situation réelle.

RÉSULTAT ATTENDU

À la fin de cette formation, les participants seront capables d'utiliser l'intelligence artificielle pour mieux organiser leurs tâches, gérer leurs priorités, planifier leurs activités et mettre en place des automatisations simples, tout en conservant le contrôle de leurs informations et de leurs actions.