

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE POUR LES AFFAIRES

DESCRIPTION DE LA FORMATION

L'intelligence artificielle transforme les façons de travailler, de communiquer, de gérer les opérations et de développer les affaires.

Cette formation permet aux participants de découvrir comment utiliser efficacement les outils d'intelligence artificielle pour améliorer leur productivité, automatiser certaines tâches, faciliter la prise de décision et optimiser les activités professionnelles.

À travers des démonstrations et des exercices pratiques, les participants apprendront à intégrer l'intelligence artificielle dans leurs activités quotidiennes, notamment en administration, en gestion, en marketing, en communication, en service à la clientèle et en développement des affaires.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les possibilités et les limites de l'intelligence artificielle dans le monde des affaires.
- Utiliser les principaux outils d'IA pour améliorer leur efficacité professionnelle.
- Rédiger des instructions efficaces pour obtenir des résultats pertinents.
- Optimiser la gestion administrative et les communications d'entreprise.
- Utiliser l'IA pour le marketing, les ventes et le développement des affaires.
- Faciliter l'analyse de données et la préparation de rapports.
- Automatiser certaines tâches professionnelles sans programmation.
- Utiliser l'IA pour soutenir la prise de décision.
- Reconnaître les enjeux de confidentialité, de sécurité et d'éthique.
- Intégrer progressivement l'intelligence artificielle dans leurs méthodes de travail.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse aux personnes qui souhaitent découvrir et exploiter les possibilités de l'intelligence artificielle dans un contexte professionnel, notamment :

- Entrepreneurs et propriétaires de petites et moyennes entreprises.
- Gestionnaires, directeurs et responsables d'équipes.
- Travailleurs autonomes et professionnels.
- Personnel administratif et de bureau.
- Adjoints administratifs et adjoints de direction.
- Responsables du marketing, des communications et des ventes.
- Employés du service à la clientèle.
- Responsables du développement des affaires.
- Professionnels des ressources humaines.
- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité professionnelle grâce à l'intelligence artificielle.

CONTENU DE LA FORMATION

1. COMPRENDRE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS LE MONDE DES AFFAIRES

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle appliquée aux affaires?
- Comprendre l'IA générative et ses principales utilisations.
- L'évolution de l'intelligence artificielle dans les entreprises.
- Les avantages pour les petites, moyennes et grandes entreprises.
- Les principaux domaines d'application de l'IA.
- Différences entre intelligence artificielle, automatisation et assistants intelligents.
- Les possibilités, les limites et les risques de l'IA.
- Reconnaître les occasions d'utiliser l'IA dans son environnement professionnel.

2. DÉCOUVRIR LES PRINCIPAUX OUTILS D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Présentation des principaux assistants d'IA :
 - *ChatGPT*
 - *Microsoft Copilot*
 - *Google Gemini*
 - *Claude*
 - Autres solutions adaptées aux besoins professionnels.
- Comprendre les différences entre les outils gratuits et payants.
- Choisir les outils selon les besoins de l'entreprise.
- Utiliser l'IA à partir d'un ordinateur ou d'un appareil mobile.
- Découvrir les fonctionnalités de recherche, d'analyse et de création de documents.
- Comprendre les possibilités d'intégration avec les logiciels professionnels.

3. COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Comprendre le fonctionnement des instructions (prompts).
- Formuler des demandes claires et précises.
- Fournir le contexte nécessaire pour obtenir de meilleurs résultats.
- Adapter les réponses selon la clientèle et les objectifs professionnels.
- Demander des corrections, des améliorations et des reformulations.
- Créer des modèles d'instructions réutilisables.
- Vérifier l'exactitude et la pertinence des informations générées.
- Exercice pratique :
 - Créer des instructions adaptées à différentes situations professionnelles.

4. OPTIMISER LES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET LA PRODUCTIVITÉ

- Rédiger et améliorer des courriels professionnels.
- Préparer des lettres, des notes de service et des communications internes.
- Rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux de réunions.
- Résumer des documents et extraire les informations importantes.
- Organiser les tâches, les priorités et les échéanciers.

- Préparer des ordres du jour et des plans de travail.
- Créer des procédures administratives et des listes de vérification.
- Utiliser l'IA pour réduire les tâches répétitives.
- Exercice pratique :
 - Utiliser l'IA pour simplifier plusieurs tâches administratives courantes.

5. UTILISER L'IA POUR LE MARKETING ET LES COMMUNICATIONS

- Développer des idées de campagnes publicitaires.
- Rédiger des textes promotionnels et commerciaux.
- Créer du contenu pour les réseaux sociaux.
- Préparer des infolettres et des communications destinées aux clients.
- Améliorer les descriptions de produits et de services.
- Concevoir des présentations professionnelles.
- Découvrir les outils de création d'images et de visuels publicitaires.
- Adapter les messages selon les clientèles ciblées.
- Utiliser l'IA pour améliorer la visibilité d'une entreprise.
- Exercice pratique :
 - Concevoir une mini-campagne promotionnelle avec l'aide de l'IA.

6. AMÉLIORER LES VENTES ET LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Préparer des propositions commerciales et des offres de services.
- Rédiger des messages de prospection et de suivi.
- Personnaliser les communications avec les clients.
- Préparer des réponses aux questions fréquentes.
- Découvrir les assistants conversationnels pour le service à la clientèle.
- Analyser les commentaires et les avis des clients.
- Préparer des argumentaires de vente.
- Améliorer les stratégies de fidélisation.
- Utiliser l'IA pour identifier de nouvelles occasions d'affaires.
- Exercice pratique :
 - Préparer une proposition commerciale et des communications de suivi.

7. ANALYSER LES DONNÉES ET FACILITER LA PRISE DE DÉCISION

- Comprendre comment l'IA peut aider à interpréter des données.
- Importer et analyser des tableaux simples.
- Utiliser l'IA avec des données provenant d'*Excel*.
- Identifier des tendances dans les ventes et les activités.
- Créer des tableaux comparatifs et des synthèses.
- Préparer des rapports de gestion.
- Produire des graphiques et des représentations visuelles.
- Comparer différentes options commerciales.
- Utiliser l'IA comme outil d'aide à la décision.
- Comprendre l'importance de vérifier les calculs et les conclusions.
- Exercice pratique :
 - Analyser un tableau de ventes et produire un court rapport de gestion.

8. AUTOMATISER CERTAINES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- Comprendre les principes de l'automatisation sans programmation.
- Identifier les tâches répétitives pouvant être automatisées.
- Découvrir les fonctionnalités d'automatisation intégrées aux outils d'IA.
- Présentation de solutions accessibles, notamment *Microsoft Power Automate*, *Zapier* et *Make*.
- Automatiser certains rappels et suivis administratifs.
- Faciliter le classement et le traitement de l'information.
- Découvrir les assistants et agents d'IA capables d'exécuter des tâches.
- Comprendre les autorisations et les vérifications nécessaires.
- Déterminer les tâches qui doivent demeurer sous supervision humaine.
- Exercice pratique :
 - Concevoir un processus simple d'automatisation adapté aux besoins d'une entreprise.

9. UTILISER L'IA POUR LA GESTION ET LE DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES

- Effectuer une recherche d'informations sur un marché.
- Réaliser une première analyse de la concurrence.
- Identifier des tendances et des occasions commerciales.
- Développer des idées de nouveaux produits ou services.
- Préparer les grandes lignes d'un plan d'affaires.
- Élaborer des objectifs et des plans d'action.
- Comparer différents scénarios de développement.
- Préparer des présentations destinées aux partenaires ou aux clients.
- Utiliser l'IA pour soutenir la planification stratégique.
- Exercice pratique :
 - Élaborer un mini-plan de développement des affaires avec l'aide de l'IA.

10. PROTÉGER LES INFORMATIONS ET UTILISER L'IA DE FAÇON RESPONSABLE

- Comprendre les risques liés à l'utilisation de l'IA en entreprise.
- Protéger les renseignements personnels et confidentiels.
- Reconnaître les informations qui ne devraient pas être transmises à un outil d'IA.
- Comprendre les enjeux liés à la *Loi 25 au Québec*.
- Distinguer les environnements personnels et professionnels.
- Reconnaître les erreurs, les biais et les informations inventées par l'IA.
- Respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle.
- Définir des règles internes d'utilisation responsable.
- Comprendre l'importance de la validation humaine.

11. INTÉGRER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DANS SON ENTREPRISE

- Identifier les besoins prioritaires de l'entreprise.
- Choisir les outils les mieux adaptés aux activités.
- Évaluer les avantages, les coûts et les limites des solutions.
- Déterminer les tâches à optimiser en priorité.
- Préparer un plan d'intégration progressif.

- Sensibiliser les employés aux bonnes pratiques.
- Mesurer les gains de temps et de productivité.
- Développer une utilisation durable et responsable de l'intelligence artificielle.
- Exercice pratique :
 - Élaborer un plan d'action personnalisé pour intégrer l'IA dans ses activités professionnelles.

RÉSULTATS ATTENDUS

À l'issue de cette formation, les participants seront capables d'utiliser l'intelligence artificielle de manière autonome et responsable pour simplifier leurs tâches, améliorer leur productivité, optimiser leurs communications et soutenir leurs activités commerciales. Ils disposeront des connaissances nécessaires pour intégrer progressivement l'IA dans leur environnement professionnel.