

UTILISER L'IA POUR RÉDIGER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Durée	1 jour	Référence Formation	1-IA-ECP
--------------	---------------	----------------------------	-----------------

Objectifs

À la fin de cette journée de formation, les participants devraient être en mesure de :

- Comprendre les applications de l'intelligence artificielle (IA) dans la rédaction professionnelle.
- Utiliser des outils d'IA pour rédiger des emails, des courriers, des argumentaires commerciaux, ...
- Appliquer les principes de rédaction assistée par l'IA pour gagner en efficacité.
- Évaluer les avantages et les limites de l'utilisation de l'IA dans la rédaction professionnelle.

Participants

Personnels des services administratifs et fonctions supports,
À toutes les fonctions utilisant fréquemment la communication sous forme d'écrits professionnels.

Pré-requis

Aucun

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

PROGRAMME

Introduction à l'IA dans la rédaction professionnelle

- Qu'est-ce que l'IA appliquée à la rédaction ?
- L'évolution des outils d'IA dans la rédaction professionnelle.
- Avantages de l'utilisation de l'IA dans la rédaction.

Outils d'IA pour la rédaction professionnelle

- Présentation d'outils d'IA de rédaction pour les emails, les courriers, les argumentaires commerciaux, la traduction, etc.

- Démonstration de l'utilisation de ces outils dans différents contextes..

Principes de rédaction assistée par l'IA pour différents types de documents

- Utilisation de l'IA pour améliorer la clarté, la cohérence et la fluidité de l'écriture.
- Personnalisation du contenu avec l'IA pour atteindre des publics spécifiques.
- Rédiger un email avec l'IA.
- Rédiger un courrier avec l'IA.
- Rédiger un argumentaire commercial avec l'IA.
- Corriger des fautes d'orthographe avec l'IA.
- Traduire un texte avec l'IA.

Étude de cas et exercices pratiques

- Exercices pratiques pour chaque type de document avec l'assistance de l'IA.

Avantages et Limites de l'IA dans la rédaction professionnelle

- Discussion sur les avantages potentiels et les limites de l'utilisation de l'IA.
- Gestion des révisions et de la qualité du contenu généré par l'IA.
- Considérations éthiques et juridiques dans l'utilisation de l'IA pour la rédaction.

Discussion et questions ouvertes

- Session interactive pour discuter des expériences et des préoccupations des participants.
- Échanges sur les défis et les opportunités spécifiques de l'utilisation de l'IA dans leurs écrits professionnels.



CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

version 2025