IA MANAGEMENT

IA et management : cadrer les usages, gagner du temps et décider mieux

Les collaborateurs utilisent déjà des assistants conversationnels sans que rien n'ait été dit. Le manager découvre des documents rédigés ailleurs et ne sait pas quoi autoriser. Les promesses entendues en séminaire ne ressemblent pas au travail réel de l'encadrement. Une journée pour passer du discours à l'usage. Vous repérez les tâches managériales où l'aide est réelle et celles où elle est illusoire. Vous rédigez des consignes exploitables et vous vérifiez ce qui est produit. Vous ébauchez avec le groupe les règles d'usage et de confidentialité que vous présenterez à votre équipe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 905 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers de proximité et responsables de service ainsi que chefs de projet souhaitant encadrer l'usage des assistants conversationnels dans leur équipe.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les tâches managériales où un assistant conversationnel fait réellement gagner du temps
- Rédiger une consigne précise pour obtenir un résultat exploitable
- Vérifier et corriger une production générée avant de l'utiliser
- Définir avec son équipe des règles d'usage et de confidentialité
- Accompagner aussi bien les collaborateurs réticents que ceux déjà utilisateurs

03 Programme détaillé

M1 Ce qu'un assistant sait faire et ne sait pas faire

- Repérer les usages utiles
- Principe de fonctionnement expliqué sans vocabulaire technique
- Tâches managériales où l'aide est réelle et tâches où elle est illusoire
- Nature des erreurs produites et raisons pour lesquelles elles paraissent crédibles
- Points de vigilance sur les données confidentielles et les données personnelles
- À retenir : Un texte généré est une proposition à vérifier et jamais une source.

M2 Gagner du temps sur les tâches du manager

- Consignes et productions
- Structure d'une consigne qui précise le rôle le contexte et le format attendu
- Synthèse de comptes rendus et préparation d'un ordre du jour
- Reformulation d'un message sensible avant envoi
- Relecture critique et correction du résultat obtenu
- Atelier : Chaque participant fait produire puis corrige un support de réunion à partir de ses propres notes.

M3 Cadrer les usages dans l'équipe

- Règles et accompagnement
- Repérage des usages déjà pratiqués par les collaborateurs
- Règles simples sur ce qui peut être confié à un outil et ce qui reste humain
- Position du manager sur les décisions concernant les personnes
- Accompagnement des réticences et montée en compétence progressive
- Cas pratique : Le groupe rédige les règles d'usage qu'un manager pourra présenter à son équipe la semaine suivante.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF

Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 905 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr