

Formation IA Secrétariat

Transformez votre pratique professionnelle grâce à l'intelligence artificielle. Cette formation complète vous permettra de maîtriser les outils d'IA pour gagner en efficacité, améliorer la qualité de vos communications au sein de votre organisation.



Gagner du temps

Automatisez la création de documents professionnels : emails, comptes-rendus, synthèses et rapports. L'IA devient votre assistant personnel pour la rédaction et la gestion documentaire quotidienne.



Automatiser les échanges

Maîtrisez les outils d'IA pour optimiser vos communications internes et externes. Répondez rapidement aux besoins de l'entreprise et de vos partenaires avec des solutions intelligentes.



Améliorer la qualité

Produisez des contenus clairs, structurés et adaptés au contexte professionnel. Bénéficiez d'une assistance à la reformulation, à la synthèse et à la traduction pour une communication impeccable.



Secrétariat augmenté

Développez une collaboration IA avec des outils d'analyse avancée, de prise de notes intelligente et de gestion prédictive. Transformez votre rôle en centre de pilotage stratégique.

Compétences développées

- Rédaction assistée par IA
- Automatisation documentaire
- Communication intelligente
- Analyse prédictive
- Gestion stratégique

Bénéfices immédiats

- Réduction du temps de rédaction
- Qualité professionnelle accrue
- Réactivité optimisée
- Valeur ajoutée stratégique
- Productivité multipliée

Durée : 3h30

Public : Secrétaires, assistants de direction, gestionnaires administratifs, indépendants.

Objectif général : Découvrir comment ChatGPT Plus simplifie et fiabilise toutes les tâches administratives quotidiennes.