

**Durée :**  
**1 jour**  
(9h - 15h30)

## L'IA AU SERVICE DE LA PERFORMANCE PROFESSIONNELLE

( perfectionnement 2 )

### Aspects pédagogiques

- Questionnaire numérique de prise en compte des attentes spécifiques envoyé dès la validation de l'inscription ;
- Quizz/Cas pratiques envoyés quelques jours avant la formation pour permettre aux participants de s'entraîner ;
- Evaluation (numérique) par chaque participant, dès la fin de la session, de la qualité de la formation (formateur, écoute, réponses aux questions, conditions matérielles, etc.) ;
- Attestation de formation ;
- Evaluation « à froid » 1 à 2 mois après la formation ;
- Formation animée par des professionnels expérimentés du réseau Bakertilly.

---

## PLAN DÉTAILLÉ

### 0.Introduction & cadrage de la journée

- Rappel des usages IA vus précédemment ;
- Objectifs de la journée ;
- Règles d'utilisation et limites de l'IA en contexte professionnel.

### 1.Organiser son travail avec l'IA

- Structurer les tâches et les priorités ;
- Clarifier la charge de travail et les deadlines ;
- **Exemples concrets & Exercices pratiques** .

### 2.Rédiger automatiquement un compte rendu

- Gagner du temps après réunions ou échanges
- Extraire décisions, actions et échéances;
- **Exemples concrets & Exercices pratiques** .

### 3.Améliorer la qualité des documents professionnels

- Produire des documents clairs et crédibles ;
- Adapter le ton et la lisibilité selon le public ;
- **Exemples concrets & Exercices pratiques** .

### 4.Résumer et visualiser l'information

- Comprendre rapidement des sujets complexes ;
- Structurer l'information et créer des synthèses visuelles ;
- **Exemples concrets & Exercices pratiques** .

### 5.Faciliter la détection de fraude grâce au FEC

- Repérer les anomalies et les tendances sans expertise avancée ;
- Identifier points d'attention pour décision humaine ;
- **Exemples concrets & Exercices pratiques** .

### 6.Analyser un contrat pour détecter des anomalies

- Aller à l'essentiel sans tout relire ;
- Identifier les passages clés, les risques ou les obligations ;
- **Exemples concrets & Exercices pratiques** .

### 7.Préparer une présentation simple et efficace

- Structurer et clarifier son message ;
- Hiérarchiser les idées et adapter au public ;
- **Exemples concrets & Exercices pratiques** .

### 8.Évaluation finale & synthèse

- Quiz final ;
- Synthèse des règles clés ;
- Questions / réponses ;

### LIVRABLES

- Prompts prêts à l'emploi pour tâches quotidiennes ;
- Modèles de comptes rendus, de tableaux et de synthèses ;
- Fiche « IA au travail – usages concrets » ;
- Attestation de formation .