KICK ASSISTANT

FORMATION CONTINUE · KICK ASSISTANT

L'IA au service des assistant·e·s de direction

Assistant·e de direction · 7 heures · 1 jour · Distanciel

Cette formation intègre des outils d'IA

Dates des prochaines sessions : consultez kick-assistant.com

DURÉE	FORMAT	PARTICIPANTS	TARIF
7 heures · 1 jour	Distanciel	1 à 6 maximum	850 € TTC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Utiliser l'IA dans le respect de la confidentialité, du RGPD et en vérifiant la fiabilité des résultats
- Rédiger des prompts structurés pour obtenir des résultats directement exploitables
- Gérer ses e-mails et le cycle complet d'une réunion avec l'IA, de la planification au suivi des actions
- Organiser un voyage d'affaires de A à Z, jusqu'au briefing pack et au suivi après le déplacement
- Piloter un projet ou un événement et en produire les supports visuels
- Mettre en place une veille automatisée et adapter un premier agent IA à une tâche récurrente

ACCÈS ET PUBLIC VISÉ

Public visé : Assistant·e de direction
Prérequis : Aucun prérequis technique
Matériel : ordinateur, connexion internet stable, webcam et micro, accès à au moins un outil d'IA générative (ChatGPT, Claude, Copilot ou Gemini ; une version gratuite suffit)
Modalités d'accès : Préinscription par formulaire · Délai : 7 jours avant le début
Accessibilité PSH : Formation accessible — Contact : Stéphanie DELOUMEAUX · contact@kick-assistant.com

CONTENU — LES 6 SÉQUENCES

Chaque cas d'usage est démontré en simultané sur ChatGPT, Claude, Copilot et Gemini, puis réalisé par les participant·e·s avec l'outil de leur entreprise.

Séquence 01 — Utiliser l'IA en toute sécurité

- Confidentialité des données et RGPD : ce qui ne doit jamais être saisi dans un outil IA
- Fiabilité des résultats, hallucinations, biais : les réflexes de vérification
- Outils validés par l'entreprise et outils grand public

Évaluation : Quiz de positionnement

Séquence 02 — Le prompt, compétence socle

- La méthode rôle, contexte, format, itération
- Améliorer un résultat par itérations successives
- Construire sa bibliothèque de prompts réutilisables

Évaluation : Exercices pratiques

Séquence 03 — Gestion des e-mails et de l'agenda : le cycle de réunion de A à Z

- Gestion des e-mails : tri, synthèse des échanges, rédaction des réponses et des relances
- Création et planification de la réunion : ordre du jour, invitation, documents préparatoires
- Préparation du brief pour le manager
- Transcription de la réunion et rédaction du compte rendu
- Suivi post-réunion : relevé d'actions, relances, mise à jour des échéances

Évaluation : Mise en situation sur une réunion complète

Séquence 04 — Voyage d'affaires de A à Z

- Recherche et comparaison des vols et hôtels selon les contraintes du dirigeant
- Informations administratives : visas, formalités d'entrée, vérification sur les sources officielles
- Préparation du briefing pack : itinéraire, contacts, fiches interlocuteurs, informations pratiques
- Suivi après le déplacement : notes de frais, compte rendu de mission, relances

Évaluation : Cas pratique, production d'un briefing pack

Séquence 05 — Gestion de projet et organisation d'événement

- Rétroplanning et suivi des actions
- Cahier des charges et comparaison des prestataires
- Création des supports visuels et des présentations sans compétences en design (Gamma, Canva IA, Copilot)

Évaluation : Cas pratique

Séquence 06 — Automatisation et veille

- Identifier les tâches récurrentes automatisables
- Mettre en place une veille automatisée pour le dirigeant : secteur, concurrents, revue de presse
- Découvrir les outils d'automatisation : Copilot, Power Automate, Zapier
- Adapter un modèle d'agent IA fourni à un cas de la journée

Évaluation : Paramétrage d'un agent IA à partir du modèle fourni

Bilan et évaluation finale

MOYENS ET ÉVALUATION

Méthodes pédagogiques : Alternance théorie / pratique — méthodes expositives et actives ; démonstrations en simultané sur plusieurs outils d'IA, ateliers sur des cas réels du métier
Encadrement : Stéphanie Deloumeaux, BTS AD trilingue, 18 ans d'expérience en assistanat de haut niveau, dont 10 ans à Londres
Moyens techniques : Classe virtuelle en direct, partage d'écran, exercices sur les outils d'IA des participant·e·s
Supports remis : Support de formation, bibliothèque de prompts, modèle de briefing pack, modèle de compte rendu, modèle d'agent IA
Suivi : Feuilles d'émargement par demi-journée
Évaluation des acquis : Quiz, exercices, mises en situation et cas pratiques à chaque séquence
Évaluation de la satisfaction : Questionnaire de satisfaction + certificat de réalisation