

Initiation au prompting pour améliorer sa productivité

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

EBBS- BUSINESS SCHOOL
sabine METREAU
05.57.10.38.15
contact@ebbs.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Tous salariés souhaitant comprendre et maîtriser le prompting pour améliorer leur productivité. Managers, communicants, RH, commerciaux, services clients...

Prérequis pédagogiques :

Accès ChatGPT (compte gratuit ou payant)
Ordinateur Office 365 Aisance avec l'informatique (web, bureautique)

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Comprendre les fondamentaux du prompting et son importance dans l'interaction avec l'IA Apprendre à structurer des prompts efficaces pour optimiser les réponses des IA génératives (ChatGPT, Mistral, etc.) Expérimenter des cas d'usage concrets en entreprise

Contenu et modalités d'organisation

Comprendre le prompting et ses fondamentaux Introduction à l'IA et au prompting Qu'est-ce que le prompting ? Pourquoi c'est utile pour la productivité ? Panorama des outils (ChatGPT, Gemini, Copilot, Claude, etc.) Bonnes pratiques et pièges à éviter (biais, fiabilité des réponses) Rédiger des emails professionnels avec l'IA Comment structurer un bon prompt pour rédiger un email efficace Cas pratiques : Email formel (demande d'information, réponse client) Email interne (compte rendu, relance) Email marketing (présentation d'un service, prospection) Ajustement du ton et de la personnalisation dans les réponses de l'IA Gagner du temps avec les résumés automatiques Générer un résumé clair et pertinent à partir d'un texte long Adapter le résumé au public cible (manager, collègue, client) Exemples concrets : Synthèse de réunion (rédaction rapide et efficace) Résumé d'un document (rapport, article, veille stratégique) Transcription de conversations (emails, réunions Teams, Zoom) Utiliser l'IA pour la planification et l'organisation Génération de to-do lists et priorisation des tâches Rédaction de comptes rendus et de notes automatiques Création de templates d'emails et de documents réutilisables Structurer ses demandes pour une meilleure précision Affiner ses prompts pour obtenir des réponses pertinentes et adaptées Utiliser des paramètres avancés : contraintes, formats spécifiques Étude de cas : comment faire évoluer un prompt en fonction du besoin Automatiser les tâches répétitives avec l'IA Générer des réponses types et scénarios d'échange automatisés Associer l'IA à d'autres outils (Outlook, Notion, CRM) Bonnes pratiques et limites (éviter les erreurs, toujours vérifier)

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Modularisé

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00590384	du 01/05/2025 au 31/12/2025	Le Bouscat (33)	EBBS- BUSINESS SCHOOL		Non éligible	