

l'IA au service des Assistants de Direction, Office Managers & RH

Alléger son quotidien sans perdre la maîtrise

Un parcours court et concret pour outiller les Adjoints de Direction, Office Managers et Assistants RH sur les tâches qui leur prennent le plus de temps — sans jamais perdre la dimension relationnelle du poste, mais en la rendant plus fluide, plus fiable et mieux organisée.

Fiche synthétique

Durée : 21 heures, réparties sur 3 journées (6 demi-journées). Déclinable en 14 heures (2 jours — 4 demi-journées) selon les priorités de l'entreprise.

Format : Présentiel, distanciel ou hybride. Alternance de démonstrations live, d'ateliers guidés et de mises en situation issues du quotidien administratif et RH.

Public visé : Adjoint(e)s de direction, Office Managers, assistant(e)s RH, collaborateur(trice)s administratifs et, plus largement, toute personne en TPE/PME assurant un rôle transverse de coordination.

Prérequis : Aisance avec un ordinateur, la messagerie électronique, les outils bureautiques et la visioconférence. Aucune compétence technique en intelligence artificielle n'est nécessaire.

Ce que les participants en retirent

À l'issue du parcours, chaque participant sait s'appuyer sur l'IA pour reprendre la main sur ses emails récurrents, structurer une présélection de candidatures fiable, transformer des échanges de réunion en compte-rendu exploitable en quelques minutes, et sécuriser la préparation de ses documents administratifs et de pré-facturation.

Les bénéfices recherchés : du temps récupéré sur les tâches répétitives, une fiabilité renforcée dans le suivi administratif et RH, et une méthode personnelle — la méthode TRAC (Trier, Restituer, Automatiser, Capitaliser) — directement transposable au poste.

Comment se déroule le parcours

La pédagogie est volontairement ancrée dans le quotidien du poste : une courte démonstration, une mise en pratique immédiate sur des situations proches de la réalité de l'entreprise — illustrées ici par Camille, Office Manager du cabinet fictif Structura Conseil — un débrief collectif, puis la capitalisation dans des modèles réutilisables dès le lendemain.

- Apports théoriques réduits au strict nécessaire
- Cas pratiques directement issus du quotidien administratif et RH en PME
- Prise en main d'un assistant IA conversationnel, sans prérequis technique
- Travail réalisé sur des situations proches de celles rencontrées par les participants
- Remise d'un kit de prompts et de trames prêtes à l'emploi

Programme détaillé

Le parcours s'appuie sur une grille de lecture propre à G2D Coach, la méthode TRAC : Trier, Restituer, Automatiser, Capitaliser. Chaque demi-journée illustre l'un de ces quatre réflexes à travers le quotidien de Camille, Office Manager fictive du cabinet Structura Conseil, notre fil rouge pédagogique.

Demi-journée 1 — Trier : reprendre la main sur les emails

Objectif : savoir classer, prioriser et répondre plus vite grâce à l'IA.

Ce qu'on y travaille :

- Repérer les familles d'emails qui reviennent chaque semaine
- Construire des trames de réponse réutilisables
- Distinguer l'urgent de l'important dans une boîte de réception chargée
- Obtenir un résumé quotidien de sa messagerie

Mise en pratique : élaboration de 5 trames de réponse pour Camille, puis test d'une consigne IA de tri et de synthèse sur une boîte type.

Ce que ça change concrètement : 1 à 2 heures dégagées par jour.

Demi-journée 2 — Trier : structurer la présélection des candidatures

Objectif : savoir analyser et classer des candidatures selon des critères définis.

Ce qu'on y travaille :

- Définir des critères de présélection adaptés au poste
- Faire ressortir points forts et points de vigilance d'un CV
- Comparer et classer plusieurs candidatures
- Préparer une trame de questions d'entretien ciblée

Mise en pratique : présélection de plusieurs candidatures pour un poste fictif chez Structura Conseil, puis classement argumenté des choix.

Ce que ça change concrètement : 2 à 4 heures gagnées par recrutement.

Demi-journée 3 — Restituer : des réunions aux décisions, en quelques minutes

Objectif : passer de notes brutes à une synthèse directement exploitable.

Ce qu'on y travaille :

- Structurer sa prise de notes en amont
- Extraire les décisions et les actions à mener
- Rédiger un compte-rendu clair et hiérarchisé
- Générer une liste de suivi partageable

Mise en pratique : simulation d'un comité de direction chez Structura Conseil, puis rédaction d'un compte-rendu structuré.

Ce que ça change concrètement : 30 à 60 minutes économisées par réunion.

Demi-journée 4 — Automatiser : sécuriser la pré-facturation et l'administratif courant

Objectif : savoir produire des documents administratifs simples et sans erreur.

Ce qu'on y travaille :

- Rassembler les informations utiles à un document donné
- Structurer une pré-facture ou un devis

- Rédiger l'email d'accompagnement destiné au client
- Standardiser les formulations récurrentes

Mise en pratique : élaboration d'un modèle de devis pour Structura Conseil, puis rédaction du message d'envoi associé.

Ce que ça change concrètement : 30 à 45 minutes gagnées par document.

Demi-journée 5 — Capitaliser : construire son propre assistant IA métier

Objectif : créer des consignes IA réutilisables, propres à son poste.

Ce qu'on y travaille :

- Lister les tâches qui reviennent le plus souvent
- Structurer des consignes IA simples et adaptables
- Créer un modèle unique pour emails, synthèses et documents
- Capitaliser ses bonnes pratiques dans un support personnel

Mise en pratique : construction de l'assistant IA « Camille » pour Structura Conseil, puis test sur plusieurs situations réelles du poste.

Ce que ça change concrètement : plusieurs heures récupérées chaque semaine.

Demi-journée 6 — Automatiser : passer à l'action, sans écrire une ligne de code

Objectif : identifier et mettre en place un premier enchaînement de tâches.

Ce qu'on y travaille :

- Repérer les tâches qui se prêtent à l'automatisation
- Comprendre la logique d'un enchaînement simple, étape par étape
- Construire un premier scénario applicable au poste
- Sécuriser les usages et les points de vigilance

Mise en pratique : scénario n°1 (email reçu → résumé → action) et scénario n°2 (candidature reçue → présélection → classement), tous deux appliqués à Structura Conseil.

Ce que ça change concrètement : un gain de temps récurrent sur les tâches du quotidien.

Comment est mesurée la progression

En amont : diagnostic initial des attentes et des pratiques actuelles.

Pendant le parcours : évaluations formatives au fil des ateliers, avec vérification de la capacité à produire un prompt, une trame de réponse, un compte-rendu et un document administratif.

En clôture : mise en situation finale sur un cas métier, complétée d'un questionnaire de satisfaction à chaud et d'une attestation de fin de formation.

Ressources mobilisées

- Un poste informatique par participant
- Connexion internet stable et navigateur à jour
- Accès à un assistant IA conversationnel
- Messagerie professionnelle
- Vidéoprojecteur ou partage d'écran pour l'animation
- Supports pédagogiques numériques fournis par G2D Coach

Ce qui reste entre les mains des participants

- Support de formation numérique
- Banque de prompts prêts à l'emploi
- Trames de réponses email
- Canevas de compte-rendu de réunion
- Grille de présélection de candidatures
- Modèle de pré-facturation ou de document administratif
- Check-list des bons réflexes IA
- Synthèse des usages transposables au poste

Accessibilité & informations complémentaires

Le parcours peut être adapté aux personnes en situation de handicap ; les besoins sont recensés en amont afin de mettre en place, si nécessaire, les aménagements adaptés. Il est pensé pour un retour sur investissement immédiat, avec une pédagogie simple, concrète et sans jargon technique, conçue pour répondre aux réalités des TPE/PME.