

# Gagner en efficacité rédactionnelle avec l'IA

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : EPI - Prix 2025 : 1 520 HT

Cette formation vous permettra de révolutionner votre façon de rédiger en exploitant tout le potentiel des outils d'intelligence artificielle (IA). Vous découvrirez comment l'utilisation pertinente des prompts peut considérablement optimiser vos écrits professionnels. L'IA sera votre alliée pour trouver l'inspiration, structurer vos idées et gagner un temps précieux. Vos écrits seront ainsi plus impactants et mieux construits.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Améliorer ses écrits professionnels grâce aux assistants IA

Rédiger rapports et synthèses avec l'aide de générateurs de texte

Trouver l'inspiration en générant des idées avec des assistants IA

Améliorer style et lisibilité par la correction augmentée

## TRAVAUX PRATIQUES

Exercices pratiques, ateliers en sous-groupes. Mises en application d'outils tels que ChatGPT, Dall-E, Copilot, Miro, Midjourney...).

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2025

### 1) Appréhender les principes de base de l'intelligence artificielle

- Comprendre les concepts clés de l'intelligence artificielle.
- Cerner les avantages et les limites de l'IA.
- Examiner l'impact de l'IA sur la rédaction professionnelle.
- Identifier le rôle et le fonctionnement des prompts.

*Travaux pratiques : Partages d'expériences. Écriture de prompts. Études de cas dans lesquels l'IA a été utilisée pour améliorer les processus de rédaction dans différentes entreprises.*

### 2) Construire une stratégie de communication impactante

- Créer des personas pour examiner les besoins de ses lecteurs cibles.
- Fixer ses objectifs afin de concevoir des prompts clairs et détaillés, et d'obtenir des formulations appropriées.
- Choisir le type d'écrit le plus adapté en fonction du contexte, des cibles et objectifs : e-mail, rapport, lettre...

*Travaux pratiques : Élaboration d'une stratégie rédactionnelle complète en utilisant des outils IA pour analyser finement ses cibles, clarifier ses intentions et déterminer le format optimal.*

### 3) Organiser et synthétiser ses idées

- Classer ses idées sous forme de cartes heuristiques.
- Préparer un plan détaillé pour un rapport.
- Concevoir un argumentaire convaincant.
- Résumer les points clés d'un document volumineux.

## PARTICIPANTS

Toutes les personnes amenées à rédiger des documents tels que des lettres, e-mails, rapports en langue française...

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

- Produire une synthèse structurée sur la base de données brutes.

*Travaux pratiques* : Formalisation d'idées via un outil de carte heuristique. Conception du plan d'un rapport, analyse rapide de documents et production d'une synthèse avec des assistants IA.

#### 4) Transformer ses méthodes rédactionnelles grâce à l'IA

- Appliquer les bonnes pratiques de rédaction d'e-mail et courrier en s'appuyant sur des modèles.

- Rédiger des rapports et comptes-rendus à partir d'une version initiale issue de l'IA.

- Convertir ses idées en contenu écrit structuré à l'aide de la reconnaissance vocale et de la transcription IA.

*Travaux pratiques* : Écriture d'un e-mail avec un logiciel de rédaction assistée. Génération d'une ébauche de rapport par une IA avant finalisation. Comparaison de l'efficacité de la rédaction traditionnelle avec celle assistée par IA à partir d'idées exprimées oralement.

#### 5) Capter l'attention de ses lecteurs

- Améliorer son style selon le contexte et corriger ses erreurs.

- Employer des formulations claires et efficaces.

- Utiliser les nuances et varier la tonalité.

- Rédiger des titres percutants et accrocheurs.

- Concevoir des introductions, conclusions et transitions éclairantes.

- Créer des visuels originaux pour marquer les esprits.

*Travaux pratiques* : Changement du niveau de langue et de la tonalité d'un paragraphe via l'adaptation du prompt et grâce aux suggestions d'un correcteur IA. Correction et reformulation de texte. Optimisation de titres via IA. Création d'une illustration IA en lien avec son rapport.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE

2025 : 30 juin, 25 sept., 10 déc.

PARIS

2025 : 23 juin, 08 sept., 01 déc.