

STRATÉGIE
programme de formation

FORMATION IA NIVEAU 2

Automatiser votre **quotidien**
avec les outils
collaboratif Google



C'est bien
plus facile
avec



STRATÉGIE

programme de formation

PUBLIC VISÉ :

La formation s'adresse aux dirigeants de TPE/PME, salariés, indépendants, entrepreneurs et professionnels souhaitant connecter l'intelligence artificielle à leurs outils de travail quotidiens.

PRÉREQUIS :

Avoir suivi la formation IA Niveau 1 ou disposer d'une pratique régulière d'un assistant IA conversationnel. Disposer d'un compte professionnel actif sur les outils à connecter (messagerie, stockage, agenda).

INFORMATIONS PRATIQUES :

Durée : 2 jours (14 h) – 100 % présentiel

Horaires : 8h30 12h30 - 13h30 16h30

Lieu : Pixel OI Formation

MÉTHODES MOBILISÉES :

- Apports théoriques illustrés par des démonstrations
- Mise en place guidée des connecteurs sur son propre environnement
- Exercices pratiques sur des cas professionnels réels
- Travaux individuels et mises en situation professionnelles
- Analyse des résultats obtenus et ajustement des demandes
- Support pédagogique remis en fin de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Comprendre le rôle des connecteurs et configurer son environnement de travail, afin de relier ses outils professionnels à une intelligence artificielle en maîtrisant les autorisations accordées.

Exploiter ses emails, son agenda et ses documents avec l'IA, afin de retrouver, analyser et synthétiser les informations utiles à son activité depuis une même interface.

Combiner plusieurs sources d'information dans un usage professionnel, afin de préparer ses réunions, ses relances et ses tâches quotidiennes avec une méthode de travail assistée par l'IA.

MODALITÉS :

- **Accès :** entretien préalable avec un conseiller formation
- **Évaluations :** quiz + cas pratiques
- **Attestation :** remise en fin de formation
- **Accessibilité :** locaux accessibles PMR, aménagements possibles sur demande
- **Assistance pédagogique & technique :** les stagiaires bénéficient d'un accompagnement durant toute la formation, ainsi que d'un support formateur par e-mail/téléphone en cas de difficulté. Les supports pédagogiques sont fournis et restent accessibles après la session.

Une formation **100%** **pratique et opérationnel**

Découvrez comment connecter l'intelligence artificielle à vos outils professionnels du quotidien.

Apprenez à relier votre messagerie, votre agenda et vos documents à ChatGPT, Claude ou Gemini, à retrouver une information en une phrase et à faire préparer vos réunions, vos réponses et vos relances à partir de vos propres données.

Gagnez du temps sur les tâches d'organisation et de recherche, et construisez une méthode de travail assistée par l'IA, sans jamais perdre le contrôle sur vos données ni sur vos décisions.

vosre formateur



Poubarlen SELLOM-AYA

Professionnel du digital et de l'intelligence artificielle, Poubarlen accompagne les entreprises dans la découverte et l'intégration des outils d'IA générative dans leurs pratiques professionnelles. Spécialisé dans les usages de ChatGPT, Claude et Gemini, il aide les professionnels à choisir les outils adaptés à leurs besoins, à maîtriser les techniques de prompting et à exploiter l'IA de manière concrète, efficace et responsable au quotidien.



0262 029 029



contact@pixeloi.com

C'est bien
plus facile
avec



AUTOMATISER VOS TÂCHES AVEC LES OUTILS COLLABORATIF GOOGLE

PROGRAMME :

C1 — Comprendre le rôle des connecteurs et des intégrations

- Comprendre ce qu'est un connecteur et son intérêt dans un environnement IA
- Identifier la différence entre un LLM utilisé seul et un LLM connecté à ses outils professionnels
- Découvrir les principales possibilités de connexion de ChatGPT, Claude et Gemini
- Identifier les différentes familles d'outils pouvant être connectées : messagerie, stockage, agenda, tâches, CRM et outils collaboratifs
- Comprendre les notions d'autorisation, d'accès en lecture et d'accès en écriture
- Sélectionner les connecteurs adaptés à ses besoins professionnels

C2 — Connecter son environnement de travail à une IA

- Connecter sa messagerie professionnelle à un assistant IA
- Connecter Google Drive et accéder aux documents depuis l'IA
- Exploiter les informations issues de Google Agenda
- Accéder à ses tâches et échéances
- Découvrir les possibilités de connexion avec d'autres outils professionnels compatibles
- Retrouver des informations issues de plusieurs services depuis une même interface IA
- Interroger son environnement professionnel en langage naturel
- Comprendre comment activer, gérer et retirer un connecteur

C3 — Exploiter l'IA pour gérer efficacement ses emails

- Rechercher des emails à partir d'une demande formulée en langage naturel

- Retrouver un échange, un contact ou une information précise
- Résumer une conversation ou un ensemble d'emails
- Identifier les messages importants et les demandes prioritaires
- Classer les emails selon leur nature : client, administratif, commercial, urgent, information
- Extraire les tâches, échéances et actions à réaliser depuis les messages
- Préparer des réponses adaptées au contexte d'une conversation
- Synthétiser les échanges avec un client ou un collaborateur
- Identifier les messages nécessitant une réponse ou une relance
- Organiser le traitement de sa boîte mail avec l'aide de l'IA

C4 - Organiser son agenda, ses tâches et ses rendez-vous avec l'IA

- Rechercher les événements présents dans son agenda
- Identifier ses prochains rendez-vous et échéances
- Consulter ses disponibilités et organiser son activité
- Préparer une réunion à partir des informations disponibles
- Retrouver les emails et documents associés à un rendez-vous

C'est bien
plus facile
avec

AUTOMATISER VOS TÂCHES AVEC LES OUTILS COLLABORATIF GOOGLE

PROGRAMME :

- Générer un ordre du jour
- Synthétiser les informations utiles avant une réunion
- Extraire les actions à réaliser à la suite d'un échange
- Structurer et prioriser une liste de tâches
- Utiliser l'IA pour préparer et organiser sa journée ou sa semaine

C5 - Exploiter ses documents et ses fichiers avec l'IA

- Retrouver une information dans Google Drive ou un espace documentaire connecté
- Rechercher des documents à partir d'une demande en langage naturel
- Analyser des documents professionnels
- Résumer des rapports, comptes rendus ou procédures
- Comparer plusieurs documents
- Extraire des informations précises depuis différents fichiers
- Croiser des informations issues de plusieurs documents
- Créer une synthèse à partir de plusieurs sources
- Utiliser ses documents comme ressources pour produire de nouveaux contenus professionnels

C6 - Combiner plusieurs outils dans un même usage professionnel

- Comprendre comment l'IA peut exploiter plusieurs sources d'informations
- Combiner messagerie, agenda, documents et outils professionnels dans une même demande
- Retrouver automatiquement les informations utiles à une tâche
- Préparer une réunion à partir de l'Agenda, des emails et des documents disponibles
- Préparer une relance à partir des échanges et des informations commerciales
- Transformer les informations retrouvées en tâches et actions concrètes
- Construire une méthode de travail assistée par l'IA
- Identifier les tâches professionnelles pouvant être simplifiées grâce aux connecteurs

C7 - Utiliser les connecteurs de manière responsable

- Comprendre les autorisations accordées lors de la connexion d'un outil
- Identifier les informations professionnelles à ne pas partager sans précaution
- Vérifier les données utilisées par l'IA avant leur exploitation
- Garder une validation humaine avant les actions importantes
- Gérer et supprimer les accès accordés aux différents connecteurs

C'est bien
plus facile
avec