

**LSI**LEARNY SOCIETY
INTERNATIONAL

PLAQUETTE 2026

— IA & TECHNOLOGIES · USAGES & MÉTHODES

ChatGPT au travail : gagner jusqu'à 5 heures par semaine

Repérer les tâches de sa semaine que ChatGPT peut alléger — courriels, comptes rendus, synthèses, préparation de réunions — et en faire des routines de travail vérifiées.

● Cours disponible · sur devis

DURÉE

1 jour (7h)

FORMAT

Présentiel · Distanciel · Hybride

PUBLIC

Salariés, assistants, managers et équipes d'entreprise qui débutent avec ChatGPT ou l'utilisent de façon ponctuelle, et veulent l'intégrer à leurs tâches de bureau courantes.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis technique. Disposer d'un accès à ChatGPT autorisé par l'entreprise (compte professionnel ou, à défaut, compte gratuit) ou à un outil équivalent. Venir avec une idée de sa semaine type et deux ou trois exemples de tâches récurrentes (courriel, notes de réunion, document à résumer), anonymisés si nécessaire.

Pourquoi cette formation.

Une journée pour utiliser ChatGPT sur les tâches réelles de sa semaine : écrire, répondre, résumer, préparer, chercher, organiser, réécrire. Les cinq heures du titre sont un potentiel qui dépend des tâches de chacun : la journée apprend à le repérer et à l'estimer sur son propre poste.

Beaucoup de salariés ont ouvert ChatGPT, l'ont essayé sur une ou deux demandes, puis sont revenus à leurs habitudes. D'autres l'utilisent chaque jour, mais au coup par coup, en retapant les mêmes consignes et en corrigeant longuement des réponses qui ne correspondent pas à leur façon de travailler. Dans les deux cas, le temps gagné reste marginal.

La formation passe en revue, famille par famille, les tâches qui remplissent une semaine de bureau : courriels et réponses, réécriture, préparation de réunions et comptes rendus, synthèses de documents, recherche et première analyse, organisation des priorités, brainstorming, documents et tâches répétitives. Pour chacune, les participants testent une demande type sur un cas concret, avec son point de vérification et une estimation du temps, relecture comprise. L'atelier final part de leur propre semaine : dix tâches récurrentes identifiées, trois transformées en workflows personnels assistés par ChatGPT.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation.

01 Identifier dans sa semaine les tâches où ChatGPT peut réduire le temps passé et celles où il ne le peut pas

02 Rédiger, répondre à et réécrire des courriels professionnels à partir de quelques éléments clés

03 Produire un compte rendu ou une synthèse fidèle à partir de notes ou de documents

04 Préparer une réunion : ordre du jour, points à trancher, questions à poser

05 Utiliser ChatGPT pour une recherche ou une première analyse, en vérifiant les informations obtenues

06 Organiser ses priorités et mener un brainstorming structuré jusqu'à un choix argumenté

07 Construire des workflows personnels assistés par IA pour trois tâches récurrentes, point de vérification compris

08 Estimer le temps réellement en jeu sur une tâche, avant et après l'usage de l'IA, relecture comprise

Le programme.

MODULE 01 • 45 MIN

Préparer ChatGPT à son poste

- Ce que ChatGPT fait bien au bureau (rédiger, résumer, reformuler, structurer, proposer) et ce qu'il ne doit pas faire (décider, chiffrer sans contrôle, recevoir des données confidentielles)
- La fiche contexte : poste, interlocuteurs, ton, formats habituels, à placer en tête de ses demandes
- Instructions personnalisées et organisation des conversations : des options utiles quand l'offre de l'entreprise les propose, sans en dépendre
- Estimer un gain de temps : temps actuel, temps avec l'IA, temps de relecture et de correction

MODULE 02 • 1 H 15

Courriels, réponses et réécriture

- Écrire un courriel à partir de quatre éléments : destinataire, objectif, faits, ton
- Répondre à un courriel reçu : repérer les demandes, proposer une réponse, signaler ce qui manque
- Relances, refus, annonces délicates : garder la main sur le ton et sur les engagements
- Réécrire : raccourcir, simplifier, changer de ton, adapter à un autre public

MODULE 03 • 1 H 15

Réunions, comptes rendus et synthèses

- Préparer une réunion : ordre du jour, objectif, points à trancher, questions à poser
- Des notes brutes au compte rendu : décisions, responsables, échéances, points ouverts
- Synthétiser un document long selon le lecteur : direction, équipe, client
- Contrôler la fidélité : rien d'ajouté, rien d'oublié, chiffres vérifiés

MODULE 04 • 1 H 15

Recherche, analyse, organisation et brainstorming

- Recherche : ce que ChatGPT sait, ce qu'il trouve en ligne quand la fonction est disponible, ce qu'il faut toujours vérifier à la source
- Première analyse d'un tableau ou d'un document : tendances, écarts, questions à creuser, calculs recontrôlés
- Organiser sa semaine : trier des priorités, découper un projet en étapes, établir une liste d'actions
- Brainstorming structuré : générer, regrouper, puis choisir avec ses propres critères

Documents et tâches répétitives : de la demande à la routine

- Reconnaître une tâche répétitive : même type d'entrée, même transformation, même sortie
- La demande type à trous : ce qui change à chaque fois, ce qui reste fixe
- Documents récurrents : rapports hebdomadaires, notes de suivi, fiches, trames à compléter
- Ranger ses demandes types pour les retrouver en quelques secondes

Atelier final : dix tâches, trois workflows

- Inventorier dix tâches récurrentes : fréquence, durée, potentiel, risque
- Choisir trois tâches selon le temps en jeu et la facilité de vérification
- Écrire chaque workflow : entrée, demandes, vérification, sortie, rangement
- Estimer le temps avant et après, relecture comprise, et prévoir une mesure sur deux semaines

MÉTHODE

Comment on travaille.

PÉDAGOGIE

- Une séquence par famille de tâches : démonstration courte, puis exercice sur un cas de bureau concret
- Plus de la moitié du temps en pratique, sur des cas fictifs proches des situations des participants puis sur leurs propres tâches
- Chaque usage associé à son point de vérification et à une estimation du temps, relecture comprise
- Atelier final accompagné individuellement, présenté au groupe et commenté par le formateur
- Chaque exercice se fait avec l'outil autorisé dans l'entreprise ; à défaut, avec les versions gratuites de ChatGPT, Claude ou Copilot et des cas fictifs fournis par le formateur.

ÉVALUATION

Auto-positionnement avant la formation, exercices corrigés et chronométrés pendant la journée, trois workflows finaux évalués sur grille. Attestation de formation remise à l'issue du parcours.

VOUS REPARTEZ AVEC

- Votre inventaire de dix tâches récurrentes, classées selon leur potentiel
- Trois workflows personnels assistés par IA, testés sur vos tâches
- Votre fiche contexte, à placer en tête de vos demandes
- Un recueil de demandes types : courriels, réponses, comptes rendus, synthèses, préparation de réunion, réécriture
- La grille d'estimation du temps gagné, relecture comprise, pour mesurer sur deux semaines

INTRA, INTER OU SUR MESURE

Construisons votre session.

TARIF

Sur devis, communiqué avant tout engagement

RÉPONSE

Sous 48 à 72 h ouvrées

MODALITÉS

Présentiel, classe virtuelle ou hybride

CONTACT

contact@lsi-society.com · 06 69 53 48 71

Demander un devis → lsi-society.com/catalogue/chatgpt-au-travail

LSI — Learnly Society International — Entreprise individuelle Marcus Détrez, 135 avenue du 24 avril 1915, Bâtiment E2, 13012 Marseille, France · SIRET 897 775 094 00039. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93132113413 auprès du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Exonération de TVA en application de l'article 261-4-4°-a du code général des impôts (formation professionnelle continue).