

# Utiliser l'IA au service du management et de la prise de décision

IA - Intelligence artificielle

Opérationnelle

**Référence :** 1-IA-MANA**Durée :** 1 jour**Présentiel ou en classe à distance****Tarif Inter :** 750 € Prix HT jour / personne**Tarif Intra :** 1800 € Prix HT jour / groupe

Mise à jour : 09/03/2026

Durée de validité : du 01/01/2026 au 31/12/2026

## Objectifs

- Utiliser l'IA pour faciliter l'analyse de situations
- S'appuyer sur l'IA pour prendre des décisions
- Améliorer la communication managériale
- Structurer les réunions
- Accompagner les équipes tout en conservant son rôle d'arbitrage et de responsabilité.

## Option :

Si vous souhaitez travailler sur vos processus ou documents internes et repartir avec des livrables directement utilisables (assistant IA et bibliothèque de prompts), privilégiez l'atelier IA sur mesure (2 jours).

## Prérequis

- **Un compte IA professionnel ou payant est requis pour accéder aux fonctionnalités avancées, notamment la création d'un assistant IA personnalisé. Les comptes gratuits étant trop limités pour un usage professionnel, ils ne permettent pas de réaliser l'ensemble des exercices pratiques.**
- Une maîtrise de base de l'environnement de travail informatique est recommandée.
- Avoir une expérience ou exercer des fonctions de management.

## Public concerné

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, cadres et dirigeants.

## Contenu pédagogique

### Comprendre les apports de l'IA dans le rôle du manager

- Positionner l'IA comme outil d'assistance à la réflexion et à l'organisation.
- Identifier les tâches managériales où l'IA apporte un gain réel.
- Comprendre les limites : responsabilité du manager, arbitrage humain, contexte organisationnel.

### Utiliser l'IA pour analyser une situation et structurer la réflexion

- Formuler un problème ou une situation complexe à analyser.
- Générer des pistes d'analyse et des options d'action.
- Structurer les critères de décision (impacts, risques, priorités).
- Obtenir une vision synthétique pour faciliter l'arbitrage.

### Préparer une prise de décision

- Produire des synthèses d'informations ou de documents.
- Générer des scénarios possibles et leurs implications.
- Structurer un plan d'action et une priorisation des tâches.
- Vérifier et ajuster les propositions avant validation.

### Préparer et structurer des réunions avec l'IA

- Générer un ordre du jour structuré.
- Préparer des supports ou notes de cadrage.
- Produire un compte rendu synthétique à partir de notes ou échanges.
- Structurer le suivi des décisions et des actions.

### Améliorer la communication managériale

- Rédiger ou reformuler des messages d'équipe clairs et structurés.
- Préparer des communications sensibles : recadrage, annonce de changement, clarification d'objectifs.
- Adapter le ton et la forme selon les interlocuteurs.

### Accompagner et piloter les équipes

- Clarifier les objectifs et priorités d'une équipe.
- Structurer un plan de travail ou une feuille de route.
- Générer des supports simples de pilotage et de suivi.
- Préparer des points individuels ou collectifs.

### Limites et vigilance dans l'usage de l'IA

- Maintenir la dimension humaine du management.
- Identifier les biais possibles et éviter la surconfiance dans les réponses générées.
- Protéger les informations sensibles et confidentielles.
- Vérifier et valider les contenus avant utilisation.

---

### Moyens pédagogiques

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur.
- Travail d'échange avec les apprenants sous forme de réunion – discussion.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle.
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne sur 30 à 50% du temps)

**Modalités pédagogiques** : Présentiel, Distanciel et AFEST

### Moyens techniques

#### En formation présentielle

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation et équipée avec :

- Ordinateurs
- Vidéo projecteur ou Écran TV interactif
- Tableau blanc ou Paper-Board

#### En formation distancielle

A l'aide d'un logiciel comme ® Microsoft Teams ou Zoom, un micro et une caméra pour l'apprenant.

- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la session en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprise comme en Intra-Entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, ressources formateur, fichiers d'exercices ...) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Les participants recevront une convocation avec le lien de connexion à la session de formation.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com)

### Modalités d'évaluation

- Positionnement préalable oral ou écrit.
- Feuille de présence signée en demi-journée.
- Evaluation des acquis tout au long de la formation.
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Evaluation formative tout au long de la formation.
- Evaluation sommative faite par le formateur.

### Profil du formateur

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

### Adaptation pédagogique et matérielle

Si vous avez besoin d'adaptation matérielle ou pédagogique, merci de prendre contact avec notre référent Handicap par téléphone au 02 35 12 25 55 ou par email à [handicap@xxlformation.com](mailto:handicap@xxlformation.com)

### Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.

**Nos sessions INTER 2026**

**Nos sessions INTRA 2026**

Sessions de formation à venir :

- Aucune session à venir pour cette formation.

Pour organiser cette formation en intra-entreprise, veuillez nous contacter par mail à [commercial@xxlformation.com](mailto:commercial@xxlformation.com) ou par téléphone au 02 35 12 25 55