



contact@buroptimsolutions.fr

buroptimsolutions.fr

Magalie Farre Segarra

06.60.94.94.01

**Catalogue des
formations
digital, IA
&
automatisation**

**Catalogue des
formations
digital, IA
&
automatisation**

SOMMAIRE

Formation ChatGPT & IA	1
ChatGPT & IA –Initiation & pratique	2
Automatiser avec les outils No Code.....	3
Automatiser avec les Outils No Code	4
Organisation administrative efficace :.....	5
Organisation administrative efficace.....	6
CANVA :	7
Prendre en main Canva – Créer des visuels professionnels sans être graphiste	8
Créer votre site web en toute autonomie :	9
Créer et gérer un site web avec WordPress (niveau débutant)	10
Entrepreneur efficace :.....	11
Entrepreneur efficace	12

Formation ChatGPT & IA

Initiez-vous et gagnez en efficacité au quotidien

FORMATION & PROGRAMME	INITIATION Programme Page 2
PUBLIC CIBLE	Dirigeants, assistantes, collaborateurs d'équipe, formateurs, indépendants, toute personne curieuse d'exploiter l'IA pour des usages concrets.
OBJECTIFS	Comprendre ce qu'est l'intelligence artificielle et ses usages actuels. Prendre en main ChatGPT et formuler des requêtes efficaces. Intégrer l'IA dans des tâches professionnelles concrètes : rédaction, idées, tableaux, emails, synthèses, automatisation. Utiliser ChatGPT comme un assistant du quotidien dans son métier. Identifier les limites et les bonnes pratiques d'un usage éthique.
DUREE	1 jour
PREREQUIS	Aucune connaissance technique nécessaire – pratique de l'informatique basique recommandée.
ÉVALUATION	Exercices de formulation de prompts Production de contenu

ChatGPT & IA –Initiation & pratique

Objectif : Découvrir et maîtriser ChatGPT pour automatiser des tâches, améliorer sa productivité et gagner du temps au quotidien grâce à l'intelligence artificielle.

P R O G R A M M E

1. Comprendre les bases de l'IA et de ChatGPT

- Qu'est-ce que l'IA ? Historique et évolutions
- Comprendre les modèles de langage (GPT, LLM...)
- Présentation de ChatGPT (versions, accès, mode gratuit vs payant)
- Interface de prise en main : comment démarrer ?

2. Savoir dialoguer avec ChatGPT (prompting)

- Qu'est-ce qu'un « prompt » ?
- Règles d'or pour bien formuler une demande
- Utiliser des consignes claires, contextuelles et structurées
- Techniques de reformulation et d'amélioration continue
- Cas pratiques : écrire un texte, résumer, traduire, corriger

3. Cas d'usages professionnels de ChatGPT

- Rédaction d'emails, de newsletters ou de posts LinkedIn
- Création de contenus : synthèse, introduction, script vidéo
- Générer des idées (produits, services, stratégies marketing)
- Aide à la création de tableaux Excel / PowerPoint
- Générer un plan de formation, une fiche produit, un argumentaire

4. Optimiser ses tâches administratives avec l'IA

- Réponse à des appels d'offres ou devis-types
- Création d'outils bureautiques automatisés (emails types, trames de documents)
- Préparer des relances ou messages clients personnalisés
- Créer des procédures ou notices internes
- Structurer des comptes-rendus, synthèses de réunions.

5. Personnaliser l'expérience utilisateur avec ChatGPT

- Créer un profil de conversation (personnalisation de l'assistant)
- Sauvegarder ses prompts et méthodologies
- Gérer plusieurs cas d'usage en parallèle
- Découverte des outils complémentaires (extensions, plugins pro)

6. Éthique, limites et bonnes pratiques

- Fiabilité des réponses : esprit critique et vérifications
- Confidentialité, RGPD et bonnes pratiques de sécurité
- Comprendre les limites de l'outil pour mieux l'utiliser
- Prendre du recul sur la place de l'IA dans les métiers

Automatiser avec les outils No Code

Gagnez du temps et optimisez vos process sans écrire une ligne de code

FORMATION & PROGRAMME	DEBUTANT PAGE 4
PUBLIC CIBLE	Entrepreneurs Dirigeants de TPE/PME, assistantes de direction, responsables administratifs Toute personne souhaitant automatiser des tâches sans compétences techniques Utilisateurs de la suite bureautique ou d'outils collaboratifs souhaitant aller plus loin
OBJECTIFS	Comprendre ce que sont le No Code et l'automatisation, et leurs apports pour les tâches professionnelles. Découvrir les concepts clés : workflow, trigger, actions, scénarios. Identifier les processus répétitifs à automatiser dans son activité. Prendre en main des outils phares comme Zapier, Make, Airtable, Notion, Gmail, Excel. Créer un scénario simple d'automatisation entre deux outils. Intégrer l'automatisation dans ses pratiques métier (suivi clients, gestion de données, rappels, envois automatiques...) Identifier les avantages, limites et bonnes pratiques pour une automatisation efficace et éthique.
DUREE	1 jour
PREREQUIS	Aucune connaissance technique nécessaire – pratique de l'informatique basique recommandée.
ÉVALUATION	Quiz final de validation des acquis Réalisation d'un mini projet automatisé

Automatiser avec les Outils No Code

Objectif : Comprendre les fondamentaux du No Code et de l'automatisation pour identifier, concevoir et implémenter des automatisations simples à l'aide d'outils comme Zapier, Make, Airtable ou Notion.

P R O G R A M M E

1. Introduction au No Code et à l'automatisation

- Définition du No Code : philosophie, avantages
- Comprendre ce qu'est l'automatisation
- Identifier les tâches répétitives automatisables dans une entreprise
- Exemples concrets d'automatisations simples

2. Les types d'automatisation

- Automatisation de données (exports, synchronisations)
- Automatisation de notifications et d'alertes
- Automatisation de création de documents
- Scénarios d'automatisations internes vs externes (client, fournisseur)

3. Lexique essentiel du No Code

- Qu'est-ce qu'un workflow, un trigger, une action, une condition
- Notions de scénarios, modules, routes
- Différence entre automatisation linéaire et logique conditionnelle

4. Présentation des applications clés

- Gmail
- Excel / Google Sheets
- Notion
- Airtable
- CRM (Hubspot / autres)
- Zapier
- Brevo
- Make

5. Démonstrations et mise en pratique

- Créez vos premières automatisations
- Automatisation et gestion de données

6. Bonnes pratiques & limites

- Identifier les bons cas d'usage à automatiser
- Sécuriser les automatisations (gestion des erreurs)
- Planification, test et déploiement
- Quand faire appel à un expert ou passer à un outil plus technique

Organisation administrative efficace :

Gagner en clarté et en sérénité dans son organisation quotidienne

FORMATION & PROGRAMME	Programme Page 6
PUBLIC CIBLE	Assistant(e)s de direction, gestionnaires administratifs, office managers
OBJECTIFS	Prendre conscience de son fonctionnement actuel pour mieux l'optimiser. Adopter des méthodes éprouvées pour planifier et prioriser efficacement. Découvrir et s'appropriier des outils adaptés pour fluidifier l'organisation. Structurer les tâches répétitives et documentaires pour gagner en fluidité.
DUREE	1 jour
PREREQUIS	Avoir une expérience de base dans la gestion administrative (secrétariat, assistantat, gestion de planning, traitement de documents...). Savoir utiliser un ordinateur et les outils bureautiques standards (Word, Excel, messagerie, navigateur web). Avoir un compte professionnel sur Outlook ou Google (selon environnement de travail). Être confronté(e) à des tâches répétitives ou à un volume important de documents ou d'échanges internes.
ÉVALUATION	Quiz final de validation des acquis Mise en situation professionnelle Auto-évaluation

Organisation administrative efficace

Objectif : Maîtriser les bases de l'organisation administrative et du temps de travail pour structurer ses tâches, ses documents et ses priorités avec méthode et outils.

P R O G R A M M E

1. Évaluation du temps actuel

- Analyse des habitudes et pratiques de gestion du temps des participant(e)s
- Identification des principales sources de perte de temps (interruptions, tâches récurrentes, manque d'anticipation...)
- Diagnostic individuel : grille d'auto-évaluation ou test de positionnement

2. Techniques de gestion du temps

- Méthodes de priorisation : Loi de Pareto, Eisenhower, matrice ABC
- Techniques de planification : time blocking, rétroplanning, batching
- Organisation personnelle : usage optimal des agendas (Outlook, Google...) et des to-do lists

3. Organisation numérique des documents

- Création d'une arborescence de dossiers logique
- Règles de nommage uniformes
- Gestion des versions de fichiers
- Centralisation et accessibilité
- Partage et droits d'accès

4. Outils numériques de gestion du temps

- Présentation d'outils digitaux : Trello, Todoist, Notion
- Démonstrations pratiques (création d'un tableau, d'un planning partagé, d'une routine numérique)
- Choisir les bons outils selon ses besoins et son environnement de travail

5. Optimisation des flux de travail (workflows)

- Comprendre la notion de workflow administratif
- Identifier les points de frictions dans les circuits (facturation, contrats, relances, e-mails...)
- Exemples d'organisation efficace (fiche de procédure, modèles, automatisation simple avec Outlook ou Gmail)

6. Conclusion

- Récapitulatif des points clés
- Tour de table : bonnes pratiques à retenir
- Session Q&A et retours sur les apprentissages

CANVA :

Créer des visuels percutants : Valorisez votre communication même sans être graphiste

FORMATION & PROGRAMME	DEBUTANT Programme Page 8
PUBLIC CIBLE	Personnes sans compétences en graphisme souhaitant créer des visuels professionnels. Entrepreneurs, assistantes, communicants, responsables de TPE/PME. Toute personne amenée à produire des supports visuels pour le web ou l'impression.
OBJECTIFS	Apprendre à utiliser Canva pour créer des visuels simples et efficaces. Savoir structurer, personnaliser et harmoniser des supports de communication adaptés à son activité.
DUREE	1 jour (mode classique) 2 jours (avec projets personnalisés et accompagnement pratique)
PREREQUIS	Aisance minimale avec l'ordinateur et la navigation web. Aucun prérequis en design ou en graphisme.
ÉVALUATION	Évaluation continue par la pratique. Exercices guidés pendant la session. Création d'un visuel personnalisé à partir d'un brief. Questionnaire d'évaluation à chaud. Suivi post-formation possible (échanges, corrections, retours sur les créations réalisées).

Prendre en main Canva – Créer des visuels professionnels sans être graphiste

Objectif : Apprendre à utiliser Canva pour créer des visuels simples, professionnels et adaptés à une communication d'entreprise (Réseaux sociaux, documents internes, présentations...).

P R O G R A M M E

1. Découverte de Canva

- Présentation de l'outil Canva (version gratuite vs pro)
- Création de son compte
- Interface utilisateur : navigation et tableaux de bord

2. Premiers pas en création

- Créer un nouveau design (post, story, document, bannière...)
- Utilisation des modèles proposés
- Comprendre la zone de travail et les dimensions

3. Travailler avec les éléments graphiques

- Ajouter et personnaliser des textes (polices, couleurs, taille)
- Intégrer des images, formes, pictogrammes, logos
- Utiliser les banques d'images (Canva, importations personnelles)

4. Structurer et harmoniser ses visuels

- Alignements, calques, espacements
- Cohérence graphique : palettes de couleurs, typographies
- Créer un kit de marque simple (logo, charte couleur)

5. Gérer, partager et exporter ses créations

- Télécharger aux bons formats (PNG, JPG, PDF...)
- Partager avec des collaborateurs
- Gérer ses dossiers et organiser ses créations

6. Mise en pratique

- Création d'un visuel personnalisé (choix selon le besoin : post Instagram, flyer, présentation...)
- Conseils pour optimiser le rendu visuel sans être graphiste

Créer votre site web en toute autonomie :

Valorisez votre activité sans coder avec WordPress

FORMATION & PROGRAMME	DEBUTANT Programme Page 10
PUBLIC CIBLE	Entrepreneurs, indépendants ou responsables de TPE souhaitant créer eux-mêmes leur site vitrine. Personnes n'ayant pas ou peu de connaissances techniques mais désirant maîtriser la gestion de leur site.
OBJECTIFS	Savoir créer un site vitrine simple avec WordPress sans coder. Être capable de gérer les contenus et personnaliser l'apparence de son site en toute autonomie.
DUREE	1 jour (mode classique) 2 jours (avec projets personnalisés et accompagnement pratique)
PREREQUIS	Aisance minimale avec l'utilisation d'un ordinateur et d'un navigateur web. Aucun prérequis en programmation ou webdesign.
ÉVALUATION	Évaluation continue par la pratique (création d'un mini-site). Quiz ou questions à chaud sur les notions clés. Feedback individuel sur le projet personnalisé. Évaluation de satisfaction à chaud et à froid.

Créer et gérer un site web avec WordPress (niveau débutant)

Objectif : Apprendre à créer un site vitrine simple avec WordPress sans coder, pour présenter une activité professionnelle, un service ou une entreprise.

PROGRAMME

1. Comprendre WordPress

- Qu'est-ce que WordPress ? (Différence entre WordPress.org et .com)
- Choisir un nom de domaine et un hébergement
- Installation de WordPress (présentation des étapes clés)

2. Prise en main de l'interface

- Se connecter à l'administration (le « back-office »)
- Présentation du tableau de bord
- Réglages de base (titre, slogan, permaliens...)

3. Créer les contenus de base

- Créer une page (Accueil, À propos, Contact...)
- Créer un article (blog)
- Ajouter et gérer les médias (images, PDF...)

4. Personnaliser l'apparence du site

- Choisir et installer un thème adapté
- Modifier l'apparence avec l'outil de personnalisation
- Créer un menu de navigation

5. Ajouter des fonctionnalités avec les extensions (plugins)

- Qu'est-ce qu'un plugin ?
- Installer des plugins utiles : formulaire de contact, sécurité, sauvegarde
- Bonnes pratiques pour éviter les erreurs

6. Mise en ligne et bonnes pratiques

- Tester son site avant publication
- Mettre le site en ligne
- Sécurité et sauvegarde régulière

7. Mise en pratique

- Création d'un mini-site vitrine complet (3 à 4 pages) selon le profil du participant
- Personnalisation d'un thème et ajout d'un formulaire de contact

Entrepreneur efficace :

Structurer, automatiser et professionnaliser votre administratif avec la bureautique

FORMATION & PROGRAMME	Programme Page 12
PUBLIC CIBLE	Entrepreneurs, micro-entrepreneurs et indépendants qui souhaitent mieux structurer leur gestion administrative. Créateurs d'entreprise ayant besoin de bases solides sur les outils bureautiques pour gérer efficacement leur activité.
OBJECTIFS	Devenir autonome sur Word, Excel et PowerPoint pour structurer, automatiser et professionnaliser son administratif. Optimiser son organisation quotidienne en utilisant les bons outils avec méthode.
DUREE	1 jour
PREREQUIS	Savoir utiliser un ordinateur et un navigateur. Pas de prérequis technique, mais avoir une activité en cours ou en projet est recommandé pour profiter pleinement des exercices.
ÉVALUATION	Mises en situation pratiques (création de modèles, tableaux, présentations). QCM ou quizz d'auto-évaluation des acquis. Feedback individuel sur les productions. Évaluation de satisfaction à chaud et à froid.

Entrepreneur efficace

Objectif : Devenir autonome sur Word, Excel et PowerPoint pour structurer, automatiser et professionnaliser son administratif.

P R O G R A M M E

1. Word pour les entrepreneurs

- Introduction : erreurs fréquentes avec Word (alignements manuels, mise en forme directe)
- L'utilisation des styles : hiérarchiser et uniformiser
- Création d'un modèle de facture : utilisation des tableaux + champs
- Champs automatiques : date, auteur, page, n° de facture
- Gagner du temps avec les modèles (.dotx)
- Publipostage avec Excel (cas client, devis, relance)
- Astuces : raccourcis clavier, navigation rapide

2. Excel pour les entrepreneurs

- Construire des tableaux de gestion simples
- Appliquer des formules courantes
- Créer des représentations visuelles (graphique, tableau de bord)

3. Powerpoint impactant

- Structurer une présentation professionnelle
- Maîtriser l'aspect visuel et la cohérence graphique
- Présenter avec aisance son offre ou son activité

4. Optimisation administrative

- Identifier les tâches à automatiser ou structurer
- Créer des procédures simples et réutilisables
- Gagner du temps avec des outils complémentaires

5. Questions et clôture de la journée

Pour vous inscrire ou pour plus d'informations, contactez-moi à
contact@buroptimsolutions.fr ou appelez-moi au 06.60.94.94.01



BurOptimSolutions
Magalie FARRE SEGARRA
Consultante en productivité
& organisation administrative
Formatrice en outils bureautiques
Spécialiste en optimisation des
processus administratifs

06 60 94 94 01 
contact@buroptimsolutions.fr 
buroptimsolutions.fr 