

PILOTER VOS PROJETS AVEC L'IA GÉNÉRATIVE


1 jour

CADRER, PLANIFIER ET AMÉLIORER SES LIVRABLES POUR GAGNER EN EFFICACITÉ

PROGRAMME DE LA FORMATION

INTRODUCTION À L'IA GÉNÉRATIVE EN GESTION DE PROJET

- › Définition simple de l'IA générative
 - › Le rôle du prompt dans la gestion de projets
 - › Panorama des outils pour la gestion de projets
 - › Identifier les tâches projet automatisables ou augmentées
- Autodiagnostic des pratiques et repérage des gains potentiels

CLARIFIER LES OBJECTIFS ET LE PÉRIMÈTRE DU PROJET

- › Effectuer une veille sectorielle
 - › Clarifier les objectifs : définir une fiche projet synthétique à l'aide de l'IA
 - › Formaliser les besoins métiers ou les briefs clients
 - › Identifier les risques et enjeux clés à intégrer
- Atelier pratique : produire une note de cadrage avec l'IA

STRUCTURER UN PLAN DE PROJET OU UNE ROADMAP

- › Créer un rétroplanning avec étapes et jalons
 - › Hiérarchiser les tâches selon l'effort ou l'impact
 - › Définir les responsabilités et rôles de chacun
 - › Obtenir des versions alternatives selon plusieurs scénarios
- Mise en situation : construction d'un planning projet assisté par IA

AMÉLIORER LA COMMUNICATION PROJET

- › Générer des comptes rendus de réunion clairs et concis
- › Optimiser l'esthétisme des supports de présentation
- › Synthétiser l'état d'avancement pour différents publics
- › Adapter les messages selon la posture : manager, client, prestataire

PRODUIRE DES DOCUMENTS PROJET RAPIDEMENT

- › Rédiger des fiches livrables, PV de recette, plans de test
 - › Créer des supports d'aide à la décision ou des notes d'arbitrage
 - › Clarifier les critères de validation et de réussite
- Atelier : rédaction de livrables projet (CR, reporting, synthèse)

GÉRER LES IMPRÉVUS ET TENSIONS PROJET AVEC RECUL

- › Générer des scénarios alternatifs en cas de retard ou blocage
- › Préparer des messages de communication de crise
- › Obtenir une synthèse des objections ou points bloquants
- › Aider à formuler des propositions de compromis

Cas pratique : analyse d'un risque projet avec l'IA

CRÉER UN ASSISTANT IA POUR LE PILOTAGE DE PROJET

- › Définir les tâches répétitives à déléguer : comptes rendus, synthèses, fiches
 - › Structurer les instructions pour un assistant IA projet
 - › Créer un assistant personnalisé selon le contexte métier
- Atelier : automatiser certaines tâches avec un assistant IA

LES ENJEUX ÉTHIQUES ET BONNES PRATIQUES

- › Fiabilité des usages : opacité, biais et stéréotypes
 - › Cadre légal et sécurisation : RGPD et Sécurisation des données, droit d'auteur et responsabilités légales
 - › Impacts et responsabilité : enjeux écologiques et impact psychologique
 - › Gouvernance et posture : transparence vis-à-vis des parties prenantes, confidentialité des projets et données internes et maintien du contrôle humain dans les décisions clés
- Activité de synthèse : élaboration d'un plan d'action individuel

OBJECTIFS

Identifier les usages pertinents de l'IA générative dans les différentes phases d'un projet.
Utiliser l'IA pour structurer, cadrer et planifier un projet.
Améliorer la communication et la qualité des productions (notes de cadrage, comptes rendus, reporting...)
Exploiter l'IA pour prioriser, analyser des risques et faciliter la prise de décision.
Mettre en place des usages concrets et automatisés dans ses projets.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation très opérationnelle pour intégrer rapidement l'IA dans ses pratiques de gestion de projet
Des cas concrets et outils directement transposables pour gagner du temps sur les tâches clés (cadrage, suivi, reporting)
L'expertise d'un formateur alliant gestion de projet et usages pragmatiques de l'IA générative

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Managers, chefs de projet, coordinateurs et membres d'une équipe projet, chargés de mission, commanditaires de projet, toute personne impliquée dans la réalisation d'un projet

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Recueil de vos attentes depuis votre espace web 15 jours avant le début de la formation et auto-diagnostic de vos compétences. Des méthodes pédagogiques variées pour s'adapter aux différents profils, définies avec l'objectif de vous impliquer dans vos apprentissages et d'ancrer les acquis par la pratique. Supports pédagogiques? : support d'animation, supports pédagogiques (fiches de synthèse, tableaux ...) et autres ressources documentaires disponibles dans votre espace.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

955 € HT - Réf : PRJ-IAPJ

Validité : 30 juin 2026

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
le 6 novembre 2026
le 24 juin 2027
le 5 novembre 2027

Formation à distance :
le 21 septembre 2026
le 15 mars 2027
le 28 septembre 2027

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv