

# conduire ses dossiers avec l'intelligence artificielle



La veille, le suivi d'un texte et la note de synthèse, préparés par l'intelligence artificielle et relus par les permanents d'une organisation.

Vous lisez toute la journée: les projets de texte, les positions des autres organisations, les comptes rendus de vos propres instances. Une partie de cette lecture peut se confier à un assistant d'intelligence artificielle. Vous lui demandez une veille, le suivi d'un texte, une note d'une page. Vous vérifiez ce qu'il rend avant que cela parte aux élus.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants savent:

- 01 Organiser la veille sur les textes et les décisions qui touchent leurs dossiers
- 02 Suivre un texte en cours, de sa publication à son adoption
- 03 Recouper une information jusqu'à sa source avant de la faire circuler
- 04 Tirer d'un ensemble de documents une note de synthèse d'une page
- 05 Garder la relecture de tout ce qui part aux élus

## CIBLE

Délégués généraux, permanents, chargés de mission et responsables des affaires publiques d'organisations professionnelles.

## MODALITÉS

|               |                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRÉREQUIS     | Aucune connaissance technique. Chaque participant vient avec son ordinateur et un dossier qu'il suit.        |
| DURÉE         | Une journée, soit deux séquences de 3 h 30.                                                                  |
| HORAIRES      | De 9 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30, à ajuster avec vous.                                                  |
| FORMAT        | Pour une organisation, en présence ou à distance. Ou en tête-à-tête; voir plus bas.                          |
| EFFECTIF      | De 3 à 8 participants.                                                                                       |
| ACCESSIBILITÉ | Dites-nous dès la demande ce dont un participant a besoin. Nous adaptons la formation avant de la confirmer. |

## PROGRAMME

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SÉQUENCE 1 | <b>la veille et le suivi des textes.</b> Ce que l'organisation doit suivre et où cela se publie. Un texte en cours se suit de son dépôt à son adoption, avec ses dates. L'assistant tient le relevé de la semaine; un permanent le vérifie avant de le faire circuler.                           |
| SÉQUENCE 2 | <b>recouper et synthétiser.</b> Une information ne part aux élus qu'une fois remontée à sa source. D'une pile de documents, l'assistant tire une première note; le permanent la ramène à une page et la signe. Pour finir, chacun écrit ce qu'il confiera à l'assistant dès la semaine suivante. |

## EN TÊTE-À-TÊTE

Deux séances de deux heures, à un ou à deux. Pour un délégué général avec le permanent qui suit le dossier.

[jbc@laocoon.fr](mailto:jbc@laocoon.fr)