

Préparer les professionnels administratifs aux nouvelles méthodes de travail avec l'IA.

Programme pratique pour apprendre à intégrer l'intelligence artificielle dans le quotidien administratif.

3 semaines

Durée

6 ateliers présentiels

À Genève

21 heures

De pratique

2 000 CHF

Investissement

Pourquoi financer AdminIA ?

Ce que votre entreprise y gagne

01

Gagner en efficacité au quotidien

Utiliser l'IA pour accélérer la gestion des emails, la recherche d'information, les synthèses, la préparation de documents et certaines tâches répétitives.

02

Accélérer l'analyse de l'information

Analyser des documents, comparer des informations et préparer plus rapidement des synthèses claires pour les responsables et la direction.

03

Optimiser les méthodes de travail

Identifier les tâches chronophages pouvant être simplifiées, assistées ou automatisées grâce à l'IA.

04

Renforcer les compétences en interne

Permettre au collaborateur d'intégrer progressivement l'IA dans ses méthodes de travail et de développer une utilisation autonome, pertinente et responsable de ces nouveaux outils.

L'objectif n'est pas de remplacer l'expertise du collaborateur par l'IA, mais de lui apprendre à combiner son expertise métier avec ces nouveaux outils.

Ce que votre collaborateur va apprendre

6 compétences pour devenir un professionnel administratif augmenté par l'IA.

01

Travailler avec l'IA

Choisir les bons outils, donner des instructions efficaces et contrôler les résultats.

02

Produire & communiquer

Emails, courriers, comptes rendus, notes, procédures et documents professionnels.

03

Rechercher & analyser

Recherche, vérification des sources, PDF, comparaison et synthèse exécutive.

04

Organiser & piloter

Réunions, priorités, projets, informations et suivi des actions.

05

Automatiser

Identifier et automatiser certaines tâches administratives répétitives.

06

Déléguer & superviser

Utiliser assistants et agents IA tout en maintenant les validations et le contrôle humain.

Comment fonctionne AdminIA ?

Apprendre. Pratiquer. Construire.

01 — APPRENDRE

Formation digitale

La participante découvre les méthodes, outils et bonnes pratiques à son rythme.

Contenus + exercices + quiz + assistant IA pédagogique

02 — PRATIQUER

6 ateliers présentiels à Genève

Pas de cours théorique supplémentaire. Des challenges inspirés de situations administratives réelles.

03 — CONSTRUIRE

Retour en entreprise

La participante transpose les méthodes et compétences acquises à son environnement professionnel.

| Chaque compétence travaillée en présentiel a été préparée en amont dans la formation digitale.

Atelier 01 Quotidien administratif augmenté

Atelier 03 Environnement bureautique augmenté

Atelier 05 Automatisation administrative

Atelier 02 Recherche & briefing direction

Atelier 04 Organisation & opérations

Atelier 06 Assistant Administratif 2.0

Organisation & investissement

Un format conçu pour les professionnels en activité.

3 semaines

Programme complet

21 heures

De pratique en présentiel

9 heures

Seulement organisées en semaine

Mercredi

3 ateliers × 3 h

9 h

Samedi

3 ateliers × 4 h

12 h

57 % des heures présentielles sont réalisées le samedi.

Calendrier des ateliers

Atelier 01	Mercredi 7 octobre 2026	13h30 à 17h00
Atelier 02	Samedi 10 octobre 2026	13h30 à 17h00
Atelier 03	Mercredi 14 octobre 2026	13h30 à 17h00
Atelier 04	Samedi 17 octobre 2026	13h30 à 17h00
Atelier 05	Mercredi 21 octobre 2026	13h30 à 17h00
Atelier 06	Samedi 24 octobre 2026	13h30 à 17h00

Lieu

Genève

Durée

3 semaines

Prochaine cohorte

1er octobre 2026

INVESTISSEMENT

2 000 CHF

INCLUS

Formation digitale

Assistant IA pédagogique

6 ateliers présentiels à Genève

Ressources pédagogiques

Évaluation

Certificat AdminIA Genève

Vous souhaitez en savoir plus avant de prendre votre décision ?

Échangez directement avec Roméo Harrington, directeur du programme AdminIA, pour déterminer si la formation répond aux besoins de votre collaborateur et de votre entreprise.

Réserver un échange de 15 min

15 minutes · Sans engagement · Vous parlez au directeur du programme, pas à un commercial

Vous préférez nous écrire ? romeo@adminia.ch



Roméo Harrington

Au plaisir d'échanger ensemble.