

Préparez-vous aux nouvelles méthodes de travail avec l'IA.

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

3 semaines

Durée

6 ateliers présentiels

À Genève

21 heures

De pratique

2 000 CHF

Investissement

Pourquoi rejoindre AdminIA ?

Ce que cette formation va vous apporter

01

Gagner en efficacité au quotidien

Utilisez l'IA pour vous aider dans la gestion des emails, la recherche d'information, les synthèses, la préparation de documents et certaines tâches répétitives.

02

Mieux exploiter l'information

Apprenez à analyser des documents, comparer des informations et produire plus rapidement des synthèses claires et exploitables.

03

Faire évoluer vos méthodes de travail

Identifiez les tâches chronophages qui peuvent être simplifiées, assistées ou automatisées grâce à l'IA.

04

Développer une compétence devenue essentielle

Apprenez à intégrer progressivement l'IA dans votre travail et développez une utilisation autonome, pertinente et responsable de ces nouveaux outils.

L'objectif n'est pas de remplacer votre expérience par l'IA, mais de vous apprendre à combiner votre expertise métier avec ces nouveaux outils.

Ce que vous allez 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

Vous découvrez les méthodes, les outils et les bonnes pratiques à votre rythme.

Contenus + exercices + quiz + assistant IA pédagogique

02 — PRATIQUER

6 ateliers présentiels à Genève

Pas de cours théorique supplémentaire. Vous travaillez sur des challenges inspirés de situations administratives réelles.

03 — CONSTRUIRE

Votre nouvelle façon de travailler

Vous apprenez progressivement à construire vos propres méthodes de travail avec l'IA afin de pouvoir les réutiliser dans votre quotidien professionnel.

| Chaque compétence travaillée en présentiel est 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

VOTRE PARTICIPATION COMPREND

Formation digitale

Assistant IA pédagogique

6 ateliers présentiels à Genève

Ressources pédagogiques

Évaluation

Certificat AdminIA Genève

Vous souhaitez savoir si AdminIA est fait pour vous ?

Échangez directement avec Roméo Harrington, directeur du programme AdminIA, pour faire le point sur votre situation, vos objectifs et déterminer si le programme correspond à vos besoins professionnels.

Réserver un échange de 15 min

15 minutes · Sans engagement · Vous échangez directement avec le directeur du programme

Vous préférez nous écrire ? romeo@adminia.ch



Roméo Harrington

Directeur du programme AdminIA

Au plaisir d'échanger avec vous.