

Programme de la formation

Gemini et Google Workspace : gagner du temps chaque jour avec l'IA

-  En groupe sur site
-  7 heures sur 1 jour(s)
-  Salarié en poste · De 3 à 10 participants
-  Sur devis

Description courte

Une journée pratique pour utiliser Gemini dans Google Workspace sur ses propres documents : bien formuler ses demandes, créer un assistant réutilisable, interroger ses documents avec des réponses citées, et produire un vrai livrable dans Docs, Sheets, Gmail et Meet.

Profil des participants

Une journée pratique pour utiliser Gemini dans Google Workspace sur ses propres documents : bien formuler ses demandes, créer un assistant réutilisable, interroger ses documents avec des réponses citées, et produire un vrai livrable dans Docs, Sheets, Gmail et Meet.

Prérequis

Utiliser Google Workspace au quotidien (Gmail, Drive, Docs). Disposer d'un compte Google Workspace sur lequel Gemini est activé par l'administrateur. Venir avec un ordinateur portable et une dizaine de documents de travail réels dans Drive.

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant est capable de : rédiger une demande précise à Gemini (rôle, contexte, tâche, format) et la faire améliorer ; créer un Gem réutilisable pour une tâche récurrente ; charger ses documents dans un notebook et obtenir des réponses citées ; utiliser Gemini dans Docs, Sheets, Gmail et Meet pour produire un livrable réel ; appliquer des règles de confidentialité et d'usage pour son équipe.

Aptitudes et compétences visées / attestées

Formuler et améliorer une demande à une IA générative · Configurer un assistant réutilisable (Gem) · Interroger un corpus documentaire et vérifier les sources citées · Produire un brief, un tableau de suivi, un e-mail et un compte rendu avec Gemini · Définir des règles d'usage de l'IA en équipe.

Contenu

Matin (3 h 30) : accueil et cas réel de chaque participant · Gemini, bien formuler sa demande · les Gems, configurer son assistant une fois · NotebookLM, ses documents et ses réponses citées · transformer ses sources (audio, carte mentale) et les relier à Gemini · atelier de synthèse : choisir le bon outil.

Après-midi (3 h 30) : Gemini dans Workspace, le cadre et la confidentialité · Docs, du brief au document structuré · Sheets, organiser des données en tableau de suivi · Gmail, rédiger, reformuler, planifier · Meet, prise de notes et compte rendu · livrable final, règles d'usage et bilan.
Adaptable suivant vos besoins et le niveau des participants

Pédagogie et organisation

30 % de démonstration, 70 % d'exercices sur les propres documents des participants. Un cas réel de l'entreprise sert de fil rouge du matin au soir. Supports remis : fiche « Structure d'un bon prompt », fiche « Gem à remplir », fiche « Règles d'usage internes ». Horaires : 9 h 00 – 12 h 30 et 14 h 00 – 17 h 30.

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Positionnement avant la formation (questionnaire sur les usages actuels et les attentes). Évaluation continue par les exercices de chaque module. En fin de journée : quiz de 5 questions, livrable fil rouge assemblé (brief, tableau, e-mail) et évaluation à chaud de la satisfaction.

Mode de validation

Attestation de fin de formation.

Financements possibles

OPCO de l'entreprise (plan de développement des compétences) frais de mise en place · financement direct par l'entreprise.

Modalités et délai d'accès

Inscription sur demande ; formation organisée en intra-entreprise, dans les locaux du client. Délai d'accès : DONNÉE MANQUANTE — à fixer par toi (usage courant : de 2 à 4 semaines après accord).

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Formation accessible ; adaptations à étudier avec le référent handicap avant la session (poste de travail, supports, rythme).