Transformer emails et réunions en plans d’action

À QUOI SERT CETTE COMPÉTENCE ?

Transformez vos notes et vos emails en décisions, actions et échéances à confirmer.

UN CAS CONCRET SUR VOS OUTILS

Des notes de réunion et deux emails contiennent les actions à reprendre avant le point hebdomadaire.

CE QUE VOUS CONSTRUISEZ

Un modèle de compte rendu, un Skill de synthèse, un tableau d’actions et un circuit de suivi testé.

FORMATION INTRA-ENTREPRISE · 7 H DE PRATIQUE · MODULE COMBINABLE

Transformer emails et réunions en plans d’action

PROGRAMME DE FORMATION · 7 H

PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs, prérequis, ateliers et modalités

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants, managers, chefs de projet et équipes participant à des réunions récurrentes.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer les sources avec les règles de confidentialité et de transcription autorisées.
- Créer un Skill de synthèse qui distingue décision, proposition et information absente.
- Transformer le résultat en tableau d’actions et préparer son suivi.
- Tester échéance absente, propos contradictoires et responsable non désigné.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Préparer les sources avec les règles de confidentialité et de transcription autorisées.

02 2 h — Créer un Skill de synthèse qui distingue décision, proposition et information absente.

03 2 h — Transformer le résultat en tableau d’actions et préparer son suivi.

04 1 h 30 — Tester échéance absente, propos contradictoires et responsable non désigné.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un traitement de texte et un tableau. Notes fictives ou autorisées ; enregistrement uniquement si le cadre interne le permet.

OUTILS ET MOYENS

Le logiciel et ses fonctions sont choisis au cadrage : assistant IA, outil de workflow, tableur ou environnement d’agents selon le module. Les licences, connecteurs et permissions…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Ateliers sur des cas métier, démonstrations et essais individuels.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Chaque participant rejoue une variante, compare la sortie aux sources et explique une correction. La grille observe la réalisation, les contrôles, le traitement d’un cas d’erreur et la…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Intra-entreprise, en présentiel ou en classe virtuelle. Tarif sur devis ; dates et délai d’accès après cadrage. Besoins d’accessibilité étudiés avant inscription. MAJY ME est certifié Qualiopi au titre des actions de formation. Financement selon éligibilité et accord du financeur.

Transformer emails et réunions en plans d’action

COMPÉTENCES CONCRÈTES & ATELIERS

4 COMPÉTENCES IA

à mettre en pratique immédiatement.

01 **Préparer les sources avec les règles de confidentialité et de transcription autorisées.**

ATELIER · 1 h 30

Préparer les sources avec les règles de confidentialité et de transcription autorisées.

02 **Créer un Skill de synthèse qui distingue décision, proposition et information absente.**

ATELIER · 2 h

Créer un Skill de synthèse qui distingue décision, proposition et information absente.

03 **Transformer le résultat en tableau d’actions et préparer son suivi.**

ATELIER · 2 h

Transformer le résultat en tableau d’actions et préparer son suivi.

04 **Tester échéance absente, propos contradictoires et responsable non désigné.**

ATELIER · 1 h 30

Tester échéance absente, propos contradictoires et responsable non désigné.

LIVRABLE FINAL

Un modèle de compte rendu, un Skill de synthèse, un tableau d’actions et un circuit de suivi testé.