

Déployer Microsoft Copilot pour Automatiser les Tâches Quotidiennes de l'Assistant(e) de Direction

Lien : https://innov-maroc.com/formation/deployer-microsoft-copilot-pour-automatiser-les-taches-quotidiennes-de-lassistante-de-direction

DURÉE
4 jours (28h)

RÉFÉRENCE
AA309

CATÉGORIE
IA Générative, Copilot et Outils IA pour l'Assistanat

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- ✔ Comprendre les fonctionnalités de Microsoft Copilot adaptées à l’assistanat de direction
- ✔ Identifier les tâches quotidiennes pouvant être accélérées ou automatisées avec l’IA
- ✔ Maîtriser le Prompt Engineering pour obtenir des résultats fiables et exploitables
- ✔ Automatiser la préparation, la rédaction et la synthèse des e-mails
- ✔ Utiliser Copilot pour préparer, documenter et suivre les réunions
- ✔ Produire plus rapidement des documents, rapports, courriers et présentations professionnels
- ✔ Exploiter Copilot avec Outlook, Word, Excel, PowerPoint et Teams
- ✔ Concevoir des workflows et routines d’automatisation adaptés au poste d’assistant(e) de direction
- ✔ Gagner du temps tout en améliorant la qualité, la cohérence et la traçabilité des tâches administratives
- ✔ Utiliser Microsoft Copilot de manière responsable en respectant la confidentialité, la sécurité des données et le contrôle humain

👥 POUR QUI ?

- ✔ Assistant(e)s de direction
- ✔ Assistant(e)s exécutif(ve)s et assistant(e)s de managers
- ✔ Secrétaires de direction
- ✔ Office Managers
- ✔ Assistant(e)s administratifs(ves)
- ✔ Assistant(e)s RH, commerciales et financières
- ✔ Coordinateurs(trices) administratifs(ves)
- ✔ Chargé(e)s de gestion et de support aux dirigeants
- ✔ Responsables administratifs souhaitant digitaliser leurs processus
- ✔ Managers souhaitant améliorer l’efficacité de leurs équipes administratives
- ✔ Professionnels utilisant quotidiennement Microsoft 365
- ✔ Toute personne souhaitant intégrer Microsoft Copilot et l’IA générative dans ses activités administratives

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Découvrir Microsoft Copilot et ses applications professionnelles

- Comprendre les fonctionnalités de Copilot dans l’environnement Microsoft 365
- Identifier les tâches administratives pouvant être assistées ou automatisées
- Comprendre les limites, règles de sécurité et bonnes pratiques d’utilisation

2 / Maîtriser le Prompt Engineering pour l’assistanat de direction

- Construire des prompts précis, contextualisés et réutilisables
- Utiliser des rôles, objectifs, contraintes et formats de sortie
- Créer une bibliothèque de prompts pour les tâches récurrentes

3 / Automatiser la gestion des e-mails avec Outlook et Copilot

- Résumer rapidement les échanges et fils de discussion
- Rédiger, reformuler et personnaliser les réponses
- Identifier les actions à effectuer et prioriser les messages importants

4 / Optimiser la préparation et le suivi des réunions

- Préparer les ordres du jour et documents de réunion
- Exploiter les fonctionnalités de Copilot dans Teams
- Générer des synthèses, décisions, actions et comptes rendus

INNOV MAROC

5 / Produire et gérer les documents professionnels

- Rédiger des courriers, notes, rapports et comptes rendus avec Word
- Synthétiser et analyser des documents volumineux
- Reformuler les contenus selon le niveau de formalité et le destinataire

6 / Exploiter Copilot dans Excel et PowerPoint

- Analyser des tableaux et données administratives
- Identifier tendances, anomalies et informations importantes
- Générer des présentations et supports à partir de données ou documents

7 / Automatiser l’organisation et le suivi des tâches

- Structurer les agendas, priorités et échéances
- Préparer des listes d’actions et tableaux de suivi
- Identifier les opportunités d’automatisation avec Power Automate et l’écosystème Microsoft 365

8 / Déployer un assistant numérique personnel sécurisé

- Construire des workflows adaptés aux tâches quotidiennes
- Mettre en place une bibliothèque de prompts et procédures réutilisables
- Élaborer un plan de déploiement garantissant confidentialité, contrôle humain et qualité des résultats

INNOV MAROC

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

08 au 11 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
02 au 05 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
30 Mars au 02 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
25 au 28 Mai 2027	Présentiel - Casablanca
20 au 23 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC