

## Apprendre à rédiger de bons prompts

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation les participants seront capables de rédiger efficacement de bons prompts en évitant les erreurs à ne pas faire et les appliquer dans leur quotidien professionnel.

#### Durée :

1 jour (7 heures)

#### Prérequis :

Aucun

#### Public concerné :

Tous publics.

#### Tarif HT/jour

Nous consulter

## Contenu de la formation

### Introduction

- Accueil, présentation du formateur, de la démarche, des modalités de réalisation
- Présentation des participants et de leurs attentes
- Rappel des objectifs définis, validation par les participants
- Approche de l'outil et de méthodes de travail liées à son utilisation

### Apprendre à rédiger un prompt efficacement

- Définir l'objectif.
- Identifier les éléments clés.
- Structurer le prompt.
- Être précis et clair.
- Inclure des exemples.
- Tester et affiner.
- Itérer pour s'améliorer
- *Cas pratiques : exemples de prompts de rédiger efficacement*

### Les erreurs à éviter

- Les demandes floues
- L'absence de contexte
- La complexité inutile
- Le manque de précision
- Ne pas indiquer le format souhaité
- *Cas pratiques : exemples de prompts avec des erreurs*

### Cas pratiques – rédiger un prompts efficacement appliqué à votre métier

- Pour les ressources humaines
- Pour les comptables
- Pour les juristes
- Pour les trésoriers
- ...
- *Cas pratiques : exemples de prompts pour les métiers des participants*

## Apprendre à rédiger de bons prompts

### Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation les participants seront capables de rédiger efficacement de bons prompts en évitant les erreurs à ne pas faire et les appliquer dans leur quotidien professionnel.

#### Durée :

1 jour (7 heures)

#### Prérequis :

Aucun

#### Public concerné :

Tous publics.

#### Tarif HT/jour

Nous consulter

### Clôture de la formation

- Récapitulatif
- Conseils, trucs et astuces
- Fiche d'évaluation, synthèse
- Récupération par les participants des fichiers travaillés et des exemples traités

### Les méthodes et critères d'évaluation pédagogique

La constitution des groupes homogènes s'établira à partir d'un outil d'évaluation. L'évaluation permettra d'avoir un premier aperçu du niveau de l'apprenant, de ses connaissances et de ses attentes pour la formation appropriée.

Une approche pédagogique sera réalisée par le formateur avant le début de la formation, afin d'adapter le contenu du programme pour répondre aux attentes des apprenants.

Une attestation est fournie à l'apprenant à l'issue de la formation validant les connaissances acquises lors de la formation.

### Les méthodes pédagogiques

Chaque thème du programme sera accompagné d'ateliers pratiques avec suivi et assistance personnalisée. Les ateliers pourront être réadaptés en fonction des propres modèles des participants.

### Le suivi et les moyens pédagogiques

Un support de formation sera transmis à chacun des participants, reprenant les principaux thèmes de la formation réalisé sous forme de captures d'écran et d'explications de texte.

Les apprenants repartent à l'issue de la formation avec les fichiers travaillés pendant la formation ainsi que les coordonnées du formateur, ce qui leur permettra d'échanger avec ce dernier et de lui poser toute question relative à la formation suivie sans limitation de durée.

Une feuille d'émargement est signée par les stagiaires (matin et après-midi) chaque jour de la formation, afin d'attester de leur présence.

### Les moyens techniques

Salle équipée avec un poste par personne, un tableau blanc, un paperboard, un accès wifi et un vidéo projecteur.