

Gemini : apprendre à maîtriser les prompts pour travailler plus efficacement

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de construire des prompts clairs, contextualisés et orientés vers un résultat professionnel, d'améliorer une réponse par reformulation, itération et enchaînement de consignes, d'adapter le prompt au type de résultat attendu : rédaction, synthèse, comparaison, analyse ou structuration, d'utiliser Gemini de manière concrète dans Docs, Gmail, Sheets, Slides et Drive, d'évaluer un résultat, l'ajuster et produire une version directement exploitable dans son activité. **La formation repose principalement sur des démonstrations courtes, des exercices, des comparaisons de prompts et des mises en situation proches du travail quotidien des apprenants.**

Durée :	Prérequis :	Public concerné :	Tarif :
1 jour (7h)	Avoir la licence Gemini	Toute personne qui a besoin d'utiliser Gemini dans son métier	Nous consulter

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

Matin : apprendre à rédiger des prompts et à sécuriser les données

Prise en main de Gemini

- Prise en main rapide de l'interface et des usages disponibles.
- Choisir le bon point de départ selon le besoin : produire, reformuler, analyser ou structurer.
- *Cas pratique : partir d'une demande simple et observer ce qui manque pour obtenir un résultat exploitable.*

Construire un prompt efficace

- Formuler une demande claire et contextualisée : objectif, informations utiles, style et résultat attendu.
- Ajouter des exemples ou contraintes quand ils améliorent la précision du résultat.
- *Cas pratiques : rédiger différentes versions d'un même prompt (généraliste, détaillée et très contextualisée) puis comparer les réponses.*

Affiner par itération vos prompts

- Pratiquer les approches directes, itérative et séquentielle.
- Reformuler une consigne, demander une amélioration et faire évoluer progressivement la réponse.
- *Cas pratiques : transformer une première réponse en faisant plusieurs itérations et comparer.*

Après-midi : Mise en pratique avec Gemini

Rédiger avec Gemini dans Docs

- Produire, synthétiser, reformuler et améliorer un texte dans Google Docs.
- Adapter le ton et la structure d'un contenu à son destinataire.
- *Cas pratique : améliorer un texte imparfait puis traiter un cas d'e-mail client.*

Analyser et structurer avec Sheets et Drive

- Interroger des données en langage naturel dans Google Sheets.
- Générer ou ajuster des formules.
- Rechercher des informations dans Drive en formulant une requête précise.
- *Cas pratique : obtenir un tableau ou une analyse exploitable à partir d'un besoin métier.*

Préparer une présentation avec Slides

- Faire produire un plan, des titres et les messages clés d'une présentation.
- Faire varier le niveau de détail selon le public et l'objectif.
- *Cas pratique : construire le contenu de 5 diapositives à partir d'un brief professionnel.*

Enchaîner les prompts pour une tâche complexe

- Décomposer un besoin en plusieurs étapes plutôt que tout demander en un seul prompt.
- Faire produire, critiquer, corriger puis finaliser un résultat avec Gemini.
- *Cas pratique : Créer une trame de prompt réutilisable pour un usage récurrent.*

Cas pratique final

- Choisir un cas métier réel ou proposé par le formateur.
- Construire le prompt initial, tester le résultat puis l'améliorer par itérations.
- Présenter le résultat final et expliquer les choix de formulation.
- Synthèse des méthodes réutilisables après la formation.

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.