

Programme de formation

Intitulé de la formation Automatiser vos tâches et gérer vos workflows pour gagner du temps au quotidien

Domaine Entreprise digitale Version 10/2025

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

- Optimiser le temps et la productivité via l'automatisation des processus métiers / tâches répétitives, en apprenant à structurer, paramétrer et piloter des workflows (mails, posts, ...)

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Identifier les tâches/processus métier à automatiser
- Identifier les étapes clés pour mettre en place une automatisation



Durée : 1j de formation soit **7h par stagiaire** **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 1 à 8 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Tout professionnel souhaitant simplifier son organisation et automatiser ses tâches répétitives : assistants, managers, responsables communication, RH, gestionnaires, indépendants...



Prérequis et niveau d'entrée

- Aucun



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques
- Mises en situation pratiques
- Démonstration guidées sur outils d'automatisation
- Atelier « pas à pas » pour créer du workflows fonctionnel



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Quizz

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation



Contenu de formation

9H00 – 9H30 / INTRODUCTION ET DIAGNOSTIC

- Comprendre l'intérêt de l'automatisation au quotidien.
- Identifier les tâches répétitives à faible valeur ajoutée.

Programme de formation

- Atelier flash : cartographier ses processus métier.

9H30 – 10H45 / LES FONDAMENTAUX DE L’AUTOMATISATION

- Les étapes d’un workflow : déclencheur, action, condition, boucle.
- Découverte des principaux outils
- Exemples concrets : automatiser un email, un post, une relance client.

10H45 – 12H30 / IDENTIFIER LES ETAPES CLES DE LA MISE EN PLACE

- Définir les objectifs et indicateurs d’un workflow efficace.
- Évaluer la faisabilité (outils, ressources, sécurité, RGPD).
- Atelier : analyser un processus métier et identifier les points d’automatisation.

13H30 – 14H30 / MISE EN PRATIQUE : CREATION D’UN WORKFLOW

- Définir un scénario d’automatisation simple.
- Paramétrer le déclencheur et les actions dans l’outil choisi.
- Tester le fonctionnement du workflow

14H30 – 15H45 / CAS CONCRETS METIERS

- Communication : planification automatique de posts.
- RH : suivi des candidatures ou onboarding automatisé.
- Gestion : relance de factures, mise à jour de tableaux de bord.
- Atelier : adapter un workflow existant à son propre usage.

15H45 – 16H45 / PILOTER ET OPTIMISER SES AUTOMATISATIONS

- Analyser les résultats : gain de temps, fiabilité, qualité des données.
- Détecter les erreurs et les corriger.
- Intégrer le workflow dans son organisation quotidienne.

16H45 – 17H00 / SYNTHESE ET QUIZZ

- Élaboration de son plan d’action “Automatiser 1 tâche dès demain”.
- Quizz de validation des acquis.

Contact formation

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :

