

TUNISKILL AI

PLATEFORME DE FORMATION DIGITALE

AI Starter for Work

Semaine 1 — Comprendre l'IA au travail

Leçon 3

Utiliser l'IA comme assistant professionnel

Apprendre à collaborer avec l'intelligence artificielle pour mieux préparer, structurer et améliorer son travail.

Introduction

Pour tirer le meilleur parti de l'intelligence artificielle, il faut la considérer comme un véritable **assistant professionnel**. L'IA est particulièrement efficace pour préparer, structurer et améliorer votre travail avant que vous n'y ajoutiez votre touche finale.

Utiliser l'IA ne signifie pas déléguer votre responsabilité ou votre jugement professionnel. Au contraire, en l'utilisant correctement, vous augmentez votre productivité, vous gagnez en confiance et vous vous libérez du temps pour les tâches qui exigent votre véritable expertise.

Qu'est-ce qu'un assistant IA professionnel ?

Un assistant IA professionnel est un outil qui vous aide à préparer, structurer, rédiger, résumer, organiser et améliorer votre travail.

Il peut vous aider concrètement à :

- Rédiger des brouillons de textes
- Résumer des informations complexes
- Organiser des idées en vrac
- Créer des plans d'action
- Préparer des réunions
- Rédiger des emails
- Améliorer le ton d'un message
- Créer des checklists
- Expliquer des concepts
- Relire et corriger des documents

Les différents rôles de l'IA au travail



1. Assistant de rédaction

Aide à rédiger des emails, des rapports, des messages et des résumés.



2. Assistant d'organisation

Aide à structurer des notes, des tâches, des calendriers et des priorités.



3. Assistant de recherche

Aide à expliquer des sujets, comparer des options et synthétiser l'information.



4. Assistant de communication

Aide à adapter le ton, améliorer la clarté et préparer des réponses professionnelles.



5. Assistant de planification

Aide à créer des plans d'action étape par étape pour vos projets.



6. Assistant d'apprentissage

Aide à comprendre de nouveaux concepts et à s'entraîner (ex: simulation d'entretien).

Comment collaborer avec l'IA comme avec un collègue

Pour obtenir des résultats utiles, vous ne devez pas poser de questions vagues. Vous devez collaborer avec l'IA comme vous le feriez avec un collègue ou un stagiaire à qui vous déléguez une tâche.

La méthode simple en 6 étapes :

1

Expliquer le contexte

2

Définir la tâche précise

3

Préciser l'audience ou le destinataire

4 Indiquer le ton souhaité

5 Demander un format clair (liste, tableau, etc.)

6 Relire et améliorer le résultat

Au lieu de demander :

"Rédige un email."

Demandez plutôt :

"Rédige un email professionnel à un collègue pour demander une mise à jour sur un projet. Ton poli, clair et court. Maximum 120 mots."

Le Workflow de l'Assistant Professionnel

1 Préparer

Clarifiez ce dont vous avez besoin avant de commencer.

2 Demander (Prompt)

Demandez à l'IA avec du contexte et des instructions précises.

3 Brouillon

Laissez l'IA créer une première version.

4 Relire

Vérifiez l'exactitude, le ton et si rien ne manque.

5 Améliorer

Posez des questions de suivi ou demandez des modifications à l'IA.

6 Personnaliser

Ajoutez votre propre expérience, vos détails et votre jugement humain.

7 Utiliser de manière responsable

N'utilisez la version finale qu'après vérification complète.

Exemples Pratiques

1. L'Assistant Email

Situation : Vous devez répondre poliment à un client.

Prompt : "Rédige une réponse professionnelle et respectueuse à un client qui demande un délai plus court. Explique que nous faisons de notre mieux, mais sans promettre l'impossible."

2. L'Assistant de Réunion

Situation : Vous avez des notes de réunion désordonnées.

Prompt : "Transforme ces notes de réunion en compte rendu clair avec décisions, tâches, responsables et délais."

3. L'Assistant de Planification

Situation : Vous avez un nouveau projet à organiser.

Prompt : "Crée un plan d'action en 5 étapes pour organiser ce projet : [description]."

4. L'Assistant d'Apprentissage

Situation : Vous ne comprenez pas un sujet technique.

Prompt : "Explique ce concept comme si j'étais débutant, avec un exemple simple et une analogie."

5. L'Assistant de Présentation

Situation : Vous devez préparer une présentation.

Prompt : "Propose une structure de présentation en 6 diapositives sur [sujet], avec un titre et 3 points clés par slide."

L'IA pour les tâches quotidiennes

Tâche	Comment l'IA peut aider	Vérification Humaine
Email	Rédige un brouillon et améliore le ton.	Vérifie l'exactitude et le contexte du destinataire.
Notes de réunion	Résume et structure.	Vérifie les décisions et les responsabilités.
Checklist	Crée les étapes.	Adapte au flux de travail réel.
Présentation	Suggère le plan et la structure.	Ajoute les vraies données et les exemples concrets.
Recherche	Résume l'information.	Vérifie les sources et les faits importants.
Message Client	Améliore la clarté et le ton.	Ajoute de l'empathie et le contexte commercial.
Apprentissage	Explique les concepts.	Applique les concepts à des situations réelles.

Comment utiliser les prompts de suivi

La première réponse de l'IA n'est pas toujours la réponse finale. Vous pouvez (et devez) l'améliorer en utilisant des **prompts de suivi**.

Exemples de prompts de suivi utiles :

- "Rends ce texte plus court."
- "Ajoute un ton plus professionnel."
- "Simplifie pour un débutant."
- "Ajoute une checklist."
- "Transforme cela en tableau."
- "Ajoute un exemple concret."
- "Rends le message plus diplomate."
- "Propose 3 versions différentes."
- "Explique les risques à vérifier."
- "Corrige les fautes et améliore la clarté."

La méthode de l'assistant à 3 niveaux

1 Niveau 1 : Aide basique

L'IA donne un premier brouillon ou un résumé simple.

2 Niveau 2 : Aide structurée

L'IA organise l'information sous forme de tableau, checklist ou plan d'action.

3 Niveau 3 : Amélioration professionnelle

L'IA améliore le ton, la clarté, la logique et l'utilité, pendant que l'humain vérifie et personnalise.

Conseil : Les débutants doivent commencer par le Niveau 1, puis passer progressivement aux Niveaux 2 et 3 avec la pratique.

Utilisation responsable de votre assistant

Lorsque vous utilisez l'IA comme assistant professionnel, rappelez-vous toujours :

- Ne partagez pas d'informations confidentielles.
- Retirez les données personnelles avant de coller un texte.
- Vérifiez les faits et les chiffres.
- Adaptez toujours le résultat à votre contexte réel.
- Ne laissez pas l'IA prendre des décisions finales.
- Conservez votre responsabilité professionnelle.
- Respectez les règles de votre entreprise.
- Utilisez l'IA pour améliorer votre travail, pas pour cacher des erreurs.

Prompts prêts à l'emploi

Prompt 1 : "Agis comme un assistant professionnel. Aide-moi à organiser cette tâche : [description]."

Prompt 2 : "Transforme ces notes en liste de tâches claire avec priorités : [coller notes]."

Prompt 3 : "Rédige un email professionnel pour [situation], avec un ton poli et direct."

Prompt 4 : "Crée un plan d'action étape par étape pour terminer ce projet : [description]."

Prompt 5 : "Améliore ce message pour qu'il soit plus clair, respectueux et professionnel : [texte]."

Prompt 6 : "Résume ce document en 5 points clés et ajoute les actions à retenir."

Prompt 7 : "Prépare-moi 5 questions importantes à poser lors d'une réunion sur [sujet]."

Prompt 8 : "Propose 3 versions de cette réponse : courte, professionnelle et diplomatique."

Mini Exercice : Utiliser l'IA comme assistant

1 Choisir la tâche

Choisissez une tâche : Email, notes de réunion, checklist, plan de projet, présentation ou apprentissage.

2 Le Contexte

Écrivez le contexte de la situation.

3 Le Besoin

Écrivez ce dont vous avez besoin de la part de l'IA.

4 Premier essai

Demandez à l'IA une première version.

5 Le Suivi

Utilisez un prompt de suivi pour améliorer le résultat.

6 La Vérification

Relisez le résultat manuellement.

7 Le Bilan

Écrivez ce que l'IA vous a aidé à améliorer.

Template de l'Assistant Professionnel (à réutiliser)

Tâche :

Contexte :

Destinataire / Audience :

Objectif :

Ton :

Format :

Détails importants :

Premier prompt IA :

Prompt de suivi :

Résultat IA :

Ce que j'ai vérifié :

Version finale :

Leçon apprise :

Questions de réflexion

- Quelle tâche professionnelle pourrais-je améliorer avec un assistant IA ?
- Ai-je donné suffisamment de contexte dans mon prompt ?
- Ai-je bien vérifié le résultat avant de l'utiliser ?

- Quel prompt de suivi a permis d'améliorer la réponse ?
- Quelle partie du travail doit rester sous ma responsabilité humaine ?
- Comment puis-je utiliser l'IA sans en devenir dépendant ?

Checklist de validation

Je comprends le rôle de l'IA comme assistant professionnel.

Je peux donner du contexte précis à l'IA.

Je peux demander un format clair (liste, tableau, etc.).

Je sais utiliser des prompts de suivi pour itérer.

Je peux améliorer un email, un plan ou une checklist avec l'IA.

Je vérifie toujours les résultats avant de les utiliser.

Je garde mon jugement professionnel intact.

Je protège les informations sensibles et confidentielles.

Résumé de la Leçon

✓ L'IA peut agir comme assistant de **rédaction, organisation, recherche, communication, planification et apprentissage.**

✓ Les meilleurs résultats proviennent d'un **contexte, d'une tâche, d'un ton et d'un format clairs.**

✓ L'IA donne un premier brouillon, mais l'humain doit **relire et personnaliser**.

✓ Les **prompts de suivi** (follow-up) aident à améliorer la qualité.

✓ Une **utilisation responsable** est essentielle dans toutes les situations professionnelles.

Utiliser l'IA comme assistant professionnel ne signifie pas travailler moins sérieusement. Cela signifie mieux préparer, mieux structurer et mieux communiquer. Avec une méthode simple, vous pouvez gagner du temps tout en gardant votre expertise et votre responsabilité.