

TUNISKILL AI
AI STARTER FOR WORK

WORKBOOK PRATIQUE

Semaine 2 — Leçon 3
**Rédiger des e-mails et messages
professionnels plus rapidement**

Gagner du temps avec l'IA

VUE D'ENSEMBLE DE LA LEÇON

Cours	TuniSkill AI — AI Starter for Work
Semaine	Semaine 2 — Gagner du temps avec l'IA
Leçon	Leçon 3
Thème	Rédiger des e-mails et messages professionnels avec l'IA
Durée	environ 30–40 minutes
Niveau	Débutant
Objectif	Apprendre à utiliser l'IA pour rédiger, améliorer et adapter des messages professionnels clairs, polis et efficaces.

POURQUOI CETTE LEÇON EST IMPORTANTE

Dans le monde du travail, une grande partie de la communication passe par les e-mails, messages, relances et réponses professionnelles. Beaucoup de temps peut être perdu à chercher les bons mots. L'IA peut aider à écrire plus vite, mais le message doit rester clair, humain, adapté et responsable.

 **L'IA propose, vous validez.**

L'IA peut proposer une première version. Mais vous devez toujours relire, adapter et vérifier le ton avant d'envoyer.

CE QUE L'IA PEUT AIDER À RÉDIGER

- e-mail de demande
- réponse à un client
- message de suivi
- relance polie
- message LinkedIn
- message à un collègue
- message de remerciement
- réponse à une réclamation
- invitation à une réunion
- résumé d'un échange

LES QUALITÉS D'UN BON MESSAGE PROFESSIONNEL

QUALITÉ	SIGNIFICATION	EXEMPLE
Clair	Le message est facile à comprendre	Une demande précise
Poli	Le ton respecte le destinataire	Formules de courtoisie
Court	Le message va à l'essentiel	Pas de phrases inutiles
Adapté	Le ton correspond au contexte	Client, collègue, recruteur
Actionnable	Le destinataire sait quoi faire	Prochaine étape claire

Un bon message professionnel doit être clair avant d'être impressionnant.

PROMPT DE BASE POUR RÉDIGER UN E-MAIL PROFESSIONNEL

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant de communication professionnelle.
Aide-moi à rédiger un e-mail clair et poli.

Situation :

[expliquer la situation]

Objectif :

[objectif du message]

Destinataire :

[client, collègue, recruteur, partenaire, etc.]

Ton :

professionnel, simple et respectueux.

Crée :

1. une version courte
2. une version plus complète
3. un objet d'e-mail clair

Langue : français

PROMPT POUR AMÉLIORER UN E-MAIL DÉJÀ ÉCRIT

PROMPT EXEMPLE

Tu es un correcteur professionnel.

Améliore cet e-mail pour le rendre plus clair, plus poli et plus professionnel.

Texte :

[coller le texte ici]

Garde le sens original.

Ne change pas les informations importantes.

Propose :

1. une version améliorée
2. les principales corrections
3. une version plus courte si possible

Ton : professionnel et respectueux.

PROMPT POUR ÉCRIRE UNE RELANCE POLIE

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant professionnel.

Aide-moi à écrire une relance polie.

Contexte :

[j'ai envoyé un message / une demande / un document]

Objectif :

[obtenir une réponse / rappeler une échéance / demander une confirmation]

Destinataire :

[client, recruteur, collègue, partenaire]

Crée un message court, poli et non agressif.

Ajoute une formule de remerciement.

PROMPT POUR RÉPONDRE À UN CLIENT OU PARTENAIRE

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant de relation client.

Aide-moi à répondre à ce message de manière professionnelle.

Message reçu :

[coller le message sans données sensibles]

Objectif de ma réponse :

[expliquer l'objectif]

Ton :

calme, clair, respectueux et orienté solution.

Crée :

1. une réponse courte
2. une réponse plus complète
3. une phrase de conclusion positive

Important : Sécurité des données

Ne jamais coller de données clients sensibles, numéros, adresses ou informations privées.

PROMPT POUR MESSAGE LINKEDIN PROFESSIONNEL

PROMPT EXEMPLE

Tu es un conseiller en communication professionnelle.
Aide-moi à écrire un message LinkedIn court et professionnel.

Contexte :

[je veux contacter un recruteur / partenaire / professionnel]

Objectif :

[demander conseil / présenter mon profil / proposer un échange]

Public :

[ajouter le type de personne]

Ton :

poli, naturel, professionnel et pas trop commercial.

Crée 3 variantes courtes.

MÉTHODE SIMPLE EN 5 ÉTAPES

1 Définir l'objectif du message

2 Identifier le destinataire

3 Choisir le bon ton

4 Demander une première version à l'IA

5 Relire, adapter et envoyer

Avant d'envoyer un message, demandez-vous : est-ce clair, utile, poli et adapté ?

ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

- envoyer directement un texte IA sans relecture
- utiliser un ton trop froid ou trop commercial
- oublier l'objectif du message
- écrire un message trop long
- donner trop d'informations privées
- ne pas adapter le message au destinataire
- oublier une prochaine étape claire
- utiliser de fausses informations

MINI-EXERCICE : AMÉLIORER UN MESSAGE

Message initial :

« Bonjour, je vous contacte pour savoir si vous pouvez m'aider. Merci. »

Questions :

1. Quel est le problème avec ce message ?
2. Quelle information manque ?
3. Comment le rendre plus clair et professionnel ?

ESPACE DE RÉPONSE :

EXEMPLE DE MEILLEURE VERSION :

Bonjour,

Je vous contacte car je souhaite obtenir des informations sur [sujet].

Pourriez-vous m'indiquer les prochaines étapes ou la personne à contacter ?

Merci beaucoup pour votre aide.

Cordialement,

[Nom]

EXERCICE PRATIQUE : CRÉER 3 MESSAGES

👉 Créer 3 messages professionnels avec l'IA

Créez :

1. un e-mail de demande d'information
2. une relance polie
3. un message LinkedIn professionnel

Chaque message doit contenir : contexte, objectif, destinataire, ton, version courte, prochaine étape claire.

MESSAGE 1 (DEMANDE D'INFORMATION) :

MESSAGE 2 (RELANCE POLIE) :

MESSAGE 3 (LINKEDIN) :

CHECKLIST DE COMPRÉHENSION

- Je sais utiliser l'IA pour rédiger un e-mail professionnel.
- Je sais améliorer un message déjà écrit.
- Je peux créer une relance polie.
- Je comprends l'importance du ton.
- Je sais relire et adapter une réponse générée par l'IA.
- Je sais éviter les informations sensibles dans mes messages.

RÉSUMÉ DE LA LEÇON

- l'IA peut aider à rédiger plus vite des messages professionnels
- un bon message doit être clair, poli, court et adapté
- le ton doit correspondre au destinataire
- les prompts précis donnent de meilleurs e-mails
- il faut toujours relire avant d'envoyer
- l'IA aide à écrire, mais vous restez responsable du message

RÉSULTAT DE LA LEÇON

À la fin de cette leçon, vous pouvez :

- rédiger un e-mail professionnel avec l'IA
- améliorer un message existant
- créer une relance polie
- adapter le ton au destinataire
- utiliser l'IA pour communiquer plus clairement au travail

DEVOIR APRÈS LA LEÇON 3 : CRÉER VOTRE KIT

Mission : Créez 4 modèles de messages

1. e-mail de demande
2. relance polie
3. réponse client ou partenaire
4. message LinkedIn professionnel

Bonus : Testez un message avec l'IA et notez ce qui était utile, ce qui devait être amélioré, et quelle version est la plus naturelle.

PROCHAINE LEÇON

Leçon 4 — Préparer des documents, réunions et comptes rendus

Dans la prochaine leçon, vous allez apprendre à utiliser l'IA pour préparer des réunions, structurer des documents et créer des comptes rendus professionnels.

Fin de la leçon 3