

TUNISKILL AI

AI STARTER FOR WORK

WORKBOOK PRATIQUE

Semaine 2 — Leçon 5

Créer un mini-workflow de productivité avec l'IA

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 5
Thème	Créer un mini-workflow de productivité avec l'IA
Durée	environ 30–40 minutes
Niveau	Débutant
Objectif	Apprendre à combiner plusieurs prompts pour créer un workflow simple, réutilisable et utile dans le travail quotidien.

POURQUOI CETTE LEÇON EST IMPORTANTE

Utiliser l'IA une seule fois peut aider. Mais le vrai gain de temps commence quand vous créez une méthode que vous pouvez répéter. Un mini-workflow permet d'utiliser l'IA de manière organisée pour traiter une tâche, créer un document, préparer une réponse ou organiser une journée de travail.

Simple et répétable

Un workflow n'est pas une automatisation complexe. C'est une méthode simple, claire et répétable.

QU'EST-CE QU'UN MINI-WORKFLOW AVEC L'IA ?

Définition : Un mini-workflow est une suite d'étapes simples qui combine plusieurs actions avec l'IA pour obtenir un résultat plus complet.

Exemple de processus :

1. collecter les informations
2. résumer avec l'IA
3. transformer le résumé en tâches
4. rédiger un e-mail de suivi
5. vérifier et adapter
6. sauvegarder le meilleur prompt

POURQUOI LES WORKFLOWS FONT GAGNER DU TEMPS

- moins de répétition
- plus de structure
- moins d'oublis
- meilleure organisation
- réponses plus rapides
- documents plus clairs
- meilleure qualité de suivi
- réutilisation des meilleurs prompts

Le but n'est pas d'aller vite sans réfléchir. Le but est de gagner du temps tout en gardant la qualité.

LES 5 ÉLÉMENTS D'UN BON WORKFLOW IA

ÉLÉMENT	RÔLE	EXEMPLE
Objectif	Ce que vous voulez obtenir	Préparer un compte rendu
Entrée	Les informations de départ	Notes, texte, liste de tâches
Étapes	Les actions à suivre	Résumer, classer, rédiger
Sortie	Le résultat final	E-mail, checklist, tableau
Vérification	Ce que l'humain contrôle	Faits, ton, données sensibles

WORKFLOW 1 : RÉSUMER PUIS ORGANISER

Transformer un texte long en plan d'action

Étapes :

1. coller un texte non confidentiel
2. demander un résumé
3. extraire les actions
4. classer les actions par priorité
5. créer une checklist finale

PROMPT 1 : RÉSUMÉ

Tu es un assistant professionnel.
Résume le texte suivant en langage simple et extrais les 5 points les plus importants.

PROMPT 2 : ACTIONS

À partir de ce résumé, crée une liste d'actions classées par priorité.

PROMPT 3 : CHECKLIST

Transforme ces actions en checklist simple avec prochaines étapes.

WORKFLOW 2 : PRÉPARER UNE RÉUNION

Étapes :

1. définir l'objectif de la réunion
2. créer un ordre du jour
3. préparer les questions importantes
4. transformer les notes en compte rendu
5. créer un message de suivi

PROMPT 1 : ORDRE DU JOUR

Tu es un assistant de réunion.
Crée un ordre du jour clair pour une réunion sur [sujet].

PROMPT 2 : QUESTIONS

Prépare 5 questions importantes à poser pendant cette réunion.

PROMPT 3 : COMPTE RENDU

À partir de ces notes, crée un compte rendu avec décisions, tâches et prochaines étapes.

WORKFLOW 3 : RÉDIGER UN E-MAIL PRO

Étapes :

1. expliquer la situation
2. créer une première version
3. rendre le message plus court
4. adapter le ton
5. vérifier avant envoi

PROMPT 1 : BROUILLON

Tu es un assistant de communication.
Rédige un e-mail professionnel pour cette situation : [situation].

PROMPT 2 : AMÉLIORATION

Rends ce message plus court, plus clair et plus poli.

PROMPT 3 : VÉRIFICATION

Vérifie si le ton est adapté à un contexte professionnel et propose une version finale.

WORKFLOW 4 : ORGANISER UNE JOURNÉE

Étapes :

1. écrire toutes les tâches
2. classer par urgence et importance
3. créer un planning réaliste
4. identifier la première action
5. prévoir une pause et une vérification finale

PROMPT : PLANNING COMPLET

Tu es un coach de productivité.

Voici mes tâches :

[ajouter les tâches]

Aide-moi à créer un plan de journée réaliste avec priorités, temps estimé, première action et checklist finale.

MODÈLE UNIVERSEL DE MINI-WORKFLOW

VOTRE MODÈLE IA

OBJECTIF DU WORKFLOW :

[ce que je veux obtenir]

INFORMATIONS DE DÉPART :

[texte, tâches, notes ou contexte]

ÉTAPE 1 :

[ce que je demande à l'IA]

ÉTAPE 2 :

[comment j'améliore ou transforme le résultat]

ÉTAPE 3 :

[comment j'utilise le résultat]

VÉRIFICATION HUMAINE :

[ce que je dois contrôler]

RÉSULTAT FINAL :

[document, e-mail, checklist, plan, résumé]

PROMPT POUR CRÉER SON PROPRE MINI-WORKFLOW

PROMPT EXEMPLE

Tu es un coach de productivité.
Aide-moi à créer un mini-workflow avec l'IA.

Mon contexte :

[expliquer votre situation professionnelle ou personnelle]

Je veux gagner du temps sur :

[ajouter la tâche répétitive]

Crée :

1. les étapes du workflow

2. les prompts à utiliser à chaque étape
3. le résultat attendu
4. les points à vérifier
5. une checklist finale

Ton : clair, pratique et professionnel.

Langue : français.

ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

- créer un workflow trop compliqué
- utiliser trop de prompts inutiles
- oublier la vérification humaine
- copier des données sensibles
- ne pas adapter le résultat final
- utiliser un workflow sans objectif clair
- croire que l'IA comprend tout le contexte
- ne pas sauvegarder les bons prompts
- ne pas tester le workflow avant de l'utiliser régulièrement
- s'attendre à un résultat parfait dès le premier prompt
- utiliser le même prompt pour des contextes différents
- ne pas documenter les workflows qui fonctionnent bien

Conseil : Commencez par un workflow simple avec 2 ou 3 étapes seulement. Une fois que vous maîtrisez la méthode, vous pouvez ajouter des étapes et combiner plusieurs outils IA pour des tâches plus complexes.

Rappel important : Un workflow IA n'est pas figé. Vous devez l'améliorer régulièrement en fonction des résultats obtenus. Notez ce qui fonctionne bien et ce qui doit être ajusté après chaque utilisation.

CHECKLIST DE SÉCURITÉ POUR UN WORKFLOW IA

- Je ne partage pas de données sensibles.
- Je supprime les noms, numéros et informations privées.
- Je vérifie les faits importants.
- Je relis le résultat final.
- J'adapte le ton à mon contexte.
- Je garde la responsabilité du résultat.
- Je sauvegarde uniquement les prompts utiles.
- Je n'automatise pas une tâche risquée sans contrôle humain.
- Je m'assure que le résultat est adapté à mon audience ou contexte.
- Je ne présente pas un résultat IA comme entièrement personnel sans vérification.
- Je teste le workflow sur une tâche non critique avant de l'utiliser en situation réelle.

Pourquoi cette checklist est importante : Un workflow IA bien sécurisé vous protège des erreurs, des fuites de données et des résultats incorrects. Prenez l'habitude de la consulter avant chaque utilisation, surtout pour les tâches professionnelles sensibles.

Bonne pratique : Imprimez cette checklist ou sauvegardez-la dans vos notes. Cochez chaque point avant d'envoyer ou d'utiliser un résultat généré par l'IA dans un contexte professionnel ou académique.

MINI-EXERCICE : CRÉER UN MINI-WORKFLOW SIMPLE

Consigne : Choisissez une tâche répétitive dans votre vie professionnelle ou personnelle.

Exemples :

- préparer un e-mail hebdomadaire
- résumer un document
- organiser une journée
- préparer une réunion
- créer un post LinkedIn

Questions :

1. Quelle tâche voulez-vous améliorer ?
2. Quelles informations sont nécessaires ?
3. Quelles étapes pouvez-vous répéter ?
4. Quel résultat final voulez-vous obtenir ?
5. Que devez-vous vérifier avant d'utiliser le résultat ?

ESPACE DE RÉPONSE :

EXERCICE PRATIQUE : VOTRE PREMIER WORKFLOW

Créer votre premier workflow IA

Créez un workflow personnel en 5 étapes.

Votre workflow doit contenir : objectif, informations de départ, prompt 1, prompt 2, prompt 3, résultat attendu, checklist de vérification.

ESPACE DE RÉPONSE :

CHECKLIST DE COMPRÉHENSION

- Je comprends ce qu'est un mini-workflow IA.
- Je sais combiner plusieurs prompts.
- Je peux transformer une tâche répétitive en méthode simple.
- Je sais vérifier le résultat final.
- Je peux sauvegarder mes meilleurs prompts.
- Je comprends que l'humain reste responsable.

RÉSUMÉ DE LA LEÇON

- un mini-workflow est une méthode simple et répétable
- l'IA peut aider à résumer, organiser, rédiger et structurer
- plusieurs prompts peuvent être combinés pour un meilleur résultat
- un workflow doit rester clair, utile et contrôlé
- la vérification humaine reste obligatoire
- les meilleurs prompts doivent être sauvegardés et améliorés

RÉSULTAT DE LA LEÇON

À la fin de cette leçon, vous pouvez :

- expliquer ce qu'est un mini-workflow IA
- créer un workflow simple pour une tâche répétitive
- combiner plusieurs prompts
- vérifier et adapter le résultat final
- utiliser l'IA comme assistant de productivité durable

DEVOIR APRÈS LA LEÇON 5 : VOTRE WORKFLOW

Mission : Créez un mini-workflow pour une tâche réelle

Exemples : résumé de document, organisation de journée, rédaction d'e-mail, préparation de réunion, création de contenu.

Format : Google Doc ou PDF

Bonus : Testez votre workflow avec une tâche réelle non confidentielle et notez ce qui a bien fonctionné, ce qui était trop général, ce qu'il faut améliorer, et le prompt final que vous voulez sauvegarder.

BRAVO — VOUS AVEZ TERMINÉ LA SEMAINE 2

Vous avez appris à utiliser l'IA pour gagner du temps, résumer des informations, organiser des tâches, rédiger des messages professionnels, préparer des documents et créer un premier mini-workflow de productivité.

PROCHAINE ÉTAPE

Semaine 3 — Communication professionnelle avec l'IA

Dans la semaine 3, vous allez apprendre à utiliser l'IA pour améliorer vos messages, présentations, rapports et supports professionnels.

Fin de la leçon 5