

**TUNISKILL AI**

AI STARTER FOR WORK

WORKBOOK COMPLET

# **Semaine 2**

# **Gagner du temps**

# **avec l'IA**

Ressource pratique & exercices

## VUE D'ENSEMBLE DE LA SEMAINE

---

<b>Cours</b>	TuniSkill AI — AI Starter for Work
<b>Semaine</b>	Semaine 2
<b>Thème</b>	<b>Gagner du temps avec l'IA</b>
<b>Durée</b>	1 semaine
<b>Niveau</b>	Débutant
<b>Objectif</b>	Utiliser l'IA pour organiser, résumer, rédiger et structurer le travail quotidien plus efficacement.

## OBJECTIFS DE LA SEMAINE

---

À la fin de cette semaine, vous pourrez :

- utiliser l'IA pour résumer des textes et documents
- organiser des tâches et priorités
- rédiger des e-mails et messages professionnels
- préparer des documents et comptes rendus
- créer un mini-workflow de productivité
- gagner du temps sans perdre la qualité du travail
- utiliser l'IA de manière responsable dans un contexte professionnel

# POURQUOI CETTE SEMAINE EST IMPORTANTE

---

Dans le monde du travail, beaucoup de temps est perdu dans les e-mails, les recherches, la lecture de longs documents, les réunions interminables, l'organisation des tâches et la rédaction. L'intelligence artificielle peut vous aider à travailler beaucoup plus vite, mais seulement si elle est utilisée avec une méthode claire.

Cette semaine vous montre comment transformer l'IA en un véritable assistant de productivité au quotidien.



## **L'objectif n'est pas de travailler moins sérieusement.**

L'objectif est de travailler plus clairement, plus rapidement et avec beaucoup plus de structure pour vous concentrer sur ce qui compte vraiment.

# LEÇON 1 — RÉSUMER DES TEXTES ET DOCUMENTS

**Résumé :** L'IA peut vous aider à transformer un texte long en un résumé clair, une liste de points importants, des questions de révision ou un plan d'action immédiat.

## Exemples d'utilisation :

- résumé d'un article ou d'une recherche
- résumé d'un long document de formation
- extraction des points clés d'un rapport
- transformation d'un texte complexe en checklist pratique

### PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant professionnel.  
Résume le texte suivant en langage simple.

Crée :

1. un résumé court
2. les 5 points les plus importants
3. les actions à retenir
4. les informations à vérifier

Texte :

[coller le texte ici]

**Important : Sécurité des données**

Ne collez **jamais** de documents confidentiels, de contrats privés, de données clients ou d'informations sensibles dans un outil d'IA public.

## LEÇON 2 — ORGANISER SES TÂCHES ET PRIORITÉS

**Résumé :** L'IA peut vous aider à transformer une liste de tâches chaotique en un plan clair avec des priorités, un temps estimé et un ordre d'action logique.

### PROMPT EXEMPLE

Tu es un coach de productivité.

Voici ma liste de tâches :

[ajouter les tâches en vrac]

Aide-moi à les organiser selon :

1. urgence
2. importance
3. temps nécessaire estimé
4. ordre recommandé pour la journée

Présente le résultat sous forme de tableau.

Ton : clair, motivant et pratique.

## LEÇON 3 — RÉDIGER DES E-MAILS PROFESSIONNELS

**Résumé :** L'IA peut vous aider à rédiger des e-mails clairs, polis et parfaitement adaptés à une situation professionnelle spécifique, en quelques secondes.

### Exemples d'utilisation :

- e-mail de demande d'information
- réponse délicate à un client
- message de suivi après une réunion
- relance polie pour un paiement ou un document
- message LinkedIn professionnel pour le réseautage

### PROMPT EXEMPLE

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

Situation : [expliquer la situation brièvement]

Objectif : [objectif du message]

Public : [destinataire : client, patron, collègue]

Ton : professionnel, simple et respectueux.

Donne-moi une version courte et une version plus complète pour que je puisse choisir.

# LEÇON 4 — PRÉPARER RÉUNIONS ET COMPTES RENDUS

**Résumé :** L'IA peut vous aider à préparer une réunion, structurer un document de présentation, créer un ordre du jour ou transformer des notes brouillonnes en un compte rendu propre.

## PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant de réunion efficace.

À partir de mes notes brouillonnes suivantes, crée un compte rendu professionnel avec :

1. un résumé clair de la réunion (2 phrases)
2. les décisions prises
3. les tâches à faire (To-Do list)
4. les responsables de chaque tâche
5. les prochaines étapes

Notes :

[coller les notes ici]

# LEÇON 5 — CRÉER UN MINI-WORKFLOW DE PRODUCTIVITÉ

**Résumé :** Un workflow simple permet de répéter une méthode qui fonctionne pour gagner du temps chaque semaine, sans avoir à réinventer la roue.

Exemple de workflow :

1 Collecter les informations brutes

2 Demander à l'IA de résumer et structurer

3 Transformer le résumé en liste de tâches

4 Créer un e-mail ou un document de suivi

5 Vérifier et adapter le résultat humainement

6 Sauvegarder le meilleur prompt pour la prochaine fois

## PROMPT EXEMPLE

Tu es un coach de productivité expert.  
Aide-moi à créer un mini-workflow hebdomadaire pour organiser mon travail.

Mon contexte : [expliquer le travail ou les responsabilités]

Je veux gagner du temps sur : [ajouter les tâches répétitives]

Crée un workflow simple étape par étape, avec les prompts exacts que je pourrai utiliser à chaque étape, et une checklist finale de vérification.

## LE MODÈLE DE PROMPT PRODUCTIVITÉ

---

Utilisez cette structure à trous pour construire vos propres prompts professionnels parfaits à chaque fois :

Tu es [rôle] .

Mon contexte professionnel est [contexte] .

Je veux gagner du temps sur [tâche] .

Aide-moi à [objectif précis] .

Présente le résultat sous forme de [format : tableau, liste, email] .

Ton : [ton souhaité] .

Langue : [langue] .

Ajoute une checklist finale d'actions.

Indique ce que je dois vérifier moi-même avant d'utiliser ce résultat.

# CHECKLIST DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

---

Avant d'utiliser le résultat généré par l'IA dans un cadre professionnel, assurez-vous de cocher toutes ces cases :

- Je ne partage pas de données sensibles ou confidentielles.
- Je retire les noms, numéros, adresses et informations privées de mes prompts.
- Je vérifie rigoureusement les faits et chiffres importants.
- Je relis l'intégralité du texte avant de l'envoyer ou de l'utiliser.
- J'adapte le ton pour qu'il corresponde parfaitement à mon contexte professionnel.
- Je ne copie pas aveuglément le résultat de l'IA (Copier-Coller direct interdit).
- Je garde la responsabilité finale du travail produit.
- Je sauvegarde les prompts qui ont bien fonctionné pour les réutiliser.

# EXERCICE PRATIQUE FINAL

---

## Créer votre système personnel

**Mission :** Créez 5 prompts adaptés à votre propre métier ou situation. Chaque prompt doit contenir le rôle, le contexte, la tâche, le format, le ton et une règle de vérification.

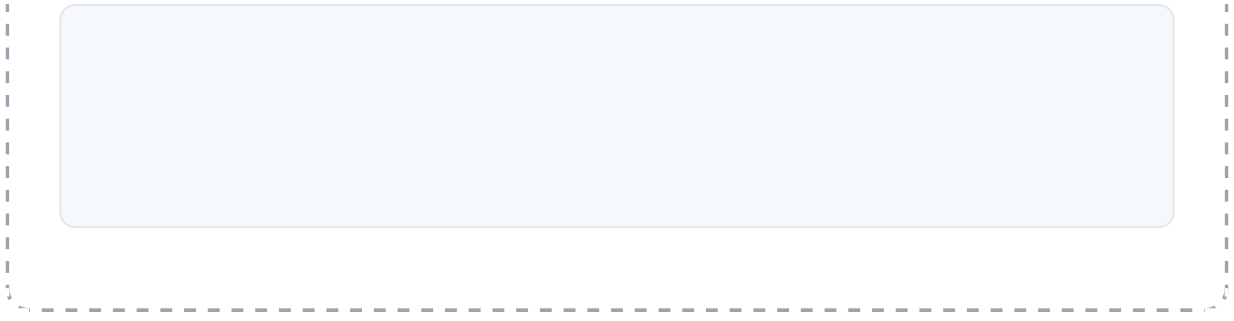
### 1. PROMPT POUR RÉSUMER UN TEXTE DE VOTRE SECTEUR :

### 2. PROMPT POUR ORGANISER VOS TÂCHES TYPIQUES :

### 3. PROMPT POUR RÉDIGER UN E-MAIL FRÉQUENT :

### 4. PROMPT POUR PRÉPARER UNE RÉUNION OU UN DOCUMENT :

### 5. PROMPT POUR CRÉER VOTRE MINI-WORKFLOW :





- Je vais organiser ma liste de tâches avec l'aide de l'IA.
- Je vais tester un prompt pour rédiger un e-mail professionnel.
- Je vais créer mon premier mini-workflow de productivité.

## RÉSULTAT DE LA SEMAINE

---

**Félicitations ! À la fin de cette semaine, vous êtes capable de :**

- utiliser l'IA pour gagner un temps précieux au quotidien
- résumer des documents professionnels simples
- organiser et prioriser vos tâches efficacement
- rédiger plus vite des messages professionnels clairs
- préparer des réunions et des comptes rendus structurés
- créer un mini-workflow personnel réutilisable
- utiliser l'IA avec prudence, sécurité et responsabilité

## PROCHAINE ÉTAPE

---

**Semaine 3 — Communication professionnelle avec l'IA**

Dans la semaine 3, vous apprendrez à utiliser l'IA pour améliorer vos messages, créer des présentations percutantes, rédiger des rapports professionnels et concevoir des supports de communication de haute qualité.

---

**Note TuniSkill AI :** Cette ressource a été développée par TuniSkill AI pour le cours AI Starter for Work. Les contenus, exemples, exercices et activités ont été créés de manière indépendante pour aider les participants à utiliser l'intelligence artificielle de façon pratique, responsable et professionnelle dans leur quotidien.