

LEÇON 5

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 3 – Communication
professionnelle avec l'IA

Créer un assistant IA simple pour rédiger,
reformuler et améliorer vos messages
professionnels.

Objectif de la leçon

Dans cette leçon, vous allez créer un assistant de communication IA simple que vous pourrez utiliser dans votre travail quotidien.

Cet assistant pourra vous aider à rédiger des emails, reformuler des messages, adapter le ton, préparer des réponses et améliorer votre communication professionnelle.

L'objectif est de regrouper les compétences apprises pendant la semaine 3 dans un cas pratique concret.

Ce que votre assistant IA pourra faire

Votre assistant de communication IA pourra vous aider à :

- rédiger un email professionnel
- reformuler un message trop direct
- améliorer un texte peu clair
- adapter le ton selon le destinataire
- préparer une réponse à un client
- répondre à un collègue ou partenaire
- corriger les fautes
- raccourcir un message trop long
- rendre une communication plus claire et plus professionnelle

Important : Votre assistant IA ne remplace pas votre jugement. Il vous aide à préparer un message, mais vous devez toujours relire, vérifier et personnaliser le résultat.

Les 5 éléments d'un bon assistant de communication IA

1. Son rôle

Vous devez expliquer à l'IA quel rôle elle doit jouer.

Exemple : Tu es un assistant de communication professionnelle.

2. Son objectif

Vous devez préciser ce que l'assistant doit vous aider à faire.

Exemple : Tu m'aides à rédiger, reformuler et améliorer mes messages professionnels.

3. Le contexte

Vous devez donner à l'IA les informations nécessaires pour comprendre la situation.

Exemple : Je dois répondre à un client qui attend une information importante.

4. Le ton souhaité

Vous devez indiquer le style de communication attendu.

Exemple : Le ton doit être professionnel, poli et rassurant.

5. Les règles à respecter

Vous devez donner des limites claires à l'IA.

Exemple : Ne pas inventer d'informations. Ne pas promettre un délai non confirmé. Garder un message clair et respectueux.

Exemple simple

Situation

Vous recevez souvent des messages de clients et vous voulez créer un assistant IA pour vous aider à répondre plus rapidement.

Mauvaise demande à l'IA

Écris une réponse à ce client.

Explication : Cette demande est trop vague. L'IA ne sait pas quel ton utiliser, quel contexte respecter ni quel objectif atteindre.

Bonne demande à l'IA

Tu es un assistant de communication professionnelle.
Aide-moi à répondre à un client de manière claire, polie et rassurante.
Le client demande où en est son dossier.
La demande est encore en cours de traitement.
Ne promets pas de délai précis.
Rédige une réponse courte, professionnelle et prête à envoyer.

Explication : Cette demande est beaucoup plus précise. L'IA comprend le rôle, le contexte, l'objectif, le ton et les limites.

Prompt assistant IA prêt à copier

Tu es mon assistant de communication professionnelle.

Ton rôle est de m'aider à rédiger, reformuler, améliorer et structurer mes messages professionnels.

Tu dois m'aider pour :

- rédiger des emails clairs
- reformuler des messages trop directs

- adapter le ton selon le destinataire
- préparer des réponses à des clients, collègues ou partenaires
- corriger les fautes
- rendre mes messages plus professionnels

Quand je te donne un message ou une situation, tu dois toujours :

1. comprendre le contexte
2. identifier l'objectif du message
3. proposer un ton adapté
4. rédiger une version claire et professionnelle
5. éviter les informations inventées
6. garder un message simple et facile à comprendre

Règles importantes :

- Ne change pas le sens principal de mon message.
- Ne promets jamais un délai ou une action qui n'est pas confirmée.
- Ne crée pas d'informations fausses.
- Garde un ton respectueux.
- Propose une version prête à envoyer.
- Si une information manque, propose une formulation prudente.

Réponds toujours en français.

Mode d'utilisation simple

Pour utiliser votre assistant IA, suivez cette méthode :

- 1 Collez le prompt principal dans votre outil IA.**
- 2 Ajoutez votre situation.**
- 3 Précisez le destinataire.**
- 4 Indiquez le ton souhaité.**
- 5 Relisez et adaptez la réponse.**

Exemple de demande :

Voici la situation : Un client demande une mise à jour sur son dossier.

Destinataire : Client

Objectif : Le rassurer et lui expliquer que la demande est en cours de vérification.

Ton : Professionnel et rassurant

Rédige une réponse prête à envoyer.

Résultat possible

Bonjour,

Merci pour votre message.

Votre demande est bien prise en compte et elle est actuellement en cours de vérification.

Nous reviendrons vers vous dès que possible avec les informations disponibles.

Je vous remercie pour votre patience et votre compréhension.

Cordialement,

[Votre nom]

Variante : assistant pour reformuler un message

Vous pouvez aussi utiliser votre assistant IA pour améliorer un message déjà écrit.

Reformule le message suivant pour le rendre plus clair, plus poli et plus professionnel, sans changer le sens principal :

[Collez ici votre message]

Message initial

Je n'ai pas encore reçu votre réponse.
J'attends les informations.

Version améliorée

Bonjour,

Je me permets de revenir vers vous concernant les informations demandées.

Pourriez-vous, s'il vous plaît, me les transmettre dès que possible afin que nous puissions avancer ?

Je vous remercie par avance pour votre retour.

Cordialement,
[Votre nom]

Variante : assistant pour adapter le ton

Votre assistant peut aussi adapter le même message selon plusieurs tons.

Reformule ce message en trois versions :

1. professionnelle
2. polie
3. directe mais respectueuse

Message :

[Collez ici votre message]

Exemple de message : Envoyez-moi les documents aujourd'hui.

Résultat attendu :

Version professionnelle : Afin de pouvoir avancer sur votre dossier, pourriez-vous me transmettre les documents nécessaires aujourd'hui ?

Version polie : Pourriez-vous, s'il vous plaît, me transmettre les documents aujourd'hui ?

Version directe mais respectueuse : Merci de me transmettre les documents aujourd'hui afin de respecter le délai prévu.

Exercice pratique : créer votre assistant IA

Complétez les informations suivantes pour créer votre propre assistant de communication IA.

Mon assistant doit m'aider à :

Types de messages les plus fréquents :

Destinataires principaux :

Ton préféré :

Règles importantes à respecter :

Informations à ne jamais inventer :

Mini-atelier : tester votre assistant

Utilisez votre assistant IA avec cette situation :

Situation : Un client vous écrit parce qu'il attend une réponse depuis plusieurs jours.

Objectif : Répondre de manière professionnelle et rassurante.

Contraintes :

- ne pas inventer de délai
- reconnaître l'attente du client
- confirmer que la demande est prise en compte
- rester poli et clair

Votre réponse générée :

Checklist de fin de leçon

Avant d'utiliser régulièrement votre assistant de communication IA, vérifiez :

- Le rôle de l'assistant est clair.
- L'objectif est bien défini.
- Les règles à respecter sont précisées.
- Le ton souhaité est indiqué.
- L'assistant ne doit pas inventer d'informations.
- Les réponses sont relues avant envoi.
- Les messages restent humains et personnalisés.
- Le résultat correspond bien à votre intention.

Résumé rapide

Dans cette leçon, vous avez appris à créer un assistant de communication IA simple pour vous aider dans vos messages professionnels.

Vous avez appris à définir :

- le rôle de l'assistant
- son objectif
- le contexte
- le ton souhaité

- les règles à respecter

Vous pouvez maintenant utiliser cet assistant pour rédiger, reformuler, améliorer et adapter vos messages professionnels.

Un bon assistant IA ne remplace pas votre communication : il vous aide à la rendre plus claire, plus rapide et plus professionnelle.

Conclusion de la semaine 3

Félicitations, vous avez terminé la semaine 3 du cours AI Starter for Work.

Pendant cette semaine, vous avez appris à :

- rédiger des emails professionnels avec l'IA
- reformuler et améliorer vos messages
- adapter le ton selon la situation
- répondre aux clients, collègues et partenaires
- créer un assistant de communication IA simple

Vous disposez maintenant d'une méthode pratique pour utiliser l'intelligence artificielle dans votre communication quotidienne.

Leçon 5 terminée !

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 3 – Communication professionnelle avec l'IA

Semaine 3 terminée. Dans la prochaine semaine, vous apprendrez à utiliser l'IA pour améliorer votre productivité, votre organisation et vos méthodes de travail.