

LEÇON 2

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 4 – Utiliser l'IA pour évoluer
professionnellement

Apprendre à préparer ses idées, ses réponses et ses objectifs avant un entretien ou une réunion professionnelle grâce à l'intelligence artificielle.

Objectif de la leçon

Dans cette leçon, vous allez apprendre à utiliser l'intelligence artificielle pour préparer un entretien, une réunion ou une discussion professionnelle importante.

L'objectif est de vous aider à organiser vos idées, anticiper les questions possibles, préparer des réponses claires et arriver plus confiant le jour de l'échange.

L'IA ne remplace pas votre préparation personnelle, mais elle peut vous aider à mieux structurer vos arguments et à vous entraîner.

Pourquoi utiliser l'IA pour se préparer ?

Avant un entretien ou une réunion, il est souvent difficile de savoir quoi préparer.

On peut se demander :

- quelles questions peuvent être posées
- comment présenter son expérience
- comment parler de ses compétences
- comment répondre à une question difficile
- comment organiser ses idées
- comment rester clair et professionnel
- comment ne pas oublier les points importants

L'IA peut vous aider à créer une préparation simple, structurée et adaptée à votre situation.

Important : L'IA peut vous aider à vous entraîner, mais vos réponses doivent toujours rester personnelles, honnêtes et adaptées à votre vraie expérience.

Ce que l'IA peut préparer avec vous

L'intelligence artificielle peut vous aider à :

- préparer une présentation de vous-même
- anticiper des questions d'entretien
- formuler des réponses professionnelles
- préparer les points importants d'une réunion
- résumer vos objectifs
- créer une liste de questions à poser
- améliorer votre confiance
- simuler un échange professionnel
- structurer vos idées avant de parler

Exemple simple

Situation

Vous avez un entretien pour un poste dans le service client ou l'administration.

Préparation trop vague

Je vais parler de mon expérience et répondre aux questions.

Explication : Cette préparation est trop générale. Elle ne vous aide pas vraiment à savoir quoi dire.

Préparation améliorée avec l'IA

Je prépare une présentation courte de mon profil, trois compétences principales, deux exemples concrets de mon expérience et quelques réponses aux questions possibles.

Explication : Cette préparation est plus claire, plus structurée et plus utile pour un entretien.

Les 5 éléments à préparer avant un entretien

1. Présentation personnelle

Préparez une courte présentation de votre parcours, vos compétences et votre objectif professionnel.

Exemple : Bonjour, je m'appelle [nom]. J'ai une expérience dans [domaine] et je souhaite évoluer dans un poste où je peux utiliser mes compétences en [compétences].

2. Expériences importantes

Choisissez deux ou trois expériences que vous pouvez expliquer clairement.

Exemple : Une situation où vous avez résolu un problème, aidé un client ou travaillé en équipe.

3. Compétences clés

Identifiez les compétences les plus utiles pour le poste ou la réunion.

Exemple : Communication, organisation, autonomie, rigueur, apprentissage rapide.

4. Questions possibles

Préparez des réponses aux questions fréquentes.

Exemple : Pourquoi ce poste vous intéresse ? Quelles sont vos qualités ? Comment gérez-vous une difficulté ?

5. Questions à poser

Préparez quelques questions simples à poser à la fin.

Exemple : Quelles seront les missions principales ? Comment se passe l'intégration ? Quelles compétences sont les plus importantes pour réussir ?

Prompt prêt à copier – Préparer un entretien

Tu es un assistant de préparation professionnelle.

Aide-moi à préparer un entretien de manière claire et structurée.

Contexte :

[Explique le poste, le domaine ou la situation]

Mon profil :

[Décris brièvement ton expérience, tes compétences et ton objectif]

Objectif de l'entretien :

[Obtenir un poste / présenter mon profil / expliquer mon expérience / autre]

Ce que je veux préparer :

- une présentation courte
- mes compétences principales
- des questions possibles
- des réponses simples et professionnelles
- des questions à poser à la fin

Contraintes :

- Ne pas inventer d'informations.
- Garder des réponses honnêtes et réalistes.
- Utiliser un style professionnel et accessible.
- Proposer des réponses courtes et faciles à mémoriser.
- M'aider à parler avec confiance.

Rédige la préparation en français.

Exemple avec le prompt rempli

Tu es un assistant de préparation professionnelle.

Aide-moi à préparer un entretien de manière claire et structurée.

Contexte :

Je prépare un entretien pour un poste dans la logistique et la préparation de commandes.

Mon profil :

J'ai de l'expérience dans la préparation de commandes, l'organisation des produits et le travail en équipe.

Objectif de l'entretien :

Présenter mon profil et montrer que je suis une personne sérieuse, organisée et motivée.

Ce que je veux préparer :

- une présentation courte
- mes compétences principales
- des questions possibles
- des réponses simples et professionnelles
- des questions à poser à la fin

Contraintes :

- Ne pas inventer d'informations.
- Garder des réponses honnêtes et réalistes.
- Utiliser un style professionnel et accessible.
- Proposer des réponses courtes et faciles à mémoriser.
- M'aider à parler avec confiance.

Rédige la préparation en français.

Résultat possible

Présentation courte :

Bonjour, je m'appelle [nom]. J'ai une expérience dans la préparation de commandes et l'organisation des produits. Je suis une personne sérieuse, organisée et attentive aux détails. Je souhaite intégrer un poste où je peux mettre en pratique mon expérience et continuer à progresser.

Compétences à mettre en avant :

- *organisation*
- *respect des délais*

- *rigueur*
- *travail en équipe*
- *adaptation*

Question possible :

Pourquoi ce poste vous intéresse ?

Réponse possible :

Ce poste m'intéresse parce qu'il correspond à mon expérience et à mes compétences. J'aime le travail organisé, les tâches concrètes et les environnements où la rigueur est importante.

Prompt prêt à copier – Préparer une réunion

Tu es un assistant de préparation de réunion professionnelle.

Aide-moi à préparer une réunion de manière claire et organisée.

Sujet de la réunion :

[Écris ici le sujet]

Participants :

[Client / collègue / responsable / partenaire / équipe]

Objectif de la réunion :

[Informer / décider / présenter / résoudre un problème / organiser un projet]

Points importants à aborder :

[Liste les points principaux]

Ce que je veux obtenir à la fin :

[Décision / accord / plan d'action / informations / prochaines étapes]

Contraintes :

- Organise les idées en points clairs.
- Propose un ordre du jour simple.
- Ajoute les questions importantes à poser.

- Prépare une conclusion courte.
- Ne pas inventer d'informations.

Rédige la préparation en français.

Exemple de préparation de réunion

Sujet : Organisation d'un nouveau projet avec l'équipe.

Objectif : Clarifier les tâches, les responsabilités et les prochaines étapes.

Ordre du jour proposé :

1. Présenter l'objectif du projet
2. Définir les tâches principales
3. Répartir les responsabilités
4. Identifier les difficultés possibles
5. Fixer les prochaines étapes

Questions à poser :

- Qui est responsable de chaque tâche ?
- Quel est le délai prévu ?
- Quels outils allons-nous utiliser ?
- Quels points doivent être confirmés ?

Conclusion possible :

Pour résumer, nous avons défini les tâches principales, les responsabilités et les prochaines étapes. Nous pouvons maintenant avancer avec une organisation plus claire.

Exercice pratique

Préparez votre prochain entretien ou votre prochaine réunion avec l'aide de l'IA.

Type de préparation :

Entretien

Réunion

Présentation

Discussion professionnelle

Sujet ou contexte :

Mon objectif :

Mes points importants :

Questions possibles :

Réponses ou arguments à préparer :

Questions que je veux poser :

Mini-atelier : préparer une réponse difficile

Utilisez l'IA pour préparer une réponse à cette question :

Question : Pouvez-vous nous parler d'une difficulté que vous avez rencontrée au travail et comment vous l'avez gérée ?

Consigne : Demandez à l'IA de vous aider à structurer une réponse simple, honnête et professionnelle.

Ma réponse préparée :

Erreurs à éviter

Lorsque vous utilisez l'IA pour préparer un entretien ou une réunion, évitez de :

- apprendre des réponses par cœur sans les comprendre
- inventer des expériences
- donner des réponses trop longues
- utiliser un langage trop compliqué
- oublier d'adapter les réponses à votre situation
- arriver sans questions préparées
- laisser l'IA parler à votre place
- oublier de rester naturel

Conseil : Utilisez l'IA pour vous entraîner, mais gardez votre façon de parler. Une bonne préparation doit vous aider à être plus clair, pas à devenir quelqu'un d'autre.

Checklist de fin de leçon

Avant un entretien ou une réunion, vérifiez :

- Je connais l'objectif de l'échange.
- J'ai préparé une présentation courte.
- Je connais mes compétences principales.
- J'ai préparé des exemples concrets.
- J'ai anticipé quelques questions possibles.
- J'ai préparé mes propres questions.
- Mes réponses restent honnêtes et personnelles.
- Je peux expliquer mes idées simplement.

Résumé rapide

Dans cette leçon, vous avez appris à utiliser l'IA pour préparer un entretien ou une réunion professionnelle.

Vous avez vu que l'IA peut vous aider à :

- organiser vos idées
- préparer une présentation courte
- anticiper des questions
- construire des réponses claires
- préparer un ordre du jour
- gagner en confiance

Une bonne préparation ne consiste pas à réciter des réponses, mais à arriver avec des idées claires et une meilleure confiance.

Leçon 2 terminée !

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 4 – Utiliser l'IA pour évoluer professionnellement

Dans la prochaine leçon, vous apprendrez à utiliser l'IA pour apprendre plus vite et mieux organiser vos connaissances.