

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 4 – Utiliser l'IA pour évoluer professionnellement

Construire son plan personnel d'utilisation de l'IA au travail

Créer un plan simple, réaliste et utile pour intégrer l'intelligence artificielle dans son travail quotidien.

Objectif de la leçon

Dans cette leçon, vous allez construire votre plan personnel d'utilisation de l'intelligence artificielle au travail.

L'objectif est de définir clairement comment vous pouvez utiliser l'IA dans votre quotidien professionnel, sans vous disperser et sans dépendre entièrement des outils.

Vous allez identifier vos besoins, vos tâches répétitives, vos objectifs, vos règles d'utilisation et vos premières actions concrètes.

Pourquoi créer un plan personnel d'utilisation de l'IA ?

Beaucoup de personnes découvrent l'intelligence artificielle, mais ne savent pas toujours comment l'utiliser de manière régulière et utile.

Sans plan clair, on peut :

- tester beaucoup d'outils sans objectif
- perdre du temps
- utiliser l'IA seulement de manière occasionnelle
- ne pas savoir quelles tâches améliorer
- oublier de vérifier les résultats
- créer des habitudes peu efficaces
- utiliser l'IA sans méthode

Un plan personnel vous aide à utiliser l'IA avec plus de clarté, de régularité et de responsabilité.

Important :

L'objectif n'est pas d'utiliser l'IA partout. L'objectif est de choisir quelques usages utiles, simples et adaptés à votre situation.

Ce que votre plan personnel doit contenir

Votre plan personnel d'utilisation de l'IA doit répondre à 5 questions simples :

1. Pourquoi est-ce que je veux utiliser l'IA ?
2. Pour quelles tâches puis-je l'utiliser ?
3. Quels outils ou méthodes vais-je utiliser ?
4. Quelles règles dois-je respecter ?
5. Quelle première action vais-je faire cette semaine ?

Ces questions vous permettent de passer d'une idée générale à un usage concret.

Exemples d'usages professionnels de l'IA

Voici quelques exemples d'usages simples de l'IA au travail :

- rédiger un email professionnel
- reformuler un message
- préparer une réunion
- résumer un texte long
- créer une checklist
- préparer une présentation
- organiser une idée
- créer un plan d'action
- améliorer un CV
- apprendre un nouveau sujet
- créer un mini-projet professionnel
- générer des idées de contenu
- préparer une réponse client
- clarifier une consigne

Conseil :

Commencez avec 2 ou 3 usages simples. Il vaut mieux bien maîtriser quelques usages utiles que vouloir tout automatiser dès le début.

Les 5 étapes pour construire votre plan personnel

1. Identifier vos besoins

Commencez par observer les tâches où vous perdez du temps ou manquez de méthode.

Exemples : emails, réunions, organisation, apprentissage, rédaction, recherche d'idées.

2. Choisir vos usages prioritaires

Choisissez les usages qui peuvent vous aider rapidement.

Exemples : rédiger plus vite, mieux organiser vos idées, préparer une réunion, améliorer votre profil.

3. Définir vos règles

Décidez comment vous allez utiliser l'IA de manière responsable.

Exemples : ne pas copier sans relire, ne pas partager d'informations sensibles, vérifier les résultats.

4. Créer une routine simple

Définissez quand et comment vous allez utiliser l'IA.

Exemple : 15 minutes par jour pour préparer un email, résumer une information ou organiser une tâche.

5. Mesurer vos progrès

Observez si l'IA vous aide vraiment à gagner du temps, mieux comprendre ou mieux communiquer.

Exemple : Chaque semaine, notez ce qui a bien fonctionné et ce que vous devez améliorer.

Exemple simple

Situation

Vous voulez utiliser l'IA dans votre travail, mais vous ne savez pas par où commencer.

Plan trop vague

Je vais utiliser l'IA pour travailler mieux.

Explication : Cette phrase est positive, mais elle n'est pas assez précise. Elle ne dit pas quoi faire, quand le faire ni comment mesurer les progrès.

Plan personnel structuré avec l'IA

Objectif : Utiliser l'IA pour gagner du temps dans la rédaction et l'organisation.

Usages prioritaires :

1. Rédiger des emails professionnels.
2. Préparer des réunions.
3. Résumer des informations importantes.

Routine : Utiliser l'IA 15 minutes par jour, 3 fois par semaine.

Règles : Toujours relire les réponses, ne pas partager d'informations sensibles et adapter les textes avant utilisation.

Première action : Créer un prompt personnel pour rédiger des emails professionnels.

Explication : Ce plan est plus concret, plus simple à suivre et plus facile à appliquer.

Prompt prêt à copier – Créer son plan personnel IA

Tu es un assistant de productivité et d'organisation professionnelle.

Aide-moi à créer mon plan personnel d'utilisation de l'intelligence artificielle au travail.

Mon contexte :

[Travail / études / recherche d'emploi / activité indépendante / autre]

Mes tâches principales :

[Écris ici les tâches que tu fais souvent]

Mes difficultés actuelles :

[Manque de temps / organisation / rédaction / apprentissage / communication / autre]

Mes objectifs :

[Gagner du temps / mieux communiquer / apprendre plus vite / organiser mes idées / préparer des projets / autre]

Mes contraintes :

[Temps disponible / outils disponibles / niveau débutant / confidentialité / autre]

Contraintes importantes :

- Le plan doit être simple.
- Le plan doit être réaliste.
- Proposer 2 ou 3 usages prioritaires.
- Ajouter une routine hebdomadaire.
- Ajouter des règles de sécurité et de vérification.
- Ajouter une première action concrète.

Rédige la réponse en français.

Exemple avec le prompt rempli

Tu es un assistant de productivité et d'organisation professionnelle.

Aide-moi à créer mon plan personnel d'utilisation de l'intelligence artificielle au travail.

Mon contexte :

Je travaille dans un environnement professionnel où je dois communiquer, organiser des informations et apprendre de nouvelles méthodes.

Mes tâches principales :

Écrire des messages, préparer des documents simples, organiser des idées, apprendre de nouveaux sujets.

Mes difficultés actuelles :

Je perds parfois du temps à formuler mes idées, structurer mes messages et savoir par où commencer.

Mes objectifs :

Gagner du temps, mieux communiquer et mieux organiser mes idées.

Mes contraintes :

Je suis débutant et je veux un plan simple à appliquer.

Contraintes importantes :

- Le plan doit être simple.
- Le plan doit être réaliste.
- Proposer 2 ou 3 usages prioritaires.
- Ajouter une routine hebdomadaire.
- Ajouter des règles de sécurité et de vérification.
- Ajouter une première action concrète.

Rédige la réponse en français.

Résultat possible

Plan personnel IA

Objectif principal :

Utiliser l'IA pour mieux communiquer, organiser mes idées et gagner du temps.

Usages prioritaires :

1. Rédiger et améliorer des emails professionnels.
2. Préparer des réunions ou des entretiens.
3. Résumer des informations importantes.

Routine hebdomadaire :

- Lundi : utiliser l'IA pour organiser les priorités de la semaine.
- Mercredi : utiliser l'IA pour améliorer un message ou un document.
- Vendredi : utiliser l'IA pour résumer ce qui a été appris ou préparé.

Règles importantes :

- Toujours relire les réponses.
- Ne pas partager d'informations personnelles ou sensibles.
- Vérifier les informations importantes.
- Adapter le résultat à sa propre situation.

Première action :

Créer un prompt personnel pour améliorer mes emails professionnels.

Les règles de sécurité à respecter

Lorsque vous utilisez l'IA au travail, vous devez respecter quelques règles simples.

Règles importantes :

- ne pas partager d'informations confidentielles
- ne pas copier une réponse sans la relire
- ne pas laisser l'IA inventer des informations
- vérifier les données importantes

- adapter les réponses à votre contexte réel
- garder votre jugement personnel
- respecter les règles de votre entreprise ou organisation
- ne pas utiliser l'IA pour remplacer une décision importante sans vérification

Important :

L'IA est un outil d'aide. Vous restez responsable de ce que vous envoyez, publiez ou utilisez.

Mini-méthode : la méthode U.R.V.

La méthode U.R.V. vous aide à utiliser l'IA de manière responsable.

U

Utiliser

Choisir une tâche précise où l'IA peut vous aider.

R

Relire

Lire attentivement le résultat et vérifier s'il correspond à votre besoin.

V

Vérifier

Contrôler les informations importantes avant de les utiliser.

Prompt court :

Aide-moi à appliquer la méthode U.R.V. à cette tâche :

[Écris ici la tâche]

Donne-moi :

- comment utiliser l'IA
- quoi relire
- quoi vérifier

Exercice pratique : créer mon plan personnel IA

Complétez les informations suivantes pour créer votre plan personnel.

Mon contexte professionnel :

Mes tâches répétitives :

Mes difficultés principales :

Mes objectifs avec l'IA :

Mes 3 usages prioritaires :

1.

2.

3.

Ma routine hebdomadaire :

Mes règles personnelles d'utilisation :

Ma première action cette semaine :

Mini-atelier : transformer une intention en action

Transformez cette intention vague en plan concret.

Intention :

Je veux utiliser l'IA pour être plus efficace au travail.

Consigne :

Demandez à l'IA de transformer cette intention en plan simple avec :

- un objectif
- 3 usages prioritaires
- une routine hebdomadaire
- une première action

Nouvelle version :

Erreurs à éviter

Lorsque vous construisez votre plan personnel IA, évitez de :

- vouloir tout faire avec l'IA
- tester trop d'outils en même temps
- utiliser l'IA sans objectif clair
- oublier de relire les réponses
- partager des informations sensibles
- copier des résultats sans les adapter
- créer une routine trop compliquée
- ne jamais mesurer vos progrès

Conseil :

Un bon plan IA est simple, utile et réaliste. Il doit vous aider dans votre travail, pas ajouter une charge supplémentaire.

Checklist de fin de leçon

Avant de commencer votre plan personnel IA, vérifiez :

- Je connais mon objectif principal.
- J'ai choisi 2 ou 3 usages prioritaires.
- Ma routine est simple.
- Je connais mes règles de sécurité.
- Je sais quelles informations ne pas partager.
- Je relis toujours les réponses de l'IA.
- Je vérifie les informations importantes.
- J'ai une première action concrète à faire cette semaine.

Résumé rapide

Dans cette leçon, vous avez appris à construire votre plan personnel d'utilisation de l'IA au travail.

Vous avez vu que ce plan doit contenir :

- votre objectif
- vos usages prioritaires
- votre routine
- vos règles d'utilisation
- votre première action

Vous avez aussi appris que l'IA doit être utilisée avec méthode, responsabilité et vérification.

Un bon usage de l'IA commence par un plan simple, une intention claire et une utilisation responsable.

Conclusion de la semaine 4

Félicitations, vous avez terminé la semaine 4 du cours AI Starter for Work.

Pendant cette semaine, vous avez appris à :

- améliorer votre CV et votre profil professionnel avec l'IA
- préparer un entretien ou une réunion
- apprendre plus vite avec l'IA
- créer un mini-projet professionnel
- construire votre plan personnel d'utilisation de l'IA au travail

Vous avez maintenant une base solide pour utiliser l'IA dans votre évolution professionnelle de manière simple, utile et responsable.

Leçon 5 terminée !

TuniSkill AI Starter for Work

Semaine 4 – Utiliser l'IA pour évoluer professionnellement

Semaine 4 terminée. Dans la prochaine semaine, vous passerez au projet final pour utiliser l'IA dans une situation réelle.