

L'IA POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES



Contenu détaillé

RÉDIGER ET TRAITER LES COMMUNICATIONS

- Rédiger une réponse professionnelle à partir d'un contexte ou de notes
- Reformuler un message selon le ton attendu : neutre, diplomatique, synthétique ou formel
- Créer des modèles d'e-mails et de réponses récurrentes
- Préparer convocations, relances, courriers et communications internes

RÉSUMER ET STRUCTURER L'INFORMATION

- Transformer des notes en compte-rendu structuré
- Résumer des documents longs et extraire les informations essentielles
- Construire des tableaux de synthèse, listes d'actions et check-lists
- Comparer plusieurs documents ou versions et faire ressortir les différences

ASSISTER LES TÂCHES BUREAUTIQUES

- Préparer une trame de document Word, un tableau Excel ou une présentation
- Demander à l'IA d'expliquer ou de proposer des formules Excel
- Classer des informations et créer des catégories cohérentes
- Préparer ordre du jour, planning, procédure, FAQ ou support de réunion

SÉCURISER ET FIABILISER LES USAGES

- Anonymiser les données avant de les transmettre à une IA
- Repérer les erreurs, biais et informations inventées
- Mettre en place une méthode de vérification avant utilisation ou diffusion
- Construire une bibliothèque de prompts réutilisables pour les principales tâches du service