Fiche mémo | Leçon 48 | 50 min

Cas pratique : la semaine de Nadia, assistante dans une PME de négoce

Une semaine d'assistante se gagne sur les tâches qui reviennent : trier la boîte, relancer des devis, préparer un appel, annoncer une hausse de tarif, accueillir un intérimaire, faire le point des ventes, rédiger un compte rendu. Ce cas suit Nadia du lundi 8 h au vendredi 16 h, demande par demande, avec le contrôle fait avant chaque envoi.

Objectifs

- Planifier une semaine chargée à partir de la boîte de réception et des demandes de son responsable
- Enchaîner sept dossiers courants avec une demande adaptée à chacun
- Contrôler chaque production avant l'envoi, selon ce qu'elle engage

À retenir

- Un dossier, une conversation : la semaine se range ensuite dans un Projet.
- Les échéances, les enjeux et les marges viennent de vous et de votre responsable ; ChatGPT les met en forme.
- Chaque envoi a son contrôle : une date de validité, un pourcentage, un total refait, une consigne de sécurité relue.
- Les listes de clients et les informations personnelles restent dans vos outils ; ChatGPT écrit le modèle.
- Le temps gagné vient de la rédaction ; les contrôles et les décisions gardent leur durée.

La demande à recopier

Demande à recopier **Étape 1, lundi 8 h 30, trier la boîte et planifier la semaine**

```
Rôle : tu es assistante commerciale à l'agence de Libourne d'un négociant en matériaux de
Gironde (40 salariés, deux dépôts).
Contexte : j'organise ma semaine du lundi 16 au vendredi 20 novembre 2026. Voici d'abord le
courriel de mon chef d'agence et ses cinq demandes, puis la liste de mes 63 courriels non lus,
réduite à la fonction de l'expéditeur, l'objet et la date.
[collez le courriel du chef d'agence]
[collez la liste : fonction de l'expéditeur ; objet ; date]
Tâche : classe chaque courriel dans une de ces quatre cases : « aujourd'hui », « dans la
semaine », « réponse type tout de suite », « regrouper vendredi ». Puis propose mon planning en
demi-journées, qui place chacune des cinq demandes du chef d'agence avant son échéance.
Format : un tableau de quatre colonnes (case ; expéditeur ; objet ; raison en six mots au
plus), trié par case, puis le planning en dix lignes, une par demi-journée. Garde les 63
courriels, n'en fusionne aucun. Si l'enjeu d'un courriel n'est pas clair, classe-le « dans la
semaine » et ajoute [à vérifier].
```

Note : Contrôle : Nadia compte les lignes du tableau, 63, et retrouve les cinq demandes de Thomas au planning, chacune avant son échéance. Décision : elle garde le planning, avance le courrier de hausse au mardi pour qu'il parte jeudi au plus tard, et traite dans l'heure les neuf courriels de la case « réponse type ».

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Coller la boîte de réception telle quelle, adresses, signatures et numéros de téléphone compris. Pour trier, ChatGPT n'a besoin que de la fonction de l'expéditeur, de l'objet et de la date. Le reste est fait de données personnelles qui n'ont rien à faire dans l'outil.	Exportez ou recopiez la liste réduite à trois colonnes, expéditeur désigné par sa fonction. Vous remettez les noms quand vous traitez chaque courriel dans votre messagerie.
Laisser ChatGPT décider ce qui est urgent, sans lui donner les échéances de son responsable. Il range alors selon l'objet des courriels : un « URGENT » en majuscules passe devant le devis qui expire mercredi, dont l'objet est banal.	Donnez les échéances et les enjeux de la semaine dans le contexte, puis demandez un classement. Relisez la case « aujourd'hui » vous-même.
Traiter toute la semaine dans une seule conversation. Au bout de quelques dossiers, les consignes se mélangent : le ton de la lettre de hausse déteint sur la fiche d'accueil, une marge de négociation ressort dans un courriel.	Un dossier, une conversation, rangée dans un Projet qui porte le contexte de l'entreprise.

Ce que Nadia colle, et comment

Tel quel

- Le courriel du fabricant de tuiles
- Les ventes d'octobre par famille de produits
- La procédure interne du comptoir

Après avoir retiré les noms

- La liste des courriels, expéditeurs désignés par leur fonction
- Les devis en attente, clients désignés par leur métier
- Le dossier de réclamation de M. Lopes

Jamais

- Les coordonnées des clients couvreurs pour le publipostage
- Les informations personnelles de l'intérimaire
- Un export client avec noms, téléphones et encours

Elle travaille sur un compte Plus réglé pour ne pas entraîner les modèles, et anonymise tout ce qui nomme une personne.