Fiche mémo · Leçon 19 · 38 min

Assistanat et direction : courriels, agenda, réunions et notes de synthèse

Une assistante de direction peut confier à ChatGPT le tri d'une boîte chargée, les courriels délicats, l'ordre du jour, la note de synthèse au dirigeant et la préparation d'un déplacement. Elle colle des textes sans noms, garde l'agenda et les sujets sensibles hors de l'outil, et vérifie chaque date, chaque montant et chaque horaire avant de transmettre.

Objectifs

- Trier une boîte de réception chargée en quatre catégories à partir d'une liste sans noms
- Rédiger un courriel délicat, un ordre du jour et une note de synthèse d'une page
- Préparer un déplacement et un tableau de suivi en vérifiant horaires et montants à la source

À retenir

- Trois questions avant de coller un courriel : données sensibles, noms remplaçables, compte bien réglé.
- Pour trier, une ligne par courriel suffit : fonction, objet, demande.
- Un courriel délicat se fait rédiger quand la décision est prise, pas avant.
- La note au dirigeant commence par la décision attendue, et chaque chiffre renvoie à sa pièce.
- Horaires, prix et montants se confirment à la source, jamais sur la seule réponse.

Ce courriel peut-il passer par ChatGPT ?

1 **Le courriel est-il exempt de santé, de salaire, d'évaluation ou de litige avec un salarié ?**

Non Rédigez sans ChatGPT, ou seulement à partir d'une trame sans aucun élément réel.

2 **Les noms, adresses et numéros peuvent-ils être remplacés par des fonctions ?**

Non Gardez-le hors de ChatGPT : le sens tient aux personnes.

3 **Le compte est-il un compte Business, ou un compte réglé pour ne pas entraîner les modèles ?**

Non Réglez les contrôles des données, ou travaillez dans un chat temporaire.

Oui à tout **Collez la version sans noms et lancez la demande.**

Trois questions, dans cet ordre, avant de coller quoi que ce soit.

Les demandes à recopier

Demande à recopier **Le tri en quatre catégories**

```
Rôle : tu es assistante de direction dans une PME de [secteur] de [nombre] salariés, au service du dirigeant.
Contexte : voici les courriels reçus pendant [durée de l'absence], une ligne par courriel : fonction de l'expéditeur, objet, ce qui est demandé. [Collez les lignes.] Les priorités du dirigeant ce mois-ci : [deux ou trois priorités, par exemple le renouvellement du contrat de flotte, le recrutement d'un chef d'atelier].
Tâche : classe chaque ligne dans l'une des quatre catégories : à traiter aujourd'hui, à déléguer (dis à quelle fonction), à planifier (propose une échéance), pour information. Donne pour chaque ligne la raison du classement en quelques mots.
Format : quatre listes numérotées, dans l'ordre des catégories, puis les trois réponses à écrire en premier.
```

Demande à recopier **Le courriel délicat, écrit à froid**

```
Rôle : tu es assistante de direction et tu écris au nom du dirigeant d'une PME de [secteur], qui signe lui-même.
Contexte : [la situation en trois phrases, sans noms, par exemple : un prestataire informatique a reporté deux fois l'installation des postes de l'accueil ; la troisième date, le [date], n'a pas été tenue non plus ; l'accueil travaille sur des postes prêtés]. Décision du dirigeant : [ce qui est décidé, par exemple : une dernière date ferme avant le [date], faute de quoi le contrat sera revu].
Tâche : écris le courriel. Ton ferme et courtois, sans reproche personnel, avec les faits datés et la décision.
Format : huit lignes au plus, un objet explicite, puis une variante plus brève de quatre lignes.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Coller telle quelle la transcription d'une note vocale du dirigeant. Une note dictée en voiture mélange les sujets : un client nommé, un salarié en difficulté, un projet confidentiel. Tout part dans la conversation sans que personne l'ait relu.	Relisez la transcription en entier avant de coller. Remplacez les noms par des fonctions et retirez les passages sur des personnes ou des sujets confidentiels ; ceux-là se traitent à la main.
Demander à ChatGPT de « trouver un créneau » pour une réunion sans lui donner les disponibilités. Il ne voit pas l'agenda du dirigeant. Il propose des créneaux plausibles, un mardi à 10 h, qui ne correspondent à rien, et le courriel part avec une date fausse.	Relevez vous-même deux ou trois créneaux libres dans Outlook, sans le motif des autres rendez-vous, et demandez seulement le courriel qui les propose.
Coller la liste des invités d'un événement, avec noms et adresses électroniques, pour obtenir des invitations personnalisées. Ce sont des données personnelles en nombre, et ChatGPT n'en a pas besoin. Les invitations personnalisées se font très bien sans lui.	Faites écrire un modèle avec des champs comme [Civilité] et [Prénom], puis fusionnez-le avec le fichier Excel des contacts dans Word ou dans Outlook. Le fichier reste sur votre poste.
Reprendre les informations pratiques d'un lieu telles que ChatGPT les donne : adresse, horaires d'accès, parking, téléphone. Sans source, ce sont des informations devinées ou périmées. Trente invités devant une porte fermée à 8 h 45, c'est le souvenir qui restera de la journée.	Copiez ces informations depuis la confirmation de réservation ou le site du lieu, et laissez-les entre [crochets] dans la demande. ChatGPT rédige autour, vous remplissez.