



NEXILY IA ACADEMIE · NIVEAU 4

Travailler avec *l'IA*

Gagner du temps et de la qualité au travail — sans utiliser l'IA n'importe comment. Écrire, analyser, préparer, décider : sept leviers pour des journées plus efficaces.

Le parcours

Sept modules pour mettre l'IA au service de ta vie professionnelle, avec méthode. On ne cherche pas à en faire plus, mais à faire mieux et plus vite : des demandes prêtes à l'emploi, adaptées au contexte du travail, et un système personnel pour durer.

00	Comment suivre cette formation	4
01	Écrire plus efficacement	6
02	Gérer l'information	10
03	Préparer ses réunions	13
04	Analyser et réfléchir	16
05	Tableaux et données	20
06	Créer des présentations	23
07	Construire son système de travail	26
★	Projet final : ton système IA sur une journée de travail	29
	La fin du niveau 4	31
	Fiche mémo	32
	À propos de Nexily	33

À NOTER

Au travail, la confidentialité prime : ne colle jamais de données clients, contrats ou informations internes sensibles sans autorisation, et vérifie les règles de ton entreprise. L'IA prépare et accélère ; les décisions et les chiffres importants se contrôlent toujours.

Comment suivre cette formation

Ce niveau suppose que tu sais déjà parler à une IA (niveau 2). Ici, on l'applique au travail — avec les précautions que le contexte professionnel impose.

Efficacité et confidentialité

L'IA au travail, c'est un gain de temps réel — à condition de deux garde-fous : vérifier ce qui engage, et protéger les données de ton entreprise et de tes clients.

Chaque module te donne des demandes prêtes à copier, pensées pour des situations professionnelles. Adapte-les à ta réalité, et prends le réflexe de retirer ou d'anonymiser toute information sensible avant de la soumettre.

AVERTISSEMENT

Avant de coller un document professionnel, vérifie la politique de ton entreprise sur l'usage de l'IA et la confidentialité des données. En cas de doute, anonymise, ou travaille sur un extrait sans information identifiante.

Comment lire les encadrés

ENCADRÉ

CE QU'IL CONTIENT

À retenir

Le principe à garder, même si tu oublies le reste.

À copier

Une demande prête à recopier et à personnaliser.

Avertissement

Un point sensible : confidentialité, vérification, décision.

Passage à l'action

Ce que tu fais, dans l'outil, avant de continuer.

PASSAGE À L'ACTION — MODULE 00

- ☐ Vérifie ce que ton entreprise autorise concernant l'usage de l'IA et des données.
- ☐ Ouvre une note « Mes prompts de travail » pour rassembler tes meilleures demandes.
- ☐ Choisis la tâche professionnelle qui te coûte le plus de temps : elle sera ton fil rouge.

01

LE PARCOURS PROFESSIONNEL

Écrire plus efficacement

L'écrit occupe une part énorme de la journée. Emails, comptes rendus, rapports, notes : l'IA produit un premier jet solide en quelques secondes, à toi de le faire tien.

À LA FIN DE CE MODULE, TU SAIS

- Rédiger emails et réponses professionnelles plus vite
- Produire comptes rendus, rapports et notes structurés
- Transformer des informations brutes en synthèse claire

Les emails

Décris la situation, l'objectif et le ton : l'IA rédige un email clair que tu n'as plus qu'à relire et personnaliser.

À COPIER

« Écris un email professionnel à [destinataire] pour [objectif]. Contexte : [situation]. Ton [ton], concis, prêt à envoyer. »

Les réponses professionnelles

Pour répondre à un message délicat, colle-le (anonymisé) et demande une réponse adaptée, que tu peux faire varier en fermeté ou en diplomatie.

À COPIER

« Voici un message reçu : [texte]. Propose-moi une réponse professionnelle, [diplomate / ferme], qui traite chaque point soulevé. »

Les comptes rendus

À partir de tes notes en vrac, l'IA produit un compte rendu structuré, avec décisions et actions bien séparées.

À COPIER

« Voici mes notes de réunion en vrac : [texte]. Rédige un compte rendu structuré : contexte, décisions prises, actions à mener avec responsable. »

FIN DE L'EXTRAIT

La suite est dans le guide complet.

Tu viens de lire le début du niveau 4 : comment suivre la formation, puis l'ouverture du premier module.

Dans le guide complet

- La fin du module 01 · Écrire plus efficacement
- 02 · Gérer l'information
- 03 · Préparer ses réunions
- 04 · Analyser et réfléchir
- 05 · Tableaux et données
- 06 · Créer des présentations
- 07 · Construire son système de travail
- Projet final : ton système IA sur une journée de travail
- La fiche mémo

Voir le guide complet

nexily-app.fr/formation/ia-niveau-4-travailler.html

Et dans ton navigateur

Nexily fait aussi des extensions pour Chrome, Firefox et Edge : moins d'onglets, des prix suivis, une lecture plus confortable. Gratuites à installer.

Voir les extensions

nexily-app.fr/extensions.html