

Table des matières

Table des matières	2
Préface	5
Introduction	8
<i>L'IA : une alliée, pas une menace pour notre métier</i>	8
<i>Comment utiliser ce guide selon votre profil d'assistante</i>	8
Chapitre 1 Comprendre l'IA sans jargon	9
1.1 <i>Qu'est-ce que l'IA concrètement ?</i>	9
<i>La métaphore du collègue ultra-compétent</i>	9
1.2 <i>Les différents types d'outils IA disponibles</i>	10
1.2.1 <i>Les IA conversationnelles généralistes</i>	10
1.2.2 <i>Les IA spécialisées par fonction</i>	10
1.2.3 <i>Les IA intégrées à vos outils existants</i>	11
1.3 <i>Comment fonctionne réellement l'IA générative ?</i>	11
1.3.1 <i>Le principe du modèle de langage</i>	11
1.3.2 <i>Pourquoi l'IA n'est pas magique ? (et c'est tant mieux)</i>	12
Chapitre 2 L'IA pour l'assistanat de direction	17
2.1 <i>Optimiser la gestion d'agenda et la planification</i>	17
2.2 <i>Créer des tableaux de bord de pilotage</i>	20
2.3 <i>Analyser et synthétiser pour la prise de décision</i>	23
2.4 <i>Gérer des projets avec l'IA</i>	27
2.5 <i>Préparer des synthèses de réunions et comptes-rendus</i>	30
2.6 <i>Anticiper les besoins et gérer les priorités</i>	30