



## Table des matières

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