

A. Introduction

En tant que professionnels, nous sommes constamment confrontés à des exigences croissantes et à une charge de travail qui ne cesse d'augmenter. Pour rester performants, il est essentiel de maximiser notre efficacité personnelle.

Dans ce chapitre, nous allons explorer divers cas d'usage où Copilot peut considérablement améliorer cette efficacité personnelle. Que ce soit pour réaliser un rapport d'étude, gérer son temps et ses tâches, gérer ses messages, créer et maintenir une base de connaissances, faire de la veille, organiser une réunion ou se former, Copilot offre des outils et des fonctionnalités qui simplifient et optimisent le travail au quotidien. Nous verrons comment utiliser Copilot pour automatiser ou nous assister dans l'exécution de tâches fastidieuses, accéder rapidement aux informations pertinentes et structurer le travail de manière plus efficace.

En tirant parti des capacités d'intelligence artificielle et de leurs intégrations dans les applications Microsoft, Copilot deviendra rapidement un assistant indispensable pour améliorer votre productivité personnelle.



Les cas d'usages présentés ici viennent en complément des cas d'usages métiers proposés par Microsoft et disponibles ici :

<https://adoption.microsoft.com/fr-fr/copilot-scenario-library/>

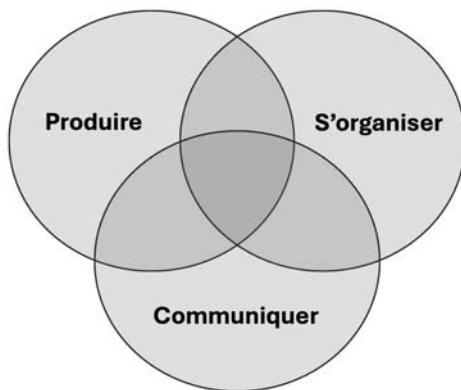
B. Principaux cas d'usage de Copilot pour une meilleure efficacité personnelle

D'une manière générale, les activités professionnelles quotidiennes peuvent être regroupées en trois grandes catégories : produire, s'organiser et communiquer.

Ces catégories, bien que distinctes, sont souvent interconnectées et se chevauchent fréquemment dans notre travail quotidien :

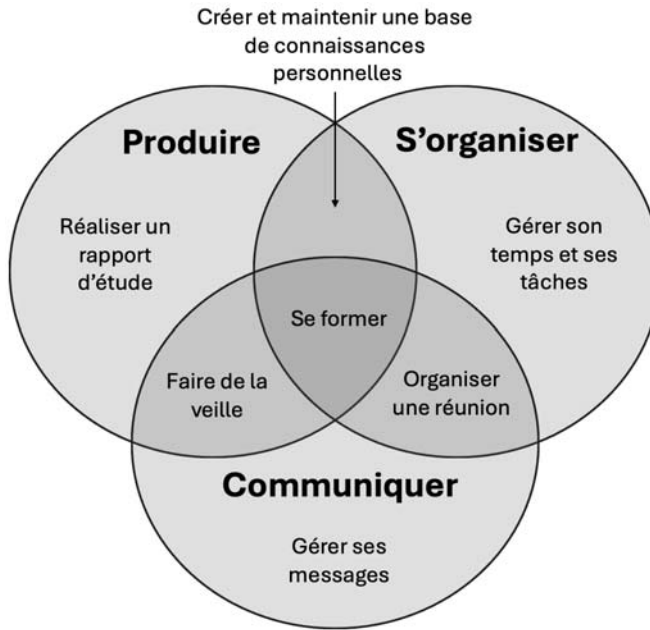
- ▶ **Produire** englobe, dans le cadre de l'efficacité personnelle, toutes les activités liées à la création de contenu, qu'il s'agisse de rédiger des rapports, d'analyser des données ou de concevoir des présentations.
- ▶ **S'organiser** concerne la gestion du temps, des tâches et des ressources pour maximiser l'efficacité.
- ▶ **Communiquer** couvre l'ensemble des interactions avec les collègues, clients et partenaires, que ce soit par e-mail, lors de réunions ou via d'autres canaux.

Pour identifier des cas d'usages pertinents de Copilot visant à améliorer l'efficacité personnelle, nous pouvons utiliser un diagramme de Venn. Ce diagramme, composé de trois cercles représentant chacun une des catégories mentionnées, nous permet de visualiser non seulement les activités spécifiques à chaque catégorie, mais aussi les zones de chevauchement où deux ou trois catégories se rencontrent.



Principales activités professionnelles

Cette approche délimite sept zones distinctes dont chacune représente un cas d'usage potentiel où Copilot peut apporter une valeur ajoutée significative.



Principaux cas d'usages de Copilot pour gagner en efficacité

Ainsi, à partir de ce diagramme, il est possible d'identifier sept cas d'usage de Copilot pour gagner en efficacité personnelle :

- ▶ réaliser un rapport d'étude ;
- ▶ gérer son temps et ses tâches ;
- ▶ gérer ses messages ;
- ▶ créer et maintenir une base de connaissances personnelle ;
- ▶ faire de la veille ;
- ▶ organiser une réunion ;
- ▶ se former.

Nous allons présenter de manière détaillée ces cas d'usage dans les sections suivantes.

C. Réaliser un rapport d'étude

1. Objectifs

Dans le cadre du travail quotidien d'un professionnel, la **réalisation de rapports d'étude** est une tâche à la fois courante et essentielle. Que ce soit pour analyser des données de marché, évaluer des performances internes ou proposer des recommandations stratégiques, la qualité et la précision des rapports d'étude sont cruciales.

Copilot peut apporter une aide précieuse en automatisant la collecte et l'organisation des données nécessaires, en structurant le rapport selon les meilleures pratiques et en fournissant des suggestions pour améliorer la clarté et la cohérence du document. Il peut également générer des résumés concis, intégrer des graphiques pertinents ou générer une présentation, permettant ainsi au professionnel de se concentrer sur l'analyse et les conclusions.

Dans le cadre de ce cas d'usage, il est notamment attendu de Copilot :

- ▶ une accélération de la collecte et de l'analyse des données ;
- ▶ une amélioration de la clarté et de la cohérence du rapport ;
- ▶ une réduction du temps de préparation des présentations.

2. Processus et applications

La réalisation d'un rapport d'étude repose sur un processus en quatre étapes :

- ▶ collecter et analyser les données ;
- ▶ rédiger le rapport ;
- ▶ présenter les résultats ;
- ▶ ajuster le rapport suite aux premiers retours.

Divers outils et applications Microsoft peuvent intervenir pendant ces étapes.

La collecte et l'analyse des données peuvent être réalisées à l'aide de différentes applications : Copilot, Edge, Excel, Outlook, Forms, etc.

La rédaction du rapport sera réalisée avec Word.

La présentation du rapport se fera avec PowerPoint pour la création d'un diaporama. Teams pourra être utilisé pour la présentation du diaporama dans le cadre d'une réunion à distance.

Quant aux notifications réalisées sur le rapport à la suite des retours obtenus lors de la présentation, ils seront effectués avec Word.

Copilot facilite la collecte des données et la mise en évidence des points clés, améliore la clarté et la cohérence des documents, et réduit le temps nécessaire pour préparer des présentations. En intégrant ces outils dans votre flux de travail, vous pouvez vous concentrer sur l'analyse et les conclusions, tout en augmentant votre productivité et en obtenant des résultats de qualité.

3. Utilisation de Copilot

a. Collecter et analyser les données

Copilot Business Chat (Web)

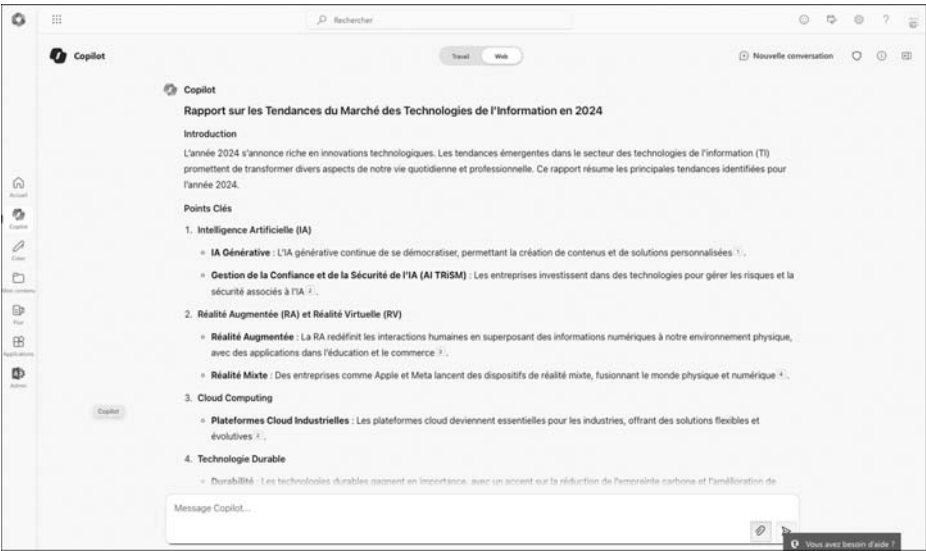
Utilisez Copilot pour le Web pour collecter et analyser des informations provenant du Web.

Par exemple, vous pouvez demander à Copilot de rechercher les dernières tendances du marché dans un secteur spécifique et de résumer les informations pertinentes.

Lorsque vous demandez à Copilot de rechercher des informations ou d'analyser des données, formulez des invites claires et précises. Par exemple, pour rechercher des tendances du marché, spécifiez le secteur exact et le type de données recherchées.

Recherche les dernières tendances du marché dans le secteur des technologies de l'information et résume les principales conclusions. Ces informations sont pour la réalisation d'un rapport annuel sur les innovations technologiques.

Résume les informations dans un document structuré avec des points clés et une conclusion.

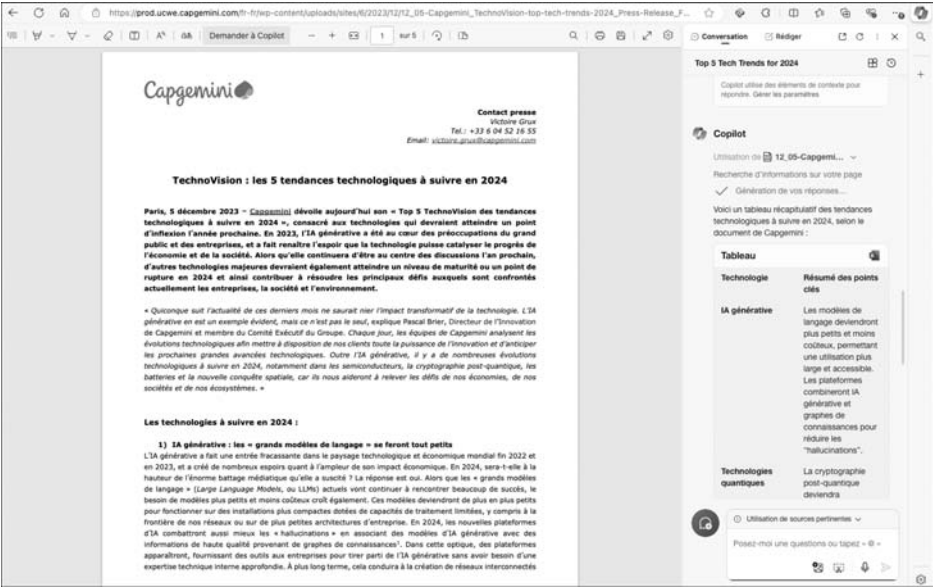


Microsoft Edge

Naviguez avec Microsoft Edge pour collecter des informations à partir de pages web ou de documents PDF en ligne. Dans Edge, Copilot permet de réaliser une capture d'écran de tout ou partie de la page active et d'ajouter l'image dans l'invite. Il est alors possible de demander à Copilot d'analyser l'image ou de poser une question sur son contenu.

Quand Edge affiche un PDF comme dans l'exemple ci-dessous, il est possible de faire référence directement au fichier dans l'invite Copilot.

Analyse ce document PDF qui présente les tendances technologiques à suivre pour 2024.
Fournis un tableau récapitulatif avec, pour chaque technologie, un résumé des points clés.





Lorsque vous demandez à générer un tableau, Copilot permet de télécharger ce tableau au format Excel comme dans l'exemple ci-dessus.

Voici un tableau récapitulatif des tendances technologiques à suivre en 2024, selon le document de Capgemini :

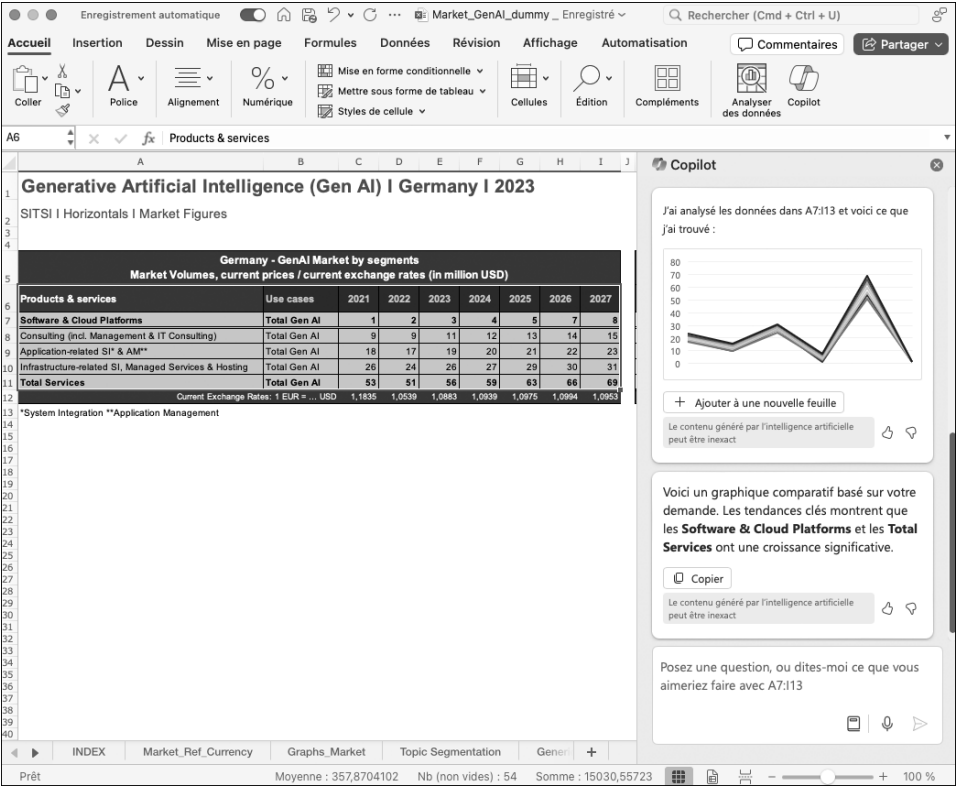
| Tableau | |
|-------------------------|--|
| Technologie | Résumé des points clés |
| IA générative | Les modèles de langage deviendront plus petits et moins coûteux, permettant une utilisation plus large et accessible. Les plateformes combineront IA générative et graphes de connaissances pour réduire les "hallucinations". |
| Technologies quantiques | La cryptographie post-quantique deviendra essentielle pour contrer les menaces |

Excel

Si vous disposez de données dans Excel, Copilot peut vous aider à générer des formules complexes, à créer des graphiques et à analyser des tendances dans les données.

Par exemple, vous pouvez demander à Copilot d'identifier des tendances et de générer un graphique.

Identifie les tendances clés et crée un graphique comparatif



Vous pouvez alors Ajouter le graphique à une nouvelle feuille et copier l'analyse de tendances proposer par Copilot pour la réutiliser dans votre rapport.

Outlook

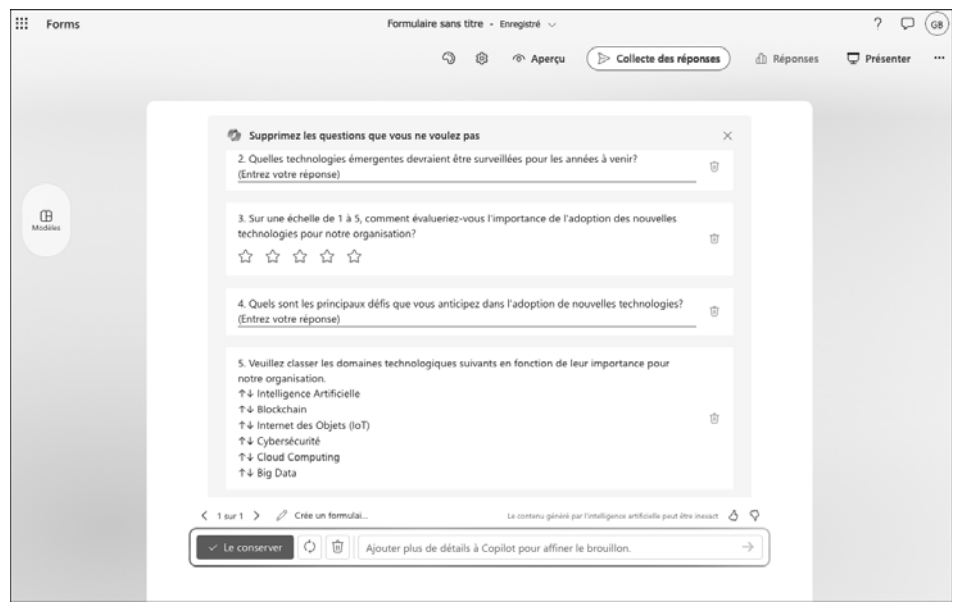
La collecte des informations peut également provenir de messages et de fils de discussion dans Outlook. Copilot peut alors servir à extraire les points clés des e-mails et les résumer.

Par exemple, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Résumé par Copilot** sur un fil de discussion concernant un projet.

Forms

Vous pouvez également utiliser Copilot pour Forms afin de créer des formulaires et collecter des informations directement auprès des parties prenantes.

Crée un formulaire pour recueillir l'avis des managers sur, les nouvelles technologies à suivre et à fort enjeux pour l'organisation pour cette année et les années à venir.



b. Rédiger le rapport

Word

Rédigez le rapport dans Microsoft Word. Copilot peut générer certains éléments du rapport à partir des informations ou des documents collectés dans l'étape précédente. Il peut également structurer le contenu que vous avez produit, suggérer des titres et des sous-titres, et améliorer la clarté et la cohérence du texte.

Par exemple, vous pouvez demander à Copilot de rédiger une synthèse ou d'ajouter une section d'analyse SWOT.

Rédige une synthèse de cet email basé sur les données de ventes collectées et ajoute une section d'analyse SWOT.
Le résumé doit être clair et concis (300 mots).
Le SWOT doit être détaillé et structuré.