

Exploitez le plein potentiel d'AI Companion



Face à un environnement de travail en constante évolution, chacun cherche à gagner en productivité et à rationaliser ses opérations par de nouveaux moyens. C'est là qu'AI Companion entre en jeu : avec l'assistant personnel IA de Zoom, vous travaillez mieux et plus vite, quel que soit votre rôle.

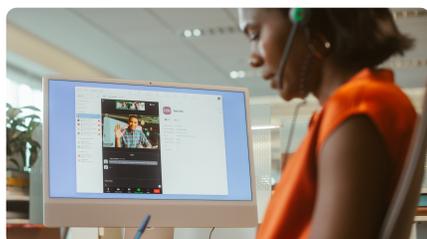
Dans ce document, nous explorons divers cas d'usage, accompagnés d'exemples concrets et de requêtes pratiques qui montrent comment tirer parti d'AI Companion pour gagner en efficacité, favoriser la créativité et optimiser les processus de prise de décision. Ce puissant outil intègre l'intelligence artificielle dans votre flux de travail quotidien pour vous permettre d'en faire davantage, en moins de temps. Vous pouvez ainsi vous concentrer sur les tâches à forte valeur ajoutée qui font progresser votre entreprise.

Cas d'usage généraux



Lorsque vous jonglez entre plusieurs tâches au cours d'une réunion...

- Capturez les commentaires et les points de discussion lors d'une réunion et continuez à faire référence au contenu de la réunion une fois celle-ci terminée.
- Au cours d'une réunion, demandez à AI Companion quel était le sujet de la discussion, les points clés soulevés par chaque participant et les conclusions de la discussion.
- Posez des questions supplémentaires et obtenez la réponse grâce à une recherche Web effectuée par AI Companion dans la réunion.
- Vous voulez en savoir plus sur un participant à la réunion ? Posez la question à AI Companion dans le panneau latéral pour obtenir des informations complémentaires sur son profil (supérieur hiérarchique, lieu d'exercice, etc.).
- Si vous avez besoin de retrouver ce qui a été dit lors d'une réunion passée, vous pouvez revenir à la fiche post-réunion et faire une recherche dans la conversation.



Lorsque vous revenez au travail après une absence...

- Rattrapez rapidement votre retard dès votre retour.
- Comprenez facilement les propos tenus sur un sujet spécifique au sein d'un canal de discussion.
- Obtenez une liste de tâches à accomplir sur la base d'une conversation au sein d'un canal de discussion.
- Synthétisez les discussions non lues au sein d'un canal de discussion.
- Synthétisez l'activité récente au sein d'un canal de discussion.
- Envoyez la requête suivante à AI Companion : « Quand aura lieu ma prochaine réunion avec NOM DE LA PERSONNE ».



Lorsque vous n'avez pas le temps d'assurer le suivi post-réunion...

- Après une réunion, demandez à AI Companion de rédiger une note de remerciement destinée aux participants en fonction des sujets abordés.
- AI Companion peut vous aider à créer du contenu (spécification de produit ou brief de projet, par exemple) à partir des discussions en réunion.
- Préparez une réunion à venir en utilisant le contenu de la réunion précédente.



Lorsque vous êtes face à une page blanche...

- Créez du contenu en demandant à AI Companion de rédiger une ébauche pour vous.
- Importez un brief de campagne dans le panneau latéral et demandez à AI Companion de trouver des idées de campagne et des slogans à partir de ce document.
- Demandez à AI Companion de repenser un titre, d'élaborer une introduction ou d'ajuster le ton de votre ébauche.



Lorsque vous avez besoin d'une réponse rapide...

- Importez un document complexe vers AI Companion et posez-lui des questions pour obtenir des réponses concises sans avoir à lire tout le document.
- Vous pouvez ajouter divers documents (politiques relatives aux avantages sociaux, guides pratiques, documentation d'assistance...) à AI Companion et lancer des requêtes à leur sujet.

Utiliser AI Companion dans les différentes applications Zoom

Voici différentes actions possibles à partir du panneau AI Companion :

Meetings/Calendar

Avant une réunion	En réunion	Après une réunion
<p>Cliquez sur le calendrier, sur la fiche de réunion ou sur Ouvrir tous les détails de la réunion.</p> <p>Dans le panneau AI Companion, cliquez sur Préparer ma prochaine réunion.</p> <p>Les utilisateurs peuvent également cliquer sur une réunion spécifique dans leur calendrier, puis, dans le panneau AI Companion, cliquer sur le texte ou saisir Préparer cette réunion.</p> <div><p>🌟 Requêtes utiles :</p><ul style="list-style-type: none">✓ Rédige l'ordre du jour de cette réunion✓ Donne-moi des idées pour favoriser les échanges en réunion</div>	<p>Dans la barre d'outils de la réunion, cliquez sur AI Companion pour afficher le panneau correspondant.</p> <p>Les utilisateurs peuvent poser des questions sur les thèmes abordés et les participants à la réunion.</p> <div><p>🌟 Requêtes utiles :</p><ul style="list-style-type: none">✓ Qu'a dit [nom du participant] à propos de [sujet] ?✓ Qui est le supérieur hiérarchique de [nom du participant] ?✓ Dans quel service travaille [nom du participant] ?</div>	<p>Cliquez sur le calendrier, sur la fiche de réunion ou Ouvrir tous les détails de la réunion.</p> <p>Dans le panneau AI Companion, cliquez sur Résumer cette réunion, Extraire les tâches à accomplir de la réunion, Énumérer les thèmes abordés lors de la réunion ou Vérifier si mon nom a été mentionné lors de cette réunion.</p> <div><p>🌟 Requêtes utiles :</p><ul style="list-style-type: none">✓ Résume-moi la réunion en cours✓ Analyse cette réunion</div>

Team Chat

À partir du chat de groupe ou du canal, les utilisateurs peuvent demander à AI Companion de résumer les messages non lus, de vérifier si un certain sujet a été mentionné dans un fil de discussion ou de rechercher les propos d'une personne spécifique dans un chat.

Requetes utiles :

- ✓ Résume les messages récents de ce chat
- ✓ Identifie mes tâches à accomplir dans ce chat
- ✓ Recherche les propos de [nom de la personne] dans ce chat
- ✓ Recherche les problèmes soulevés par [nom de la personne] dans ce canal

Docs

À partir du tableau de bord Zoom Docs ou d'un fichier Docs ouvert, les utilisateurs peuvent demander à AI Companion de résumer le document, d'extraire les points clés, de rédiger un blog sur un thème donné, d'écrire une ébauche sur un sujet ou d'effectuer une vérification orthographique.

Requetes utiles :

- ✓ Quels sont les points clés de ce document ?
- ✓ Corrige les fautes d'orthographe
- ✓ Quels sont les thèmes abordés dans le document ?
- ✓ Rédige une annonce marketing concise basée sur ce document

Mail & Calendar

Dans l'onglet Mail, les utilisateurs peuvent sélectionner un ou plusieurs e-mails, puis choisir l'une des requêtes suggérées, comme **Résumer cet e-mail**, **Extraire les tâches à accomplir de cet e-mail**, **Vérifier si mon nom a été mentionné dans cet e-mail**, ou les **Conseils pour rédiger un e-mail de manière plus professionnelle**.

Formuler une requête pour AI Companion

En formulant vos requêtes avec plus de précision, vous constaterez que les réponses générées par AI Companion sont plus détaillées, plus complètes et plus proches de ce que vous aviez en tête.

Voici les quatre éléments essentiels pour créer une requête efficace pour AI Companion :

01

Précisez le sujet et le contexte : fournissez un maximum de contexte et précisez quelles informations vous recherchez. Indiquez l'objectif de la requête et le format souhaité du résultat.

02

Utilisez des instructions claires pour l'analyse : indiquez comment vous souhaitez qu'AI Companion analyse les informations que vous lui fournissez. Avez-vous besoin d'une synthèse, d'extraire des points spécifiques ou d'obtenir des informations détaillées ? Plus les instructions seront claires, meilleur sera le résultat.

03

Exploitez les informations générales : incluez les dernières informations générales sur le sujet afin de donner au modèle les meilleures chances de vous fournir des résultats exacts.

04

Demandez un type de résultat spécifique : à partir des autres informations que vous fournissez, formulez votre requête de manière à donner à AI Companion une tâche claire à accomplir.