



MON ALLIÉ IA

Gestion de projet

2026-27

Salut ! Je suis **chef de projet en agence** et là, franchement, je craque. C'est le bazar complet : entre les **budgets** à revoir, les **délais** intenable, les **mails** clients en retard et l'équipe qui attend, je ne sais plus où donner de la tête. Aide-moi à y **voir plus clair** : trie tout ça pour sortir les vraies **priorités**, réorganise les tâches par **urgence** et crée un **système** de suivi **ultra-simple** pour que tout le monde s'y retrouve.



Matthieu Steiner



hachette

AVERTISSEMENT GÉNÉRAL

Les modèles d'IA générative sont entraînés sur de vastes ensembles de données dont la composition exacte n'est pas toujours transparente. Ces données, ainsi que les choix humains opérés à chaque étape de conception, d'entraînement et de paramétrage, peuvent introduire des biais.

Les contenus générés doivent donc être systématiquement vérifiés, contextualisés et enrichis par une intervention humaine.

Ces technologies évoluent rapidement : certaines fonctionnalités décrites ici peuvent différer au moment de votre lecture. Selon les usages, les versions payantes peuvent offrir de meilleures performances et des garanties renforcées en matière de confidentialité.

Enfin, si vous êtes salarié(e), conformez-vous en priorité à la politique IA de votre organisation. La responsabilité finale des contenus et des décisions reste humaine.

Directrice éditoriale : Bénédicte Goguel

Responsable de projet : Laureen Cochelin

Conception graphique couverture et intérieur : Maogani

Mise en page : Fabienne Le Bihan

Fabrication : Sandrine Delplace

ISBN : 978-2-01-739418-1

© Hachette Livre 2026.

58 rue Jean-Bleuzen, 92170 Vanves Cedex.

www.parascolaire.hachette-education.com

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes des articles L 122-4 et L 122-5, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que « les analyses et les courtes citations » dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite ».

Cette représentation ou reproduction par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation de l'éditeur ou du Centre français de l'exploitation du droit de copie (18, rue du 4 septembre, 75002 Paris), constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

L'analyse automatisée de l'œuvre visant à extraire des informations, notamment sur les constantes, les tendances et les corrélations, conformément au III de l'article L. 122-5-3 du code de la propriété intellectuelle, est interdite.

Sommaire

1. Les fondamentaux de l'IA

1	• Les compétences à travailler pour être performant	4
2	• Démarrer avec l'IA sans bouleverser sa façon de travailler	6
3	• Choisir ses outils IA	8
4	• Sécurité et confidentialité : configurer ses outils	10
5	• Utiliser l'IA de manière éthique et responsable	12

2. La préparation du projet

6	• Décider si un projet vaut la peine d'être lancé	14
7	• Repérer des erreurs dans un cahier des charges	16
8	• Décider entre méthode classique, agile ou mixte	18
9	• Établir un planning optimal	20
10	• Estimer et piloter son budget	22

3. La gestion des parties prenantes et des équipes

11	• Identifier les acteurs d'un projet	24
12	• Personnaliser ses présentations clients	26
13	• Anticiper les questions des parties prenantes	28
14	• Accueillir un nouveau membre dans l'équipe et le former	30
15	• Préparer ses réunions	32
16	• Préparer un atelier collaboratif	34
17	• Générer des idées fraîches lors d'un brainstorming d'équipe	36

4. Le suivi de projet

18	• Intégrer l'IA à ses outils actuels	38
19	• Utiliser Microsoft Copilot	40
20	• Améliorer son suivi de projet	42
21	• Définir les actions prioritaires	44
22	• Transformer une liste de tâches en un schéma visuel	46
23	• Synthétiser des données pour prendre des décisions	48
24	• Automatiser la gestion de documents	50
25	• Automatiser les tâches rébarbatives	52

5. La gestion des risques et la clôture du projet

26	• Générer des rapports d'avancement interactifs et adaptés	54
27	• Créer ses assistants IA personnalisés	56
28	• Anticiper les difficultés	58
29	• Trouver des plans de secours en cas de retard	60
30	• Clôturer un projet, dresser un bilan et établir des conclusions	62

1

Les compétences à travailler pour être performant



Trois compétences simples, à acquérir par la pratique, vous suffiront à intégrer l'IA au quotidien pour vous faire gagner du temps. **Et si vous obteniez des résultats professionnels dès votre première semaine ?**

1. Maîtriser l'art du prompt : savoir poser les bonnes questions

- Le prompt, c'est votre façon de communiquer avec l'IA. Un prompt **clair et structuré** aidera l'outil à mieux répondre, tandis qu'une demande floue générera une réponse générique. La règle d'or : **soyez spécifique** sur le contexte de votre demande, le format attendu et l'objectif final. Pour cela, adoptez le modèle **rôle/contexte/tâche/format**.

Le modèle à adopter pour rédiger ses prompts

Rôle	Définissez qui l'IA doit incarner (compétence + domaine + séniorité).	« Tu es un chef de projet expérimenté en BTP »
Contexte	Donnez le maximum de détails, des exemples du passé qui vont aider l'IA à comprendre vos attentes.	« La migration de 500 utilisateurs vers Office 365 en trois mois »
Tâche	Utilisez un verbe d'action explicite.	« Identifie les 10 principaux risques »
Objectif	Précisez le résultat attendu et son usage.	« Pour les présenter au comité de pilotage vendredi »
Format	Précisez la forme de la réponse.	« Un tableau avec probabilité, impact et mitigation »
Style	Indiquez le ton et le niveau de langage.	« Professionnel mais accessible, évite le jargon technique »

2. Vérifier et valider les suggestions de l'IA

- L'IA fonctionne sur des probabilités. Elle peut donc générer **des informations plausibles mais incorrectes**. Développez un réflexe de validation systématique : cohérence des chiffres, vraisemblance des délais, pertinence des solutions. Repérez **les signaux d'une réponse douteuse** : trop de généralités, des chiffres trop ronds ou des solutions « trop parfaites ».

**Exemple**

Prompt débutant : « Liste les tâches pour organiser un déménagement de bureau. »

Prompt efficace : « **[Rôle]** Tu es un facility manager expérimenté en gestion de locaux d'entreprise. **[Contexte]** Notre startup de 50 personnes déménage dans de nouveaux bureaux le week-end du 15 mars. Nous avons trois services : tech (25 pers.), commerce (15 pers.) et admin (10 pers.). **[Tâche]** Crée un plan de déménagement complet. **[Objectif]** Il servira à coordonner les équipes et à briefier chaque responsable. **[Format]** Présente une timeline heure par heure, puis une checklist par service avec les actions avant/pendant/après. **[Style]** Utilise un ton direct et opérationnel, avec des verbes d'action. »

Adoptez la règle des « trois sources »

En cas de doute, cette triangulation renforcera la sécurisation du recours à l'IA.

1. Demandez à l'IA de reformuler sa réponse.
2. Consultez une deuxième IA (par exemple, Claude si vous utilisez ChatGPT).
3. Validez avec une source humaine ou documentaire (par exemple, Perplexity).

**3. Distinguer les tâches à déléguer de celles à conserver**

- Votre valeur ajoutée réside dans le discernement entre ce qui est « automatisable » et ce qui est « humainement critique ». Gardez notamment bien à l'esprit les problématiques liées à la confidentialité **voir fiche 4.**
- **Délégez à l'IA :** la réalisation de documents standards, l'analyse de données volumineuses, les brouillons, la recherche d'informations ou encore les calculs complexes.
- **Gardez pour vous ou vos équipes :** les décisions stratégiques, la gestion des conflits humains, la créativité conceptuelle, l'intuition et la communication émotionnelle.
- Commencez par déléguer les tâches simples et vérifiables, et confiez progressivement des missions plus complexes. L'objectif : créer un tandem humain/IA où chacun apportera sa valeur maximale.

Remarque

Construisez votre « boîte à outils » progressivement. **Niveau 1.** Utilisez un assistant conversationnel généraliste (ex. : ChatGPT) pour découvrir les possibilités offertes. **Niveau 2.** Exploitez les IA intégrées à vos logiciels actuels (Excel, Teams, Asana). **Niveau 3.** Créez votre assistant personnel **voir fiche 27.**

**4. Les qualités à cultiver au quotidien**

Au-delà des techniques, deux qualités personnelles feront la différence.

- **La clarté d'expression :** entraînez-vous à formuler vos idées avec précision.
- **Le recul critique :** une réponse bien rédigée n'est pas forcément juste. Résistez à la tentation d'accepter ce qui semble convaincant sans l'avoir questionné.

2

Démarrer avec l'IA sans bouleverser sa façon de travailler



Vous gérez déjà vos projets efficacement et craignez que l'IA vienne tout chambouler ? Rassurez-vous, l'IA s'intègre comme un assistant discret qui optimise vos tâches quotidiennes sans remettre en question votre expertise ni votre organisation actuelle. **Combien d'heures pourriez-vous récupérer chaque semaine grâce à l'IA ?**

1. Commencer par automatiser les tâches répétitives

- Plutôt que de repenser toute votre organisation, identifiez d'abord **les activités chronophages** qui reviennent régulièrement : la rédaction de comptes-rendus de réunion, la mise à jour des tableaux de bord, la planification des tâches récurrentes ou la rédaction de courriels de suivi sont des candidats parfaits pour une première approche avec l'IA.
- Ces tâches administratives représentent souvent **20 à 30 % de votre temps**, et leur automatisation vous libérera du temps pour ce qui compte vraiment : la stratégie, l'innovation et les relations humaines.
- Commencez par **lister ces tâches répétitives** sur une semaine type, puis identifiez celles qui pourraient bénéficier d'une assistance IA sans en compromettre la qualité.



Exemple

Tâches à confier à l'IA pour démarrer : rédiger l'ordre du jour d'une réunion de lancement, transformer des notes manuscrites en compte-rendu structuré avec plan d'actions, générer une matrice de risques à partir de la description d'un projet, etc.

2. Intégrer l'IA à vos outils existants

- Vous utilisez Trello, Asana, Monday ou Notion ? La plupart des logiciels de gestion de projet intègrent désormais **des fonctionnalités d'IA natives** qu'il suffit d'activer.
- **Explorez progressivement ces options :** suggestions automatiques de dates d'échéance basées sur l'historique, détection de risques sur la charge de travail, génération de rapports d'avancement personnalisés, prédiction de retards potentiels.
- **Cette approche graduelle** vous permettra de garder vos habitudes de travail et vos processus éprouvés tout en bénéficiant des avantages de l'IA, sans formation complexe ni changement d'outil coûteux. Vous resterez dans votre environnement familier tout en gagnant en efficacité.

**Outils utiles**

Rédaction, brainstorming, analyse de documents projet

ChatGPT

Claude

Fonctionnalités IA natives d'outil de gestion actuel

Monday

Asana

Notion

3. Tester l'IA sur un projet pilote de taille moyenne

- Choisissez un projet de taille moyenne, ni trop critique pour l'organisation ni trop simple pour être représentatif, afin d'expérimenter concrètement l'IA.
- Utilisez des assistants personnalisés **voir fiche 27** pour brainstormer sur les risques du projet, structurer vos réunions de lancement, rédiger vos cahiers des charges initiaux ou encore analyser les retours d'expérience des projets précédents.
- L'objectif n'est pas la perfection immédiate, mais l'apprentissage graduel et l'**identification des cas d'usage** qui fonctionnent dans votre contexte.
- Documentez ce qui marche et ce qui ne marche pas pour capitaliser sur cette expérience et l'étendre progressivement à d'autres projets.

Remarque

Consacrez 15 minutes par jour à tester l'IA sur des tâches simples. Après deux semaines d'usage régulier, vous identifierez naturellement d'autres opportunités d'intégration dans votre quotidien de chef de projet.



4. Garder le contrôle et la validation humaine

L'IA propose, vous disposez ! Cette règle d'or doit guider toute votre approche.

- Conservez toujours **un œil critique** sur les suggestions automatiques.
 - Vérifiez systématiquement les plannings générés, relisez et adaptez les textes produits, validez les analyses de risques avant de les partager avec votre équipe et vos parties prenantes.
- Cette **approche prudente** vous permettra de maintenir la qualité et la fiabilité de vos livrables tout en explorant les possibilités de l'IA. Votre expertise de chef de projet reste la pierre angulaire : l'IA ne fait qu'amplifier vos capacités existantes.

Remarque

Pour faciliter cette validation, privilégiez des modèles connectés au Web (comme Perplexity ou Copilot) qui citent leurs sources : vous pourrez ainsi vérifier l'information d'un simple clic sans devoir refaire la recherche.



3

Choisir ses outils IA



Le marché des outils IA explose. Cette profusion peut paralyser votre choix. Adoptez une approche pragmatique : commencez gratuit, testez sur des cas réels, n'investissez que dans ce qui prouve sa valeur. Voici une sélection éprouvée. **Quel outil tester en premier pour un impact immédiat ?**

1. Les indispensables pour démarrer sans budget : les modèles généralistes

- Les modèles généralistes sont polyvalents mais pas experts : ils excellent dans **la rédaction, l'analyse et le brainstorming** sans être spécialisés dans un domaine précis. Expérimentez-les pour comprendre les mécanismes de l'IA avant d'envisager des outils spécialisés.
- **Tous ces outils peuvent être utilisés pour les cas d'usages développés dans l'ouvrage.** La rubrique « Outils utiles » présente uniquement les outils spécialisés.

Modèles	Fabricants	Points forts
ChatGPT	OpenAI	Le plus polyvalent : rédaction, analyse, planification
Claude	Anthropic	Style naturel, excellente gestion des longs documents
Gemini	Google	Intégration native à Google Workspace (Drive, Sheets, Slides)
Grok	xAI	Ton direct, accès en temps réel à l'actualité via X
Kimi	Moonshot AI	Fenêtre de contexte étendue pour documents très longs
Mistral	Mistral AI	Modèle français, performant et respectueux des données européennes

2. Les outils intégrés à vos logiciels actuels

Avant d'acheter de nouveaux outils, exploitez les fonctions IA déjà présentes dans les vôtres.

- Microsoft 365 intègre **Copilot** dans Word, Excel, PowerPoint, Teams. Ces assistants comprennent vos documents et proposent des actions pertinentes : résumer un document, analyser des tendances, générer des slides, synthétiser une réunion.
- Les plateformes de gestion de projet ajoutent massivement de l'IA. **Notion AI** transforme vos informations désordonnées en bases structurées. **Asana Intelligence** prédit les retards et suggère des réaffectations. **Monday.com** génère des rapports automatiques. **Jira** estime les story points et identifie les dépendances. Ces fonctions travaillent directement sur vos données sans export/import fastidieux.