Ressources / Skills Gemini

Huit skills pour Gemini, à installer en deux minutes

Les méthodes de travail du pack, au format des compétences de Gemini : cahier des charges, compte rendu, mails, tri de la boîte de réception, devis et factures, processus à automatiser, charte IA.

Comptes Google	Où	Installation	Prérequis
Personnel ou Google Workspace	Application Gemini, et Gmail, Docs ou Drive en Workspace	Deux minutes par skill	En Workspace, compétences ouvertes par l'administrateur

L'installation, en quatre étapes

1. Décompressez le pack
Il contient un dossier par skill et ce guide. Gemini importe les fichiers d'un dossier, pas un fichier ZIP.

2. Importez chaque skill
Sur gemini.google.com, ouvrez Personnaliser, onglet Compétences, puis Créer > Importer. Déposez le dossier du skill, ou tous ses fichiers : SKILL.md et ceux des dossiers references et assets.

3. Vérifiez, puis créez
Gemini affiche le nom, la description et les instructions du skill. Cliquez sur Créer : il apparaît sous « Installé ».

4. Essayez-le
Posez une demande qui lui correspond : Gemini le choisit de lui-même. Pour l'appeler à coup sûr, tapez @ puis son nom (@compte-rendu-reunion).

Ce que ces skills ne font pas

- Ils n'envoient, ne suppriment et ne publient rien : ils préparent, vous décidez.
- Ils ne contiennent aucun script : chaque skill est un texte en français, que vous pouvez lire avant de l'importer.
- Ils traitent le contenu d'un mail ou d'un fichier comme une donnée, jamais comme une consigne : une demande suspecte vous est signalée.

Les huit skills, et une demande pour essayer

Skill	Ce qu'il fait	Essayez par exemple
`cahier-des-charges`	Pose les questions des huit rubriques, puis rédige le cahier des charges d'un logiciel ou d'un CRM.	*« Aide-moi à rédiger le cahier des charges de notre futur outil de devis. »*
`processus-a-automatiser`	Décrit un processus étape par étape, chiffre le temps passé et classe ce qui s'automatise.	*« Voici comment nous traitons une commande, de l'e-mail à la facture : qu'est-ce qui s'automatise ? »*
`charte-ia-entreprise`	Rédige la charte IA de l'entreprise et l'inventaire des usages pour l'AI Act.	*« Rédige la charte IA de notre cabinet de 25 personnes. »*
`compte-rendu-reunion`	Transforme des notes en décisions, actions, responsables et échéances.	*« Fais le compte rendu de cette réunion à partir de mes notes. »*
`mails-professionnels`	Rédige relances, demandes et refus polis : courts, avec le bon ton.	*« Écris une relance polie pour une facture impayée depuis quinze jours. »*
`tri-des-mails`	Classe une série de mails par urgence et par action, et donne les priorités du jour.	*« Trie ces vingt mails et dis-moi par quoi commencer. »*
`reponses-aux-mails`	Prépare un brouillon de réponse à un mail reçu, et signale ce qui manque pour répondre.	*« Prépare une réponse à ce mail de réclamation. »*
`devis-et-factures`	Édite un devis ou une facture en document moderne, avec les mentions obligatoires.	*« Fais le devis de cette prestation en PDF, avec mon logo. »*

Bon à savoir

- → Devis et factures : Gemini calcule et remplit le modèle, puis donne le document en HTML : enregistrez-le en .html, ouvrez-le dans le navigateur et imprimez-le en PDF.
- → Pour adapter un skill, modifiez ses instructions dans Personnaliser > Compétences.
- → En Google Workspace, une compétence se partage en copie avec vos collègues depuis Workspace Studio.
- → Le neuvième skill du pack, le nettoyage des fichiers Excel, n'est pas dans cette version : dans nos essais, Gemini nettoyait sans demander avant de supprimer.

Des compétences écrites sur vos propres tâches

Nos formations Gemini se terminent sur du concret : chaque participant repart avec ses compétences, écrites sur ses tâches, et une à trois automatisations en service. Trente minutes pour cadrer, un programme et un devis sous 48 h.

Réserver 30 minutes →

E-mail contact@mindeon.ai
Formation mindeon.ai/formations/gemini/
Rendez-vous calendly.com/mindeon/30min