30 PROMPTS UNIVERSELS

Gagner jusqu'à 1 heure par jour. Avec l'IA que vous utilisez déjà.

ChatGPT · Claude · Gemini
Copilot · Mistral

Pour celles et ceux qui veulent gagner du temps
au travail comme au quotidien.

LA MÉTHODE BRIEF

30 prompts prêts à adapter. Une méthode à réutiliser.
Des demandes claires pour des réponses plus utiles.

MODE D'EMPLOI

Vous n'avez pas besoin des 30.

Six à huit prompts adoptés comme réflexes suffisent pour transformer la manière dont vous traitez les tâches répétitives.

30
workflows prêts à l'emploi

5–20
minutes gagnées selon la tâche

≈ 1 h
avec 3 ou 4 usages dans la journée

VOTRE PARCOURS EN 3 ÉTAPES

01

COMPRENDRE

Comprendre la méthode BRIEF.

02

CHOISIR

Choisir trois prompts utiles à votre travail.

03

TESTER

Les essayer sur une tâche réelle.

COMMENT LIRE LES PROMPTS

Copiez le prompt tel quel, puis remplacez `[ENTRE CROCHETS]` par vos informations. Utilisez-le ensuite dans ChatGPT, Claude, Gemini, Copilot ou Mistral, etc.

ALLER PLUS LOIN

Une IA connectée à votre messagerie, calendrier ou documents peut travailler avec ces outils. Vérifiez toujours les autorisations.

AVANT LES PROMPTS

Une réponse moyenne commence par une demande vague.

L'IA ne sait pas ce que vous avez en tête. Si le brief manque de contexte, elle complète les blancs avec une réponse générique.

UN EXEMPLE : RÉSUMER UN DOCUMENT

DEMANDE VAGUE

« Résume-moi ce document. »

L'IA ne sait pas ce que vous voulez en faire.

DEMANDE PRÉCISE

« Résume ce rapport pour préparer ma réunion. Garde les décisions à prendre, les risques et les chiffres importants. Présente-les en cinq points. »

Vous indiquez le but, les informations utiles et le format.

LE VRAI CHANGEMENT

Un but clair. Des informations utiles. Un format adapté.

LA MÉTHODE

BRIEF

Les 5 informations qui changent la réponse.

Pas forcément dans l'ordre, ni tous à chaque fois.
Quelques repères suffisent pour mieux guider l'IA.

B — **BUT**
Le résultat attendu et l'usage qui en sera fait.

R — **RÔLE & CONTEXTE**
Le rôle de l'IA, le public et la situation.

I — **INFORMATIONS**
Les documents, notes, données et faits à utiliser.

E — **EXIGENCES**
Le ton, la longueur et les règles à respecter.

F — **FORMAT**
La forme attendue : email, synthèse, tableau, liste…

Exemple pratique : répondre à un email

B — But : refuser une demande en proposant une solution.
R — Rôle : agis comme un assistant de rédaction.
I — Informations : voici l'email reçu : `[COLLER L'EMAIL]`.
E — Exigences : ton poli et direct, 100 mots maximum.
F — Format : un email prêt à envoyer.

APRÈS LE BRIEF

Trois réflexes pour obtenir une meilleure réponse.

La méthode BRIEF améliore la demande. Ces trois gestes améliorent la réponse et évitent de recommencer depuis zéro.

01

FAIRE CLARIFIER AVANT DE PRODUIRE

Demandez à l'IA de reformuler ce qu'elle a compris et de signaler les ambiguïtés.

```
« Avant de rédiger, liste ce que tu as compris et ce qui n'est pas clair. Attends ma validation. »
```

02

FAIRE AUTO-VÉRIFIER

Rendez visible la frontière entre les faits, les hypothèses et les informations manquantes.

```
« Signale ce qui est certain, ce qui est une hypothèse et ce qu'il faudrait savoir pour faire mieux. »
```

03

CORRIGER DE FAÇON CIBLÉE

Indiquez précisément ce qui doit changer et ce qui doit rester. Évitez le simple « refais ».

```
« Garde le plan. Rends le ton moins formel, raccourcis les phrases et supprime le paragraphe répétitif. »
```

Comprenez la logique. Vous pourrez ensuite écrire vos propres prompts.

30 situations courantes. 30 prompts utiles.

Voici les 30 fiches du guide complet. Essayez le prompt offert à la page suivante.

EMAIL & COMMUNICATION

01 Trier ses emails

02 Répondre à un email délicat

03 Annoncer une mauvaise nouvelle

04 Transformer des notes en email

05 Relancer un email resté sans réponse

RÉUNIONS & DÉCISIONS

06 Préparer une réunion en 10 min

07 Rédiger un compte rendu de réunion

08 Extraire les actions à réaliser d'un document

09 Évaluer les risques d'une décision

DOCUMENTS & RÉDACTION

10 Résumer un document

11 Améliorer un texte

12 Organiser un document

13 Adapter un texte à son lecteur

RECHERCHE & INFORMATION

14 Comprendre un nouveau sujet

15 Comparer deux options

16 Repérer les oublis dans un projet

17 Vérifier une affirmation et ses sources

ORGANISATION & PRIORISATION

18 Organiser ma journée

19 Transformer un projet en plan d'action

20 Trouver des solutions à un problème

21 Simplifier une tâche répétitive

TRAVAIL & BUSINESS

22 Créer le contenu d'une présentation

23 Préparer un entretien

24 Analyser une offre commerciale

25 Trouver des idées pour améliorer son activité

26 Évaluer une idée de business avant de se lancer

APPRENTISSAGE

27 Comprendre un sujet à son niveau

28 Créer un plan d'apprentissage

VIE QUOTIDIENNE

29 Comprendre un document administratif

30 Organiser un projet personnel

En anglais, ajoutez : « Réponds en anglais professionnel pour [PUBLIC]. »

UN PROMPT OFFERT

Un exemple concret du guide complet.

Choisissez une tâche que vous répétez. Obtenez une méthode et un texte à réutiliser pour la prochaine fois.

ORGANISATION & PRIORISATION · 21/30

21

Simplifier une tâche répétitive

Transformez une tâche qui revient souvent en méthode simple, avec un texte réutilisable et un premier test à réaliser.

QUAND L'UTILISER

- Vous refaites souvent la même tâche.
- Vous voulez savoir où l'IA peut vous aider.
- Vous cherchez une méthode simple avant d'automatiser.

LE PROMPT — COPIER LE PROMPT

```
Aide-moi à gagner du temps sur une tâche que je répète.

Tâche : [CE QUE JE FAIS]
Fréquence et durée : [COMBIEN DE FOIS ET COMBIEN DE TEMPS]
Outils utilisés : [OUTILS]
Résultat souhaité : [CE QUE JE VEUX OBTENIR]

Commence par me poser trois questions courtes pour comprendre mes étapes,
ce qui me ralentit et ce que je dois vérifier. Attends mes réponses.

Ensuite, propose une seule amélioration simple avec mes outils actuels.
Si un modèle ou une liste de contrôle suffit, privilégie cette solution.

Donne-moi :
1. La méthode à suivre, en cinq étapes maximum.
2. Un prompt prêt à copier pour refaire cette tâche, avec les informations
à remplacer entre crochets et le format du résultat attendu.
3. Un exemple court avec des données fictives clairement indiquées.
4. Un test sur trois cas : résultat à vérifier et temps à mesurer,
en comptant la préparation et la relecture. N'invente pas de gain chiffré.

Si une automatisation est utile, explique ce qui la déclencherait,
les outils à relier et le contrôle humain à garder. Indique les fonctions,
accès et coûts à vérifier. Ne suppose pas qu'une connexion existe.

Utilise des mots simples. Ne me demande pas de données confidentielles.
Précise ce que l'IA prépare et ce que je dois encore faire moi-même.
```

POURQUOI ÇA FONCTIONNE

Le prompt part de votre façon de travailler. Il propose une amélioration précise, un texte réutilisable et un test pour vérifier le gain réel.

EXEMPLE

Chaque vendredi, vous rassemblez des notes pour un bilan. L'IA prépare un modèle de compte rendu et un prompt qui classe les informations sans inventer de faits.

RÉSULTAT ATTENDU

Une méthode adaptée à votre tâche, un prompt à conserver et trois essais à comparer. Vous voyez ce qui fonctionne avant de changer vos habitudes.

ASTUCE

Utilisez trois exemples anonymisés. Comparez le temps total, relecture comprise, et vérifiez les erreurs. Gardez la méthode seulement si elle vous aide vraiment.

30 PROMPTS UNIVERSELS · GAGNER 1H/JOUR

Copier le prompt et simplifier votre tâche

POUR LA SUITE

Un premier prompt.
Et 29 autres à découvrir.

Essayez la fiche sur une tâche qui revient chaque semaine. Puis découvrez les autres usages du guide : emails, réunions, documents et décisions.

30 prompts

Pour les tâches qui reviennent.

Emails · Réunions · Documents · Organisation
Décisions · Apprentissage · Vie quotidienne

Le PDF complet de 41 pages, la méthode BRIEF, des exemples et des astuces, et une page pour copier les 30 prompts.

Découvrir le guide complet · 19 €

Paiement unique · Format PDF · Aucun abonnement au guide

Commencez par une tâche utile.
Gardez les prompts qui vous servent vraiment.

maitriser-l-ia.com