

100 prompts pour faire tourner votre PME

100 prompts, un par besoin réel
Comment vous en servir
Direction et stratégie
Vente et prospection
Marketing et contenu
Relation et succès client
Ressources humaines et recrutement
Finance et gestion
Opérations et process
Communication et rédaction
Analyse et décision
Produit et offre
Faites-en votre boîte à outils

100 prompts, un par besoin réel

Vous n'avez pas besoin d'être bon en prompt. Vous avez besoin du bon prompt au bon moment.

Ces 100 prompts couvrent les vrais besoins d'une PME, fonction par fonction : décider, vendre, écrire, gérer, recruter, piloter. Chacun est écrit pour donner un résultat utile du premier coup. Vous remplacez les crochets par votre réalité, vous collez, vous récupérez du temps.

Ce que vous trouverez ici :

- 100 prompts classés par fonction, de la direction aux opérations.
- Un format prêt à coller, avec les crochets à personnaliser.
- La façon de vous en servir vraiment, sans devenir expert.

Gratuit, à copier, à donner à votre équipe.

Comment vous en servir

Trois règles, et vous tirez le maximum de ces 100 prompts.

1. **Remplacez les crochets.** [votre contexte], [client], [offre] : plus vous êtes précis, meilleure est la réponse. Un prompt sans contexte donne une réponse générique.
2. **Enchaînez.** La première réponse est un point de départ. Dites ce qui ne va pas, demandez plus court, plus concret, un autre angle. L'IA corrige plus vite qu'elle ne devine.
3. **Gardez vos préférés.** Ceux que vous réutilisez, sauvegardez-les (instructions d'un projet, doc épinglé, extenseur de texte) et donnez la liste à votre équipe. Le jour où tout le monde demande la même qualité, vous avez un standard.

Un dernier réflexe : dites toujours à l'IA pour qui et dans quel but. « Pour un dirigeant pressé », « pour un client technique », « pour une relance polie ». Le même prompt donne un tout autre résultat selon le destinataire que vous précisez.

Direction et stratégie

Décider entre deux options. Aidez-moi à trancher entre [option A] et [option B] : listez les critères qui comptent pour [mon contexte], notez chaque option dessus, et donnez une recommandation assumée avec son principal risque.

Clarifier un objectif flou. Transformez cet objectif vague en objectif clair et mesurable : [objectif]. Proposez la métrique qui dirait qu'il est atteint.

Préparer un comité. Voici les points de mon prochain comité : [points]. Pour chacun, résumez l'enjeu en deux lignes et la décision attendue.

Prendre du recul sur l'année. Voici mes résultats et mes chantiers : [éléments]. Dites ce qui a le mieux marché, ce qui a stagné, et les deux paris à faire l'an prochain.

Cadrer un nouveau projet. Aidez-moi à cadrer ce projet : [projet]. Sortez l'objectif, le livrable, les risques principaux, et ce qui est hors périmètre.

Arbitrer une priorité. J'hésite à mettre mon énergie sur [A] ou [B] ce trimestre. Comparez sur impact, effort et urgence, puis tranchez.

Écrire une vision en une page. À partir de ces notes sur mon entreprise : [notes], rédigez une page de vision claire, sans superlatifs, qu'un salarié comprendrait.

Détecter mes angles morts. Voici comment je vois ma situation : [situation]. Quelles hypothèses est-ce que je tiens pour acquises et qui pourraient être fausses ?

Simuler un scénario. Si [un concurrent baisse ses prix / je perds mon plus gros client], qu'est-ce que ça change pour moi, et quelles trois actions préparer dès maintenant ?

Résumer un document long. Voici un document important : [document]. Donnez l'essentiel en dix lignes, puis les trois points qui demandent une décision de ma part.

Vente et prospection

Définir mon client idéal. À partir de mes meilleurs clients actuels : [liste], décrivez le profil qui revient et les signaux concrets pour le repérer.

Préparer un rendez-vous commercial. Voici mon prospect : [entreprise, rôle, contexte]. Donnez cinq questions de découverte précises et les objections probables.

Personnaliser une approche à froid. Voici mon modèle d'email et mes notes sur le prospect : [éléments]. Personnalisez sans inventer un détail absent de mes notes.

Rédiger une relance. Écrivez une relance courte sur [sujet] qui apporte un élément nouveau plutôt que de répéter « je reviens vers vous ».

Traiter une objection. Mon prospect dit : [objection]. Donnez trois façons d'y répondre qui reconnaissent le fond avant de le lever.

Qualifier un lead. Voici une demande entrante : [message]. Dites si c'est un bon prospect selon mes critères [critères], et la prochaine action.

Construire un argumentaire. Pour mon offre [offre] face au concurrent [concurrent], donnez mes vrais avantages, honnêtement, sans nier ses forces.

Écrire une proposition commerciale. À partir de ces éléments : [besoin, périmètre, prix], rédigez une proposition claire, structurée, orientée résultat pour le client.

Préparer une négociation. Voici le contexte : [contexte]. Listez mes points non négociables, mes marges de manœuvre, et la première offre à poser.

Analyser un deal perdu. Voici pourquoi ce deal a échoué selon moi : [notes]. Qu'est-ce que j'aurais pu voir plus tôt, et quel signal surveiller la prochaine fois ?

Segmenter ma base clients. Voici ma liste de clients et leurs données : [données]. Proposez trois segments utiles et l'action prioritaire pour chacun.

Rédiger une prise de contact LinkedIn. Écrivez un message de connexion à [personne, contexte] : court, spécifique, sans pitch déguisé.

Marketing et contenu

Trouver des angles de contenu. Sur le sujet [sujet], proposez dix angles différents, du plus évident au plus contre-intuitif.

Écrire un post LinkedIn. Transformez cette idée en post de moins de 200 mots : accroche concrète, un enseignement, chute nette. Pas de ton donneur de leçons.

Rédiger une newsletter. À partir de [sujet ou article], écrivez une newsletter utile : une idée forte, un exemple, une action à tester.

Recycler un contenu. Voici un [article / webinaire / appel] : [contenu]. Sortez-en cinq posts, une newsletter et trois idées de visuels.

Trouver un titre qui donne envie. Proposez cinq titres pour [contenu] : concrets, sans superlatifs creux, chacun avec un angle différent.

Écrire une page de vente. Pour [offre], rédigez une page de vente : problème, promesse, preuve, offre, objection levée, appel à l'action.

Préparer un calendrier éditorial. Pour le mois à venir sur [thème], proposez un plan de contenu par semaine, avec un objectif par publication.

Rédiger un brief SEO. Pour le mot-clé [mot-clé], donnez la vraie question derrière, un plan avec des titres qui répondent à de vraies sous-questions, et un angle différenciant.

Analyser un contenu concurrent. Voici un contenu de concurrent : [contenu]. Dites ce qu'il fait bien, ce qu'il rate, et l'angle que je pourrais prendre pour faire mieux.

Écrire une séquence d'accueil. Pour un nouvel inscrit à [ressource / service], écrivez trois emails qui apportent de la valeur avant de vendre.

Reformuler pour un autre public. Réécrivez ce texte pour [dirigeant pressé / technicien / grand public] sans changer le message : [texte].

Créer un aimant à contenu. Pour attirer [cible], proposez trois idées de ressource gratuite qui résolvent un problème précis et étroit.

Relation et succès client

Répondre à un client mécontent. Voici le message : [message]. Rédigez une réponse qui reconnaît le problème, sans promettre l'impossible.

Rédiger une réponse SAV. À partir de ma documentation : [doc] et de la question [question], rédigez une réponse claire, et signalez si un humain doit reprendre la main.

Préparer un point client. Pour mon rendez-vous avec [client], résumez notre historique [notes], et proposez trois sujets à aborder et une question à poser.

Détecter un risque de départ. Voici les signaux récents de ce client : [signaux]. Y a-t-il un risque qu'il parte, et quelle action de rétention proposer ?

Écrire une FAQ. Pour [produit / service], générez les huit questions que les clients posent vraiment, avec une réponse courte et honnête.

Recueillir un avis. Rédigez un message pour demander un témoignage à [client satisfait], simple à accepter et à remplir.

Créer un guide d'accueil client. Pour un nouveau client de [service], rédigez le guide de démarrage : ce qui se passe, quand, et ce qu'on attend de lui.

Transformer une plainte en amélioration. Voici les plaintes récentes : [liste]. Regroupez-les par cause et proposez une amélioration concrète pour chacune.

Rédiger une relance de renouvellement. Pour un client dont [contrat / abonnement] arrive à échéance, écrivez une relance qui rappelle la valeur obtenue.

Préparer un point de bilan. Pour un bilan trimestriel avec [client], structurez : résultats obtenus, points d'attention, prochaines étapes.

Ressources humaines et recrutement

Rédiger une offre d'emploi. Pour le poste [poste], écrivez une offre claire et honnête : missions réelles, profil, ce qu'on offre vraiment, sans jargon RH.

Préparer un entretien. Pour recruter un [poste], donnez huit questions qui révèlent la compétence réelle, pas la capacité à bien se vendre.

Rédiger une grille d'évaluation. Pour évaluer les candidats à [poste], proposez une grille de critères notés, avec ce qui distingue un bon d'un excellent.

Écrire un plan d'intégration. Pour l'arrivée d'un [poste], rédigez un plan sur 30 jours : par semaine, avec un objectif visible.

Préparer un entretien annuel. Pour le point annuel avec [collaborateur], structurez : ce qui a bien marché, les axes de progrès, un objectif clair.

Donner un retour difficile. Aidez-moi à formuler ce retour délicat : [situation]. Direct sur le fait, respectueux sur la personne, avec une attente claire.

Rédiger une procédure interne. Transformez cette façon de faire en procédure qu'une nouvelle recrue suit sans poser de question : [tâche].

Résumer un CV face à un poste. Voici un CV : [CV] et le poste : [poste]. Dites ce qui colle, ce qui manque, et deux questions à poser en entretien.

Préparer une réunion d'équipe. Pour ma réunion de [durée], proposez un ordre du jour serré avec un objectif par point.

Formuler une fiche de poste. Pour le rôle [rôle], clarifiez les responsabilités, ce dont la personne est garante, et comment on mesure sa réussite.

Finance et gestion

Comprendre un tableau de chiffres. Voici mes chiffres : [données]. Expliquez ce qu'ils disent en langage clair, et le point qui devrait m'alerter.

Préparer un budget prévisionnel. À partir de [éléments], aidez-moi à bâtir un budget prévisionnel simple, avec les hypothèses posées noir sur blanc.

Analyser ma rentabilité. Voici mes revenus et coûts par [offre / client] : [données]. Dites ce qui est vraiment rentable et ce qui me coûte sans que je le voie.

Suivre ma trésorerie. À partir de mes entrées et sorties prévues : [données], projetez ma trésorerie sur trois mois et signalez les points bas.

Décider d'un investissement. Pour cet investissement : [détails], listez les coûts complets, le gain attendu, et à partir de quand il est rentabilisé.

Préparer une relance de paiement. Rédigez une relance de facture impayée pour [client, montant, retard] : ferme, courtoise, avec une prochaine étape claire.

Comparer deux devis fournisseurs. Voici deux devis : [devis]. Comparez au-delà du prix (délais, conditions, risques) et recommandez.

Expliquer un écart. Mon [chiffre] a bougé de [variation]. Listez les causes possibles, de la plus probable à la moins, et comment vérifier chacune.

Poser mes indicateurs. Pour piloter [activité], quels sont les 5 indicateurs à suivre vraiment ? Pour chacun, ce qu'il mesure et le seuil qui alerte.

Résumer une situation financière. À partir de ces éléments : [données], écrivez un point financier d'une page pour un associé non financier.

Opérations et process

Cartographier un process. Décrivez pas à pas mon process actuel de [process], repérez les étapes inutiles et les points de friction.

Écrire une checklist. Transformez [tâche] en checklist, dans l'ordre d'exécution, avec des cases qu'on peut réellement cocher.

Créer un modèle réutilisable. À partir de cet exemple : [exemple], créez un modèle avec des champs entre crochets là où le contenu change à chaque fois.

Repérer un goulet d'étranglement. Voici comment le travail circule chez moi : [description]. Où ça bloque, et quelle serait la première chose à débloquer ?

Rédiger une procédure de secours. Pour le cas où [incident], écrivez la marche à suivre : qui fait quoi, dans quel ordre, qui prévenir.

Standardiser une réponse type. Voici une demande qui revient souvent : [demande]. Rédigez une réponse type, adaptable, prête à réutiliser.

Préparer un compte rendu de réunion. À partir de ces notes : [notes], rédigez un compte rendu : décisions, actions avec un responsable, points ouverts.

Documenter un outil. Rédigez un mode d'emploi court de [outil / fichier] pour quelqu'un qui le découvre, avec les erreurs fréquentes à éviter.

Auditer une tâche répétitive. Voici une tâche que je répète : [tâche]. Est-elle automatisable ? Dites ce qui bloque et ce qu'il faudrait pour y arriver.

Planifier une semaine. Voici mes priorités et mes contraintes : [éléments]. Proposez un plan de semaine réaliste, qui protège du temps pour l'important.

Communication et rédaction

Rédiger un email professionnel. Écrivez cet email : l'essentiel dès la première ligne, un seul objectif, un ton direct. Sujet : [sujet].

Réécrire en plus clair. Réécrivez ce texte pour qu'il soit plus clair et plus direct, sans en changer le sens ni le rallonger : [texte].

Corriger un texte. Corrigez l'orthographe, la grammaire et les lourdeurs de ce texte, sans toucher au fond : [texte].

Résumer un échange. Voici un long échange d'emails : [échange]. Résumez la décision prise, qui fait quoi, et ce qui reste en suspens.

Adapter le ton. Réécrivez ce message sur un ton [formel / direct / chaleureux], en gardant le même message : [texte].

Préparer une prise de parole. Pour intervenir sur [sujet] devant [public] pendant [durée], donnez un fil clair : accroche, trois points, conclusion.

Écrire une annonce interne. Annoncez [nouvelle] à l'équipe : clair, honnête, en anticipant les questions qu'ils se poseront.

Traduire en gardant le ton. Traduisez ce texte en [langue] en gardant le ton et l'intention, pas mot à mot, et signalez ce qui passe mal : [texte].

Raccourcir de moitié. Réduisez ce texte de moitié en gardant chaque idée importante. Coupez le remplissage : [texte].

Structurer une note. Transformez ces idées en vrac en une note structurée et lisible : [idées].

Analyse et décision

Peser le pour et le contre. Sur [décision], donnez les meilleurs arguments pour, puis contre, à parts égales. Terminez par la question qui tranche.

Jouer l'avocat du diable. Attaquez cette idée : [idée], avec les meilleurs arguments possibles, pas des objections faciles.

Faire un SWOT. Faites le SWOT de [situation]. Une ligne concrète par point, pas de généralités.

Prioriser une liste. Classez ces éléments par impact et par effort : [liste]. Dites par lequel commencer et pourquoi.

Anticiper un échec. Imaginez que [projet] a échoué dans six mois. Racontez au passé les trois causes les plus probables.

Explorer des alternatives. Proposez trois façons vraiment différentes de résoudre [problème], et dites dans quel cas chacune gagne.

Vérifier un raisonnement. Voici mon raisonnement : [raisonnement]. Qu'est-ce qui manque, quelles hypothèses sont fragiles, où est l'angle mort ?

Comparer sur critères. Comparez [X] et [Y] sur les critères qui comptent pour [mon usage], puis recommandez.

Estimer un ordre de grandeur. Aidez-moi à estimer [quantité] avec un raisonnement en étapes, en posant chaque hypothèse. Un ordre de grandeur suffit.

Transformer des données en décision. Voici des données : [données]. Que faut-il en conclure concrètement, et quelle action ça appelle ?

Produit et offre

Clarifier une offre. Expliquez mon offre [offre] en une phrase qu'un client comprend et retient, sans jargon.

Fixer un prix. Pour [offre], listez les façons de fixer le prix (coût, valeur, marché) et ce que chacune donnerait dans mon cas [contexte].

Concevoir une nouvelle offre. À partir de ce besoin client [besoin], esquissez une offre : ce qu'elle inclut, pour qui, et ce qu'elle exclut.

Recueillir le besoin réel. Donnez dix questions à poser à mes clients pour comprendre leur vrai problème, pas la solution qu'ils réclament.

Écrire une feuille de route simple. À partir de ces idées d'évolutions : [liste], proposez une feuille de route sur trois mois, priorisée.

Tester une idée avant de la construire. Pour l'idée [idée], proposez le test le plus rapide et le moins cher pour savoir si elle intéresse vraiment, avant d'investir.

Faites-en votre boîte à outils

Ne retenez pas les 100. Choisissez les dix qui collent à votre semaine, utilisez-les jusqu'à ce qu'ils deviennent des réflexes, sauvegardez-les. Puis donnez la liste à votre équipe.

Un prompt bien écrit vous fait gagner cinq minutes. Cent prompts partagés par toute l'équipe, c'est une autre échelle : tout le monde demande la même qualité, sans que personne n'ait à devenir expert.

Et le jour où vous voudrez que ces prompts tournent tout seuls, branchés sur vos vrais outils et vos vraies données plutôt que copiés-collés à la main, c'est exactement là que notre métier commence.