

# 50 raccourcis pour mieux prompter l'IA

---

50 raccourcis, une seule idée  
D'abord, la vérité sur ces raccourcis  
Comprendre et clarifier  
Rédiger et communiquer  
Réfléchir et décider  
Analyser et vérifier  
Produire et livrer  
Prompter mieux : les 6 meta-raccourcis  
Les 7 réflexes qui valent tous les raccourcis  
Par où commencer

## 50 raccourcis, une seule idée

Vous retapez les mêmes instructions à l'IA toute la journée. « Fais-moi un résumé court. » « Réécris ça en plus clair. » « Liste-moi les risques. » À chaque fois, vous reformulez ce que vous avez déjà demandé cent fois.

Ces 50 raccourcis, ce sont ces instructions, distillées. Un code court, un résultat précis. Vous tapez `/tldr`, vous obtenez un résumé net. Vous tapez `/risques`, vous obtenez les angles morts.

Ce que vous trouverez ici :

- 50 raccourcis classés par usage, chacun avec le prompt exact derrière.
- Une méthode pour vous en servir vraiment, pas juste les lire une fois.
- Les 7 réflexes qui valent tous les raccourcis réunis.

Gratuit, à copier, à partager avec votre équipe.

---

## D'abord, la vérité sur ces raccourcis

Soyons clairs, parce que la plupart des listes qui circulent ne le sont pas :

`/tldr` n'est pas une commande magique que l'IA connaît. Ouvrez une conversation neuve, tapez `/tldr`, il ne se passera rien d'utile.

Un raccourci de prompt, c'est un aide-mémoire pour vous, pas pour la machine. Il y a deux façons de vous en servir, et les deux marchent :

1. **Vous mémorisez le motif.** À force, vous pensez en raccourcis. Vous voyez un pavé de texte, votre réflexe devient « `/tldr` », et vous tapez le prompt qui va avec sans y penser.
2. **Vous les sauvegardez.** Instructions d'un projet Claude, instructions personnalisées, un extenseur de texte, un simple document épinglé. Là, `/tldr` devient un vrai raccourci qui se déploie tout seul.

Le vrai gain n'est pas le code en lui-même. C'est qu'une fois le bon prompt écrit une fois, vous ne le réécrivez plus jamais. Renommez les codes comme vous voulez, adaptez les prompts à votre métier, donnez la liste à votre équipe pour que tout le monde demande la même qualité.

Chaque fiche ci-dessous vous donne trois choses : le code, ce qu'il fait, et le prompt exact à coller.

---

## Comprendre et clarifier

`/tldr` · le résumé en trois lignes.

Résumez ce qui suit en trois lignes maximum. Ne gardez que ce qui change une décision ou une action.

`/eli5` · expliqué à quelqu'un qui découvre.

Expliquez ce concept à une personne intelligente mais qui n'y connaît rien. Sans jargon, avec une image concrète.

`/pro` · la version experte.

Reprenez cette explication pour un public expert du domaine : plus dense, plus précise, avec les nuances qu'un débutant n'aurait pas.

`/etapes` · décomposé étape par étape.

Décomposez ceci en étapes numérotées, dans l'ordre. Pour chaque étape : ce qu'il faut faire, et comment savoir qu'elle est réussie.

**/questions** · les bonnes questions d'abord.

Avant de répondre, listez les 5 questions auxquelles il faut répondre pour bien traiter ce sujet, de la plus structurante à la moins.

**/analogie** · expliqué par une analogie.

Expliquez ce concept avec une analogie tirée du quotidien. Puis dites où l'analogie tient et où elle casse.

**/exemples** · trois exemples concrets.

Donnez trois exemples concrets et différents qui illustrent ce point. Trois vrais cas, pas trois reformulations du même.

**/definitions** · les termes clés posés.

Repérez les termes techniques de ce texte et définissez chacun en une phrase simple, comme un glossaire.

---

## Rédiger et communiquer

**/mail** · l'email prêt à envoyer.

Rédigez cet email : l'essentiel dès la première ligne, un seul objectif, un ton professionnel et direct. Proposez aussi un objet.

**/relance** · la relance qui ne harcèle pas.

Écrivez une relance courte et polie sur ce sujet, qui apporte un élément nouveau plutôt que de répéter « je reviens vers vous ».

**/reecris** · réécrit en mieux.

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

**/corrige** · fautes et lourdeurs corrigées.

Corrigez l'orthographe, la grammaire et les tournures lourdes de ce texte. Ne touchez pas au fond. Listez à part les corrections notables.

**/traduis** · traduit, le ton compris.

Traduisez ce texte en [langue] en gardant le ton et l'intention, pas mot à mot. Signalez ce qui ne se traduit pas bien.

**/court** · deux fois plus court.

Réduisez ce texte de moitié en gardant chaque idée importante. Coupez le remplissage, pas le sens.

**/ton** · le ton ajusté.

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

**/titre** · cinq titres au choix.

Proposez cinq titres pour ce contenu : concrets, sans superlatifs creux, chacun avec un angle différent.

**/tableau** · mis en tableau.

Organisez ces informations en tableau clair, avec les bonnes colonnes pour comparer d'un coup d'œil.

**/linkedin** · en post LinkedIn.

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

## Réfléchir et décider

**/role** · l'IA joue un expert.

Répondez comme le ferait un [directeur financier / avocat / responsable growth]. Adoptez ses réflexes et ses critères de décision, pas juste son vocabulaire.

**/idees** · dix idées neuves.

Donnez dix idées sur ce sujet. Poussez au-delà des trois évidentes : les sept suivantes doivent surprendre.

**/risques** · les risques cachés.

Listez les risques de ce plan qu'on ne voit pas au premier abord, classés par gravité et par probabilité.

**/avocatdudiable** · votre idée démontée.

Jouez l'avocat du diable contre cette idée. Attaquez-la avec les meilleurs arguments possibles, pas des objections faciles.

**/swot** · forces, faiblesses, opportunités, menaces.

Faites le SWOT de cette situation. Une ligne concrète par point, pas de généralités.

**/pourcontre** · le pour et le contre.

Donnez les meilleurs arguments pour, puis les meilleurs contre, à parts égales. Terminez par la question qui tranche vraiment.

**/priorise** · priorisé impact et effort.

Classez ces éléments par impact attendu et par effort. Dites par lequel commencer et pourquoi.

**/premortem** · pourquoi ça a échoué.

Imaginez que ce projet a échoué dans six mois. Racontez au passé les trois causes les plus probables de l'échec.

**/alternatives** · trois approches différentes.

Proposez trois façons vraiment différentes de résoudre ça, pas trois variantes de la même. Dites dans quel cas chacune gagne.

---

## Analyser et vérifier

**/verifie** · l'incertain signalé.

Passez ce texte en revue et signalez chaque affirmation qui demande une vérification. Séparez ce qui est sûr de ce qui est supposé.

**/trous** · ce qui manque.

Qu'est-ce qui manque à ce raisonnement ? Listez les angles morts, les questions non posées et les données absentes.

**/critique** · la critique franche.

Critiquez ce travail comme si c'était le vôtre et que la qualité comptait. Soyez précis sur ce qui ne va pas et pourquoi.

**/compare** · X et Y sur critères.

Comparez [X] et [Y] sur les critères qui comptent vraiment pour [mon usage]. Terminez par une recommandation assumée.

**/chiffres** · les indicateurs à suivre.

Quels sont les 3 à 5 indicateurs qui diraient vraiment si ça marche ? Pour chacun : ce qu'il mesure et le seuil qui doit alerter.

**/hypotheses** · les hypothèses explicitées.

Quelles hypothèses ce raisonnement tient-il pour acquises ? Listez-les, et dites laquelle ferait tout tomber si elle était fausse.

**/simplifie** · le concept simplifié.

Expliquez l'essentiel de ceci en un paragraphe qu'un collègue pressé comprend du premier coup.

**/faits** · les faits, pas l'avis.

Séparez dans ce texte ce qui est un fait vérifiable de ce qui est une opinion ou une interprétation.

---

## Produire et livrer

**/brief** · le brief actionnable.

Transformez cette demande en brief clair : objectif, livrable attendu, contraintes, et ce qu'il ne faut surtout pas faire.

**/plan** · le plan sur 30 jours.

Faites un plan d'action sur 30 jours : par semaine, avec les priorités et un résultat visible à la fin de chaque semaine.

**/checklist** · la checklist opérationnelle.

Transformez ceci en checklist, dans l'ordre d'exécution, avec des cases qu'on peut réellement cocher.

**/procedure** · la procédure pas à pas.

Rédigez la procédure pour refaire ça sans vous : étapes numérotées et précises, qu'une nouvelle recrue suit sans poser de question.

**/modèle** · un modèle réutilisable.

Créez un modèle réutilisable à partir de cet exemple, avec des champs entre crochets là où le contenu change à chaque fois.

**/faq** · la FAQ générée.

Générez la FAQ de ce sujet : les 8 questions que les gens posent vraiment, avec une réponse courte et honnête à chacune.

**/objections** · les réponses aux objections.

Listez les objections les plus probables à cette offre. Pour chacune, une réponse qui reconnaît le fond avant d'y répondre.

**/script** · le script prêt à dire.

Écrivez le script de [cet appel / cette vidéo] : ce qu'on dit vraiment, à l'oral, pas un texte qu'on lit.

**/compte-rendu** · le compte rendu de réunion.

À partir de ces notes, rédigez un compte rendu : décisions prises, actions avec un responsable pour chacune, et points restés ouverts.

---

## Prompter mieux : les 6 meta-raccourcis

Ceux-là ne produisent pas un livrable. Ils rendent tous les autres meilleurs.

**/ameliore** · mon prompt amélioré.

Voici mon prompt. Réécrivez-le pour qu'il donne une meilleure réponse : plus précis, mieux cadré. Dites ce que vous avez changé et pourquoi.

**/precise** · les précisions qui manquent.

Avant de répondre, dites-moi quelles informations vous manquent pour faire un bon travail. Puis attendez que je vous les donne.

**/format** · le format imposé.



Répondez uniquement sous cette forme : [tableau / liste / JSON / trois paragraphes]. Rien d'autre.

**/contexte** · le contexte d'abord.

Voici le contexte avant ma demande : [qui je suis, pour qui, dans quel but].  
Tenez-en compte dans toute la réponse.

**/exemple-sortie** · un exemple du résultat voulu.

Voici un exemple du résultat que j'attends. Produisez la suite dans exactement le même format et le même niveau de détail.

**/verifie-toi** · l'IA se relit.

Après votre réponse, relisez-la et signalez vous-même ses points faibles ou ce dont vous n'êtes pas certain.

---

## Les 7 réflexes qui valent tous les raccourcis

Un raccourci vous fait gagner du temps. Ces réflexes vous font gagner en qualité, sur n'importe quelle demande.

1. **Donnez le contexte avant la demande.** Qui vous êtes, pour qui, dans quel but. L'IA ne devine pas votre situation, elle répond à ce que vous décrivez.
  2. **Montrez un exemple du résultat attendu.** Un format se copie mieux qu'il ne se décrit. Un bon exemple vaut trois paragraphes de consignes.
  3. **Dites ce que vous ne voulez pas** autant que ce que vous voulez. « Sans jargon », « pas de superlatifs », « ne dépasse pas 200 mots ».
  4. **Une demande, un objectif.** Empiler cinq tâches dans un seul message dilue les cinq. Enchaînez plutôt.
  5. **Donnez un rôle et des critères,** pas juste un sujet. « Réponds comme un DAF prudent » oriente mieux que « parle-moi de trésorerie ».
  6. **Imposez le format de sortie.** Tableau, longueur, structure. Sinon vous passez votre temps à reformater à la main.
  7. **Itérez.** La première réponse est un brouillon, pas un verdict. Dites ce qui ne va pas, l'IA corrige bien plus vite qu'elle ne devine.
-

## Par où commencer

Ne mémorisez pas les 50 d'un coup. Choisissez-en cinq qui collent à votre journée, utilisez-les pendant une semaine, gardez ceux qui restent. Sauvegardez vos préférés en prompts réutilisables, et donnez la liste à votre équipe : le jour où tout le monde demande `/brief` ou `/risques` de la même façon, vous avez un standard de qualité, pas juste des astuces.

Et si vous voulez aller plus loin que des raccourcis, c'est là que notre métier commence : brancher l'IA sur vos vrais process, vos vraies données, vos vrais outils, pour qu'elle travaille pendant que vous faites autre chose.