GUIDE PRATIQUE
IA POUR DIRIGEANTS

les prémices

07 PROMPTS · USAGE RÉEL

les 7 prompts que j'utilise vraiment pour faire tourner ma boîte

Devis, mails, prospection, administratif : les formulations concrètes qui me rendent du temps chaque semaine.

AURÉLIEN TERRADE — LES PRÉMICES
STUDIO DE CRÉATION & ÉCOLE QUALIOPI · BORDEAUX
LESPREMICES.FR

AVANT DE COMMENCER

PAS D'OUTILS MAGIQUES. JUSTE LES BONS MOTS.

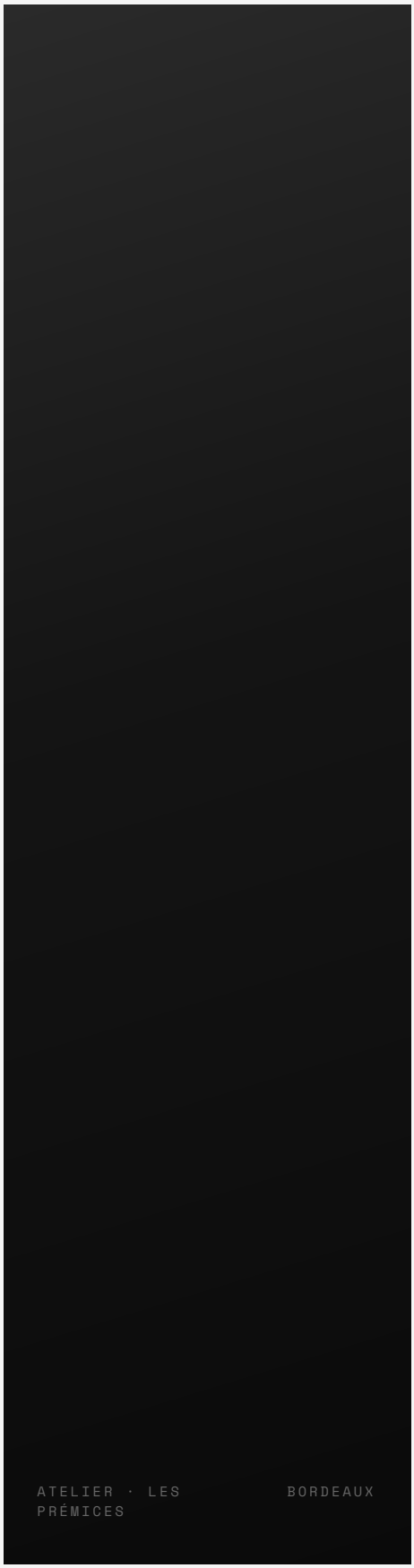
Je dirige Les Prémices : un studio de création et une école certifiée Qualiopi. Pas d'assistant, pas de service admin. Et pourtant, je passe moins de temps qu'avant sur les tâches qui m'épuisaient : les devis, les mails, la prospection, l'administratif.

La différence, ce ne sont pas des outils magiques. Ce sont quelques prompts que j'ai affinés sur mes vrais documents, mes vrais clients, mon vrai métier. Pas des formules trouvées en ligne. Les miens.

En voici sept. Copiez-les, remplacez ce qui est entre crochets par votre contexte, adaptez-les à votre voix. Ils marchent avec ChatGPT, Claude ou Gemini.

À RETENIR

l'ia n'invente rien à votre place. elle amplifie ce que vous savez déjà faire. donnez-lui de la matière, du contexte, vos exigences — et elle vous rend du temps.



01 LE DEVIS EN 15 MINUTES

Vous avez un brief client et devez en sortir un devis structuré.

LE PROMPT

> *« Tu es mon assistant de chiffrage. Voici le brief d'un client : [colle le mail ou tes notes]. Mon activité : [une phrase]. Mes prestations et tarifs habituels : [liste-les]. Rédige une proposition de devis structurée : besoin reformulé, prestations détaillées avec quantités, fourchette de prix cohérente avec mes tarifs, conditions (acompte, délais). Pose-moi les 3 questions qui manquent pour fiabiliser le chiffrage avant de finaliser. »*

LE DÉTAIL QUI CHANGE TOUT

La dernière phrase. En lui demandant ce qui manque, vous évitez le devis à côté de la plaque. L'IA n'invente plus les trous, elle les pointe.

02 LA RÉPONSE CLIENT, TON JUSTE, EN 3 MINUTES

Un mail attend une réponse et vous tournez autour depuis ce matin.

LE PROMPT

> *« Voici un mail que j'ai reçu : [colle le mail]. Contexte : [relation, où on en est]. Rédige ma réponse. Ton : professionnel, chaleureux, direct, sans formules creuses. Pas de superlatifs, pas de "n'hésitez pas". Si une décision m'engage, signale-le-moi plutôt que de la prendre à ma place. Donne-moi deux versions : une courte, une plus développée. »*

LE DÉTAIL QUI CHANGE TOUT

Lui interdire explicitement les tics de langage. Sinon vos mails sonnent comme tout le monde.

03 LA RELANCE QUI NE HARCÈLE PAS

Un devis est parti il y a une semaine, silence radio.

LE PROMPT

> *« J'ai envoyé un devis à [client] il y a [X jours], sans réponse. Rédige une relance courte qui garde une posture d'égal à égal : pas de "je me permets de revenir vers vous", pas de pression. L'idée : rouvrir la conversation en apportant quelque chose (une précision, une question utile, une dispo), pas en réclamant une réponse. Maximum 5 lignes. »*

LE DÉTAIL QUI CHANGE TOUT

« Apporter quelque chose » plutôt que « réclamer ». Une bonne relance donne une raison de répondre, elle ne fait pas culpabiliser.

04 LE MESSAGE DE PROSPECTION QUI NE FINIT PAS À LA CORBEILLE

Contacter un prospect précis sans message générique.

LE PROMPT

« Voici la personne que je veux contacter : [nom, poste, entreprise, 2-3 infos vraies de son profil/actu]. Mon offre : [une phrase]. Ce que je peux lui apporter : [une phrase]. Rédige un premier message : personnalisé sur SA situation, pas sur moi. Pas de pitch frontal, pas de "j'espère que vous allez bien". Objectif : ouvrir une conversation, pas vendre. Maximum 4 lignes. »

LE DÉTAIL QUI CHANGE TOUT

Lui donner de vraies infos sur la personne. 20 messages ciblés valent mieux que 100 génériques — si l'IA a de la matière pour personnaliser.

05 LE VIDE-TÊTE DU LUNDI MATIN

Vingt choses en tête, aucune idée par où commencer.

LE PROMPT

> *« Voici tout ce que j'ai en tête cette semaine, en vrac : [liste sans ordre]. Classe ces tâches : urgent ET important / peut attendre / à déléguer ou supprimer. Identifie les 3 choses qui, si je les fais, rendront la semaine réussie. Propose un ordre pour aujourd'hui. »*

LE DÉTAIL QUI CHANGE TOUT

« Les 3 choses qui rendront la semaine réussie » force la priorisation au lieu d'allonger la to-do.

06 LE RÉDACTEUR D'ADMINISTRATIF

Produire un document carré (CGV, FAQ, récap) à partir de notes éparses.

LE PROMPT

> *« J'ai besoin de [type de document]. Voici ma matière brute : [colle tes notes]. Mon activité : [une phrase]. Rédige un document clair, structuré, en français simple sans jargon inutile. Signale-moi les points où je devrais faire valider par un professionnel (avocat, comptable) plutôt qu'inventer une formulation à risque. »*

LE DÉTAIL QUI CHANGE TOUT

Lui demander de signaler ses limites. Sur l'admin sensible : un brouillon solide + une alerte sur ce qui doit être validé, pas une fausse certitude.

07 LE SPARRING-PARTNER QUI VOUS CONTREDIT

Vous hésitez sur une décision et tournez en rond.

LE PROMPT

> *« Je réfléchis à [la décision : investissement, embauche, changement d'offre]. Mon raisonnement : [explique]. Ne valide pas par confort. Joue l'avocat du diable : quels angles morts, quels risques je sous-estime, quelles questions je ne me pose pas ? Puis aide-moi à trancher avec une reco argumentée. »*

LE DÉTAIL QUI CHANGE TOUT

« Ne valide pas par confort ». Une IA configurée pour vous contredire vaut dix fois une IA qui acquiesce.

POUR ALLER PLUS LOIN

LE VRAI SAUT : CONSTRUIRE LES VÔTRES.

Ces sept prompts vous font gagner du temps tout de suite. Mais le vrai saut, c'est quand vous arrêtez d'utiliser les prompts des autres pour construire les vôtres — sur vos documents, votre métier, vos clients.

C'est l'objet de la formation IA pour dirigeants que j'anime à Bordeaux : une journée, 100 % pratique, où vous repartez avec votre propre boîte à outils et un plan d'action.

■ CERTIFIÉE QUALIOPI · FINANÇABLE OPCO / AGEFICE

ON EN PARLE ?

si ça vous parle, répondez simplement à l'email qui accompagne ce guide. on en parle, sans engagement. →