



GUIDE PRATIQUE · SMART OFFICE SOLUTIONS

50 Prompts IA pour optimiser vos process

Des prompts prêts à copier-coller pour automatiser vos tâches, accélérer vos décisions et faire gagner des heures à toute votre équipe — sans compétence technique.

✓ Prêt à l'emploi

✓ Adapté aux PME

✓ Français · Maurice

Smart Office Solutions Ltd — Solutions IA pour votre organisation · smartofficesolutions.io

Expertise locale, standards internationaux 🇲🇺

01. Pourquoi ce guide

Parce que 80 % du temps perdu en entreprise vient de tâches répétitives que l'IA sait déjà faire.

La plupart des dirigeants pensent que l'IA est « pour plus tard », « pour les grandes boîtes » ou « trop technique ». C'est faux. Aujourd'hui, avec un simple assistant comme ChatGPT, Claude ou Gemini, vous pouvez rédiger un compte-rendu en 30 secondes, transformer un fichier brut en tableau de bord, préparer une offre commerciale ou répondre à un client — le tout en gardant votre style et vos exigences.

Le secret n'est pas l'outil. **Le secret, c'est le prompt** : l'instruction que vous donnez. Un bon prompt transforme un assistant générique en collaborateur qui connaît votre contexte. Ce guide vous donne 50 prompts testés, classés par processus métier, que vous pouvez utiliser dès aujourd'hui. Remplacez simplement les *[éléments entre crochets]* par vos informations.

Comment utiliser ce guide : ouvrez votre assistant IA, copiez un prompt, remplacez les crochets par votre situation réelle, et affinez la réponse en dialoguant. Gardez vos meilleurs prompts dans un document partagé : c'est le début de votre « bibliothèque IA » d'entreprise.

02. Au sommaire

01	La méthode C.L.A.I.R.	Écrire un prompt qui marche
02	Direction & pilotage	6 prompts
03	Administration & process internes	7 prompts
04	Commercial & vente	7 prompts
05	Marketing & contenu	7 prompts
06	Service client & relation	6 prompts
07	RH & management	6 prompts
08	Finance & administratif	6 prompts
09	Réunions & productivité	5 prompts
10	Passer à l'échelle	Déployer l'IA dans l'équipe

03. La méthode C.L.A.I.R.

5 réflexes pour qu'un prompt vous donne un résultat exploitable du premier coup.

1

C — Contexte

Donnez à l'IA le décor : votre secteur, votre entreprise, la situation. « Je dirige une PME de services à Maurice, 12 salariés... »

2

L — Livrable attendu

Dites précisément ce que vous voulez : un e-mail, un tableau, une liste de 5 idées, un script. Et dans quel format.

3

A — Audience

Pour qui ? Un client, un collaborateur, un fournisseur ? Le ton change tout : formel, direct, pédagogue...

4

I — Instructions & contraintes

Longueur, style, ce qu'il faut éviter, les points obligatoires. « Maximum 150 mots, ton chaleureux, pas de jargon. »

5

R — Rôle

Faites endosser un rôle à l'IA : « Agis comme un directeur commercial expérimenté. » La qualité grimpe immédiatement.

Exemple — un prompt faible vs un prompt C.L.A.I.R.

❌ **Faible** : « Écris un mail de relance. »

✅ **C.L.A.I.R.** : « Agis comme un responsable commercial. Rédige un e-mail de relance chaleureux mais professionnel (max 120 mots) pour un client mauricien qui a reçu notre devis il y a 10 jours sans répondre. Objectif : obtenir un rendez-vous cette semaine. Termine par une question simple. »

Astuce : vous n'obtenez pas le bon résultat ? Ne réécrivez pas tout — répondez à l'IA « Rends-le plus court / plus formel / ajoute un exemple ». Le dialogue est votre meilleur outil.



Direction & pilotage

Décider plus vite, avec de meilleures informations.

DÉCISION

Analyser une décision sous tous les angles

Agis comme un consultant stratégique. J'hésite à *[décision : ex. recruter un commercial]* dans mon entreprise de *[secteur]*. Présente-moi un tableau avec les avantages, les risques, le coût estimé et 3 questions à me poser avant de trancher.

SYNTHÈSE

Résumer un document long en 1 minute

Voici un document de *[type : rapport / contrat / étude]*. Résume-le en 8 points clés, puis donne-moi les 3 éléments qui demandent une action de ma part. Texte : *[coller le texte]*

PRIORISATION

Trier ses priorités de la semaine

Voici ma liste de tâches et projets en cours : *[liste]*. Classe-les avec la matrice Eisenhower (urgent/important) et propose-moi les 3 sur lesquelles concentrer mon énergie cette semaine, avec pourquoi.

VISION

Clarifier un objectif flou

Aide-moi à transformer cet objectif vague – *[ex. « développer l'activité »]* – en 3 objectifs SMART chiffrés sur 90 jours, avec les indicateurs à suivre pour chacun.

RÉUNION

Préparer un point de direction

Prépare l'ordre du jour d'une réunion de direction de 45 min sur *[sujet]*. Pour chaque point : objectif, durée, décision attendue. Ajoute 3 questions percutantes à poser à l'équipe.

VEILLE

Comprendre un sujet complexe en 5 min

Explique-moi *[sujet technique / réglementaire]* comme si j'étais un dirigeant pressé, sans jargon, en 10 lignes, avec un exemple concret et l'impact potentiel pour une PME mauricienne.



Administration & process internes

Standardiser, documenter, automatiser le récurrent.

PROCÉDURE

Rédiger une procédure interne

Rédige une procédure claire, étape par étape, pour *[processus : ex. traiter une commande client]*. Format : titre, objectif, acteurs, étapes numérotées, points de contrôle. Ton simple, utilisable par un nouveau collaborateur.

MODÈLE

Créer un modèle réutilisable

Crée un modèle type de *[document : devis / bon de commande / compte-rendu]* pour mon entreprise de *[secteur]*, avec les champs à remplir entre crochets et une note d'utilisation.

AUTOMATISATION

Repérer ce qui peut être automatisé

Voici la description d'une journée type dans mon équipe *[décrire]*. Identifie les 5 tâches les plus répétitives et, pour chacune, propose comment l'IA ou un outil pourrait la réduire ou la supprimer.

TABLEUR

Générer une formule ou une structure Excel

Je veux dans Excel/Google Sheets *[objectif : ex. calculer automatiquement une marge par produit]*. Donne-moi la formule exacte, où la placer, et comment l'étendre à toute la colonne.

TRI

Structurer des données en vrac

Voici une liste d'informations non structurées : *[coller]*. Organise-les en tableau propre avec des colonnes pertinentes, corrige les incohérences et signale les données manquantes.

E-MAIL

Rédiger une réponse administrative

Rédige une réponse professionnelle et courtoise à cet e-mail : *[coller]*. Objectif : *[ex. demander un document manquant]*. Maximum 120 mots, ton institutionnel mais humain.

CHECKLIST

Construire une checklist de contrôle

Crée une checklist de vérification avant *[événement : ex. envoi d'une facture / clôture mensuelle]*, avec des cases à cocher et les erreurs fréquentes à éviter.



Commercial & vente

Prospecter, convaincre, relancer — plus vite et mieux.

PROSPECTION

Écrire un message d'approche

Agis comme un expert de la prospection B2B. Rédige un message court (max 90 mots) pour contacter *[type de prospect]* et proposer *[offre]*. Accroche personnalisée, une seule proposition de valeur, un appel à l'action clair.

ARGUMENTAIRE

Traiter une objection

Mon prospect dit : « *[objection : ex. c'est trop cher]* ». Donne-moi 3 façons de répondre avec tact, en valorisant la valeur plutôt que le prix, adaptées à un client mauricien.

DEVIS

Transformer un devis en offre convaincante

Voici les éléments de mon devis : *[détails]*. Rédige un court texte d'accompagnement qui présente l'offre, met en avant les bénéfices et rassure sur le retour sur investissement.

RELANCE

Relancer sans être insistant

Rédige une relance chaleureuse pour un client qui n'a pas répondu à mon devis depuis *[X jours]*. Apporte une valeur (conseil, info utile) plutôt qu'une simple relance. Termine par une question ouverte.

DÉCOUVERTE

Préparer un rendez-vous client

Je rencontre *[prospect / secteur]*. Donne-moi 8 questions de découverte pertinentes pour comprendre ses besoins réels et 3 signaux qui montrent qu'il est prêt à acheter.

CLOSING

Proposer plusieurs formules

À partir de mon offre *[décrire]*, construis 3 formules (essentielle, recommandée, premium) avec un tableau comparatif clair. Mets en valeur la formule du milieu.

SUIVI

Résumer un échange en fiche CRM

Voici mes notes après un rendez-vous : *[coller]*. Transforme-les en fiche de suivi : besoin identifié, budget, prochaine étape, date de relance, niveau de priorité.



Marketing & contenu

Produire du contenu régulier sans y passer vos soirées.

RÉSEAUX

Créer une semaine de posts

Agis comme un community manager. Propose 5 idées de publications pour *[réseau]* sur le thème *[sujet]*, adaptées à mon entreprise de *[secteur]* à Maurice. Pour chacune : accroche, message, appel à l'action.

RÉDACTION

Écrire une publication complète

Rédige un post *[réseau]* engageant sur *[sujet]*. Ton *[chaleureux / expert]*, une accroche forte en première ligne, des phrases courtes, 3 hashtags pertinents, un appel à l'action.

IDÉES

Trouver des angles de contenu

Donne-moi 15 idées de contenu autour de *[mon métier]* qui répondent aux vraies questions de mes clients. Classe-les par intention : attirer, rassurer, convertir.

E-MAILING

Rédiger une newsletter

Rédige une newsletter courte pour mes clients sur *[actualité / offre]*. Objet accrocheur, 200 mots max, un seul message principal, un bouton d'action clair.

SITE WEB

Améliorer un texte de page

Voici le texte actuel de ma page *[accueil / services]* : *[coller]*. Réécris-le pour qu'il soit plus clair, orienté bénéfices client, avec un titre percutant et un appel à l'action.

VISUEL

Décrire un visuel à créer

Décris précisément un visuel pour *[usage : ex. flyer promo]* : style, couleurs, éléments, texte principal. Objectif : donner des consignes claires à un designer ou à un outil de génération d'image.

DÉCLINAISON

Recycler un contenu en plusieurs formats

À partir de ce contenu *[coller : article, vidéo, note]*, crée : 1 post réseau social, 1 accroche e-mail, 3 idées de stories et 1 message WhatsApp Business.



Service client & relation

Des réponses rapides, justes et toujours à votre image.

RÉPONSE

Répondre à un client mécontent

Un client se plaint de *[problème]*. Rédige une réponse empathique qui reconnaît le souci, propose une solution concrète et préserve la relation. Ton posé, max 120 mots.

FAQ

Construire une FAQ

À partir de mon activité *[décrire]*, génère les 10 questions les plus fréquentes de mes clients avec une réponse claire et rassurante pour chacune.

SCRIPTS

Créer des réponses types

Crée 5 réponses types (e-mail et WhatsApp) pour les situations courantes : demande de prix, disponibilité, délai, réclamation, remerciement. Ton chaleureux et professionnel.

TRADUCTION

Adapter un message en 3 langues

Traduis et adapte ce message pour mes clients en français, en anglais et en créole mauricien, en gardant le même ton chaleureux : *[coller]*

FIDÉLISATION

Créer un message de suivi

Rédige un message de suivi à envoyer *[X jours]* après une prestation, pour prendre des nouvelles, demander un avis et proposer subtilement un service complémentaire.

AVIS

Demander un avis client

Rédige un court message pour demander un avis Google à un client satisfait, avec un lien, sans être insistant, en le remerciant de sa confiance.



RH & management

Recruter, intégrer et faire grandir votre équipe.

RECRUTEMENT

Rédiger une offre d'emploi

Rédige une offre d'emploi attractive pour un poste de *[intitulé]* dans mon entreprise de *[secteur]* à Maurice : missions, profil, ce que nous offrons, ton engageant.

ENTRETIEN

Préparer un entretien d'embauche

Donne-moi 10 questions d'entretien pertinentes pour évaluer un candidat au poste de *[intitulé]*, dont 3 questions de mise en situation, avec ce qu'une bonne réponse doit contenir.

INTÉGRATION

Construire un parcours d'accueil

Crée un plan d'intégration sur les 5 premiers jours d'un nouveau collaborateur au poste de *[intitulé]* : objectifs par jour, personnes à rencontrer, documents à lire.

FEEDBACK

Préparer un entretien de feedback

Aide-moi à préparer un entretien avec un collaborateur sur *[sujet : progrès / difficulté]*. Structure : ce qui va bien, axe d'amélioration formulé positivement, plan d'action commun.

FORMATION

Créer un mini-programme de formation

Conçois un programme de formation interne de 2 heures sur *[compétence]* pour mon équipe : objectifs, déroulé, exercices pratiques et points clés à retenir.

MOTIVATION

Rédiger un message d'équipe

Rédige un message à mon équipe pour *[annoncer un objectif / féliciter / remobiliser]*. Ton sincère et fédérateur, max 150 mots, qui donne envie de s'impliquer.



Finance & administratif

Y voir clair dans les chiffres, sans être comptable.

ANALYSE

Interpréter des chiffres

Voici mes chiffres *[coller : CA, dépenses, marges par mois]*. Analyse la tendance, identifie 3 points d'attention et propose 3 actions concrètes pour améliorer ma rentabilité.

BUDGET

Construire un budget prévisionnel

Aide-moi à bâtir un budget prévisionnel simple sur 12 mois pour *[projet / entreprise]* : postes de recettes, postes de dépenses, hypothèses à valider. Présente-le en tableau.

TRÉSORERIE

Anticiper la trésorerie

À partir de ces entrées et sorties prévues *[coller]*, construis un tableau de trésorerie mensuel et signale les mois où le solde risque de devenir négatif.

RELANCE

Relancer une facture impayée

Rédige 3 niveaux de relance pour une facture impayée (rappel courtois, relance ferme, mise en demeure), ton professionnel adapté au contexte mauricien.

COMPARATIF

Comparer deux options d'achat

Je dois choisir entre *[option A]* et *[option B]* pour *[besoin]*. Compare-les sur le coût total, les avantages, les risques et recommande-moi la plus adaptée à une PME.

REPORTING

Créer un tableau de bord de suivi

Propose-moi les 6 indicateurs les plus importants à suivre chaque mois pour piloter mon entreprise de *[secteur]*, avec pour chacun : sa définition, sa cible et pourquoi il compte.



Réunions & productivité

Moins de temps perdu, plus de décisions prises.

COMPTE-RENDU

Transformer des notes en compte-rendu

Voici mes notes de réunion en vrac : *[coller]*. Rédige un compte-rendu clair : décisions prises, actions (qui / quoi / pour quand), points en suspens. Format prêt à envoyer.

ORDRE DU JOUR

Cadrer une réunion efficace

Prépare un ordre du jour minuté pour une réunion de *[durée]* sur *[sujet]*, avec l'objectif de chaque point et la décision attendue. Ajoute une règle pour éviter les débordements.

PLAN D'ACTION

Découper un projet en étapes

Découpe le projet *[décrire]* en un plan d'action clair : grandes étapes, sous-tâches, responsable et échéance pour chacune. Présente-le sous forme de rétroplanning.

E-MAILS

Vider sa boîte plus vite

Voici 5 e-mails à traiter : *[coller]*. Pour chacun, propose-moi une réponse courte et adaptée, que je n'aurai plus qu'à valider ou ajuster.

FOCUS

Organiser sa journée

Voici mes rendez-vous et tâches du jour : *[coller]*. Propose-moi un planning réaliste par blocs horaires qui protège 2 heures de travail concentré et garde une marge pour les imprévus.



Passer à l'échelle

De quelques prompts à une entreprise qui carbure à l'IA.

Ces 50 prompts vous feront déjà gagner des heures. Mais le vrai levier, c'est de **déployer l'IA dans toute votre organisation** : une équipe formée, des process repensés, une bibliothèque de prompts propre à votre métier, et des outils qui parlent entre eux.

1

1. Créez votre bibliothèque

Rassemblez vos meilleurs prompts dans un document partagé, classés par service. C'est le patrimoine IA de votre entreprise.

2

2. Formez votre équipe

Un collaborateur qui maîtrise l'IA fait le travail de deux. La formation est le meilleur retour sur investissement.

3

3. Repensez un process complet

Choisissez un processus lourd (devis, reporting, service client) et reconstruisez-le autour de l'IA, de bout en bout.

Envie d'aller plus loin ? Smart Office Solutions vous accompagne.

Nous aidons les entreprises mauriciennes à intégrer l'IA dans leurs process — de la première formation au déploiement sur mesure.



Formations en ligne

Montez en compétence à votre rythme, où que vous soyez.



Formation présentielle IA — Octobre

1 journée intensive « Optimiser vos process avec l'IA », à Beau Plan (mardi) ou Moka (jeudi).



Consulting IA sur mesure

Nous auditons vos process et déployons l'IA avec vous.

Découvrir nos offres →

 smartofficesolutions411@gmail.com ·  smartofficesolutions.io ·  Maurice