

TUNISKILL AI

PLATEFORME DE FORMATION DIGITALE

AI Starter for Work

Semaine 1 — Comprendre l'IA au travail

Leçon 4

Écrire de meilleurs prompts pour le travail

Apprendre à formuler des demandes claires pour obtenir des réponses utiles, précises et professionnelles.

Introduction

L'intelligence artificielle est puissante, mais elle ne lit pas dans vos pensées. Des instructions vagues produisent des résultats faibles et génériques. À l'inverse, un bon prompt vous fait gagner un temps précieux et améliore considérablement la qualité de votre travail.

Pour être utiles en milieu professionnel, vos prompts doivent fournir du contexte, un objectif clair, un format précis et le ton adéquat. C'est la clé pour transformer l'IA d'un simple gadget en un véritable assistant performant.

Qu'est-ce qu'un prompt ?

Un **prompt** est l'instruction (la phrase ou le paragraphe) que vous donnez à un outil d'IA pour recevoir une réponse utile.

Prompt faible :

"Écris un email."

Prompt efficace :

"Rédige un email professionnel et poli à un collègue pour demander une mise à jour sur un projet. Le message doit être court, clair et respectueux."

La règle de base : La qualité de la réponse de l'IA dépend fortement de la qualité de votre instruction initiale.

Pourquoi les prompts sont cruciaux au travail

1. Ils rendent la réponse pertinente

Un bon prompt garantit que l'IA répond exactement à votre besoin spécifique.



2. Ils font gagner du temps

Plus besoin de réécrire 10 fois votre demande pour obtenir ce que vous voulez.



3. Ils réduisent les malentendus

L'IA ne devine pas ce que vous omettez de lui dire.



4. Ils contrôlent le ton

Un prompt précis évite que l'IA ne paraisse trop familière ou trop robotique.



5. Ils imposent un format spécifique

Vous pouvez exiger un tableau, une liste à puces ou un résumé en 3 lignes.



6. Ils garantissent la qualité professionnelle

Un prompt structuré produit un résultat prêt à être utilisé au bureau.

Les 7 éléments d'un prompt professionnel efficace

1

Le Contexte

Quelle est la situation ? (ex: "Je suis en retard sur un projet...")

2

Le Rôle

Quel rôle l'IA doit-elle jouer ? (ex: "Agis comme un assistant professionnel.")

3

La Tâche

Que doit faire l'IA exactement ? (ex: "Rédige un email...")

4 L'Audience

Pour qui est ce texte ? (ex: "Pour un client exigeant.")

5 Le Ton

Comment le texte doit-il sonner ? (ex: "Poli, rassurant et professionnel.")

6 Le Format

Comment structurer la réponse ? (ex: "En 2 paragraphes maximum.")

7 Les Contraintes

Que faut-il inclure ou éviter ? (ex: "Évite de promettre une date exacte.")

La Formule du Prompt Professionnel

Contexte + Rôle + Tâche + Audience + Ton + Format + Contraintes

Exemple d'application de la formule :

"Je dois envoyer un email à un client qui attend une réponse sur un délai (Contexte). Agis comme un assistant professionnel (Rôle). Rédige un email court (Tâche) pour ce client (Audience). Le ton doit être professionnel, poli et rassurant (Ton). Format : 2 paragraphes maximum (Format). Évite de promettre une date exacte (Contraintes)."

Prompt Faible vs Prompt Puissant

Prompt Faible ✘	Prompt Puissant ✔
"Fais un résumé."	"Résume ce texte en 5 points clés pour un responsable qui n'a que 2 minutes. Ajoute une section 'Actions à retenir'."
"Écris un message."	"Rédige un message professionnel à un collègue pour demander un document manquant. Ton poli, direct et sans pression."
"Fais une présentation."	"Propose une structure de présentation en 6 diapositives sur [sujet], avec un titre, 3 points clés par slide et une conclusion."
"Aide-moi avec mon CV."	"Améliore cette expérience professionnelle pour un CV. Ton clair, professionnel et orienté résultats. Garde un style simple."

Exemples de prompts par situation de travail

1. Email Client

"Rédige un email professionnel pour informer un client que sa demande est en cours de traitement. Ton rassurant, clair et court."

2. Notes de réunion

"Transforme ces notes en compte rendu structuré avec décisions, tâches, responsables et délais."

3. Planification de tâches

"Crée un plan d'action en 5 étapes pour organiser cette tâche : [description]. Ajoute les priorités."

4. Structure de Présentation

"Crée une structure de présentation professionnelle en 6 slides sur [sujet]. Ajoute un objectif pour chaque slide."

5. Amélioration de message

"Améliore ce message pour qu'il soit plus clair, diplomate et professionnel : [texte]."

6. Apprentissage

"Explique ce concept comme à un débutant, avec un exemple professionnel concret."

Comment améliorer un prompt (Prompts de suivi)

Si la première réponse de l'IA n'est pas parfaite, n'abandonnez pas. Améliorez-la en utilisant des **prompts de suivi** (follow-up prompts).

Voici des instructions de suivi très utiles au travail :

- "Rends cette réponse plus courte."
- "Ajoute un ton plus professionnel."
- "Rends le message plus diplomate."
- "Transforme cela en tableau."
- "Ajoute une checklist d'actions."
- "Propose 3 versions différentes."
- "Ajoute les risques à vérifier."
- "Simplifie pour un débutant."
- "Ajoute une conclusion claire."
- "Ajoute un appel à l'action."

Bibliothèque de prompts professionnels

- 1. Email** : "Rédige un email professionnel pour [situation]. Le destinataire est [personne]. Le ton doit être [ton]. Le message doit être court et clair."
- 2. Résumé** : "Résume ce document en 5 points clés. Ajoute une section avec les décisions importantes et les actions à faire."
- 3. Réunion** : "Transforme ces notes de réunion en compte rendu avec : sujet, participants, décisions, tâches, responsables, délais."
- 4. Checklist** : "Crée une checklist simple pour réaliser cette tâche : [description]. Classe les étapes par ordre logique."
- 5. Présentation** : "Propose une présentation en 6 slides sur [sujet] avec titre, message principal et points clés pour chaque slide."
- 6. Amélioration** : "Améliore ce message pour qu'il soit clair, respectueux, professionnel et facile à comprendre : [texte]."
- 7. Plan d'action** : "Crée un plan d'action sur 7 jours pour atteindre cet objectif : [objectif]."
- 8. Apprentissage** : "Explique-moi [concept] avec des mots simples, un exemple professionnel et une mini checklist."

Sécurité et confidentialité au travail

Les prompts professionnels doivent impérativement protéger les informations sensibles de votre entreprise ou de vos clients.

Règles de sécurité :

- Retirez les noms propres si ce n'est pas strictement nécessaire.
- Ne copiez-collez **jamais** de documents confidentiels.
- Évitez toute donnée personnelle (téléphone, adresse, email).

- Ne partagez pas de mots de passe, contrats ou secrets internes.
- Remplacez les détails réels par des espaces réservés (ex: [Client X]).
- Vérifiez toujours les faits avant d'utiliser la réponse.
- Respectez scrupuleusement les règles de votre entreprise.

Au lieu d'écrire :

"Voici le nom du client (Jean Dupont) et son contrat complet avec nos tarifs..."

Utilisez :

"Voici une situation client anonymisée concernant un contrat de prestation de service..."

La méthode d'amélioration en 3 étapes

1 Le Prompt Initial

Commencez avec un prompt clair (ex: "Rédige un email professionnel pour demander un document.")

2 La Revue

Lisez le résultat. S'il manque quelque chose, ne recommencez pas de zéro.

3 Le Prompt de Suivi

Demandez une amélioration (ex: "Rends-le plus court, plus poli et ajoute une phrase de remerciement.")

L'étape finale indispensable : L'humain (vous) édite toujours le résultat final avant de l'envoyer ou de l'utiliser.

Mini Exercice : Écrire un prompt professionnel efficace

1 La Tâche

Choisissez une tâche : email, résumé, notes, présentation ou amélioration.

2 Le Contexte & L'Audience

Définissez la situation et à qui s'adresse le résultat.

3 Le Ton & Le Format

Choisissez comment le texte doit sonner et être structuré.

4 Les Contraintes

Ajoutez une contrainte claire (ex: "maximum 100 mots").

5 Le Test

Rédigez le prompt complet et testez-le avec l'IA.

6 L'Amélioration

Améliorez le résultat avec un prompt de suivi.

Template de Création de Prompt (à réutiliser)

Contexte :

Rôle de l'IA :

Tâche précise :

Audience :

Ton souhaité :

Format attendu :

Contraintes :

Prompt complet :

Résultat de l'IA :

Prompt de suivi :

Résultat amélioré :

Vérification humaine :

Version finale :

Questions de réflexion

- Mon prompt était-il suffisamment clair ?
- Ai-je bien inclus le contexte de la situation ?
- Ai-je défini le ton et le format attendus ?
- La réponse de l'IA correspond-elle à mon besoin réel ?
- Quel prompt de suivi a permis d'améliorer le résultat ?
- Ai-je bien vérifié et personnalisé la réponse finale ?

Checklist de validation

- Je comprends ce qu'est un prompt.
- Je sais pourquoi un prompt clair améliore considérablement la réponse de l'IA.
- Je connais les 7 éléments d'un bon prompt professionnel.
- Je peux écrire un prompt incluant contexte, tâche, audience, ton et format.
- Je sais utiliser des prompts de suivi pour affiner le résultat.
- Je sais protéger les informations sensibles et confidentielles.
- Je vérifie toujours le résultat avant de l'utiliser.
- Je peux créer ma propre bibliothèque de prompts pour mon travail.

Résumé de la Leçon

- ✓ Un **prompt** est l'instruction donnée à l'IA.
- ✓ De **meilleurs prompts** créent de meilleurs résultats professionnels.
- ✓ Un prompt puissant inclut : **contexte, rôle, tâche, audience, ton, format et contraintes**.
- ✓ Les **prompts de suivi** sont essentiels pour améliorer la qualité de la réponse.
- ✓

L'utilisation professionnelle exige la **confidentialité, la vérification et le jugement humain.**

Savoir écrire de bons prompts est une compétence professionnelle majeure aujourd'hui. Plus vos demandes sont claires, plus l'IA devient utile. Commencez avec des prompts simples, améliorez-les progressivement et construisez votre propre bibliothèque pour gagner un temps précieux au travail.

TuniSkill AI • AI Starter for Work • Semaine 1, Leçon 4

Écrire de meilleurs prompts pour le travail