

50 prompts ChatGPT pour avancer dans tes projets

Des consignes à adapter pour tes messages, tes documents, tes contenus et tes projets.

DANS CE GUIDE

50 prompts complets à copier et à personnaliser

5 rubriques pour retrouver rapidement le bon usage

La même collection que dans l'article WeBeezzy

Comment utiliser cette collection

Un mail qui traîne, un document trop long, une idée de vidéo qui ne prend pas forme : pars de ce que tu as déjà. Ces 50 prompts te donnent une consigne précise pour obtenir un premier résultat exploitable, puis l'améliorer.

Chaque fiche correspond à une tâche. Remplace les éléments entre crochets, ajoute ton texte ou tes notes et copie le prompt dans ChatGPT. Tu peux lire la collection dans l'ordre ou aller directement à la rubrique qui t'intéresse.

1. Choisis un seul prompt qui correspond à ton besoin immédiat.
2. Remplace tous les champs entre crochets. Quand un prompt demande un document, colle son contenu utile dans la conversation.
3. Précise ce qui compte : destinataire, résultat attendu, longueur et contraintes.
4. Relis le résultat et demande une correction ciblée avant de l'utiliser.

À GARDER EN TÊTE

Ces modèles de consignes ne garantissent ni l'exactitude ni la qualité du résultat. Vérifie les faits, les citations et les calculs. Retire les informations confidentielles inutiles avant de partager un document. Les champs entre crochets sont à remplir par toi.

Choisis ta rubrique

01 à 10 / Mails et échanges professionnels

11 à 20 / Documents et informations à exploiter

21 à 30 / Contenus à écrire et à préparer

31 à 40 / Projets et organisation concrète

41 à 50 / Exercices, entraînement et relecture

Mails et échanges professionnels

Pour sortir un brouillon précis, adapté à la situation, sans inventer d'engagement à ta place.

01. Relancer un devis sans insister lourdement

Quand tu attends une réponse et veux laisser une porte ouverte.

PROMPT 01

Rédige une relance de 80 mots maximum pour le devis suivant : [devis].
Dernier échange : [date et contexte]. Demande si un point bloque la décision et propose une prochaine étape simple. Ne crée ni remise, ni urgence, ni date limite qui ne figure dans mes informations.

02. Dire non à une demande hors périmètre

Pour protéger ton temps sans fermer la discussion.

PROMPT 02

Voici la demande reçue : [message]. Voici ce qui était prévu : [périmètre].
Prépare une réponse qui distingue ce que je peux faire de ce qui demande un nouvel accord. Propose une formulation ferme et courtoise, sans attribuer de mauvaises intentions à mon interlocuteur.

03. Préparer un rendez-vous de découverte

Avant de rencontrer un client ou un partenaire potentiel.

PROMPT 03

Je rencontre [profil] au sujet de [projet]. Je sais déjà ceci : [informations]. Prépare six questions de découverte qui ne répètent pas ces informations. Pour chacune, indique quelle décision sa réponse m'aidera à prendre. Évite les questions qui poussent vers une réponse attendue.

04. Annoncer un retard proprement

Quand une échéance doit être renégociée.

PROMPT 04

Prépare un mail à partir de ces faits : [livrable, date prévue, cause confirmée, avancement, nouvelle date possible]. Annonce le retard dès le début, précise l'impact connu et propose un point de suivi. Si la nouvelle date n'est pas confirmée, ne la présente pas comme une promesse.

05. Sortir d'un échange de mails confus

Quand plusieurs sujets se mélangent dans le même fil.

PROMPT 05

Lis ce fil : [messages anonymisés]. Prépare une réponse qui reprend uniquement les questions encore ouvertes. Pour chacune, rappelle le dernier élément confirmé et indique la réponse attendue. N'attribue pas un accord à quelqu'un sur la base de son silence.

06. Transformer un retour flou en demande précise

Quand on te dit seulement que quelque chose ne convient pas.

PROMPT 06

On m'a donné ce retour sur [livrable] : [retour]. Prépare quatre questions courtes pour distinguer un problème de fond, de forme, de cible ou de contrainte. Rédige ensuite un message qui demande un exemple concret du résultat souhaité, sans contester le retour.

07. Rédiger un passage de relais

Avant une absence ou un changement de responsable.

PROMPT 07

À partir de [notes de suivi], rédige un passage de relais pour [personne]. Sépare les dossiers en cours, les échéances, les accès à demander et les points bloquants. Ne reproduis aucun mot de passe. Pour chaque dossier, fais apparaître la prochaine action et le contact nommé dans les notes.

08. Répondre à une réclamation factuellement

Pour préparer une réponse à faire valider avant envoi.

PROMPT 08

Voici la réclamation : [message]. Voici les faits vérifiés et les solutions autorisées : [éléments]. Rédige une réponse qui reconnaît le problème décrit, explique ce que nous savons et propose une solution autorisée. N'invente ni remboursement, ni cause technique, ni responsabilité non établie.

09. Préparer un ordre du jour utile

Pour qu'une réunion serve à prendre des décisions.

PROMPT 09

Nous avons [durée] pour traiter [sujets] avec [participants et rôles].
Propose un ordre du jour avec, pour chaque point, la décision attendue, les éléments à préparer et une durée. Le total doit respecter le temps disponible. Place les simples informations dans une section à lire avant la réunion.

10. Adapter un message au canal

Quand le même fond doit passer par mail et par messagerie.

PROMPT 10

À partir de [message], prépare un mail avec objet et une version de moins de 500 caractères pour une messagerie professionnelle. Conserve exactement les dates, les montants et la demande. Si la version courte perd une information indispensable, signale-le au lieu de la supprimer discrètement.

Documents et informations à exploiter

Pour travailler sur ce que dit réellement un texte, avec des repères qui permettent de revenir à la source.

11. Faire une fiche de lecture opérationnelle

Quand tu dois tirer quelque chose d'un rapport.

PROMPT 11

À partir de ce rapport : [texte avec titres ou numéros de page], prépare une fiche pour [mon objectif]. Retiens les conclusions utiles, les données qui les soutiennent et les limites mentionnées. Associe chaque élément à sa section d'origine. N'ajoute aucune connaissance extérieure.

12. Repérer ce qui a changé entre deux versions

Pour relire une nouvelle proposition sans tout reprendre.

PROMPT 12

Compare la version A : [texte] et la version B : [texte]. Classe les changements en ajouts, suppressions et modifications de sens. Cite les passages concernés brièvement et explique l'effet concret de chaque changement. Sépare les retouches de style des changements d'engagement.

13. Extraire les échéances d'un document

Quand les dates sont dispersées dans plusieurs paragraphes.

PROMPT 13

Dans [document], relève chaque échéance avec l'action associée, le responsable explicitement nommé et le passage justificatif. Distingue date ferme, estimation et délai relatif. Ne transforme pas un délai comme « sous quinze jours » en date sans connaître son point de départ.

14. Construire un glossaire métier

Pour lire un document rempli de sigles.

PROMPT 14

Relève les termes spécialisés de [document]. Crée un glossaire : terme, définition donnée dans le texte, exemple tiré du document. Quand la définition manque, écris « non définie dans le document » et propose une question à poser à son auteur. Ne devine pas le sens des sigles ambigus.

15. Transformer une procédure en FAQ

Pour aider quelqu'un à appliquer une règle existante.

PROMPT 15

À partir de cette procédure : [texte], écris huit questions qu'un nouvel utilisateur pourrait poser, puis leurs réponses. Chaque réponse doit rester dans les règles fournies et renvoyer à la section concernée. Liste séparément les questions utiles auxquelles la procédure ne répond pas.

16. Lire les petits caractères d'une offre

Avant de comparer des services à partir de leurs conditions.

PROMPT 16

Voici le descriptif et les conditions d'une offre : [texte]. Extrais ce qui est inclus, exclu, limité ou conditionnel. Reproduis les unités et périodes des limites. Termine par les informations manquantes à demander au fournisseur. Ne conclus pas qu'une option absente du texte est gratuite.

17. Trier les retours d'utilisateurs

Pour faire ressortir des problèmes récurrents dans un petit corpus.

PROMPT 17

Voici des retours numérotés : [retours]. Regroupe-les par problème concret, en conservant leurs identifiants. Indique combien de retours mentionnent chaque problème et donne un court exemple. Un même retour peut relever de plusieurs groupes : précise-le. N'extrapole pas à l'ensemble des clients.

18. Préparer les questions sur un dossier

Quand tu dois éclaircir un document avant de décider.

PROMPT 18

Lis [dossier] pour préparer mon échange avec son auteur. Repère les contradictions internes, les mots ambigus et les informations manquantes pour [décision]. Transforme chaque point en question neutre, accompagnée du passage qui l'a déclenchée. Ne présente pas une ambiguïté comme une erreur certaine.

19. Rendre un tableau lisible à l'oral

Pour présenter des chiffres sans réciter toutes les cellules.

PROMPT 19

Voici un tableau avec ses unités : [tableau]. Prépare une explication orale de 90 secondes pour [public]. Sélectionne trois constats descriptifs vérifiables. Mentionne les valeurs qui les soutiennent et évite toute explication causale non documentée. Signale les données manquantes qui limitent la comparaison.

20. Créer un résumé qui garde les exceptions

Quand une synthèse trop courte risque de déformer une règle.

PROMPT 20

Résume [texte] en 200 mots maximum pour [lecteur]. Conserve les conditions d'application, les exceptions et les réserves explicites. Ajoute une liste des détails importants écartés faute de place, avec leur section d'origine. Ne transforme pas « peut » en « doit » ni une estimation en certitude.

Contenus à écrire et à préparer

Pour construire des contenus à partir de tes informations, sans fabriquer de témoignages ni de résultats.

21. Passer d'une idée à un brief de vidéo

Quand tu connais le sujet mais pas encore l'angle.

PROMPT 21

Mon sujet est [sujet], mon public [public] et le point que je veux transmettre [message]. Prépare un brief pour une vidéo de [durée] : question de départ, démonstration possible, informations à vérifier et conclusion. Appuie-toi sur [mes notes]. Ne rédige pas encore le script.

22. Préparer une démonstration filmée

Pour montrer un outil de façon compréhensible.

PROMPT 22

Je veux montrer comment réaliser [tâche] avec [outil], à partir de ces étapes vérifiées : [étapes]. Prépare un conducteur avec l'action à l'écran, la phrase à dire et le résultat à montrer. Signale les étapes dont les instructions sont insuffisantes. N'invente pas de bouton ou de fonction.

23. Transformer une transcription en plan d'article

Pour donner une structure écrite à une explication orale.

PROMPT 23

Voici ma transcription : [texte]. Propose un plan d'article autonome pour [public]. Regroupe les idées liées, conserve les réserves importantes et repère les affirmations qui nécessitent une source. Retire les références au tournage et les répétitions orales. Ne complète pas les passages manquants par invention.

24. Préparer un carrousel pédagogique

Quand une explication doit tenir en quelques écrans.

PROMPT 24

Transforme [notes vérifiées] en un carrousel de six écrans. Donne à chaque écran une idée, un titre court et 35 mots maximum. Prévois une progression compréhensible sans légende externe. Le dernier écran doit proposer une mise en pratique liée au contenu, sans promesse de résultat garanti.

25. Construire une interview

Pour obtenir des réponses concrètes plutôt qu'un discours préparé.

PROMPT 25

J'interviewe [profil] sur [sujet] pour [public]. À partir de [contexte confirmé], prépare sept questions ouvertes dans un ordre naturel. Ajoute une relance demandant un exemple pour chaque question. Écarte les prémisses non vérifiées et indique les points à documenter avant l'entretien.

26. Écrire une description de ressource honnête

Pour présenter exactement ce que le lecteur va recevoir.

PROMPT 26

Voici le contenu réel de ma ressource : [contenu]. Rédige une présentation de 120 mots précisant à qui elle sert, ce qu'elle contient et comment l'utiliser. N'ajoute aucun bonus, nombre de pages, résultat chiffré ou téléchargement qui ne soit confirmé dans les informations fournies.

27. Décliner un exemple selon le public

Pour expliquer le même principe à trois profils différents.

PROMPT 27

Le principe à expliquer est [principe vérifié]. Crée un exemple pour [profil A], un pour [profil B] et un pour [profil C]. Indique clairement que les situations sont fictives. Garde le même mécanisme dans les trois exemples et évite d'ajouter des chiffres présentés comme réels.

28. Trouver les illustrations vraiment utiles

Avant de multiplier les images dans un article.

PROMPT 28

Voici un article : [texte]. Propose au maximum trois illustrations qui aideraient à comprendre un point précis. Pour chacune, indique son emplacement, ce qu'elle doit montrer et un texte alternatif. Distingue illustration conceptuelle et capture nécessaire. Ne propose pas de fausse capture d'un outil.

29. Rédiger des titres qui tiennent leur promesse

Quand tu veux attirer l'attention sans gonfler le contenu.

PROMPT 29

À partir de cet article : [texte], propose huit titres de moins de 70 caractères. Chaque titre doit correspondre à un bénéfice ou une information réellement présente. Pour chacun, explique en une phrase où le texte tient la promesse. Écarte les superlatifs invérifiables.

30. Préparer une conclusion utile

Pour terminer sur quelque chose que le lecteur peut faire.

PROMPT 30

Lis [article] et rédige une conclusion de 80 mots maximum. Propose une seule action réalisable avec les informations de l'article. N'ajoute ni argument inédit, ni lien inventé, ni offre commerciale. Si une étape manque pour agir, indique ce qu'il faut d'abord préciser.

Projets et organisation concrète

Pour rendre le travail visible : livrables, contraintes, dépendances et décisions à prendre.

31. Définir ce qui sera vraiment livré

Au démarrage d'un projet encore trop vague.

PROMPT 31

Voici l'idée de projet : [description]. Prépare une fiche de cadrage avec objectif, livrables observables, éléments hors périmètre et critères d'acceptation. Appuie-toi sur [contraintes]. Marque les décisions manquantes comme « à décider ». Ne transforme pas mes envies en engagements déjà validés.

32. Repérer les dépendances avant de planifier

Quand certaines tâches attendent forcément les autres.

PROMPT 32

Voici les tâches de mon projet : [liste]. Repère celles qui dépendent d'un livrable, d'un accès ou d'une validation. Présente un ordre de réalisation et distingue les dépendances certaines des hypothèses. Ne propose aucune date tant que la durée et la disponibilité ne sont pas connues.

33. Préparer un atelier de travail

Pour faire produire un résultat à un petit groupe.

PROMPT 33

Conçois un atelier de [durée] pour [participants] afin d'obtenir [livrable]. Donne les consignes de chaque séquence, le matériel utile et le résultat attendu. Prévois un temps de synthèse inclus dans la durée totale. Ajoute une solution simple si le groupe reste bloqué sur la première question.

34. Clarifier qui décide et qui contribue

Quand les responsabilités ne sont pas explicites.

PROMPT 34

Voici les personnes, leurs rôles connus et les tâches : [données]. Prépare un tableau qui distingue réalisation, contribution et validation finale. Remplis uniquement les responsabilités déjà indiquées. Pour les autres, écris « à attribuer » et formule la question permettant de trancher.

35. Rédiger un point d'avancement

Pour informer sans noyer le lecteur dans toutes les tâches.

PROMPT 35

À partir de [notes de projet], prépare un point d'avancement de 150 mots. Sépare terminé, en cours, bloqué et décision attendue. Pour chaque blocage, précise son effet connu sur le livrable. Ne déclare pas une tâche terminée si les notes disent seulement qu'elle a commencé.

36. Estimer une charge avec des fourchettes

Pour expliciter les hypothèses avant de promettre un délai.

PROMPT 36

Décompose [livrable] en tâches à partir de [mon expérience et mes contraintes]. Pour chaque tâche, propose une fourchette de charge et explique l'hypothèse utilisée. Présente ces valeurs comme des estimations à valider. Distingue temps de travail et attente d'une réponse extérieure.

37. Préparer une recette avant livraison

Pour vérifier un résultat avec des critères observables.

PROMPT 37

Voici les exigences confirmées : [liste]. Transforme-les en scénarios de vérification avec situation de départ, action, résultat attendu et preuve à conserver. Chaque scénario doit correspondre à une exigence. Liste à part les exigences trop vagues pour permettre de conclure que le test est réussi.

38. Organiser une rétrospective sans chercher un coupable

Après un projet, pour améliorer le suivant.

PROMPT 38

Voici les faits d'un projet terminé : [chronologie et résultats]. Prépare une rétrospective distinguant ce qui a aidé, ce qui a ralenti et ce qui reste inexpliqué. Propose trois changements de méthode à discuter. N'attribue ni intention ni faute personnelle sans élément explicite.

39. Préparer un brief pour un prestataire

Quand une demande doit pouvoir être chiffrée.

PROMPT 39

À partir de [besoin], rédige un brief avec livrables, formats, contraintes, éléments fournis et questions ouvertes. Ajoute les critères qui permettront de comparer les propositions. N'invente pas de budget ou de délai : si ces informations manquent, demande leur clarification dans une section finale.

40. Réduire le périmètre d'une première version

Quand tu veux livrer quelque chose de cohérent plus tôt.

PROMPT 40

Voici les fonctions prévues : [liste] et le besoin principal de [utilisateur] : [besoin]. Propose une première version qui permet d'accomplir ce besoin de bout en bout. Justifie ce qui reste et ce qui attend. Signale toute dépendance qui empêcherait la version réduite de fonctionner.

Exercices, entraînement et relecture

Pour pratiquer sur tes propres situations et vérifier un livrable avant de le partager.

41. Simuler une présentation avec questions

Avant de présenter un projet à un public précis.

PROMPT 41

Je vais te donner ma présentation : [texte]. Joue un membre de [public] et pose une question plausible à la fois. Attends ma réponse, puis indique ce qui est clair et ce qui manque pour te convaincre. Reste dans le rôle d'un interlocuteur fictif, sans prétendre prédire une vraie réaction.

42. S'entraîner à expliquer un outil sans jargon

Pour vérifier que ton explication est compréhensible.

PROMPT 42

Voici comment j'explique [outil] : [texte]. Repère les termes qu'une personne débutante pourrait ne pas comprendre. Pour chacun, propose une définition de moins de 20 mots et un exemple d'usage. Garde les limites de l'outil et ne remplace pas une notion précise par une promesse vague.

43. Créer un exercice à partir de ses notes

Pour passer d'une leçon à une mise en pratique.

PROMPT 43

À partir de ces notes : [notes], crée un exercice de 15 minutes qui mobilise deux notions présentes. Fournis une consigne, les données nécessaires et des critères de réussite. Ne donne pas encore la correction. Assure-toi que l'exercice peut être résolu avec les seules informations fournies.

44. Corriger une réponse avec un barème

Pour comprendre précisément où une copie perd en qualité.

PROMPT 44

Voici la consigne : [consigne], le barème : [barème] et ma réponse : [réponse]. Évalue chaque critère avec un passage justificatif. Ne crée pas de critère supplémentaire. Termine par deux corrections prioritaires que je peux faire moi-même avant de demander une nouvelle évaluation.

45. S'entraîner à un échange en langue étrangère

Avant une situation concrète, sans préparer un dialogue figé.

PROMPT 45

Fais-moi pratiquer [langue] pour [situation], au niveau [niveau]. Commence par une courte réplique et attends ma réponse. Corrige ensuite une erreur importante, explique-la en français et poursuis l'échange. Utilise un vocabulaire adapté à la situation, sans me donner toutes mes répliques à l'avance.

46. Préparer des cas limites pour une consigne

Quand une règle semble claire mais pourrait être mal appliquée.

PROMPT 46

Voici une consigne : [texte]. Invente quatre situations fictives qui rendent son application ambiguë. Pour chacune, cite la formulation concernée et propose une précision minimale. Ne modifie pas l'objectif de la consigne. Distingue les vrais conflits des détails simplement absents.

47. Vérifier les chiffres d'un texte

Avant de partager un bilan avec des totaux ou des pourcentages.

PROMPT 47

Voici mon texte et ses données de départ : [texte et données]. Recalcule les totaux, écarts et pourcentages mentionnés en montrant les formules et les unités. Signale les dénominateurs inconnus et les arrondis. Ne valide pas un chiffre impossible à retrouver dans les données fournies.

48. Contrôler les citations

Pour éviter de faire dire autre chose à un document.

PROMPT 48

Compare ces citations : [citations] avec ce texte source : [source]. Pour chacune, vérifie les mots, les coupures et le contexte. Indique si elle est exacte, reformulée ou introuvable dans le texte fourni. Une citation introuvable doit rester signalée, sans être reconstruite.

49. Tester un tutoriel comme un débutant

Avant de le donner à quelqu'un qui découvre le sujet.

PROMPT 49

Lis ce tutoriel : [texte] comme une personne qui dispose seulement de [prérequis]. Repère les étapes impossibles à suivre sans information supplémentaire. Pour chacune, indique la question qui bloque et la précision nécessaire. Ne prétends pas avoir exécuté les étapes ou ouvert l'outil.

50. Faire la dernière vérification d'un livrable

Quand le travail semble prêt mais mérite une dernière lecture.

PROMPT 50

Voici le brief validé : [brief] et mon livrable : [contenu]. Vérifie chaque exigence avec la mention respectée, partielle ou absente, et un extrait justificatif. Repère aussi les champs non remplis et les contradictions. Termine par les seules corrections nécessaires avant remise, sans réécrire tout le document.

Commence avec une vraie tâche

Choisis un prompt qui t'évite un blocage aujourd'hui, remplis ses champs et regarde ce qui manque dans la première réponse. Demande ensuite une correction précise : une date conservée, un passage raccourci ou un exemple mieux adapté. Garde la version de la consigne qui fonctionne pour ton contexte, avec ses informations de départ.