

Guide Prompts Pro

25 prompts prêts à l'emploi par domaine métier

RH · Formation · Management · Analyse · Rédaction Remplacez les éléments entre [crochets] par vos informations.

Conseil cle : Commencez par donner un rôle à l'IA ("Tu es un expert en..."). Terminez par préciser le format attendu (tableau, liste, paragraphes, etc.). Ces deux éléments améliorent considérablement la qualité des réponses.

RH & Recrutement

- Fiche de poste complète**

Tu es un RH expérimenté. Rédige une fiche de poste pour un [POSTE] dans [ORGANISATION]. Inclus : 8 missions minimum, compétences techniques, compétences comportementales, niveau de formation, conditions de travail. Ton professionnel et attractif.
- Guide d'entretien structure**

Je conduis un entretien pour [POSTE]. Génère 12 questions : 4 techniques, 4 comportementales STAR, 2 motivationnelles, 2 mises en situation. Pour chaque question : objectif et signaux positifs à observer.
- Email de refus bienveillant**

Rédige un email de refus pour [PRENOM], candidat(e) à [POSTE]. Qualités notées : [X]. Valorise son parcours, explique le choix sans détails négatifs, encourage à repostuler. Ton chaleureux et professionnel. 180 mots maximum.
- Analyse risques psychosociaux (RPS)**

Analyse les signaux RPS dans mon équipe : [SIGNAUX OBSERVES]. Propose : 1) causes probables, 2) actions préventives immédiates, 3) plan moyen terme, 4) indicateurs de suivi. Approche bienveillante.
- Grille d'évaluation annuelle**

Crée une grille d'évaluation pour un agent [CATEGORIE] au poste [POSTE]. 6 critères notés de 1 à 4 avec descripteur comportemental précis par note. Couvrir : résultats, qualité, relationnel, autonomie, délais, engagement.

Formation & Pédagogie

- 1. Plan de formation complet**

Plan de formation [DUREE] sur [SUJET] pour apprenants [NIVEAU]. 5 objectifs SMART selon Bloom (niveau précis), modules avec timing, méthodes actives, évaluation formative et sommative. Format tableau.
- 2. Objectifs pédagogiques SMART**

Transforme ces objectifs vagues en SMART selon Bloom : [VOS OBJECTIFS]. Pour chaque objectif : niveau taxonomique, verbe observable, condition, critère de réussite.
- 3. Quiz d'évaluation des acquis**

Crée un quiz de [N] questions sur [SUJET] : 40% QCM, 30% vrai/faux argumentés, 20% réponse courte, 10% application pratique. Corrige avec explication pédagogique et niveau Bloom par question.
- 4. Contenu de module 45 min**

Rédige un module de 45 min sur [SUJET] pour [PROFIL]. Structure : accroche (5 min), apports théoriques (20 min), activité pratique (15 min), synthèse (5 min). Style vivant, exemples terrain.
- 5. Dispositif blended learning**

Parcours blended learning sur [SUJET] pour [N] apprenants, durée [DUREE]. Séquençage (présentiel/distanciel/e-learning), ressources, suivi, outils numériques, indicateurs de réussite du dispositif.

Management & Leadership

- 1. Préparation entretien annuel**

Je prépare l'entretien annuel de [PRENOM], [POSTE], en poste depuis [DUREE]. Points forts : [X]. Axes progrès : [Y]. Plan avec 10 questions : bilan, développement, bien-être, objectifs N+1. Formulations exactes.
- 2. Email feedback constructif**

Feedback à [PRENOM] suite à [SITUATION]. Structure SBI : 1) point positif spécifique, 2) fait factuel neutre, 3) impact équipe, 4) proposition de soutien, 5) confiance dans la progression. 200 mots max.
- 3. Plan d'action managérial**

Mon équipe de [N] agents traverse [PROBLEME]. Propose : diagnostic 5 Pourquoi, plan 5 étapes sur [DUREE], erreurs à éviter, KPIs hebdo, communication équipe.
- 4. Ordre du jour de réunion**

ODJ réunion [DUREE] avec [N] participants sur [THEMES]. Pour chaque point : objectif, timing, format (info/décision/co-construction), animation, livrables attendus. Section préparation demandée aux participants.

5. Gestion de conflit

Conflit entre [A] et [B]. Contexte : [SITUATION]. Demarche : analyse neutre, médiation step-by-step, formulations exactes, signaux d'alerte, quand et comment escalader vers les RH.

Analyse & Rédaction

1. Analyse documentaire structurée

Analyse ce document en 4 parties : 1) synthèse exécutive (3 messages en 3 phrases), 2) points forts (5 max), 3) points de vigilance, 4) 3 recommandations avec niveau d'urgence. [COLLER LE DOCUMENT]

2. Note de synthèse 1 page

Note de synthèse sur [SUJET] pour [DESTINATAIRE]. Structure : OBJET, CONTEXTE (2-3 lignes), CONSTATS (liste 5 max), ANALYSE (3-4 lignes), RECOMMANDATIONS (3 max avec responsable et délai).

3. Reécriture professionnelle

Reécris ce texte : plus clair, percutant, professionnel. Ton [FORMEL/BIENVEILLANT], public [LECTEUR CIBLE], longueur [IDENTIQUE/REDUITE 30%]. 2 versions : standard et percutante. [COLLER VOTRE TEXTE]

4. Email professionnel efficace

Email pour [OBJECTIF] à [DESTINATAIRE]. 150 mots max. Objet accrocheur, structure : contexte (1 phrase) + message (2-3 phrases) + appel à l'action. Ton [X]. Pas de jargon ni formules creuses.

5. Argumentaire de conviction

Convaincre [INTERLOCUTEUR] de [OBJECTIF]. Objections anticipées : [3 OBJECTIONS]. Argumentaire 5 points : accroche, constats urgents, valeur ajoutée, réponses aux objections (aikido), appel à l'action précis.