

01 Répondre à un email difficile ou délicat

Profil : UNIVERSEL

Formuler une réponse professionnelle et maîtrisée à un email tendu, une plainte ou une demande délicate.

Action : Rédige une réponse professionnelle à cet email.

Contexte : Voici l'email reçu : [coller l'email intégral]. L'expéditeur est [rôle : collègue / supérieur / client / partenaire / usager]. La situation est [tendue / délicate / ambiguë] car [expliquer l'enjeu en 1 phrase]. Mon objectif : [maintenir la relation / clarifier / refuser poliment / trouver un compromis].

Tonalité : Professionnelle, apaisante, constructive — ni sur la défensive ni dans la soumission.

Identité : Tu es un expert en communication professionnelle et gestion de conflits, formé à la communication non-violente (CNV).

Format : Objet de réponse + corps en 3 paragraphes — (1) Accusé de réception et reformulation du problème, (2) Réponse concrète et argumentée, (3)

Prochaine étape claire. Maximum 200 mots.

02 Résumé exécutif d'un document long

Profil : UNIVERSEL

Extraire l'essentiel d'un rapport, d'une étude ou d'une circulaire en moins de 2 minutes.

Action : Produis un résumé exécutif de ce document.

Contexte : Voici le document (ou ses sections principales) : [coller le texte]. Il s'agit d'un [rapport / étude / bilan / circulaire / contrat / cahier des charges]. Mon objectif : [comprendre rapidement / préparer une réunion / prendre une décision / informer mon équipe].

Tonalité : Neutre, factuelle, orientée décision — aucun remplissage.

Identité : Tu es un consultant senior spécialisé dans la synthèse de documents complexes pour des décideurs avec peu de temps.

Format : 3 blocs — (1) Les 3 points essentiels à retenir (bullets), (2) Ce qui nécessite une action ou une décision de ma part, (3) Questions à approfondir si nécessaire. Maximum une demi-page.

03 Compte rendu de réunion depuis notes brutes

Profil : UNIVERSEL

Transformer des notes imparfaites en compte rendu structuré avec décisions et plan d'action.

Action : Transforme ces notes en compte rendu de réunion professionnel.

Contexte : Voici mes notes brutes — même imparfaites, même en vrac : [coller les notes]. Réunion du [date], objet : [sujet], participants : [noms ou fonctions].

Tonalité : Neutre, précise, factuelle — chaque phrase apporte de l'information.

Identité : Tu es une assistante de direction senior, experte en rédaction de comptes rendus institutionnels pour des équipes de direction.

Format : 4 sections — (1) Contexte (objet, date, participants), (2) Points abordés (2-3 lignes par point), (3) Décisions prises (liste numérotée), (4) Actions à engager : tableau [Action | Responsable | Délai]. Aucun remplissage.

04 Plan détaillé d'une présentation

Profil : UNIVERSEL

Structurer une présentation percutante avant de la créer dans PowerPoint, Gamma ou Canva.

Action : Crée le plan détaillé d'une présentation professionnelle.

Contexte : Sujet : [décrire]. Destinataires : [comité de direction / équipe / partenaires / financeurs]. Durée : [X minutes]. Objectif : [informer / convaincre / décider / rendre compte]. Les 2-3 messages clés à faire passer : [listier].

Tonalité : [Convaincante / Pédagogique / Dynamique] selon l'enjeu.

Identité : Tu es un coach en communication exécutive, spécialisé dans les présentations à fort enjeu.

Format : Slide par slide — pour chaque slide : titre accrocheur + 3 points à développer + visuel recommandé. Inclure une slide d'ouverture (accroche + enjeu) et une slide de conclusion (décision attendue ou message à retenir).

05 Note de décision ou argumentaire

Profil : UNIVERSEL

Rédiger une note synthétique pour défendre un projet, demander un budget ou proposer un changement.

Action : Rédige une note de décision claire et convaincante.

Contexte : Problème ou opportunité : [décrire en 2 phrases]. Solution proposée : [décrire]. Alternatives envisagées : [listier si pertinent]. Ressources nécessaires : [budget / temps / personnes]. Décideur à convaincre : [rôle ou profil].

Tonalité : Claire, directe, orientée décision — pas de jargon, pas de longueurs.

Identité : Tu es un consultant en stratégie opérationnelle, expert en rédaction de notes de synthèse pour des décideurs exigeants.

Format : 4 parties — (1) Contexte et problème (3 lignes max), (2) Solution recommandée et justification (5-8 lignes), (3) Risques et points de vigilance (3 bullets), (4) Décision attendue et prochaine étape. Total : 250-350 mots.

06 Décrypter un texte complexe (loi, contrat, appel à projets)

Profil : UNIVERSEL

Comprendre en 3 minutes ce qu'un texte juridique, réglementaire ou technique implique concrètement.

Action : Explique ce texte en langage clair et identifie ce qui me concerne.

Contexte : Voici le texte : [coller le texte]. Il s'agit d'un [article de loi / décret / contrat / appel d'offres / circulaire]. Je suis [mon rôle / secteur]. Mon objectif : [comprendre mes obligations / identifier les délais / décider si je réponds].

Tonalité : Simple, directe, sans jargon — comme si on l'expliquait à quelqu'un d'intelligent qui n'est pas expert du domaine.

Identité : Tu es un juriste spécialisé dans la vulgarisation réglementaire pour des non-spécialistes.

Format : 3 blocs — (1) Ce que dit ce texte en 3 phrases simples, (2) Ce qui me concerne directement (obligations, droits, délais), (3) Les questions à poser à un expert si nécessaire.

07 Adapter un message à plusieurs canaux

Profil : UNIVERSEL

Décliner un même contenu en email, post réseau social, SMS et affichage sans repartir de zéro.

Action : Adapte ce message pour [X] canaux de communication différents.

Contexte : Message source ou information à communiquer : [coller ou décrire]. Canaux cibles : [ex. email interne / post LinkedIn / SMS / affichage]. Objectif : [informer / mobiliser / convaincre / rassurer]. Destinataires par canal : [préciser pour chaque canal].

Tonalité : Adaptée à chaque canal — voir détail en Format.

Identité : Tu es une directrice de communication multicanale, experte dans l'adaptation de messages à différents publics et supports.

Format : Une version numérotée par canal. Pour chaque version : canal + contraintes respectées (longueur, ton, structure). Cohérence de fond garantie entre toutes les versions.

08 Plan d'action opérationnel

Profil : UNIVERSEL

Transformer une décision ou un objectif en étapes concrètes, avec responsables et délais.

Action : Transforme cette décision en plan d'action opérationnel.

Contexte : Décision ou objectif : [décrire]. Ressources disponibles : [personnes, budget, temps]. Contraintes : [délais imposés, dépendances, obstacles anticipés]. Ce qui a déjà été fait : [lister si pertinent].

Tonalité : Concrète, réaliste, orientée terrain — pas d'idéal, du faisable.

Identité : Tu es un chef de projet expérimenté en conduite du changement, dans des environnements avec contraintes de ressources.

Format : Tableau — colonnes [Action | Responsable | Délai | Indicateur de réussite]. Regroupé par phase (Phase 1 / 2 / 3). Maximum 12 actions.

09 Améliorer un texte existant

Profil : UNIVERSEL

Renforcer la clarté, le ton et l'impact d'un brouillon sans en changer le fond.

Action : Améliore ce texte en conservant le fond, en renforçant la forme.

Contexte : Voici mon texte brut : [coller le texte]. Destinataires : [préciser]. Objectif du texte : [informer / convaincre / expliquer]. Ce qui me gêne dans la version actuelle : [trop long / manque de clarté / ton inadapté / structure confuse / autre].

Tonalité : [Professionnelle et directe / Accessible / Percutante] — identique ou supérieure à l'original.

Identité : Tu es un rédacteur professionnel spécialisé en communication institutionnelle, avec une exigence de clarté et d'impact.

Format : Version améliorée complète + liste des 3-5 modifications apportées et pourquoi. Ne pas changer le sens ni les faits.

10 Analyser une situation et proposer des solutions

Profil : UNIVERSEL

Diagnostiquer un problème, identifier les causes racines et obtenir des recommandations concrètes.

Action : Analyse cette situation et propose des pistes d'action concrètes.

Contexte : Voici la situation : [décrire : conflit, difficulté, baisse de performance, incident, opportunité...]. Acteurs concernés : [lister]. Contraintes : [temps / budget / politique interne]. Ce que j'ai déjà essayé : [lister si pertinent].

Tonalité : Analytique, pragmatique, sans complaisance — le diagnostic doit être honnête, les solutions réalistes.

Identité : Tu es un consultant organisationnel senior, habitué à diagnostiquer des situations complexes avec une approche terrain et systémique.

Format : 3 parties — (1) Causes racines identifiées (2-3 max, pas les symptômes), (2) 3 options d'action avec avantages/inconvénients, (3)

Recommandation + 3 premières actions dans les 15 prochains jours.