



GROUPE ALTAYA

Transformez votre organisation avec l'IA

10 prompts ChatGPT pour dirigeants

Prêts à copier-coller | Spécial PME

Guide pratique pour accélérer vos décisions, optimiser vos opérations
et sécuriser votre usage de l'IA.

Résultats concrets | 70% pratique | Spécialiste PME

L'art du bon prompt : Fondamentaux

L'IA générative n'est pas une boule de cristal, c'est un moteur de raisonnement. Pour obtenir des résultats exploitables en entreprise, la qualité de votre demande (le "prompt") est déterminante. Voici la structure d'un prompt efficace :

La structure C.R.C.F pour un prompt parfait

- **Contexte** : Donnez le cadre (taille entreprise, secteur, situation actuelle).
- **Rôle** : Définissez qui doit être l'IA (Expert comptable, DRH, Consultant en stratégie).
- **Contraintes** : Fixez les limites (longueur, ton, interdits).
- **Format** : Précisez la sortie attendue (tableau, liste à puces, email, plan d'action).

Mini-charte : Ce qu'il ne faut JAMAIS coller

La confidentialité est la règle d'or. Considérez toute conversation avec une IA publique comme potentiellement visible.

STRICTEMENT INTERDIT :

- Données financières précises (CA exact, marges nettes non publiées, IBAN).
- Informations personnelles collaborateurs (Noms, salaires, adresses, situation familiale).
- Données clients nominatives (Listes emails, coordonnées, contrats).
- Secrets commerciaux (Brevets en cours, recettes, algo propriétaire).
- Mots de passe, clés API ou codes d'accès.

Prompts anti-hallucinations

Pour limiter les erreurs factuelles ("hallucinations"), ajoutez systématiquement ces instructions à vos prompts importants :

```
"Cite tes sources pour chaque affirmation."  
"Indique ton niveau de certitude pour chaque réponse  
(Fort/Moyen/Faible)."  
"Si tu ne sais pas, dis 'Je n'ai pas cette information' plutôt  
que d'inventer."  
"Base-toi uniquement sur les données que je fournis ci-  
dessous."
```

Mini-guide de vérification

La réponse est-elle cohérente avec mon contexte spécifique ?

Les chiffres et faits cités sont-ils vérifiables par ailleurs ?

Y a-t-il des sources citées ?

Le ton correspond-il à ma culture d'entreprise ?

Ai-je bien vérifié qu'aucune information sensible n'a été partagée ?

PROMPT 1 : DÉCISION STRATÉGIQUE

Objectif	Quand l'utiliser
Analyser les options stratégiques	Face à un choix structurant

Variables à personnaliser : [SITUATION], [OPTION A], [OPTION B], [CRITÈRES]

Copiez-collez ceci :

"Tu es un consultant stratégique senior. Analyse la situation suivante : [SITUATION]. Je dois choisir entre [OPTION A] et [OPTION B]. Mes critères de décision sont : [CRITÈRES]. Pour chaque option, présente : 1) Avantages (3 max), 2) Risques (3 max), 3) Impact sur [X], 4) Coût estimé, 5) Délai de mise en œuvre. Conclue par une recommandation argumentée en 3 points."

Exemple (PME Services)

Situation : Cabinet comptable de 15 personnes saturé. Option A : Embaucher 2 juniors. Option B : Sous-traiter la saisie. Critères : Rentabilité à court terme et qualité client.

Sortie attendue : Tableau comparatif clair + recommandation finale.

Vigilance : Ne pas coller de données financières précises ou de noms de partenaires potentiels.

Version Niveau 2 : Ajoutez à la fin : "Réalise ensuite une analyse SWOT pour l'option recommandée et propose 3 scénarios (Pessimiste, Réaliste, Optimiste) pour sa mise en œuvre."

PROMPT 2 : PILOTAGE FINANCIER

Objectif	Quand l'utiliser
Analyser les écarts budget/réel	Revue mensuelle/trimestrielle

Variables à personnaliser : [POSTE], [BUDGET], [RÉEL], [PÉRIODE]

Copiez-collez ceci :

"Agis comme un Directeur Financier expérimenté. Voici les données pour le poste [POSTE] sur la période [PÉRIODE]. Budget prévu : [BUDGET]. Réalisé : [RÉEL]. 1) Calcule l'écart en valeur et en pourcentage. 2) Propose 3 hypothèses probables expliquant cet écart pour une entreprise de type PME de services. 3) Suggère 3 actions correctives immédiates pour redresser la barre."

Exemple (PME Services)

Poste : Frais de déplacement. Budget : 5000€. Réel : 8500€. Période : T1 2024.

Sortie attendue : Analyse des causes possibles + plan d'action correctif.

Vigilance : Anonymisez les montants si très sensibles (utilisez des indices 100).

Version Niveau 2 : Ajoutez : *"En te basant sur cette tendance, projette l'atterrissage à fin d'année si rien n'est fait, et propose un nouveau budget révisé."*

PROMPT 3 : RECRUTEMENT & RH

Objectif	Quand l'utiliser
Fiche de poste + Entretien	Nouveau besoin RH

Variables : [POSTE], [MISSIONS], [PROFIL], [CONTEXTE ÉQUIPE]

Copiez-collez ceci :

"Tu es DRH. Rédige une fiche de poste attractive pour un [POSTE]. Missions principales : [MISSIONS]. Profil recherché : [PROFIL]. Contexte équipe : [CONTEXTE ÉQUIPE]. Le ton doit être professionnel mais dynamique. Ensuite, propose une liste de 10 questions d'entretien comportementales (STAR) spécifiques pour évaluer les compétences clés de ce profil."

Exemple

Poste : Commercial terrain B2B. Missions : Prospection, closing, fidélisation. Profil : Chasseur, 5 ans exp, résilient. Contexte : Équipe jeune, forte croissance.

Sortie attendue : Fiche prête à publier + Guide d'entretien structuré.

Vigilance : Ne jamais utiliser l'IA pour trier des CV nominatifs (RGPD).

Version Niveau 2 : Ajoutez : "Crée une grille d'évaluation multicritères (Note 1-5) pour comparer objectivement les candidats après l'entretien."

PROMPT 4 : STRATÉGIE COMMERCIALE

Objectif	Quand l'utiliser
Plan d'action 90 jours	Lancement / Nouvelle cible

Variables : [OFFRE], [CIBLE], [OBJECTIF CA], [RESSOURCES]

Copiez-collez ceci :

"Agis comme Directeur Commercial. Élabore un plan d'action commercial sur 90 jours (semaine par semaine) pour vendre [OFFRE] à la cible [CIBLE]. Objectif de CA : [OBJECTIF CA]. Ressources disponibles : [RESSOURCES]. Le plan doit inclure : actions de prospection, canaux à prioriser, et KPIs à suivre chaque semaine."

Exemple

Offre : Nouveau service de consulting RSE. Cible : PME industrielles région Est. Ressources : 1 commercial + LinkedIn Sales Nav.

Sortie attendue : Calendrier opérationnel 90 jours.

Vigilance : Ne partagez pas votre stratégie confidentielle de pricing complet.

Version Niveau 2 : Ajoutez : "Rédige ensuite un argumentaire de vente (script téléphonique) traitant les 3 objections les plus probables pour cette cible."

PROMPT 5 : PRODUCTIVITÉ PERSONNELLE

Objectif	Quand l'utiliser
Prioriser sa semaine dirigeant	Dimanche soir / Lundi matin

Variables : [OBJECTIFS MOIS], [URGENCES], [PROJETS]

Copiez-collez ceci :

"Tu es coach en productivité pour dirigeants. Voici mes objectifs du mois : [OBJECTIFS MOIS]. Voici les urgences entrantes : [URGENCES]. Voici les projets de fond : [PROJETS]. Aide-moi à structurer ma semaine idéale. 1) Classe ces tâches dans une matrice d'Eisenhower. 2) Propose un agenda type pour la semaine avec des blocs de 'Deep Work' et des blocs de gestion."

Exemple

Objectifs : Valider budget, Recruter bras droit. Urgences : Panne serveur client, Démission comptable. Projets : Refonte site web.

Sortie attendue : Planning priorisé et Matrice Eisenhower.

Vigilance : Données personnelles (RAS si pas de noms cités).

Version Niveau 2 : Ajoutez : "Pour les tâches en quadrant 'Déléguer', rédige l'email de délégation pour mes collaborateurs en expliquant le contexte et l'attendu."

PROMPT 6 : COMMUNICATION DE CRISE

Objectif	Quand l'utiliser
Message délicat (interne/externe)	Situation sensible imprévue

Variables : [SITUATION], [PUBLIC], [MESSAGE CLÉ], [TON]

Copiez-collez ceci :

"Tu es expert en communication de crise. Situation : [SITUATION]. Je dois annoncer cela à : [PUBLIC]. Le message clé est : [MESSAGE CLÉ]. Le ton doit être : [TON]. Rédige 3 versions de ce message (email) : 1) Version courte et directe. 2) Version empathique et détaillée. 3) Version formelle et juridique."

Exemple

Situation : Retard livraison 2 semaines cause rupture stock. Public : Client stratégique. Message : On s'excuse, on offre 10% remise. Ton : Rassurant et pro.

Sortie attendue : 3 options de messages prêtes à l'envoi.

Vigilance : Ne jamais mettre les vrais noms/adresses dans le prompt.

Version Niveau 2 : Ajoutez : "Prépare une FAQ (Foire Aux Questions) anticipant les 5 questions les plus agressives que le client pourrait poser suite à ce message, et propose les réponses."

PROMPT 7 : ANALYSE CONCURRENTIELLE

Variables : [CONCURRENT], [CRITÈRES], [SOURCES]

Copiez-collez ceci :

"Agis comme analyste marché. Compare mon entreprise avec [CONCURRENT]. Critères de comparaison : [CRITÈRES]. Base-toi sur les informations publiques disponibles. Présente le résultat sous forme de tableau comparatif. Identifie ensuite 3 opportunités de différenciation pour moi."

Niveau 2 : Demandez une "Matrice BCG" ou de positionnement visuel.

PROMPT 8 : GESTION DES OPÉRATIONS

Variables : [PROCESSUS], [PROBLÈME], [CONTRAINTES]

Copiez-collez ceci :

"Tu es expert en Lean Management. Analyse mon processus actuel : [PROCESSUS]. Le problème majeur est : [PROBLÈME]. Mes contraintes sont : [CONTRAINTES]. Propose une version optimisée de ce processus étape par étape pour réduire les délais/erreurs. Estime les gains potentiels."

Niveau 2 : Demandez les KPIs exacts pour piloter ce nouveau processus.

PROMPT 9 : PRÉPARATION RÉUNION

Variables : [ORDRE DU JOUR], [DÉCISIONS], [PARTICIPANTS]

Copiez-collez ceci :

"Aide-moi à structurer mon prochain CODIR. Ordre du jour souhaité : [ORDRE DU JOUR]. Décisions à acter impérativement : [DÉCISIONS]. Participants : [PARTICIPANTS]. Crée un agenda détaillé minute par minute, incluant les questions clés que je dois poser pour forcer la décision."

Niveau 2 : Demandez de préparer un système de vote ou de pondération pour les décisions.

PROMPT 10 : VEILLE & INNOVATION

Variables : [SECTEUR], [PÉRIMÈTRE], [HORIZON]

Copiez-collez ceci :

"Agis comme un futuriste expert en [SECTEUR]. Quelles sont les 5 tendances majeures qui vont impacter mon marché dans un horizon [HORIZON] ? Pour chaque tendance, donne un exemple concret d'application et une opportunité business pour une PME."

Niveau 2 : Demandez une matrice "Impact / Faisabilité" pour prioriser ces innovations.

Checklist de relecture finale

Avant d'utiliser ou de partager une réponse générée par l'IA, passez-la au crible :

Ai-je relu intégralement la réponse ?

(Ne jamais faire confiance aveuglément)

Cohérence contexte : L'IA a-t-elle bien compris que je suis une PME ?

Vérification chiffres : Les montants ou statistiques sont-ils réels ?

Ton adapté : Est-ce que ça ressemble à "moi" ou à un robot ?

Personnalisation : Ai-je remplacé les [Variables] et termes génériques ?

Sécurité : Ai-je bien nettoyé les données sensibles avant le prompt ?

Source : Puis-je citer la source de cette information si on me la demande ?

Complétude : La réponse traite-t-elle 100% de ma demande initiale ?

Vous avez les outils. À vous de jouer !

Vous disposez maintenant de 10 prompts actionnables pour gagner du temps et sécuriser vos décisions.

Prochaines étapes

Cette semaine : Testez le **Prompt N°5 (Productivité)** pour organiser votre agenda.

Ce mois-ci : Utilisez le **Prompt N°1 (Décision)** sur un sujet bloquant.

À propos de Groupe Altaya

Notre mission est d'accompagner les dirigeants de PME dans leur transformation digitale et opérationnelle.

Notre approche est unique : **70% de pratique, 30% de théorie, 100% de résultats.**

[!\[\]\(3e2231b1ad3ca8da8658228c00dd08e0_img.jpg\) **Demander mon Audit IA gratuit \(30 min\)**](#)