10 prompts pour les managers

Optimisés pour l'efficacité, la clarté et l'impact



Tous droits réservés à :
Inéa Conseil

Presented By :
Olivier Jacob

Sommaire des prompts

1. Synthèse de Réunion – Transformez le brouillon en décision.
2. Planification d'équipe – Crée un emploi du temps intelligent.
3. Email Professionnel – Humanisez votre communication.
4. Analyse d'indicateurs – Transformez vos tableaux en décisions.
5. Ordre du jour structuré – Maximisez vos réunions d'équipe.
6. Gestion de Conflit – Prévenez avant qu'il ne s'envenime.
7. Bilan de Performance – Donnez un feedback qui mobilise.
8. Annonce de Changement – Rassurez tout en affirmant.
9. Checklist Projet – N'oubliez plus rien dans vos suivis.
10. Aide à la Décision – Prendre une décision managériale difficile.

QUELS SONT **LES OBJECTIFS** DE CET ACCOMPAGNEMENT ?

En tant que manager, nous savons que votre temps est un des éléments clés de votre succès. Cependant, la gestion des tâches répétitives et chronophages peut entraver votre capacité à diriger efficacement et à innover. C'est là qu'une approche stratégique de l'Intelligence Artificielle prend tout son sens.

Notre accompagnement personnalisé avec des experts en IA est conçu pour transformer votre gestion quotidienne. Nous vous aiderons à intégrer l'IA pour automatiser les processus récurrents, vous permettant ainsi de déléguer intelligemment et de gagner en efficacité. Le résultat ? Une productivité optimisée, une réduction importante de la charge mentale pour vous et vos équipes, et la possibilité de vous concentrer sur des initiatives stratégiques et la croissance de votre entreprise. Positionnez-vous comme un leader innovant dans votre secteur.

LES PRINCIPALES COMPÉTENCES QUE LA FORMATION VOUS PERMETTRA D'ACQUÉRIR :

- Maîtriser l'Automatisation Stratégique avec l'IA.
- Concevoir et Implémenter des Systèmes d'Automatisation "No-Code".
- Développement du leadership par l'IA générative.
- Développer une Expertise en Prompt Engineering pour l'IA
- Amélioration de la gestion du changement.

Les compétences à atteindre peuvent être personnalisées et définies avec votre formateur, **en fonction des objectifs personnels** que vous souhaitez atteindre.

Les 10 prompts **à maitriser**

Synthèse de Réunion

Objectif : Gagner du temps en clarifiant les points clés d'une réunion.

Valeur ajoutée : Permet un meilleur suivi des engagements et aligne l'équipe.

Prompt :
"Voici le compte-rendu brut ou les notes de notre réunion d'équipe : [collez ici le texte ou la transcription]. Peux-tu m'en faire une synthèse professionnelle avec les sections suivantes :

- Contexte rapide
- Décisions prises
- Actions à faire (qui ? quoi ? quand ?)
- Points en suspens

Ajoutez une mini-intro et une conclusion actionnable."

Planification d'équipe

Objectif : Répartir équitablement la charge de travail.

Valeur ajoutée : Anticipe les surcharges et augmente la visibilité sur les deadlines.

Prompt :
"Aide-moi à organiser les tâches hebdomadaires de mon équipe de [nombre] personnes. Voici leurs disponibilités, priorités et deadlines : [détail par personne].
Génère un planning clair sous forme de tableau, optimise pour équilibre, priorité et deadlines. Donne-moi aussi des alertes si surcharge ou risque de blocage."

Les 10 prompts **à maitriser**

Email Professionnel

Objectif : Communiquer clairement sans être trop sec ou trop vague.

Valeur ajoutée : Crée de l'adhésion et limite les malentendus.

Prompt :
"Rédige un email clair, professionnel et empathique pour informer l'équipe que [résume le sujet].
Le mail doit :

- Expliquer le contexte (en 2 lignes)
- Exposer les faits ou le changement
- Dire clairement ce qui est attendu
- Ajouter une phrase d'ouverture au dialogue
- Utilise un ton affirmé mais bienveillant."

Analyse d'indicateurs

Objectif : Dégager rapidement des tendances clés.

Valeur ajoutée : Aide à orienter des actions concrètes et ciblées.

Prompt :
"Voici des données de performance de l'équipe sur 1 mois : [extrait ou résumé des KPIs]. Peux-tu identifier les 3 faits marquants et formuler 2 recommandations managériales à mettre en place ce mois-ci ? Propose aussi une visualisation synthétique si pertinent."

Les 10 prompts **à maitriser**

Ordre du jour structuré

Objectif : Créer des réunions efficaces et engageantes.

Valeur ajoutée : Favorise la responsabilisation et limite le bavardage.

Prompt :
"Prépare un ordre du jour pour notre réunion d'équipe hebdomadaire (30 min, 6 personnes).
Objectif :

- Suivi d'avancement
- Identifier blocages
- Fixer les priorités
- Ajoute des temps estimés par sujet et des suggestions de questions engageantes pour chaque partie."

Gestion de Conflit

Objectif : Agir vite sur les tensions avec méthode.

Valeur ajoutée : Protéger la cohésion d'équipe, éviter les non-dits.

Prompt :
"Voici une situation de tension entre deux collaborateurs : [décrivez les faits]. Propose-moi :

- Une stratégie de médiation en 3 étapes
- Un message que je peux envoyer pour initier un échange individuel
- Des conseils pour prévenir ce type de situation à l'avenir"

Les 10 prompts **à maitriser**

Bilan de Performance

Objectif : Rendre les entretiens plus utiles et motivants.

Valeur ajoutée : Favorise la progression individuelle et l'engagement.

Prompt :
"Je dois faire un retour à [prénom] pour son évaluation semestrielle. Voici ses résultats et mes observations : [ajoute tes notes].
Aide-moi à structurer un retour constructif avec :

- Points forts
- Axes d'amélioration
- Objectifs à fixer
- Formule de motivation finale personnalisée."

Annonce de Changement

Objectif : Annoncer un changement sans créer d'incertitude.

Valeur ajoutée : Facilite l'adhésion et désamorce les résistances.

Prompt :
"Rédige un message pour informer l'équipe d'un changement important : [ex : fusion, nouveau responsable, outil]. Le message doit contenir :

- Pourquoi ce changement a lieu
- Ce que ça change concrètement pour l'équipe
- Ce qui reste stable
- Un espace ouvert pour questions"

Les 10 prompts **à maitriser**

Checklist Projet

Objectif : Suivre rigoureusement l'exécution sans surcharge mentale.

Valeur ajoutée : Crée un cadre stable pour le pilotage projet.

Prompt :
"Crée-moi une checklist de suivi hebdomadaire pour un projet de [nom du projet]. Elle doit inclure :

- Avancement des livrables
- État des ressources (humaines, budget)
- Risques identifiés
- Coordination / communication
- Ajoute des critères de validation et un espace commentaire."

Aide à la Décision

Objectif : Structurer sa pensée pour décider avec discernement.

Valeur ajoutée : Évite les biais et favorise les décisions justes.

Prompt :
"Je dois choisir entre deux options dans une situation sensible :
Option A : [décris-la]
Option B : [décris-la]
Voici le contexte : [expose les enjeux, les personnes impliquées].
Aide-moi à comparer ces options en termes de :

- Impacts court et long terme
- Risques opérationnels et humains
- Alignement avec nos valeurs managériales"

QUI EST **INÉA CONSEIL** ?



NOTRE HISTOIRE

Fondé par Olivier Jacob, nous sommes un centre de formation et de conseil né il y a plus de 15 ans, qui a aussi bien accompagné des grands groupes que des petites entreprises. Au fil du temps nous avons développé plus de 4 domaines d'expertise, nous permettant de vous proposer des programmes uniques et certifiants.

NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS

Chez Inéa, nous avons à coeur de vous proposer des programmes sur mesure adaptés à vos besoins, pour contribuer au mieux à votre réussite professionnelle. Nous nous entourons des meilleurs experts, pour vous proposer des parcours de haut niveau, permettant de répondre aux enjeux actuels de vos métiers. Nous nous engageons à rester à votre disposition tout au long de votre parcours ainsi qu'après la formation.

VOUS MÉRITEZ **DE RÉUSSIR** !

N'hésitez pas à nous solliciter si vous avez la moindre question.
Notre équipe se tient à votre disposition pour tout renseignement.

LES **CHIFFRES CLÉS**

20 000 PARTICIPANTS FORMÉS

Au cours de nos 15 ans d'expérience, nous avons pu accompagner des milliers de participants (particuliers ou salariés), issus de tous secteurs. Notre objectif principal est votre satisfaction.
Nous souhaitons que nos formations vous permettent d'évoluer tant au niveau professionnel que personnel et, dans certains cas, vous offrir de nouvelles opportunités.

+ 135 ENTREPRISES CLIENTES

Parmi ces entreprises ayant fait confiance à Inéa, on y retrouve aussi bien de grands groupes que de petites entreprises. Tous nos clients ont été satisfaits de nos prestations, et nous renouvelons cet accompagnement avec certains chaque année.
Nous avons collaboré par exemple avec Mercedes, La Poste, Grant Thornton, Hachette, Lexis Nexis ou encore Deloitte.

+ 70 COACHS EXPERTS

Chez Inéa, chaque coach est un expert dans son domaine.
Nous collaborons avec des professionnels de tous secteurs, vous permettant d'être formés sur une grande variété de sujets. Tous nos coachs sont sélectionnés en fonction de leur diplôme, ainsi que de leur expérience professionnelle. Ils restent disponibles tout au long de votre parcours ainsi qu'après, vous offrant ainsi un accompagnement individuel dans la bienveillance.





Formez-vous avec Inéa Conseil et faites la différence.

14, rue Barbès
92300 Levallois-Peret

70, avenue d'Iéna
75016 Paris

contact@ineaconseil.fr
01 47 20 31 46
www.ineaconseil.fr

Retrouvez-nous sur :