



10 PROMPTS ESSENTIELS POUR MANAGERS EFFICACES



www.coaching-facilitation.fr

Introduction : L'IA, votre nouveau partenaire managérial

En 2025, l'intelligence artificielle n'est plus un gadget technologique mais un véritable accélérateur de performance managériale.

Ce guide vous présente 10 prompts testés et éprouvés qui vous feront gagner 2h par jour en automatisant vos tâches les plus chronophages.

Résultat garanti : En appliquant ces prompts, vous libérerez du temps pour vous concentrer sur l'essentiel : le leadership, la stratégie et le développement de vos équipes

A vous de jouer,

Jean François Thiriet
www.coaching-facilitatio.fr



www.coaching-facilitation.fr

PROMPT #1 : Feedback Constructif Personnalisé

Objectif : Formuler un feedback bienveillant et efficace

Prompt à copier-coller :

Tu es un coach en management expert en communication bienveillante. Aide-moi à rédiger un feedback constructif pour [nom du collaborateur] concernant [situation/comportement observé].

Contexte : -Situation : [décrire les faits précisément] -Impact observé : [conséquences sur l'équipe/les résultats] -Objectif : [amélioration souhaitée]

Structure attendue :

1. Reconnaissance des points positifs
2. Description factuelle de la situation
3. Expression de l'impact (sans jugement)
4. Proposition de solutions concrètes
5. Encouragements et plan de suivi

Ton : Bienveillant, constructif, orienté solutions.

Exemple d'usage : Sarah arrive souvent en retard aux réunions d'équipe

Gain de temps : 15minutes → 3 minutes



PROMPT #2 : Communication de Crise

Objectif : Gérer les communications sensibles avec tact

Prompt à copier-coller :

Tu es un expert en communication de crise. J'ai besoin d'aide pour rédiger un message délicat à mes équipes.

Situation : [décrire le contexte : restructuration, mauvais résultats, changement d'organisation, etc.]

Contraintes :

- Public cible : [équipe, département, toute l'entreprise]
- Canaux : [email, réunion, affichage]
- Enjeux : [préserver le moral, éviter les rumeurs, maintenir la confiance]

Objectifs du message :

1. Rassurer sans minimiser
2. Donner des informations factuelles
3. Proposer des perspectives d'action
4. Maintenir l'engagement

Fournis 3 versions : formelle, empathique, et motivante.

Exemple d'usage : Annoncer un changement de stratégie impactant les équipes

Gain de temps : 45minutes → 8 minutes



PROMPT #3 : Résolution de Conflits

Objectif : Médiation entre collaborateurs en conflit

Prompt à copier-coller :

Tu es un médiateur professionnel expert en résolution de conflits. Analyse cette situation et propose une stratégie de médiation.

Contexte du conflit : - Parties impliquées : [Personne A vs Personne B]

Nature du conflit :

[désaccord sur les méthodes, conflit de personnalité, problème de communication] -

Impact observé : [sur l'équipe, les projets, l'ambiance]

-Tentatives de résolution : [ce qui a déjà été essayé]

Fournis-moi :

1. Une grille d'analyse des causes profondes
2. Un plan de médiation en 3 étapes
3. Des phrases d'ouverture pour chaque partie
4. Un protocole de suivi post-conflit
5. Des signaux d'alerte à surveiller

Approche : Neutre, factuelle, orientée solutions gagnant-gagnant.

Exemple d'usage : Tension entre le commercial et le service client

Gain de temps : 1h30 → 12 minutes



PROMPT #4 : Planification de Réunions Productives

Objectif : Structurer des réunions efficaces et engageantes

Prompt à copier-coller :

Tu es un expert en facilitation et productivité. Conçois une structure de réunion optimale.

Paramètres :

- Objectif : [prise de décision, brainstorming, point d'avancement, résolution de problème]
- Participants : [nombre et profils]
- Durée : [30min, 1h, 2h]
- Format : [présentiel, distanciel, hybride]

Éléments à inclure :

1. Agenda détaillé avec timing précis
2. Questions d'animation pour chaque point
3. Techniques d'engagement selon le format
4. Outils de décision/priorisation
5. Plan d'action et responsabilités
6. Template de compte-rendu

Bonus : propose 3 ice-breakers adaptés au contexte.

Exemple d'usage : Réunion de lancement de projet avec 8 personnes

Gain de temps : 30minutes → 5 minutes



PROMPT #5 : Définition d'Objectifs SMART+

Objectif : Créer des objectifs motivants et mesurables

Prompt à copier-coller :

Tu es un coach en performance et développement RH. Aide-moi à formuler des objectifs SMART+ pour [nom du collaborateur] en [fonction].

Contexte :

- Niveau actuel : [compétences, résultats, potentiel]
- Enjeux business : [priorités équipe/entreprise]
- Contraintes : [budget, timing, ressources]
- Motivations personnelles : [aspirations du collaborateur]

Pour chaque objectif, fournis :

1. Formulation SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporellement défini)
2. Critères de mesure précis
3. Étapes intermédiaires (milestones)
4. Ressources nécessaires
5. Plan de développement associé

Format : 3 objectifs principaux + 2 objectifs de développement personnel.

Exemple d'usage : Entretien annuel d'un chef de projet junior

Gain de temps : 1h → 10 minutes



PROMPT #6 : Rédaction d'Emails Professionnels

Objectif : Optimiser la communication écrite quotidienne

Prompt à copier-coller :

Tu es un expert en communication professionnelle. Rédige un email efficace selon ces paramètres :

Contexte :

- Destinataire : [hiérarchie, pairs, équipe, clients]
- Objet : [demande, information, décision, suivi]
- Urgence : [immédiate, normale, pour information]
- Relation : [formelle, cordiale, directe]

Message à transmettre : [votre message en quelques mots]

Critères :

1. Objet percutant (8 mots max)
2. Introduction personnalisée
3. Corps structuré en 3 parties max
4. Call-to-action clair
5. Formule de politesse adaptée
6. Longueur optimale (150 mots max)

Propose 2 versions : une concise et une détaillée.

Exemple d'usage : Demander un reporting à votre N+1

Gain de temps : 20minutes → 3 minutes



PROMPT #7 : Analyse de Performance d'Équipe

Objectif : Évaluer et améliorer la performance collective

Prompt à copier-coller :

Tu es un consultant en performance organisationnelle. Analyse les données de mon équipe et propose des axes d'amélioration.

Données disponibles :

- KPIs actuels : [chiffres de performance]
- Composition d'équipe : [profils, ancienneté, compétences]
- Contexte : [charge de travail, projets en cours, contraintes]
- Objectifs : [cibles à atteindre, délais]

Fournis-moi :

1. Diagnostic de performance (forces/faiblesses)
2. Identification des leviers d'amélioration
3. Plan d'action priorisé (quick wins + actions long terme)
4. Indicateurs de suivi recommandés
5. Stratégies de motivation adaptées
6. Répartition optimale des rôles

Format : Executive summary + plan détaillé.

Exemple d'usage : Améliorer la productivité de l'équipe commerciale

Gain de temps : 2h → 15 minutes



PROMPT #8 : Motivation et Engagement d'Équipe

Objectif : Booster l'engagement et prévenir la démotivation

Prompt à copier-coller :

Tu es un expert en psychologie du travail et engagement. Conçois une stratégie de motivation pour mon équipe.

Contexte équipe :

- Taille : [nombre de personnes]
- Profils : [génération, expérience, personnalités]
- Défis actuels : [charge de travail, changements, résultats]
- Signes observés : [baisse de moral, turn-over, absentéisme]

Attentes :

1. Diagnostic des facteurs de démotivation
2. Cartographie des leviers de motivation par profil
3. Plan d'actions concrètes (30/60/90 jours)
4. Rituels d'équipe à mettre en place
5. Indicateurs de mesure de l'engagement
6. Scripts de communication motivante

Focus : Solutions peu coûteuses mais impactantes.

Exemple d'usage : Remotiver l'équipe après une période difficile

Gain de temps : 1h30 → 12 minutes



PROMPT #9 : Développement de Compétences

Objectif : Créer des plans de développement personnalisés

Prompt à copier-coller :

Tu es un expert en développement RH et formation. Élabore un plan de développement pour [nom du collaborateur].

Évaluation actuelle :

- Compétences techniques : [niveau par domaine]
- Soft skills : [forces et axes d'amélioration]
- Aspirations : [objectifs de carrière]
- Contraintes : [budget, temps, organisation]

Plan de développement attendu :

1. Analyse des écarts compétences actuelles/cibles
2. Parcours de formation recommandé (70-20-10 model)
3. Missions stretch et projets de développement
4. Mentoring/coaching suggestions
5. Ressources d'autoformation
6. Planning et jalons de progression

Format : Plan sur 12 mois avec évaluations trimestrielles.

Exemple d'usage : Développer un talent à haut potentiel

Gain de temps : 45minutes → 8 minutes



PROMPT #10 : Délégation Intelligente

Objectif : Optimiser la répartition des tâches et responsabilités

Prompt à copier-coller :

Tu es un consultant en organisation et délégation. Aide-moi à optimiser la répartition du travail dans mon équipe.

Contexte :

- Tâches à déléguer : [liste des activités]
- Profil équipe : [compétences, capacités, motivations de chacun]
- Enjeux : [développement, charge de travail, urgence]
- Contraintes : [deadlines, budgets, qualité requise]

Analyse attendue :

1. Matrice de délégation (qui fait quoi et pourquoi)
2. Niveau d'autonomie à accorder par tâche
3. Protocole de suivi et contrôle
4. Plan de montée en compétences
5. Gestion des risques de surcharge
6. Indicateurs de réussite de la délégation



Prochaines Étapes

- 1 **Testez 3 prompts cette semaine**
- 2 **Adaptez les formulations**
- 3 **Partagez avec votre équipe les gains de productivité**
- 4 **Aller Plus Loin : Formation Co-Intelligence**
- 5 **Créez votre bibliothèque personnelle à votre style et contexte**

Ces 10 prompts ne sont qu'un aperçu du potentiel de l'IA pour les managers. Pour maîtriser pleinement **la Co-intelligence** et transformer votre leadership :

- **Formation "IA et Management"** : Devenez un manager augmenté
- **Coaching individuel** : Accompagnement personnalisé sur vos enjeux

Ateliers équipe : Développez la co-intelligence collective

Contact : jean-francois.thiriet@coaching-facilitation.fr

© 2025 - Jean-François Thiriet, IAgora

Guide "10 Prompts IA pour Managers Efficaces"

L'intelligence artificielle ne remplace pas le manager, elle l'augmente.



www.coaching-facilitation.fr