
ETERNYS · RESSOURCE GRATUITE

10 prompts IA pour assistant·e·s de direction

Prêts à copier. Conçus à partir de cas réels du métier.

Un extrait des 70 prompts de la formation Eternys.

Comment utiliser ces prompts

Merci de votre intérêt. Voici dix prompts prêts à l'emploi, tirés de la formation Eternys pour assistant·e·s de direction. Chacun part d'un cas réel du quotidien.

Copiez le texte, remplacez ce qui est entre crochets par votre situation, puis collez-le dans ChatGPT, Claude ou Gemini. Les versions gratuites suffisent pour la plupart des cas.

Une règle d'or avant de commencer : relisez toujours les noms, les dates et les chiffres produits par l'IA avant d'envoyer quoi que ce soit. L'IA fait gagner du temps, votre relecture fait la qualité.

MODULE 1 · STARTER KIT IA

1. Votre prompt cadre personnel

À coller en début de conversation pour que l'IA connaisse votre rôle et votre contexte une fois pour toutes.

```
Je suis assistante de direction dans une PME française de [nombre] salariés du secteur [secteur]. Je travaille directement avec [le dirigeant / le directeur général / le président]. Mon rôle inclut la gestion des emails, la coordination du calendrier, la préparation de réunions et le suivi de dossiers stratégiques. Le ton de communication interne est professionnel, courtois, sans excès de formalisme. Quand je te demande une rédaction, propose-moi une version concise et une version plus développée sauf si je précise un format. Réponds en français, sans expressions familières, sans tournures américaines traduites maladroitement.
```

MODULE 1 · STARTER KIT IA

2. Résumer un email en trois lignes utiles

Quand un email long arrive et que votre dirigeant a besoin de l'essentiel, orienté action.

```
Voici un email que je viens de recevoir. Résume le contenu en trois phrases maximum, orientées action : qu'est-ce qui change, quand, et ce que mon dirigeant doit faire concrètement.
```

```
[Coller l'email]
```

MODULE 2 · COMMUNICATION PRO

3. Refuser poliment un démarcheur

Pour décliner une sollicitation commerciale sans fermer la porte ni y passer du temps.

```
Rédige un email de refus poli à un démarcheur commercial qui sollicite un rendez-vous pour présenter [objet de la sollicitation]. Notre dirigeant n'est pas disponible et le sujet n'est pas prioritaire. Refuser sans fermer définitivement la porte, en suggérant éventuellement de reprendre contact à [période] si le sujet redevient pertinent. Cinq lignes, ton courtois et professionnel.
```

MODULE 2 · COMMUNICATION PRO

4. Relancer après un silence

Quand un interlocuteur ne répond plus et qu'il faut reprendre contact sans insister lourdement.

Rédige un email de relance à [profil destinataire et niveau de relation]. Nous avons échangé pour la dernière fois le [date] sur [sujet]. Plus de réponse depuis. Reprendre contact sans paraître désespérée, en proposant un rendez-vous court de vingt minutes pour vérifier si l'intérêt est toujours d'actualité, et en laissant la porte ouverte à un report sans culpabilité. Trois propositions de créneaux dans les deux semaines à venir. Sept lignes maximum.

MODULE 3 · RÉUNIONS

5. Extraire le tableau des actions d'une réunion

Juste après une réunion, pour transformer la transcription en plan de suivi clair.

À partir de la transcription précédente, extrais uniquement les actions décidées. Format : tableau avec quatre colonnes. Action à mener, responsable, échéance, niveau de priorité estimé entre haute, moyenne, basse. N'inclus que les actions explicitement énoncées dans la réunion. Si une action est mentionnée sans responsable identifié, mets un point d'interrogation et signale-le-moi.

MODULE 4 · RECHERCHE & ANALYSE

6. Décrypter un PDF long en trois livrables

Face à un rapport ou une étude de plusieurs dizaines de pages à exploiter vite.

Voici un document de [nombre] pages. Lis-le intégralement et produis trois livrables.

1. Synthèse en 200 mots, en trois paragraphes : sujet et auteur du document, conclusions principales, implications pour notre entreprise [secteur, taille].
2. Tableau des chiffres clés : tous les chiffres significatifs avec leur contexte et la page d'apparition. Format : indicateur, valeur, période, source.
3. Trois points de vigilance avec justification en deux lignes pour chacun.

[Joindre le PDF]

MODULE 5 · ORGANISATION

7. Prioriser une journée saturée

Quand les sollicitations s'accumulent et qu'il faut arbitrer l'agenda du dirigeant.

Voici la liste des sollicitations pour mon dirigeant aujourd'hui : [coller la liste avec qui demande quoi, urgence affichée, durée estimée]. Voici son agenda actuel : [coller l'agenda]. Voici ses priorités stratégiques de la semaine : [lister].

Propose-moi une réorganisation selon la matrice d'Eisenhower : urgent et important, important non urgent, urgent non important, ni urgent ni important. Pour chaque sollicitation, justifie en deux lignes et propose une action concrète. Pour les « ni urgent ni important », propose un message de différé.

MODULE 6 · DOCUMENTS & PRÉSENTATIONS

8. Construire un plan de présentation

Pour préparer un PowerPoint structuré, une slide pour un message, avant de rédiger.

Mon dirigeant doit présenter [sujet] devant [audience] pendant [durée]. Le message principal qu'il veut faire passer est : [phrase].

Construis un plan de présentation slide par slide. Pour chaque slide, indique : titre, type (couverture, texte, graphique, image, tableau, synthèse), contenu détaillé, et message à faire passer en une phrase.

Total souhaité : entre [X] et [Y] slides. Une slide doit transmettre un seul message principal.

MODULE 6 · DOCUMENTS & PRÉSENTATIONS

9. Déboguer une formule Excel

Quand une formule renvoie une erreur et que vous voulez comprendre pourquoi.

Voici une formule Excel qui doit calculer [objectif]. Elle renvoie une erreur. Voici la formule : [coller la formule]. Voici un exemple de la donnée d'entrée : [coller un exemple de cellule ou de plage].

Trouve l'erreur, propose une formule corrigée, et explique en deux lignes pourquoi l'originale ne fonctionnait pas.

MODULE 7 · CONFIDENTIALITÉ & RGPD

10. Anonymiser un document avant de le confier à une IA

Avant de coller un document sensible dans une IA grand public.

Voici un document que je dois faire traiter par une IA grand public. Anonymise-le complètement : remplace tous les noms et prénoms réels par des placeholders neutres (Salarié 1, Salarié 2, Client A, Fournisseur X), remplace les montants précis par des fourchettes (entre X et Y), remplace les dates précises par des trimestres ou des saisons, et signale tout passage où l'anonymisation pourrait perdre du sens utile.

[Coller le document]

ALLEZ PLUS LOIN

Ces 10 prompts viennent d'une boîte à outils de 70.

La formation Eternys pour assistant·e·s de direction réunit soixante-dix prompts sur sept modules métier, de la communication à la préparation de déplacements, plus un module dédié à la confidentialité et au RGPD conçu par un délégué à la protection des données certifié.

Sept modules vidéo, accès à vie, 149 euros payés une fois. La facture est établie au nom de votre société et la formation est déductible en charges de formation. Vous pouvez la suivre à votre rythme et demander à votre direction de la financer.

eternys.fr/assistanat