CADEAU · ÉDITION 2026

LE KIT IA UTILE

Tout ce qu'il faut pour que l'IA te fasse vraiment gagner du temps cette semaine, sans mettre en danger tes données ni celles de tes clients.

- 30 prompts prêts à copier
- 10 automatisations à monter en un après-midi
- La règle des 3 feux pour tes données
- Un plan de 30 jours



Kiswen Nikiema
@this.is.kis · consultant en IA locale et agents IA

AVANT DE COMMENCER

Ce kit n'est pas un catalogue d'outils à la mode. C'est ce que j'aimerais que chaque dirigeant, indépendant ou équipe ait sous la main avant d'ouvrir ChatGPT, Mistral ou Copilot.

Pour qui

Pour toi si tu diriges une petite structure (cabinet, agence, PME de services, profession libérale) ou si tu y travailles, et que tu te dis :

- « J'utilise l'IA, mais je ne sais jamais si j'ai le droit d'y mettre tel document. »
- « Les réponses sont moyennes, je finis par tout réécrire. »
- « Je sens qu'on pourrait automatiser plein de choses, mais je ne sais pas par où commencer. »

Comment l'utiliser

1. **Lis la partie 1 en premier**
   Dix minutes. C'est celle qui t'évite l'erreur coûteuse : envoyer une donnée confidentielle là où elle ne devrait pas aller.

2. **Pioche dans les prompts**
   Copie, remplace ce qui est surligné **comme ceci**, colle. Garde ceux qui marchent dans une note « Mes prompts ».

3. **Choisis UNE automatisation**
   Une seule pour commencer, avec la grille de la partie 4. Une automatisation qui tourne vaut mieux que dix à moitié montées.

4. **Suis le plan de 30 jours**
   Il tient sur une page, à imprimer et à cocher.

CE QUE TU VAS TROUVER

Sept parties, à lire dans l'ordre la première fois, puis à garder sous la main.

MA CONVICTION

L'IA doit être **utile, maîtrisée et au service de l'humain**. Utile : elle te rend du temps mesurable. Maîtrisée : tu sais où vont tes données et tu gardes la décision. Au service de l'humain : elle prend le répétitif pour que toi et ton équipe gardiez ce qui demande du jugement et de la relation.

Sommaire

1. Tes données d'abord : la règle des 3 feux	p. 4
2. La méthode pour des réponses enfin utiles	p. 7
3. 30 prompts prêts à copier	p. 9
4. Quoi automatiser en premier, et 10 automatisations	p. 16
5. Le plan de 30 jours	p. 21
6. Quand passer à ta propre IA	p. 22
7. La fiche mémo	p. 23

1

TES DONNÉES D'ABORD

Avant de chercher le meilleur prompt, il faut savoir ce que tu as le droit de donner à une IA. C'est la seule partie de ce kit qui peut t'éviter un vrai problème.

LA RÈGLE DES 3 FEUX

Avant chaque copier-coller dans un outil d'IA, pose-toi une seule question : si ce texte se retrouvait demain sur l'écran de quelqu'un d'autre, est-ce que ce serait grave ?

VERT : VAS-Y

- Textes déjà publics : ton site, tes posts, une loi, un article.
- Idées, plans, brouillons sans nom ni chiffre réel.
- Questions générales : « comment structurer un devis ? ».
- Modèles vierges, trames, procédures internes non sensibles.

ORANGE : NETTOIE D'ABORD

- Un e-mail client, un compte rendu, un contrat.
- Remplace noms, adresses, montants, dates de naissance, numéros par des repères : [CLIENT_1], [MONTANT].
- Ou utilise un outil sous contrat professionnel, hébergé en Europe.

ROUGE : JAMAIS

- Données de santé, bancaires, numéros de sécurité sociale, pièces d'identité.
- Tout ce qui est couvert par un secret professionnel, même « nettoyé ».
- Mots de passe, clés d'accès, codes.
- Fichiers clients complets, exports de ton CRM.

Pourquoi c'est sérieux

Dans les versions gratuites ou personnelles de beaucoup d'assistants, ce que tu tapes peut servir à améliorer le modèle, être relu par des humains pour la sécurité, et rester conservé un certain temps. Ce n'est pas un scandale : c'est écrit dans les conditions d'utilisation. Mais cela veut dire qu'un dossier client collé « pour gagner cinq minutes » est sorti de ton entreprise.

Et dès qu'il y a des données personnelles, le RGPD s'applique : tu restes responsable de ce que tu en fais, y compris quand c'est un outil qui les traite pour toi.

NETTOYER ≠ ANONYMISER

Remplacer « M. Martin » par « [CLIENT_1] », c'est **pseudonymiser** : tu pourrais retrouver qui c'est, donc la donnée reste personnelle. C'est beaucoup mieux que rien, mais une ville, un métier et un montant suffisent parfois à reconnaître quelqu'un. Pour du feu rouge, nettoyer ne suffit pas.

LES 5 RÉGLAGES À FAIRE AUJOURD'HUI

Un quart d'heure, une fois pour toutes. Les menus changent souvent de nom : cherche les mots-clés indiqués dans les paramètres de ton outil.

1. **Désactive l'entraînement sur tes conversations**
   Dans les paramètres, rubrique « Contrôle des données » ou « Confidentialité » : l'option du type « Améliorer le modèle pour tout le monde ». Décoche-la. Fais-le sur chaque outil et chaque compte (perso et pro).

2. **Sépare le perso et le pro**
   Un compte professionnel, avec l'adresse de l'entreprise. Si ton équipe utilise l'IA, préfère une offre « équipe » ou « entreprise » : elles excluent en général l'entraînement et offrent un contrat de traitement des données.

3. **Vérifie la mémoire**
   Beaucoup d'assistants retiennent des informations d'une conversation à l'autre. Va voir ce qu'il a mémorisé sur toi et efface ce qui concerne des clients.

4. **Méfie-toi des extensions et des connecteurs**
   Une extension de navigateur « IA » peut lire toutes les pages que tu ouvres, y compris ta messagerie. Un connecteur « accès à ton Drive » ouvre tout le Drive. N'installe que ce dont tu as besoin, retire le reste.

5. **Écris la règle pour ton équipe**
   Une page suffit : outils autorisés, ce qu'on n'y met jamais (le feu rouge), qui valider en cas de doute. Une interdiction orale ne tient pas trois semaines ; une règle écrite et signée, si.

Le réflexe de vérification

L'IA invente avec aplomb : des chiffres, des références, des articles de loi, des citations. Trois règles simples :

- **Tout ce qui part chez un client est relu par un humain**, sans exception.
- **Tout chiffre, toute référence, toute date se vérifie à la source.** Demande à l'IA d'où elle le tient ; si elle ne peut pas citer de source vérifiable, considère que c'est faux.
- **L'IA propose, tu décides.** Elle peut préparer une réponse, jamais l'envoyer seule à ta place sur un sujet qui engage.

LA MÉTHODE EN 5 BLOCS

Une réponse moyenne vient presque toujours d'une demande vague. Donne à l'IA ces cinq choses et la qualité change du tout au tout.

1 **Le rôle : qui elle doit être**

« Tu es assistant de direction dans un cabinet comptable de 12 personnes. » Elle adopte le vocabulaire, le niveau d'exigence et les réflexes du métier.

2 **Le contexte : ce qu'elle doit savoir**

La situation, le destinataire, ce qui s'est passé avant, ce qui compte pour toi. C'est le bloc le plus souvent oublié, et le plus important.

3 **La tâche : un verbe précis**

« Rédige », « résume en 5 points », « compare », « liste les risques ». Une tâche par demande ; enchaîne plutôt que de tout demander d'un coup.

4 **Le format : à quoi ça doit ressembler**

Longueur, structure, ton, tutoiement ou vouvoiement, tableau ou liste, objet de mail inclus ou non.

5 **Les contraintes : ce qu'elle ne doit pas faire**

« N'invente aucun chiffre », « s'il manque une information, demande-la », « pas de formules creuses ».

Le même besoin, deux demandes

AVANT

Écris un mail de relance pour une facture impayée.

APRÈS

Tu es responsable administratif d'une agence de communication de 8 personnes. **Contexte :** la facture `F-2026-112` de `2 400 € TTC` est échue depuis `15 jours` ; le client est bon payeur d'habitude et on veut garder une bonne relation. **Tâche :** rédige un e-mail de première relance. **Format :** objet + 6 lignes maximum, vouvoiement, ton cordial et direct, rappel des références et proposition d'aide si un problème bloque le paiement. **Contraintes :** pas de menace, pas de formule du type « sauf erreur de notre part ».

40 secondes de plus à écrire, 5 minutes de réécriture en moins : le résultat part tel quel.

5 TECHNIQUES QUI CHANGENT TOUT

Une fois les 5 blocs acquis, ces habitudes font passer l'IA de « gadget » à « collègue fiable ».

1. Fais-la te poser des questions

Termine ta demande par : *« Avant de répondre, pose-moi les 3 questions qui te manquent pour faire un travail excellent. »* Elle comble elle-même les trous de ton contexte.

2. Donne un exemple de ce que tu aimes

Colle un mail que tu as écrit et qui te ressemble : *« Écris dans ce style-là : phrases courtes, pas de jargon, une touche d'humour. »* Un exemple vaut mieux que dix adjectifs.

3. Demande plusieurs versions

« Propose 3 objets de mail : un sobre, un direct, un plus chaleureux. » Choisir est plus rapide que corriger.

4. Fais-la critiquer son propre travail

Après un premier jet : *« Relis ta réponse comme un client exigeant et pressé. Qu'est-ce qui est flou, trop long ou pas assez convaincant ? Corrige. »* La deuxième version est presque toujours meilleure.

5. Sauvegarde ce qui marche

Un bon prompt est un actif. Range-les dans une note partagée avec ton équipe, ou crée un « assistant personnalisé » (GPT, Projet, Agent selon l'outil) qui garde tes instructions permanentes : ton métier, ton ton, tes règles. Tu n'auras plus à les répéter.

LE PROMPT « INSTRUCTIONS PERMANENTES »

À coller dans les instructions personnalisées de ton outil :

« Je suis **ton métier** dans une structure de **taille** qui travaille pour **type de clients** . Réponds en français, de façon directe et concrète. Quand une information te manque, pose la question au lieu de supposer. N'invente jamais de chiffre, de référence ou de source : si tu n'es pas sûr, dis-le. Par défaut, fais court : je demanderai si je veux plus de détails. »

3

30 PROMPTS PRÊTS À COPIER

Classés par moment de la journée. Remplace les passages surlignés, respecte la règle des 3 feux, et garde ceux qui te font gagner du temps.

E-MAILS ET RELANCES

Le premier gisement de temps dans presque toutes les structures.

PROMPT 1

Répondre à un mail délicat

Voici un mail que j'ai reçu : **mail, nettoyé**. Je veux répondre que **ta position en une phrase**. Rédige une réponse polie, ferme et courte (8 lignes max), en vouvoiement, qui reconnaît le point de vue de l'expéditeur sans céder sur le fond. Propose ensuite une version plus souple.

PROMPT 2

Relance sans être lourd

J'ai envoyé **un devis / une proposition / une demande** à **type d'interlocuteur** il y a **X jours**, sans réponse. Écris 3 relances successives (J+3, J+10, J+20), chacune plus courte que la précédente, chacune apportant un élément nouveau (une question, une info utile, une porte de sortie). Pas de « je me permets de revenir vers vous ».

PROMPT 3

Transformer des notes en mail

Transforme ces notes en un e-mail clair pour **destinataire** : **tes notes en vrac**. Structure : une phrase de contexte, les décisions, les actions avec qui/quand, la prochaine étape. Ton **cordial / neutre / chaleureux**.

PROMPT 4

Dire non avec élégance

Je dois refuser **la demande** de **qui** parce que **raison réelle**. Écris une réponse qui dit non clairement dès la deuxième phrase, explique en une phrase, et propose une alternative concrète : **alternative ou « aucune »**.

PROMPT 5

Créer tes modèles de réponse

Voici les 5 types de mails que je reçois le plus souvent : **liste**. Pour chacun, rédige un modèle de réponse réutilisable avec des champs [entre crochets] à compléter. Ajoute en tête de chaque modèle une ligne « À utiliser quand… ».

RÉUNIONS ET COMPTES RENDUS

Préparer mieux, conclure plus vite, ne rien oublier.

PROMPT 6

Préparer une réunion en 5 minutes

J'ai une réunion de **durée** avec **qui** pour **objectif**. Prépare : un ordre du jour minuté, les 3 questions à poser absolument, les objections probables et une réponse à chacune, et la décision que je dois obtenir en sortant.

PROMPT 7

Compte rendu à partir de notes

Voici mes notes brutes de réunion : **notes, nettoyées**. Rédige un compte rendu d'une page : contexte (2 lignes), décisions prises, points ouverts, tableau des actions (quoi / qui / pour quand). N'ajoute rien qui ne figure pas dans mes notes ; si une action n'a pas de responsable, signale-le.

PROMPT 8

Extraire les engagements

Dans ce texte (compte rendu, échange de mails) : **texte**, liste tous les engagements pris, par qui, et pour quand. Signale ceux qui n'ont pas de date ou dont le responsable est ambigu.

PROMPT 9

Le mail de suivi après rendez-vous

Je sors d'un rendez-vous avec **type de client**. Points clés : **3 à 5 points**. Écris le mail de suivi à envoyer aujourd'hui : remerciement sobre, reformulation de son besoin avec ses mots, ce qu'on a convenu, prochaine étape datée. 10 lignes max.

PROMPT 10

Animer un point d'équipe utile

Je fais un point d'équipe hebdomadaire de 30 minutes avec **nombre** personnes. Propose un format fixe qui tient en 30 minutes, avec un rituel d'ouverture, le tour des priorités, les blocages, et une clôture qui fixe les 3 priorités de la semaine. Donne-moi aussi le modèle de note à remplir.

DOCUMENTS ET SYNTHÈSES

Lire moins, comprendre plus vite, produire des documents propres.

PROMPT 11

Résumer un long document

Résume ce document **document public ou nettoyé** pour **un dirigeant pressé / un client non spécialiste**. Format : 5 points clés, ce qui change concrètement pour nous, les 3 questions à se poser. Indique pour chaque point le passage d'où il vient.

PROMPT 12

Comparer deux versions

Voici la version A et la version B d'un même document : **A** / **B**. Liste toutes les différences de fond (pas la forme), dans un tableau : passage / version A / version B / conséquence possible.

PROMPT 13

Rendre un texte lisible

Réécris ce texte pour qu'un client non spécialiste le comprenne en une lecture : **texte**. Phrases de 20 mots maximum, un exemple concret, aucun jargon non expliqué. Garde exactement le même sens : signale-moi tout passage où simplifier risquerait de trahir le fond.

PROMPT 14

Créer une procédure interne

Voici comment on fait **tâche** aujourd'hui, raconté en vrac : **description**. Transforme-le en procédure : objectif, prérequis, étapes numérotées avec le responsable de chacune, points de contrôle, erreurs fréquentes. Pose-moi des questions sur les étapes floues.

PROMPT 15

FAQ à partir de tes échanges

Voici des questions que mes clients me posent souvent : **liste brute**. Regroupe-les par thème, reformule chaque question comme un client la poserait, et rédige une réponse de 3 à 5 lignes. Marque [À VÉRIFIER] toute réponse qui dépend d'une règle ou d'un chiffre.

COMMERCIAL ET CLIENTS

Mieux comprendre tes clients, mieux leur parler, mieux convertir.

PROMPT 16

Préparer un rendez-vous prospect

Je rencontre **entreprise, à partir de son site public**. Voici ce qu'elle publie : **texte du site**. Déduis-en : son activité, ses clients probables, 3 problèmes qu'elle a sûrement et que je peux résoudre avec **ton offre**, et 5 questions ouvertes pour la faire parler.

PROMPT 17

Répondre à une objection

Un prospect me dit : « **objection** ». Mon offre : **offre en 2 lignes**. Propose 3 façons d'y répondre : une qui pose une question, une qui donne un exemple, une qui reformule le coût de l'inaction. Sans manipulation ni pression.

PROMPT 18

Clarifier ton offre

Voici comment je présente mon offre aujourd'hui : **texte**. Réécris-la en 3 phrases : pour qui, quel résultat, pourquoi moi. Puis donne une version de 15 mots pour une bio de réseau social.

PROMPT 19

Analyser les avis clients

Voici des retours clients (nettoyés) : **avis**. Fais ressortir : ce qu'ils apprécient le plus (avec leurs mots), les 3 irritants récurrents, et une action concrète pour chaque irritant.

PROMPT 20

Écrire une proposition commerciale

Rédige la trame d'une proposition pour **type de client** qui a besoin de **besoin**. Sections : sa situation avec ses mots, l'objectif, notre approche en étapes, ce qui est inclus / exclu, le calendrier, la prochaine étape. Laisse les montants en [À COMPLÉTER].

CONTENU ET COMMUNICATION

Être visible sans y passer tes soirées.

PROMPT 21

Trouver 20 idées de posts

Je suis **métier** et je m'adresse à **cible**. Donne 20 idées de posts réparties en : erreurs fréquentes de ma cible, coulisses de mon métier, avant/après concrets, questions qu'on me pose, opinions tranchées. Pour chaque idée, une première phrase qui donne envie de lire.

PROMPT 22

D'une idée à un post

Transforme cette idée en post LinkedIn : **idée + une anecdote vraie**. Une accroche de 2 lignes, un récit court, une leçon claire, une question finale. 1 200 caractères max. Évite : les phrases d'une ligne en cascade, les listes de 3 adjectifs, les mots « game changer » et « booster ».

PROMPT 23

Recycler un contenu

Voici un contenu que j'ai déjà publié : **texte**. Décline-le en : un carrousel de 7 slides (titre + 1 phrase par slide), un script vidéo de 45 secondes, une newsletter de 200 mots. Garde mes formulations quand elles sont bonnes.

PROMPT 24

Ta newsletter du mois

Voici ce qui s'est passé ce mois-ci chez nous : **faits en vrac**. Rédige une newsletter de 300 mots pour nos clients : une nouvelle utile pour eux en premier, puis nos actualités, puis un conseil pratique. Objet de mail : 3 propositions.

PROMPT 25

Enlever l'effet « écrit par une IA »

Relis ce texte et enlève tout ce qui sonne artificiel : **texte**. Supprime les formules creuses, les triples énumérations systématiques, les transitions du type « mais ce n'est pas tout ». Garde un ton humain, avec des phrases de longueur variée. Liste ce que tu as changé.

ORGANISATION ET DÉCISION

Pour toi, en tant que dirigeant : penser plus clair, décider plus vite.

PROMPT 26

Vider ta tête

Voici tout ce que j'ai en tête cette semaine, en vrac : **liste**. Classe-le en 4 cases : urgent et important, important pas urgent, à déléguer, à abandonner. Pour la case « à déléguer », dis à qui ou à quel outil.

PROMPT 27

Décider entre deux options

J'hésite entre **option A** et **option B**. Mon contexte : **contexte**. Fais un tableau : avantages, risques, coût, réversibilité, ce que je regretterais dans un an. Puis joue l'avocat du diable contre l'option que je semble préférer.

PROMPT 28

Repérer ce qui se répète

Voici ma semaine type, tâche par tâche avec le temps passé : **liste**. Repère les tâches répétitives qui suivent des règles claires, estime le temps qu'elles prennent par mois, et classe-les de la plus simple à la plus difficile à automatiser.

PROMPT 29

Écrire une fiche de poste ou de mission

Je veux confier **mission** à **un salarié / un stagiaire / un freelance**. Rédige une fiche : objectif, responsabilités, livrables attendus, autonomie et limites, comment on mesure la réussite à 3 mois.

PROMPT 30

Ton bilan du vendredi

Voici ce que j'ai fait cette semaine : **liste**, et ce que j'avais prévu : **liste**. Fais un bilan honnête en 5 lignes : ce qui a avancé, ce qui a glissé et pourquoi, la priorité n°1 de la semaine prochaine, et une chose à arrêter de faire.

4

AUTOMATISER LE RÉPÉTITIF

Un prompt te fait gagner des minutes. Une automatisation te fait gagner des heures, chaque mois, sans que tu y penses. Encore faut-il choisir la bonne.

QUOI AUTOMATISER EN PREMIER

Note chaque tâche répétitive de 1 à 3 sur ces cinq critères. Commence par la plus haute note : c'est elle qui rapporte le plus pour le moins de risque.

Critère	1 point	2 points	3 points
Fréquence	Quelques fois par mois	Chaque semaine	Chaque jour
Temps à chaque fois	Moins de 5 min	5 à 20 min	Plus de 20 min
Règles claires	Beaucoup de cas particuliers	Quelques exceptions	Toujours la même chose
Risque si erreur	Grave (client, argent, légal)	Gênant mais rattrapable	Sans conséquence
Pénibilité	Ça va	Ennuyeux	Tout le monde repousse

COMMENT LIRE TA NOTE SUR 15

12 et plus : à automatiser ce mois-ci. **9 à 11 :** bonne candidate, après la première. **Moins de 9 :** laisse-la, ou contente-toi d'un modèle et d'un prompt.

Exemple

Relancer les clients pour les pièces manquantes : chaque semaine (2), 15 minutes par relance (2), toujours le même mail (3), sans conséquence grave si le mail part deux fois (3), tout le monde repousse (3). **13/15 : à faire en premier.**

Répondre aux réclamations clients : chaque semaine (2), plus de 20 minutes (3), beaucoup de cas particuliers (1), risque client (1), pénible (3). **10/15 :** à ce stade, un bon prompt de réponse (n°1) suffit ; l'humain garde la main.

Les trois pièges

- **Automatiser un process flou.** Si personne ne sait expliquer la tâche en 5 étapes, écris d'abord la procédure (prompt n°14).
- **Tout faire d'un coup.** Une automatisation à la fois, testée deux semaines, puis la suivante.
- **Oublier qui surveille.** Chaque automatisation a un responsable humain qui reçoit les erreurs.

10 AUTOMATISATIONS (1/2)

Toutes se montent sans coder avec un outil d'automatisation (Make, Zapier, n8n, Power Automate) ou les règles de ta messagerie. Les gains sont des ordres de grandeur pour une petite équipe, pas des promesses.

1. Les pièces jointes rangées toutes seules

DÉBUTANT

Quand un mail arrive avec une pièce jointe d'un client connu → **alors** la pièce est enregistrée dans son dossier, renommée avec la date.

Fini le « je l'ai reçu, mais où ? ». Fonctionne avec ta messagerie et ton stockage en ligne.

2. La relance des documents manquants

DÉBUTANT

Quand une ligne de ton tableau de suivi indique « en attente » depuis 7 jours → **alors** un mail de relance personnalisé part, et la date de relance est notée.

Souvent l'automatisation la plus rentable : personne n'aime relancer, et chaque relance oubliée retarde un dossier.

3. Le formulaire qui crée la fiche

DÉBUTANT

Quand quelqu'un remplit le formulaire de ton site → **alors** une fiche est créée dans ton CRM ou ton tableau, tu reçois une notification, et la personne reçoit un accusé de réception.

Aucun contact perdu dans une boîte mail, et un délai de réponse qui devient mesurable.

4. Le rappel de rendez-vous

DÉBUTANT

Quand un rendez-vous est dans 24 heures → **alors** un mail ou un SMS de rappel part, avec l'adresse ou le lien de visio et ce qu'il faut apporter.

Moins de rendez-vous oubliés, moins de clients qui arrivent sans les bons documents.

5. Le tri du courrier entrant par l'IA

INTERMÉDIAIRE

Quand un mail arrive sur l'adresse générale → **alors** une IA le classe (devis, facture, réclamation, rendez-vous, autre), lui met une étiquette et l'attribue à la bonne personne.

⚠️ Feu orange : l'IA lit le contenu des mails. Choisis un fournisseur sous contrat, hébergé en Europe, ou une IA hébergée chez toi.

10 AUTOMATISATIONS (2/2)

Les cinq suivantes demandent un peu plus de préparation, mais rapportent souvent davantage.

6. Le brouillon de réponse préparé

INTERMÉDIAIRE

Quand un mail d'un type fréquent arrive (demande d'infos, de devis) → **alors** l'IA prépare un brouillon à partir de tes modèles, que tu relis et envoies.

L'IA prépare, l'humain envoie. Tu passes de 10 minutes à 1 minute par réponse, sans perdre la main.

7. La facture qui part et se relance

INTERMÉDIAIRE

Quand une mission passe à « terminée » → **alors** la facture est générée et envoyée ; **si** elle n'est pas payée à échéance, une relance courtoise part, puis une seconde à J+15.

Moins de trésorerie qui dort, et personne n'a à jouer le « méchant ».

8. Le compte rendu de réunion

INTERMÉDIAIRE

Quand une réunion enregistrée se termine → **alors** la transcription est résumée (décisions, actions, responsables) et envoyée aux participants.

⚠️ Préviens toujours les participants de l'enregistrement, et n'enregistre jamais un échange couvert par le secret avec un outil grand public.

9. L'accueil du nouveau client

INTERMÉDIAIRE

Quand un devis est signé → **alors** création du dossier, mail de bienvenue avec la liste des pièces à fournir, rendez-vous de lancement proposé, tâche créée pour le responsable.

Une première impression professionnelle, identique pour chaque client, sans y penser.

10. Le tableau de bord du lundi

AVANCÉ

Chaque lundi à 8 h → les chiffres clés (nouvelles demandes, devis envoyés, factures en retard, dossiers bloqués) sont rassemblés et t'arrivent en un mail de 10 lignes.

Tu pilotes avec des faits, en 2 minutes, au lieu d'ouvrir cinq outils.

MONTER TA PREMIÈRE AUTOMATISATION

La méthode qui marche, en un après-midi.

1. **Écris-la en une phrase**
   « Quand *déclencheur*, alors *action*, sauf si *exception*. » Si tu n'y arrives pas, la tâche n'est pas prête.

2. **Fais-la une fois à la main en notant chaque clic**
   Tu découvriras les étapes oubliées : où est le fichier, quel champ, quelle adresse.

3. **Monte-la sur des données de test**
   Un faux client, ta propre adresse mail. Jamais de vrai client pendant les essais.

4. **Prévois l'erreur**
   Que se passe-t-il si le champ est vide, si le mail est mal formé ? Configure une alerte qui t'arrive à toi.

5. **Lance-la en surveillance deux semaines**
   Elle tourne, mais tu vérifies chaque résultat. Puis tu ne regardes plus que les alertes.

6. **Mesure**
   Note le temps que prenait la tâche avant, et combien de fois elle tourne par mois. C'est ton gain, et l'argument pour la suivante.

L'IA PEUT T'AIDER À LA MONTER

« Je veux automatiser ceci : **ta phrase quand/alors/sauf si**. J'utilise **messagerie, stockage, outil d'automatisation**. Décris-moi le scénario étape par étape, les réglages de chaque étape, et les cas d'erreur à prévoir. Je suis débutant : explique les termes techniques. »

LE PLAN DE 30 JOURS

À imprimer et à cocher. Une heure par semaine suffit.

SEMAINE 1 · SÉCURISER

- [ ] Faire les 5 réglages de la page 5 sur tous mes outils.
- [ ] Afficher la règle des 3 feux près de mon écran.
- [ ] Créer mes instructions permanentes (page 7).
- [ ] Écrire la règle d'usage d'une page pour l'équipe.

SEMAINE 2 · PRENDRE L'HABITUDE

- [ ] Utiliser au moins un prompt du kit chaque jour.
- [ ] Créer ma note « Mes prompts » et y garder les 5 meilleurs.
- [ ] Créer mes modèles de réponse (prompt n°5).
- [ ] Montrer à un collègue la méthode des 5 blocs.

SEMAINE 3 · CHOISIR

- [ ] Lister mes tâches répétitives (prompt n°28).
- [ ] Noter les 5 premières avec la grille sur 15.
- [ ] Écrire la phrase « quand / alors / sauf si » de la gagnante.
- [ ] Faire la tâche une fois à la main en notant chaque étape.

SEMAINE 4 · AUTOMATISER

- [ ] Monter l'automatisation sur des données de test.
- [ ] Configurer l'alerte d'erreur.
- [ ] La lancer en surveillance.
- [ ] Noter le temps gagné, et choisir la suivante.

DANS 30 JOURS

Tu utilises l'IA sans risque pour tes données, tes réponses sont meilleures du premier coup, et une tâche répétitive se fait sans toi. Le reste se construit dessus, une automatisation à la fois.

QUAND PASSER À TA PROPRE IA

Les outils grand public vont très loin. Mais il arrive un moment où ils deviennent le frein plutôt que l'accélérateur.

Les 5 signaux

- **Tu passes ton temps à nettoyer tes documents** avant de les donner à l'IA, et tu as toujours peur d'en oublier un.
- **Ce dont tu as besoin est dans tes dossiers**, pas sur Internet : tes anciens contrats, tes consultations, tes modèles, tes échanges. L'IA publique ne les connaît pas.
- **Ton équipe utilise chacun « son » outil**, avec ses propres comptes, et personne ne sait vraiment ce qui sort de l'entreprise.
- **Tes clients ou ton ordre professionnel te demandent des garanties** : où sont les données, qui y a accès, sous quel contrat.
- **Tes automatisations ont besoin de lire des données sensibles** (mails, dossiers clients) et tu refuses de les envoyer n'importe où.

Ce que veut dire « ta propre IA »

Une IA installée pour toi, hébergée en France ou directement chez toi, qui connaît tous tes documents, cite ses sources, et dont les agents prennent en charge le travail répétitif. Tes données ne servent à entraîner personne, et tu sais exactement où elles sont.

Ce n'est plus réservé aux grands groupes : les modèles ouverts ont fait d'énormes progrès, et une petite structure peut aujourd'hui avoir son IA privée sans service informatique.

Tu te reconnais dans deux signaux ou plus ?

Réserve un audit gratuit de 30 minutes. On regarde ensemble où tu perds du temps, ce qui peut être automatisé, et si une IA privée a du sens pour toi, ou pas. Tu repars avec des pistes concrètes, même si on ne travaille pas ensemble.

kiswen-nikiema.com · rubrique « Audit gratuit de 30 min »

LA FICHE MÉMO

Tout le kit sur une page. À imprimer et à garder près de ton écran.

LES 3 FEUX

Vert · public, idées, questions générales : vas-y.

Orange · mails, contrats, comptes rendus : nettoie ou outil sous contrat.

Rouge · santé, banque, identité, secret, mots de passe : jamais.

LES 5 BLOCS

Rôle · qui elle est
Contexte · ce qu'elle doit savoir
Tâche · un verbe précis
Format · longueur, structure, ton
Contraintes · ce qu'elle ne fait pas

LES 5 RÉGLAGES

1. Entraînement désactivé
2. Compte pro séparé
3. Mémoire vérifiée
4. Extensions triées
5. Règle écrite pour l'équipe

LES 5 TECHNIQUES

1. « Pose-moi 3 questions d'abord »
2. Donne un exemple
3. Demande 3 versions
4. Fais-la se critiquer
5. Sauvegarde ce qui marche

LA GRILLE SUR 15

Fréquence · Temps · Règles claires · Faible risque · Pénibilité.
12+ ce mois-ci · **9-11** ensuite · **<9** un prompt suffit.

TOUJOURS

Un humain relit ce qui part chez un client.
Chaque chiffre se vérifie à la source.
L'IA propose, tu décides.

Merci d'avoir lu jusqu'ici.

Je publie chaque semaine des conseils concrets sur l'IA utile et maîtrisée. Retrouve-moi sur LinkedIn et Instagram (@this.is.kis), et dis-moi quelle automatisation tu as montée en premier : je lis tous les messages.

Kiswen Nikiema · **kiswen-nikiema.com**