



**N-Gage**

FORMATION CLAUDE · LIVRABLE

10 MIN DE LECTURE · ÉDITÉ LE 19/05/2026 À 11H42

---

# Bibliothèque de 36 prompts productivité Claude

**Pour qui ?** Pros de bureau tous secteurs (cadres, dirigeants, assistants, commerciaux). Aucune expertise prompt engineering requise. **Pour quoi faire ?** Couvrir les usages quotidiens de Claude hors exploitation de document joint (qui est traitée dans la bibliothèque dédiée de 50 prompts). **Comment l'utiliser ?** Copiez le prompt qui correspond à votre besoin, complétez les variables entre crochets, lancez Claude.

---

## Sommaire

Section	Famille	Nb prompts
A	Communication écrite ex nihilo	5
B	Réunions, avant et après	4
C	Production de contenu pro	4
D	Réflexion et décision	7
E	Apprentissage et compréhension	4
F	Productivité quotidienne et automatismes	4
G	Préparation de conversations orales	4
H	Travailler sans exposer de données sensibles	4

---

## A. Communication écrite ex nihilo

Prompts pour écrire un message, un mail ou une annonce interne sans avoir de document source à traiter. Le point de départ, c'est une situation, un contexte ou une intention - pas un fichier.

### 1. Mail difficile

Pour rédiger un mail délicat dont vous avez du mal à trouver le bon angle ou le bon ton.

Je dois envoyer un mail à [destinataire / fonction].

Contexte : [décrivez la situation en 3-5 lignes - ce qui s'est passé, ce que vous voulez obtenir, ce que vous craignez comme réaction].

Rédigez un mail professionnel, direct et respectueux.

Proposez-en deux versions : une courte (5-7 lignes) et une plus détaillée (15-20 lignes).

## 2. Recadrage de ton

Pour transformer un message que vous avez déjà rédigé mais dont le ton est trop agressif, trop mou ou trop ambigu.

Voici un message que j'ai rédigé : [copiez votre texte].

Il manque d'[assertivité / diplomatie / clarté – choisissez].

Récrivez-le en conservant le sens exact mais en ajustant le ton.

Expliquez en 2 lignes ce que vous avez changé et pourquoi.

### 3. Relance polie mais ferme

Pour relancer quelqu'un qui ne répond pas, sans paraître insistant ni perdre la face.

Je dois relancer [destinataire] au sujet de [sujet précis].

C'est la [première / deuxième / troisième] relance.

Contexte : [résumez la situation en 2-3 lignes].

Rédigez une relance courte (5 lignes max), polie, qui maintient une légère pression sans agressivité.

Terminez par une question fermée ou un appel à l'action précis.

#### 4. Annonce difficile par écrit

Pour annoncer une mauvaise nouvelle, un refus ou un changement de cap à un interlocuteur interne ou externe.

Je dois annoncer par écrit [la mauvaise nouvelle / le refus / le changement] à [destinataire / groupe].

Contexte : [décrivez la situation, ce que la personne attendait, les contraintes réelles].

Rédigez un message qui annonce clairement la situation sans la noyer, qui reconnaît l'impact sur le destinataire, et qui propose si possible une suite concrète.

Ton professionnel, pas de fausse empathie.

## 5. Feedback avant envoi

Avant d'envoyer un message important, simuler la réaction du destinataire pour repérer les formulations risquées.

Avant que j'envoie ce message, joue le rôle du destinataire ([nom ou fonction du destinataire], contexte : [décrivez en 2 lignes la relation et les enjeux]).

Voici le message : [copiez votre texte].

Comment va-t-il le recevoir ?

Qu'est-ce qui risque de l'agacer ou de le bloquer ?

Qu'est-ce qui manque pour qu'il passe à l'action ?

## B. Réunions, avant et après

Prompts pour préparer une réunion efficace et en tirer quelque chose d'utile après. Aucun document préalable n'est requis : on part d'une situation décrite à l'oral ou en quelques lignes.

### 6. Ordre du jour depuis une situation

Pour construire un ordre du jour structuré à partir d'une situation ou d'un objectif décrits en quelques mots.

Je dois animer une réunion avec [participants / fonction des participants].

Objectif principal : [décrivez en 1-2 phrases ce que vous voulez avoir décidé ou produit à la fin].

Durée : [X heures].

Proposez un ordre du jour structuré avec des blocs de temps, les points à traiter dans l'ordre logique, et pour chaque point : objectif du bloc (décision, information, production) et durée estimée.

## 7. Brief participants

Pour envoyer aux participants un message de préparation clair, sans avoir à le rédiger vous-même.

Je dois envoyer un brief de préparation aux participants avant une réunion sur [sujet].

Contexte : [décrivez en 3-5 lignes le contexte, les enjeux, ce qui a déjà été décidé ou discuté].

Rédigez un message court (15 lignes max) qui explique l'objectif de la réunion, ce que chaque participant doit avoir en tête, et les éventuelles décisions à préparer.

Ton direct, pas de mise en forme excessive.

## 8. Compte rendu depuis notes brouillon

Pour transformer des notes prises à la volée en compte rendu exploitable, sans en avoir l'énergie après une longue réunion.

Voici mes notes brouillon prises pendant la réunion : [copiez vos notes, même désordonnées].

Transformez-les en compte rendu structuré : contexte et participants en 2 lignes, décisions prises (liste numérotée), points restés ouverts, actions à mener avec responsable et échéance si mentionnés.

Complétez les trous logiques mais signalez-les clairement entre crochets.

## 9. Plan de suivi des actions

Pour transformer la liste des actions d'une réunion en un plan de suivi exploitable et partageable.

Voici les actions décidées en réunion : [listez les actions, même informellement].

Construisez un tableau de suivi avec les colonnes : action / responsable / échéance / statut (à faire par défaut) / point de vigilance.

Complétez les champs manquants avec [?] pour que je les renseigne moi-même.

Proposez aussi un message de relance type à envoyer une semaine avant l'échéance.

## C. Production de contenu pro

Prompts pour produire un livrable pro à partir d'un brief ou d'une idée, sans avoir de document source à traiter. Claude part de ce que vous lui dites, pas d'un fichier.

### 10. Proposition commerciale depuis un brief

Pour dégrossir une proposition commerciale quand vous avez le contexte en tête mais pas l'envie de la page blanche.

Je dois rédiger une proposition commerciale pour [client / secteur].

Contexte : [décrivez le besoin exprimé, le budget si connu, les attentes, les contraintes spécifiques au client en 5-10 lignes].

Produisez une structure en 5-6 parties avec pour chaque partie : titre, 3-4 bullets du contenu attendu, et les questions auxquelles je devrai répondre pour finaliser.

Ne rédigez pas le texte complet : donnez-moi le squelette à remplir.

## 11. Fiche projet en 10 minutes

Pour formaliser rapidement un projet dont vous avez tout le contexte en tête mais pas le temps de le mettre en forme.

Je vais vous décrire un projet en quelques lignes.

Transformez-le en fiche projet structurée.

Voici le projet : [décrivez librement – objectif, contexte, parties prenantes, contraintes, délai, budget si pertinent].

Format attendu : contexte (5 lignes max), objectif et livrables, parties prenantes et rôles, jalons principaux, risques identifiés (3 max), critères de réussite.

## 12. Post LinkedIn depuis un brief verbal

Pour écrire un post LinkedIn professionnel à partir d'une idée, d'un retour de mission ou d'une conviction, sans y passer une heure.

Je veux écrire un post LinkedIn sur [sujet / expérience / conviction].

Voici ce que je veux dire : [décrivez librement votre idée en quelques lignes, sans vous soucier du format].

Écrivez un post de 150-200 mots, ton professionnel et direct, avec un hook fort en première ligne, une progression logique, et une question ou une invitation à la fin.

Pas de liste à puces.

Pas de hashtags.

Pas de majuscules inutiles.

### 13. Slides depuis un brief verbal

Pour obtenir un plan de présentation détaillé à partir d'un brief oral ou écrit, sans document source.

Je dois préparer une présentation sur [sujet] pour [audience – fonction, niveau de connaissance du sujet].

Durée : [X minutes].

Objectif : [informer / convaincre / former – précisez].

Voici le contexte : [décrivez en 5-10 lignes ce que vous voulez transmettre].

Proposez un plan de présentation en [X] diapositives.

Pour chaque diapo : titre, message clé en 1 phrase, 2-3 bullets de contenu, et suggestion de visuel ou de format (graphique, schéma, photo, texte seul).

## D. Réflexion et décision

La famille la plus fournie, et celle où Claude est le plus utile. Ces prompts ne servent pas à "chercher une réponse sur Internet" - ils servent à mieux réfléchir en ayant un interlocuteur qui ne dit pas oui par défaut.

### 14. Pre-mortem

Pour anticiper les causes d'échec d'un projet ou d'une décision avant de se lancer, quand tout semble encore possible.

Le projet suivant a échoué dans 6 mois : [décrivez le projet ou la décision en 3-5 lignes].

Liste les causes d'échec les plus probables, en commençant par les plus crédibles.

Pour chaque cause : probabilité estimée (haute / moyenne / faible), signal d'alerte à surveiller, et mesure préventive concrète.

## 15. Steelman

Pour tester la solidité d'une décision déjà prise ou presque prise, en construisant le meilleur argument contre.

Construis l'argument le plus solide CONTRE ma décision.

Pas pour me convaincre, pour me donner les meilleures raisons de ne pas le faire.

Ma décision : [décrivez-la en 3-5 lignes].

Donne 3 à 5 objections sérieuses, chacune développée en 3-4 lignes.

Ne te contente pas des objections de surface.

## 16. Inversion

Pour identifier ce qui peut faire rater un projet en raisonnant à l'envers, quand la réflexion "positive" ne suffit pas.

Plutôt que de lister comment atteindre [objectif], liste tout ce que je pourrais faire pour ÉCHOUER.

Donne 8 à 10 actions ou comportements qui garantiraient l'échec.

Ensuite, dis-moi lesquels représentent un risque réel pour moi compte tenu de ce contexte : [décrivez votre situation en 3-4 lignes].

## 17. Second-order effects

Pour voir les conséquences de deuxième niveau d'une décision, celles qu'on ne voit pas dans le feu de l'action.

Voici une décision que j'envisage : [décrivez-la en 3-5 lignes].

Liste les conséquences directes (premier niveau).

Puis, pour chacune, identifie les conséquences de second niveau – celles qu'on voit rarement à l'avance.

Présente le tout sous forme d'arbre ou de liste indentée.

Mets en évidence les effets contre-intuitifs.

## 18. Devil's advocate

Pour soumettre un raisonnement à un examen critique sérieux avant de le présenter ou de le défendre.

Joue l'avocat du diable.

Mon raisonnement ou ma position : [décrivez en 5-10 lignes].

Donne-moi 3 failles sérieuses dans mon raisonnement, les hypothèses fragiles que je ne questionne pas, et les 3 objections les plus redoutables que mon interlocuteur le plus critique pourrait soulever.

Sois direct, pas diplomatique.

## 19. Rubber duck

Pour clarifier un problème en le verbalisant à quelqu'un qui ne propose pas de solution d'emblée - ce qui oblige à mieux le formuler.

Je vais t'expliquer un problème.

Pose-moi des questions de clarification, ne propose pas de solution.

Commence par me demander de décrire le problème dans mes propres mots.

Puis, au fur et à mesure de mes réponses, pose des questions pour m'aider à préciser le vrai problème, les contraintes réelles, et ce que je considère comme une bonne solution.

Ne propose rien tant que je ne t'y invite pas explicitement.

## 20. Problème mal posé

Pour sortir d'un blocage quand on tourne en rond sur un problème sans trouver de sortie, parce que le problème lui-même est peut-être mal formulé.

Je suis bloqué sur le problème suivant : [décrivez-le en 5-10 lignes].

Avant de proposer des solutions, dis-moi : est-ce que le problème est bien posé ?

Quelles hypothèses implicites est-ce que je fais en le formulant ainsi ?

Propose 2 ou 3 reformulations différentes du même problème, qui ouvriraient d'autres pistes de résolution.

Ensuite seulement, propose des pistes pour chaque reformulation.

## E. Apprentissage et compréhension

Prompts pour comprendre un sujet nouveau, approfondir une notion ou préparer une montée en compétence - sans avoir de document à analyser.

### 21. Feynman - expliquer simplement

Pour comprendre vraiment une notion complexe, pas juste avoir l'impression de la comprendre.

Explique [notion / concept / sujet] comme à quelqu'un de 12 ans, avec une analogie concrète.

Puis dis-moi les 2 ou 3 nuances importantes que cette simplification efface.

Enfin, propose une question que je devrais être capable de répondre pour vérifier que j'ai vraiment compris.

## 22. Méthode socratique

Pour prendre une vraie décision ou former une vraie opinion sur un sujet en se faisant interroger plutôt qu'en recevant des réponses.

Ne me donne pas de réponse.

Pose-moi les 5 questions les plus importantes que je devrais me poser avant de trancher sur [sujet / décision].

Attends mes réponses une par une.

Après chacune, pose une question de suivi si ma réponse mérite d'être approfondie.

L'objectif est que j'arrive moi-même à une position claire, pas que tu me la donnes.

## 23. Plan d'apprentissage en 30 jours

Pour structurer une montée en compétence sur un sujet nouveau, sans savoir par où commencer.

Je veux monter en compétence sur [sujet] en 30 jours.

Mon niveau actuel : [débutant complet / quelques notions / pratique partielle – précisez].

Mon objectif : [décrivez en 1–2 phrases ce que vous voulez être capable de faire au bout de 30 jours].

Contrainte de temps : [X heures par semaine].

Proposez un plan semaine par semaine avec : notion principale de la semaine, ressource ou exercice concret recommandé, et critère simple pour savoir si la semaine est réussie.

## 24. Exercice corrigé

Pour s'entraîner sur un sujet et obtenir un retour immédiat, sans attendre un formateur.

Je suis en train d'apprendre [sujet].

Niveau actuel : [précisez].

Propose-moi un exercice pratique adapté à mon niveau, avec des instructions claires.

Attends que je te soumette ma réponse, puis corrige-la en expliquant ce qui est juste, ce qui est faux, et pourquoi.

Puis propose un exercice légèrement plus difficile.

## F. Productivité quotidienne et automatismes

Prompts pour gagner du temps sur des tâches récurrentes, créer des outils réutilisables et réduire la charge mentale du quotidien.

### 25. Template depuis ton style personnel

Pour créer un modèle réutilisable calqué sur votre façon d'écrire, plutôt que sur un style générique.

Voici un exemple de [type de document – mail, compte rendu, fiche, message Teams] que j'ai rédigé : [copiez votre texte].

Analysez mon ton, ma structure, mes formules récurrentes et mes habitudes de rédaction.

Créez un template réutilisable avec des variables entre crochets que je remplirai à chaque utilisation.

Le template doit sonner comme moi, pas comme un document standard.

## 26. Vérification de cohérence

Pour relire un document important avec un regard extérieur avant de l'envoyer ou de le valider.

Voici un document que je m'apprête à envoyer ou valider : [copiez le texte ou décrivez le document en détail].

Vérifiez la cohérence interne : y a-t-il des contradictions, des affirmations sans fondement, des passages qui disent une chose en A et l'inverse en B ?

Ensuite, pointez les 3 formulations les plus risquées ou les plus ambiguës.

Ne réécrivez pas, signalez seulement.

## 27. Plan d'attaque de la journée

Pour transformer une liste de tâches désordonnée en un plan d'action réaliste et priorisé.

Voici mes tâches et contraintes du jour : [listez tout ce que vous avez en tête – tâches, réunions, deadlines, énergie disponible, contexte].

Proposez un plan d'attaque de la journée : l'ordre dans lequel traiter les tâches, pourquoi dans cet ordre (urgence, énergie, dépendances), les tâches à reporter ou déléguer si la liste est trop longue, et les 2 ou 3 tâches sur lesquelles ne pas transiger.

## 28. Génération de variantes

Pour avoir plusieurs versions d'un texte ou d'un message et choisir la meilleure, sans avoir à tout réécrire.

Voici un texte que j'ai rédigé : [copiez votre texte].

Générez 3 variantes en faisant varier [le ton – formel / direct / chaleureux / le niveau de détail – synthétique / développé / l'angle – factuel / émotionnel / le format – mail / message court / liste].

Présentez les variantes côte à côte avec une ligne d'explication pour chacune.

Je choisirai la meilleure ou vous demanderai de mixer des éléments.

## G. Préparation de conversations orales

Prompts pour préparer une conversation difficile, une négociation ou un feedback, avant que ça arrive - pas après.

### 29. Préparer une négociation

Pour entrer dans une négociation avec une stratégie claire plutôt qu'en improvisant.

Je dois négocier [objet de la négociation] avec [interlocuteur / fonction].

Contexte : [décrivez en 5-10 lignes la situation, les enjeux pour chaque partie, votre position de départ, vos marges de manœuvre et vos lignes rouges].

Aidez-moi à préparer : mon objectif idéal et mon objectif minimal, les intérêts probables de l'autre partie (pas juste ses positions déclarées), 3 scénarios possibles avec la réponse que j'y apporterais, et les questions à poser en début d'échange pour qualifier sa position.

### 30. Feedback délicat à donner

Pour préparer un feedback difficile à transmettre, sur le fond et sur la forme, avant de se retrouver en face à face.

Je dois donner un feedback difficile à [personne – fonction, relation].

Le sujet : [décrivez le comportement ou la situation en 3-5 lignes, sans jugement].

Ce que j'attends comme changement : [précisez].

Aidez-moi à préparer ce feedback : une formulation d'ouverture qui ne soit pas accusatoire, les faits concrets à évoquer (pas les interprétations), la demande explicite de changement, et la réaction probable que je dois anticiper avec la réponse que j'y apporterai.

### 31. Annoncer une décision difficile à l'oral

Pour préparer l'annonce verbale d'une décision difficile, en anticipant les réactions et en choisissant les mots.

Je dois annoncer oralement [la décision / le changement] à [destinataire ou groupe].

Contexte : [décrivez la situation, ce que la personne sait déjà, ce qu'elle attend, les résistances probables].

Préparez-moi un fil conducteur en 4-5 étapes pour conduire cette conversation : comment ouvrir, comment annoncer, comment gérer les premières réactions, comment conclure en laissant une porte ouverte.

Signalez les formulations à éviter absolument.

## 32. Simulation d'un interlocuteur critique

Pour tester votre argumentaire ou votre position face à un interlocuteur qui va vous challenger, avant la réunion.

Je dois présenter [une idée / une décision / un projet] devant [interlocuteur ou groupe].

Profil de l'interlocuteur le plus difficile : [décrivez son rôle, ses préoccupations habituelles, ses objections prévisibles, son style de communication].

Jouez ce rôle.

Écoutez ma présentation en 5-10 lignes, puis posez-moi les 5 questions les plus redoutables qu'il pourrait soulever.

Attendez mes réponses avant de commenter.

## H. Travailler sans exposer de données sensibles

Prompts pour utiliser Claude sur des cas réels sans transmettre de données confidentielles, nominatives ou couvertes par un accord de confidentialité.

### 33. Anonymiser un cas réel

Pour travailler sur une situation réelle en effaçant les informations identifiantes avant de les soumettre à Claude.

Je vais vous décrire une situation réelle, mais j'ai besoin de l'anonymiser avant de vous la soumettre.

Voici le texte brut : [copiez votre texte avec les données sensibles].

Remplacez : les noms propres par des initiales génériques (M.

A, société X), les chiffres précis par des ordres de grandeur (environ 200 k€, une dizaine de personnes), les lieux identifiants par des descriptions génériques (une ville de taille moyenne, un site industriel).

Produisez la version anonymisée, et listez les éléments que vous avez remplacés.

### 34. Décrire par analogie

Pour travailler sur une situation sensible en la reformulant dans un secteur ou un contexte fictif, afin de préserver la confidentialité tout en gardant la logique du problème.

Je dois vous soumettre un problème mais je ne peux pas vous en donner les détails réels.

Je vais vous le décrire par analogie.

[Décrivez votre situation réelle sous forme d'une histoire fictive dans un autre secteur ou contexte – ex : "imaginez une boulangerie qui doit..." au lieu de votre vrai contexte].

Aidez-moi à résoudre ce problème.

Je transposerai ensuite votre réponse à ma situation réelle.

### 35. Situation-type générique

Pour travailler sur un cas pratique en remontant au niveau générique du problème, sans exposer le cas réel.

Je fais face à une situation que je ne peux pas vous décrire en détail pour des raisons de confidentialité.

Voici le type de situation : [décrivez le problème en termes génériques – ex : "un fournisseur qui ne respecte pas ses délais et dont je dépends pour un contrat clé" sans nommer personne].

Quelles sont les approches habituelles pour ce type de situation ?

Quels sont les leviers d'action ?

Les erreurs fréquentes à éviter ?

### 36. Ré-encadrer avant de prompter

Pour vous aider à reformuler vous-même votre situation avant de la soumettre à Claude, de façon à ne rien divulguer d'inapproprié.

Je veux vous soumettre une situation professionnelle mais je veux d'abord vérifier que je ne divulgue rien de sensible.

Posez-moi 5 questions pour m'aider à distinguer ce qui est nécessaire pour résoudre mon problème de ce qui est confidentiel et inutile à partager.

Je répondrai à chaque question, et vous me direz si j'ai besoin de reformuler certains éléments avant de vous décrire la situation complète.

## Comment combiner deux prompts

Certains prompts fonctionnent encore mieux en séquence. Quelques enchaînements utiles :

- **Prompt 17 (second-order effects) puis 14 (pre-mortem)** : analysez d'abord les conséquences de votre décision, puis simulez l'échec. Vous obtenez une vue complète des risques.
- **Prompt 22 (méthode socratique) puis 18 (devil's advocate)** : clarifiez d'abord votre position par le questionnement, puis soumettez-la à l'examen critique. Le devil's advocate est plus utile quand votre position est déjà précise.
- **Prompt 33 (anonymisation) puis n'importe quel autre prompt** : anonymisez votre cas réel, puis appliquez le prompt de votre choix sur la version nettoyée.
- **Prompt 19 (rubber duck) puis 20 (problème mal posé)** : verbalisez d'abord le problème par le dialogue, puis soumettez la formulation obtenue à une remise en question structurelle.
- **Prompt 25 (template depuis ton style) puis 28 (variantes)** : créez votre template, puis demandez des variantes pour des contextes différents. Vous construisez ainsi une petite bibliothèque personnelle.

Ces combinaisons ne sont pas obligatoires. Un seul prompt bien utilisé produit souvent le résultat attendu. Les enchaînements sont utiles quand une première réponse vous semble incomplète ou quand la situation est particulièrement complexe.

---

## Aller plus loin avec N-Gage

N-Gage forme et accompagne les dirigeants et les équipes à utiliser Claude et l'IA générative au quotidien, sans jargon, avec des cas d'usage concrets et durables.

- **Site** : <https://n-gage.fr>
- **Contact** : [contact@n-gage.fr](mailto:contact@n-gage.fr)
- **LinkedIn** : Nicolas Graillet

Cette bibliothèque est le complément de la bibliothèque de 50 prompts pour l'exploitation de documents volumineux. Les deux ensembles couvrent la grande majorité des usages quotidiens de Claude en contexte professionnel.