LA RECETTE POUR RÉDIGER DES PROMPTS QUI LIVRENT LES MEILLEURS RÉSULTATS – GUIDE POUR ENTREPRENEURS

Pourquoi apprendre à rédiger de bons prompts?

Depuis l'émergence des intelligences artificielles génératives comme ChatGPT, les entrepreneurs disposent d'un assistant intelligent polyvalent, capable de vous aider à écrire des textes, générer des idées, planifier des stratégies ou encore simplifier des tâches complexes.

Mais pour en tirer le meilleur, il faut lui parler avec précision. Comme pour une bonne recette, ce que vous mettez dans le prompt détermine ce que vous obtiendrez.

<u>La structure en 6 ingrédients pour un prompt efficace</u>

Voici la formule complète pour structurer vos demandes à l'IA de manière à maximiser la qualité des résultats.

1. Définissez votre objectif (le « **quoi** »)

Expliquez clairement ce que vous attendez. L'IA peut générer des textes, idées, tableaux, scripts, plans de contenu… mais seulement si vous le précisez :

Mauvaise façon : « Écris un texte »
Bonne façon : « Rédige un message de remerciement LinkedIn pour les participants à mon webinaire. »

Posez vous :

Qu'est-ce que je veux obtenir?

Sous quelle forme (courriel, article, script vidéo, plan de contenu, tableau, etc.)?

2. Spécifiez le contexte (le « **pourquoi** »)

Plus vous donnez de détails, plus l'IA vous livrera une réponse pertinente.

Par exemple :
« Ce courriel vise à faire un suivi avec un client rencontré lors d'un salon à Drummondville, où il a manifesté de l'intérêt pour mes services de coaching. »

Incluez :

- L’objectif final
- Le public cible
- Toute information utile à la compréhension

3. Attribuez un rôle clair à l’IA (« **le persona** »)

L’IA peut se mettre dans la peau d’un expert si vous le demandez. Cela influence son langage, sa structure et ses références.

Par exemple :
« Agis comme un expert en stratégie de contenu numérique pour des PME. »
« Tu es un coach d’affaires spécialisé en productivité. »

Plus le rôle est précis, plus la réponse sera ciblée.

4. Indiquez le ton et le style souhaité (le « **comment** »)

Souhaitez-vous une approche :

- Sérieuse?
- Engageante?
- Drôle?
- Persuasive?
- Inspirante?

Par exemple :
« Adopte un ton amical, mais professionnel, comme si tu écrivais à un collègue de longue date. »

5. Donnez des exemples ou un format attendu (la « **personnalisation** »)

Structure, longueur, style : si vous les indiquez, vous réduisez les révisions.

Par exemple :
« Rédige 3 paragraphes de moins de 100 mots chacun, et termine avec une question ouverte. »

Vous pouvez aussi donner un exemple ou demander d’imiter un modèle existant.

6. **Testez, ajustez, relancez**

Un bon prompt se peaufine souvent en itérant. Posez des questions de suivi, précisez, ou demandez une reformulation.

Par exemple :
« Peux-tu reformuler ce texte pour le rendre plus percutant? »
« Raccourcis cette version à 100 mots. »

Exemple de prompt complet

« Agis comme un expert en marketing numérique pour les PME. Rédige un message LinkedIn de 120 mots pour remercier les participants d'une formation sur la cybersécurité donnée à Mont-Laurier. Utilise un ton professionnel et chaleureux. Termine par une question pour susciter l'engagement. »

En résumé : la formule à retenir

Objectif clair + Contexte pertinent + Persona précis + Ton défini + Format explicite + Ajustements itératifs = **Résultats optimaux**

Entrepreneurs, osez l'IA!

Un prompt bien rédigé, c'est comme une bonne commande dans un resto gastronomique : plus c'est clair, plus vous êtes satisfait du plat. En investissant dans cette compétence, vous augmentez votre efficacité, votre créativité et votre pouvoir d'action.

Benoit Cochet,
Directeur générale de la SADC d'Antoine-Labelle