



Campagne Des Savoirs

3 PROMPTS OFFERTS

Pour booster ta productivité avec l'IA

*Copie-colle le prompt dans ton IA préférée ·
Remplace les [crochets] par ta situation ·
Itère pour affiner le résultat*

Mes meilleurs prompts !



www.campagnedessavoirs.fr

DÉCISION

Analyse

Stratégie

Anti-biais

Prends la meilleure décision, même sous pression

Contexte : Je dois prendre cette décision : [décris-la précisément, en 2-3 phrases].
Mon contexte : [budget / délai / contraintes clés]. Mes objectifs prioritaires : [liste].

Agis comme un conseiller stratégique expert en prise de décision rationnelle. Procède en 4 étapes structurées :

1. Liste toutes les options, y compris celles que je n'ai pas envisagées.
2. Pour chaque option : avantages, risques, effort requis et alignement avec mes objectifs.
3. Identifie les 2-3 biais cognitifs qui pourraient fausser mon jugement.
4. Formule une recommandation finale argumentée avec un niveau de confiance (%).

Format attendu : tableau comparatif, paragraphe de recommandation, liste des prochaines actions concrètes.

PLANIFICATION

Objectifs

Agenda

Priorisation

Transforme un objectif flou en plan d'action béton

Contexte : Mon objectif pour [durée] : [décris l'objectif SMART — Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel]. Ressources : [temps disponible / jour, outils, budget]. Contraintes : [liste].

Agis comme un expert en gestion de projet agile et planification stratégique. Crée un plan d'action complet :

1. Découpe l'objectif en jalons hebdomadaires mesurables.
2. Pour chaque semaine : les 3 actions à fort impact (ratio impact/effort maximal).
3. Repère les semaines à risque de surcharge et propose des allègements.
4. Pour les étapes critiques : un plan B prêt à l'emploi.
5. Un indicateur de succès simple et vérifiable par jalon.

Format attendu : tableau semaine par semaine, checklist hebdomadaire (5 cases max).

PRÉPARATION

Checklist

Anticipation

Sérénité

Nerrien oublier, ne jamais improviser

Contexte : Je dois préparer : [décris la tâche/événement précisément].

Date : [date]. Public / enjeux : [qui est concerné et ce qui est en jeu]. Environnement : [lieu / format / outils disponibles].

Agis comme un expert en préparation opérationnelle et gestion des risques. Génère un kit de préparation complet :

1. Prérequis indispensables classés par ordre de priorité.
2. Ressources et outils nécessaires (avec alternatives si indisponibles).
3. Checklist en 3 phases : J-7 / J-1 / Jour J.
4. Les 3 points de blocage les plus probables + actions préventives associées.
5. Checklist de dernière minute (5 éléments max).

Format attendu : sections claires avec cases à cocher, phrase de cadrage mental pour aborder la tâche avec confiance.

