Le Télétravail, Maîtrisé

Travailler à distance avec clarté, visibilité et équilibre, grâce à l'IA.

10 prompts pour cadrer vos journées, communiquer sans friction, réussir vos visios, rester visible et garder l'équilibre.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO

BON À SAVOIR

L'IA vous assiste, vous restez maître.

En 2026, les assistants (ChatGPT, Gemini, Le Chat) résument un long fil, préparent une visio, rédigent un message clair et structurent votre journée. Un vrai appui pour travailler à distance, à condition de garder trois réflexes.

- **L'IA ne voit pas votre équipe**
  Elle propose des cadres génériques, mais vos usages, vos outils et vos horaires sont les vôtres. Confirmez toujours avec votre manager et vos collègues.
- **Ne collez rien de confidentiel**
  Pas de documents internes, de noms de clients ni d'infos sensibles dans l'IA. Décrivez en termes généraux et anonymisés avant de demander de l'aide.
- **L'outil aide, le lien reste humain**
  L'IA fait gagner du temps, mais la confiance se bâtit entre personnes. Gardez des échanges réels, surtout à distance.

Le bon réflexe : laisser l'IA préparer le brouillon, garder la décision et le lien pour vous.

LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq étapes.

Pas besoin d'être technique. Ces 10 prompts vous mènent du matin au soir en télétravail : organiser, communiquer, se réunir, rester visible, puis garder l'équilibre. Adaptez les crochets à votre poste.

Chaque prompt suit la même recette : Rôle, Contexte, Tâche, Format. Copiez la structure, changez les crochets.

01 **Organiser sa journée**
· 2 prompts

02 **Communiquer à l'écrit**
· 2 prompts

03 **Réussir ses visios**
· 2 prompts

04 **Rester visible**
· 2 prompts

05 **Garder l'équilibre**
· 2 prompts

PROMPT 01 · ORGANISER

La Journée Cadrée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui organise les journées de télétravail.
Contexte : je travaille à distance comme [poste], horaires [plage], tâches du jour : [liste].
Tâche : aide-moi à planifier une journée réaliste et productive.
Format : un emploi du temps par blocs (travail concentré, réunions, pauses), les moments à protéger, et un rituel de début et de fin de journée.

Ce que vous obtenez

Vous commencez et finissez la journée sans flotter. À distance, une journée cadrée remplace les repères du bureau.

PROMPT 02 · ORGANISER

L'Espace Qui Aide

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un spécialiste des espaces de travail à domicile.
Contexte : je travaille chez moi dans [pièce] ; mes gênes : [bruit, interruptions, écran].
Tâche : propose-moi des améliorations simples et peu coûteuses.
Format : cinq ajustements concrets (lumière, son, rangement, posture), classés du plus au moins utile, et une astuce anti-distraction.

Ce que vous obtenez

Vous transformez un coin de maison en vrai poste de travail. Un bon espace fatigue moins et concentre plus.

Le Message Limpide

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur de messages professionnels clairs.
Contexte : je dois écrire à [destinataire] à propos de [sujet] ; nous ne sommes pas en ligne en même temps.
Tâche : rédige un message autonome qui évite les allers-retours.
Format : l'essentiel en première ligne, le contexte utile, ce que j'attends précisément et pour quand ; ton courtois et direct.

Ce que vous obtenez

Vous êtes compris du premier coup, sans réunion. En asynchrone, un message clair vaut dix relances.

Le Fil Résumé

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui synthétise les longues discussions.
Contexte : j'ai manqué un long fil d'échanges ; je colle le texte ci-dessous : [conversation].
Tâche : résume ce qui s'est dit et ce qui m'attend.
Format : les décisions prises, les points encore ouverts, et ce qu'on attend de moi avec l'échéance ; en puces courtes.

Ce que vous obtenez

Vous rattrapez un fil interminable en une minute. Comprendre vite, c'est répondre juste.

La Visio Préparée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui prépare les réunions à distance.
Contexte : j'ai une visio sur [sujet] avec [participants] le [date] ; objectif : [but].
Tâche : aide-moi à la préparer pour qu'elle soit courte et utile.
Format : un ordre du jour minuté, les trois points que je dois porter, et une question d'ouverture pour lancer l'échange.

Ce que vous obtenez

Vous arrivez en visio avec un cap, pas des hésitations. Une réunion préparée se termine plus tôt.

Le Compte Rendu Express

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un secrétaire de séance efficace.
Contexte : voici mes notes brutes de la réunion : [notes].
Tâche : transforme-les en compte rendu clair et actionnable.
Format : les décisions, la liste des actions avec responsable et échéance, et un court résumé à envoyer à l'équipe.

Ce que vous obtenez

Vous diffusez un relevé net juste après la réunion. Un compte rendu partagé évite les « on avait dit quoi ? ».

Le Point Hebdo

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un conseiller qui valorise le travail à distance.
Contexte : chaque semaine je rends compte à [manager] ; cette semaine j'ai fait : [réalisations].
Tâche : aide-moi à écrire un point d'avancement clair et honnête.
Format : ce qui est fait, ce qui avance, ce qui coince et l'aide attendue ; cinq lignes faciles à lire.

Ce que vous obtenez

Votre travail se voit même sans être au bureau. À distance, ce qui n'est pas dit passe pour non fait.

L'Aide Demandée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un facilitateur qui débloque les situations.
Contexte : je suis bloqué sur [problème] et j'hésite à déranger [collègue ou manager] à distance.
Tâche : aide-moi à demander de l'aide clairement et sans gêne.
Format : un message qui résume le blocage, ce que j'ai déjà essayé, et la décision ou l'info précise dont j'ai besoin.

Ce que vous obtenez

Vous débloquez vite au lieu d'attendre seul. Bien demander, c'est faire gagner du temps à tout le monde.

La Frontière Posée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach de l'équilibre entre travail et vie personnelle.
Contexte : en télétravail, je finis tard et je reste joignable tout le temps ; je veux poser des limites.
Tâche : aide-moi à séparer travail et vie privée sans me couper de l'équipe.
Format : des règles simples (horaires, notifications, rituel de fin), une phrase pour prévenir mes collègues, et un plan pour les jours de rush.

Ce que vous obtenez

Vous raccrochez vraiment en fin de journée. Des limites claires tiennent sur la durée, pas la seule bonne volonté.

Le Lien Maintenu

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un animateur de vie d'équipe à distance.
Contexte : à distance, je me sens parfois isolé de [équipe] ; je veux garder un vrai lien.
Tâche : propose-moi des façons simples d'entretenir ce lien.
Format : trois gestes légers par semaine (message, appel informel, moment partagé), et une idée pour créer du lien sans réunion de plus.

Ce que vous obtenez

Vous gardez le contact humain malgré la distance. Une équipe reliée travaille mieux et dure plus longtemps.

MERCI · À VOUS DE JOUER

Une phrase, un grand merci.

Ces fiches vous sont offertes, sans publicité. Notre seule récompense est votre reconnaissance.

Offrez-nous 30 secondes

Prenez un instant pour nous dire merci sur l'un de nos réseaux. Un mot public, même court, nous encourage à continuer de vous accompagner, conseil après conseil.

Scannez pour nous rejoindre et nous remercier

WhatsApp **Mattermost** **LinkedIn** **Facebook**

systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai