systinfo

N° 117

SÉRIE OUTILS IA · LA MÉTHODE

L'Équipe Menée

Encadrer, motiver et faire grandir votre équipe avec l'IA, sans jamais perdre le lien humain.

Quatre repères à donner à l'IA, et vous préparez chaque point, chaque retour, chaque décision.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO

SYSTINFO · 2026

BON À SAVOIR

Bon à savoir

En 2026, les assistants IA préparent avec vous un entretien individuel, un retour délicat ou une décision d'équipe en quelques minutes. Trois repères avant de vous appuyer dessus.

1. **L'IA prépare, vous décidez.**
   Elle propose un plan, des mots, des options. Mais c'est vous qui connaissez vos collaborateurs et qui portez la responsabilité du choix final.

2. **L'IA ne connaît pas votre équipe.**
   Donnez-lui le contexte (rôles, historique, caractère), sinon ses conseils restent génériques. Et ne collez jamais de données personnelles sensibles sur un collaborateur.

3. **Le lien humain ne se délègue pas.**
   Un entretien, un merci, un désaccord se vivent en personne. L'IA vous aide à préparer la conversation, pas à la remplacer.

Bon réflexe : l'IA prépare le cadre et les mots, vous apportez la connaissance de vos gens et la décision.

LA MÉTHODE

La Méthode

Cinq temps, dix prompts prêts à copier. Bien mener une équipe, geste après geste.

1 **Cadrer**
01 Le Rôle Clarifié · 02 Les Attentes Posées

2 **Organiser**
03 La Tâche Déléguée · 04 La Charge Équilibrée

3 **Accompagner**
05 Le Point Individuel · 06 Le Retour Utile

4 **Faire grandir**
07 La Montée En Compétence · 08 La Reconnaissance Juste

5 **Décider**
09 La Décision Assumée · 10 Le Changement Annoncé

LA RECETTE RCTFE

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

PROMPT 01 · CADRER

Le Rôle Clarifié

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui forme les nouveaux responsables d'équipe.
Contexte : je deviens responsable de [une équipe de 5 personnes] dans [un service], c'est mon premier poste d'encadrement.
Tâche : aide-moi à clarifier mon rôle et mes priorités des premières semaines.
Format : 5 priorités, et pour chacune une première action concrète.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une feuille de route claire pour vos débuts. Vous savez par où commencer au lieu de tout porter d'un coup.

Les Attentes Posées

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach en management.
Contexte : je veux poser des attentes claires avec [un collaborateur] sur [son poste].
Tâche : aide-moi à préparer un message d'attentes simple et motivant.
Format : 3 attentes concrètes et mesurables, avec une phrase d'ouverture bienveillante.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Des attentes dites une bonne fois. Chacun sait ce qu'on attend de lui, et vous évitez les malentendus.

PROMPT 03 · ORGANISER

La Tâche Déléguée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un manager expérimenté qui délègue bien.
Contexte : je dois confier [une tâche] à [un collaborateur] d'ici [une échéance].
Tâche : écris une consigne de délégation claire, sans tout faire à sa place.
Format : l'objectif, le résultat attendu, la marge d'autonomie et un point de suivi.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une délégation nette, pas un ordre flou. La personne sait quoi livrer, quand, et jusqu'où décider seule.

PROMPT 04 · ORGANISER

La Charge Équilibrée

PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un manager attentif à la charge de travail.
Contexte : mon équipe de [X] personnes gère ces tâches en cours : [liste].
Tâche : aide-moi à répartir la charge équitablement et repérer qui est surchargé.
Format : un tableau qui / quoi / échéance, et 2 alertes de surcharge à vérifier.
```

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une charge répartie avec justice. Vous voyez d'un coup d'oeil qui peut prendre plus et qui sature.

PROMPT 05 · ACCOMPAGNER

Le Point Individuel

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui prépare les entretiens individuels.
Contexte : j'ai un point individuel avec [un collaborateur] la semaine prochaine, [30] minutes.
Tâche : prépare-moi une trame d'entretien qui écoute avant de parler.
Format : 5 questions ouvertes, un temps pour ses sujets à lui, et une action de clôture.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Un face-à-face qui compte vraiment. La personne se sent écoutée, et vous repartez avec du concret.

PROMPT 06 · ACCOMPAGNER

Le Retour Utile

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach spécialiste du feedback.
Contexte : je dois faire un retour à [un collaborateur] sur [un fait précis, pas un jugement].
Tâche : aide-moi à formuler un retour clair, factuel et respectueux.
Format : le fait observé, l'effet, l'attente, puis une question pour ouvrir le dialogue.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Un retour qui aide au lieu de blesser. Vous dites les choses sans détour et sans casser la confiance.

La Montée En Compétence

PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un mentor qui aide les gens à progresser.
Contexte : [un collaborateur] veut progresser sur [une compétence] ; forces : [...], manques : [...].
Tâche : propose un plan de progression réaliste sur [3 mois].
Format : 3 objectifs, une action par semaine, et comment mesurer le progrès.
```

CE QUE VOUS OBTENEZ

Un chemin de progrès taillé pour la personne. Elle avance avec un plan, pas de vagues encouragements.

PROMPT 08 · FAIRE GRANDIR

La Reconnaissance Juste

PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un manager qui sait reconnaître le travail.
Contexte : [un collaborateur ou l'équipe] a réussi [quelque chose de précis].
Tâche : aide-moi à exprimer une reconnaissance sincère et spécifique.
Format : 3 messages courts (à l'oral, à l'écrit, en équipe), précis et sans flagornerie.
```

CE QUE VOUS OBTENEZ

Des mercis qui touchent parce qu'ils sont précis. La reconnaissance motive plus qu'un compliment vague.

PROMPT 09 · DÉCIDER

La Décision Assumée

PROMPT À COPIER

```
Rôle : tu es un conseiller en prise de décision.
Contexte : je dois trancher entre [option A] et [option B]
pour mon équipe.
Tâche : aide-moi à peser le pour et le contre, puis à
assumer le choix.
Format : un tableau avantages / risques, l'impact sur
l'équipe, et comment l'annoncer clairement.
```

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une décision pesée, puis portée sans hésiter. Vous choisissez les yeux ouverts et vous l'expliquez.

PROMPT 10 · DÉCIDER

Le Changement Annoncé

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un expert en communication de changement.
Contexte : je dois annoncer à mon équipe [un changement : réorganisation, nouvelle règle, mauvaise nouvelle].
Tâche : aide-moi à l'annoncer avec clarté et respect, sans masquer la réalité.
Format : le message, ce qui change et pourquoi, ce que ça implique, et un temps pour les questions.

CE QUE VOUS OBTENEZ

Une annonce qui passe sans casse. L'équipe comprend le pourquoi et sait à quoi s'attendre.

systinfo

Nº 117

À VOUS DE JOUER

L'Équipe Soudée

Vous savez maintenant mener votre équipe au quotidien : cadrer, organiser, accompagner, faire grandir, décider. Dix prompts, une seule recette à réutiliser.

L'IA prépare le cadre et les mots, vous apportez la connaissance de vos gens et la décision.

Rejoignez la communauté SYSTINFO pour recevoir une fiche comme celle-ci chaque jour.

WhatsApp

Mattermost

LinkedIn

Facebook

Gratuit pour la communauté SYSTINFO