



Le Temps Maîtrisé

*L'IA range votre semaine.
Vous choisissez vos priorités.*

10 prompts pour trier vos tâches, poser une semaine réaliste et protéger votre concentration, depuis un simple téléphone.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

Un assistant. Pas un patron.

En 2026, des assistants planifient votre semaine à votre place : ils rangent vos tâches dans l'agenda et replanifient seuls quand un imprévu arrive (Motion, Reclaim, Sunsama). Bien utilisés, ils font gagner des heures. Mais un agenda parfait ne tient que si vous décidez vos priorités. Trois repères.

- **Décider, pas déléguer**

L'IA propose un plan, vous choisissez ce qui compte. Une machine ignore vos vraies priorités et vos contraintes.

- **Réaliste, pas idéal**

Un planning trop plein casse au premier imprévu. Gardez une marge chaque jour, elle absorbe le reste.

- **Simple, pas parfait**

Le meilleur outil est celui que vous tenez. Un carnet suivi vaut mieux qu'une appli vite oubliée.

Le bon réflexe : l'IA range votre temps, vous gardez la main sur vos priorités.
systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq temps.

Bien gérer son temps tient en cinq temps : cadrer ce qu'il y a à faire, planifier, avancer sans se disperser, protéger ses priorités, puis faire le point. Ces 10 prompts transforment l'IA en assistant d'organisation. Vous gardez le dernier mot.

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

01 **Cadrer**

· 2 prompts

02 **Planifier**

· 3 prompts

03 **Avancer**

· 2 prompts

04 **Protéger**

· 2 prompts

05 **Progresser**

· 1 prompt



Le Grand Tri

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant d'organisation méthodique.

Contexte : j'ai [tout ce que j'ai à faire] en vrac dans la tête.

Tâche : trie cette liste en trois groupes, urgent, important, à déléguer ou reporter.

Format : trois listes courtes, une action par ligne, verbe au début. Marque d'un astérisque ce que tu supposes.

Ce que vous obtenez

Une tête vidée et une liste claire. Écrire tout noir sur blanc suffit déjà à réduire la charge mentale.



La Priorité Claire

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach en gestion des priorités.

Contexte : voici mes [8 tâches] de la semaine, sans ordre.

Tâche : classe-les de la plus à la moins prioritaire.

Format : une liste numérotée, chaque tâche suivie d'un motif en cinq mots. Signale les deux à faire en premier.

Ce que vous obtenez

Un ordre clair pour attaquer sans hésiter. La première tâche bien choisie donne le ton de la journée.



La Semaine Posée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un planificateur réaliste.

Contexte : ma semaine contient [ces tâches] et [ces rendez-vous fixes], je travaille [du lundi au vendredi].

Tâche : répartis mes tâches sur la semaine, sans surcharge.

Format : un bloc par jour, matin et après-midi, avec une marge libre chaque jour. Ne mets rien le [samedi].

Ce que vous obtenez

Une semaine répartie et respirable. Prévoir une marge chaque jour absorbe les imprévus sans tout décaler.



La Journée Réaliste

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui planifie ma journée.

Contexte : demain j'ai [ces tâches] et [ces contraintes d'horaire].

Tâche : construis un emploi du temps heure par heure, tenable.

Format : de [8h] à [18h], une ligne par créneau, avec une pause déjeuner et deux vraies pauses. Trois priorités au maximum.

Ce que vous obtenez

Une journée cadrée, sans la remplir à ras bord. Trois priorités tenues valent mieux que dix commencées.



Le Bloc Protégé

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un expert du travail concentré.

Contexte : je dois avancer sur [une tâche exigeante] mais je suis souvent interrompu.

Tâche : propose-moi un créneau de concentration et ses règles.

Format : un bloc de [90 minutes], trois règles simples pour tenir, une phrase à dire pour ne pas être dérangé.

Ce que vous obtenez

Un temps calme vraiment protégé. Une heure sans interruption produit plus que trois heures hachées.



La Tâche Débloquée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui découpe les tâches.

Contexte : je repousse [cette tâche] parce qu'elle me paraît trop grosse.

Tâche : découpe-la en premières étapes très petites.

Format : cinq étapes maximum, la première tenable en dix minutes. Commence chaque étape par un verbe d'action.

Ce que vous obtenez

Un premier pas si petit qu'on le fait. Commencer dix minutes suffit souvent à lancer tout le reste.



La Décision Rapide

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un conseiller lucide et neutre.

Contexte : j'hésite entre [option A] et [option B] et je bloque.

Tâche : compare-les et aide-moi à trancher aujourd'hui.

Format : deux colonnes, avantages et limites, puis ta reco en une phrase avec la principale raison.

Ce que vous obtenez

Une décision prise au lieu de traîner. Trancher vite sur les petits choix libère l'énergie pour les grands.



Le Refus Poli

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant de communication professionnelle.

Contexte : on me demande [une nouvelle tâche] alors que mon agenda est déjà plein.

Tâche : écris un refus poli qui préserve la relation.

Format : trois phrases, un merci, un non clair, une alternative. Ton respectueux, sans me justifier à l'excès.

Ce que vous obtenez

Un non net et courtois, prêt à envoyer. Refuser à temps protège vos priorités mieux qu'un oui regretté.



La Réunion Utile

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un facilitateur de réunions efficaces.

Contexte : je dois organiser une réunion sur [le sujet] avec [les participants].

Tâche : prépare un ordre du jour serré et minuté.

Format : trois points maximum, une durée par point, un objectif clair, la décision attendue à la fin.

Ce que vous obtenez

Une réunion courte qui décide vraiment. Un ordre du jour minuté évite les réunions qui s'étirent sans fin.



Le Bilan du Vendredi

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach de bilan hebdomadaire.

Contexte : voici [ce que j'ai fait] et [ce que je n'ai pas fini] cette semaine.

Tâche : aide-moi à en tirer une leçon et à ajuster la suite.

Format : trois questions courtes, puis une seule chose à changer la semaine prochaine.

Ce que vous obtenez

Un point rapide qui fait progresser. Cinq minutes le vendredi valent mieux qu'une grande remise en ordre.



MERCI · TEMPS MAÎTRISÉ



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