



# L'Agent Autonome

*L'IA ne répond plus seulement,  
elle agit, exécute et termine vos tâches.*

10 façons de confier vos tâches répétitives à un agent IA : tri d'e-mails, suivi de projets, veille, relances, sans effort quotidien.

**Gratuit pour la communauté SYSTINFO**





BON À SAVOIR

# Assistant ou agent ?

Un assistant répond à vos questions. Un agent, lui, passe à l'action : il enchaîne plusieurs étapes, utilise vos outils et rend un résultat fini, pendant que vous faites autre chose.

- **Il agit, ne se contente pas de parler**

Il lit, trie, rédige, classe et publie. Vous décrivez le but ; il accomplit les étapes.

- **Il se connecte à vos outils**

Relié à votre messagerie, votre agenda ou vos fichiers, il travaille là où vivent vos données.

- **Il garde un humain aux commandes**

Vous validez avant l'envoi ou l'action sensible. L'agent propose, vous décidez.

*Où ? Dans Claude, ChatGPT ou Gemini, via les connecteurs et les agents.*



LA MÉTHODE

# Déléguer vos tâches, en 5 familles.

Un agent travaille mieux quand la consigne est claire : un but, des sources, un format de sortie. Ces 10 prompts confient à l'IA des tâches récurrentes. Vous gardez le dernier mot.

## 01 **Maîtriser vos messages**

· 2 prompts

## 02 **Suivre vos projets**

· 2 prompts

## 03 **Faire votre veille**

· 2 prompts

## 04 **Relancer sans oublier**

· 2 prompts

## 05 **Organiser vos documents**

· 2 prompts



# Le Tri du Matin

## PROMPT À COPIER

Agis comme mon assistant de messagerie. Lis mes e-mails non lus d'hier et d'aujourd'hui, classe-les en trois groupes : à répondre vite, à lire plus tard, informatif. Pour chaque message à répondre, propose une réponse courte que je validerai avant envoi.

## Ce que vous obtenez

Une boîte de réception déjà triée chaque matin, avec des brouillons prêts. Vous ne touchez qu'aux messages qui comptent vraiment.



# Le Résumé de Conversation

## PROMPT À COPIER

Voici un long fil de discussion ou d'e-mails sur [sujet]. Résume les décisions prises, les points en attente et qui doit faire quoi. Termine par les 3 actions que je dois mener et leur échéance.

## Ce que vous obtenez

Un fil de cinquante messages réduit à l'essentiel : décisions, responsables et prochaines actions, en quelques secondes de lecture.



# Le Point d'Avancement

## PROMPT À COPIER

Tu suis mon projet [nom]. À partir de mes notes et de mon agenda, dresse un point hebdomadaire : ce qui a avancé, ce qui bloque, ce qui arrive cette semaine. Signale les échéances à moins de 7 jours et les tâches sans responsable.

## Ce que vous obtenez

Un rapport d'avancement clair sans réunion de suivi, qui pointe les risques avant qu'ils ne deviennent des urgences.



# Le Compte rendu de Réunion

## PROMPT À COPIER

Voici la transcription ou mes notes de réunion. Rédige un compte rendu structuré : contexte, décisions, actions (avec responsable et date), sujets reportés. Propose ensuite un court message à envoyer aux participants pour confirmer.

## Ce que vous obtenez

Un compte rendu propre et un message de suivi prêts à partager, à la place d'une page de notes brutes que personne ne relit.



# Le Veilleur du Secteur

## PROMPT À COPIER

Fais ma veille sur [mon secteur]. Cherche les actualités, annonces et tendances des 7 derniers jours. Donne-moi 5 points clés, pourquoi chacun compte pour mon activité, et une source par point. Ton neutre et concret.

## Ce que vous obtenez

Une revue de votre secteur prête à lire, sourcée et expliquée, sans passer une heure à éplucher des dizaines d'articles.



# L'Oeil sur la Concurrence

## PROMPT À COPIER

Surveillance [2 ou 3 concurrents]. Repère leurs nouveautés récentes : offres, prix, communication, recrutements visibles. Présente un tableau comparatif simple et signale ce qui mérite mon attention cette semaine.

## Ce que vous obtenez

Un tableau de bord concurrentiel à jour, pour décider vite, sans visiter site par site ni rien laisser passer.



# Le Relanceur Poli

## PROMPT À COPIER

Voici la liste de mes échanges en attente de réponse [coller ou décrire]. Pour chacun, rédige une relance courte et courtoise, adaptée au contexte, sans paraître insistante. Classe-les par priorité et propose un bon moment pour les envoyer.

## Ce que vous obtenez

Des relances prêtes à envoyer, polies et personnalisées, pour ne plus jamais perdre une opportunité par simple oubli.



# Le Suivi Client

## PROMPT À COPIER

Tu suis mes clients et prospects. À partir de mes notes, liste qui je n'ai pas contacté depuis plus de [3 semaines], propose pour chacun un message de reprise de contact utile (et non commercial), puis classe-les du plus urgent au moins urgent.

## Ce que vous obtenez

Une relation client entretenue sans effort : la bonne personne, le bon message, au bon moment, sans tableau de suivi à tenir à la main.



# Le Rangeur de Fichiers

## PROMPT À COPIER

Aide-moi à organiser mes documents. À partir de la liste de mes fichiers [coller les noms], propose une arborescence de dossiers claire, renomme les fichiers selon une règle simple et cohérente, et signale les doublons probables.

## Ce que vous obtenez

Un classement logique et des noms de fichiers cohérents, pour retrouver un document en quelques secondes au lieu de plusieurs minutes.



# L'Extracteur de Données

## PROMPT À COPIER

Voici plusieurs documents [factures, devis, contrats].  
Extrais les informations clés (date, montant, échéance, partie concernée) et présente-les dans un tableau que je pourrai copier dans un tableur. Signale toute information manquante ou incohérente.

## Ce que vous obtenez

Des piles de PDF transformées en un tableau exploitable, prêt pour votre tableur, sans ressaisie ni erreur de recopie.



À VOUS DE JOUER



# Vous décidez. L'IA exécute.

Choisissez un prompt, remplacez les [...] par votre réalité, et laissez l'agent travailler. Gardez toujours la validation finale : l'IA propose, vous restez aux commandes.

## Rejoignez la communauté SYSTINFO

Scannez un QR code pour nous rejoindre en un instant.



WhatsApp



Mattermost



LinkedIn



Facebook