



Le Bon Accord

*Préparez chaque négociation,
gardez le dernier mot.*

10 prompts pour cadrer, argumenter et conclure
n'importe quelle négociation, depuis un simple
téléphone.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

Un entraîneur. Pas votre voix.

Négocier un salaire, un loyer, un prix fournisseur ou un délai client fait peur à beaucoup. En 2026, une IA (ChatGPT, Claude, Gemini, Le Chat) peut vous entraîner en privé, autant de fois que vous voulez, sans jugement. Elle prépare, elle ne s'assoit pas à la table à votre place. Trois repères.

- **Préparer, pas parler**

L'IA muscle votre argumentaire et vos réponses. À la table, c'est votre voix, votre écoute et votre relation qui décident.

- **Convaincre, pas manipuler**

Cherchez un accord qui tient dans la durée. Un argument juste et respectueux vaut mieux qu'une ruse qui abîme la confiance.

- **Discrétion, pas naïveté**

Évitez de coller un contrat ou un salaire réel dans un outil public. Remplacez les noms et les montants par des crochets.

Le bon réflexe : l'IA prépare votre partie, la décision et le lien humain restent à vous.
systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq temps.

Bien négocier tient en cinq temps : cadrer ce que vous voulez, bâtir vos arguments, anticiper les objections, répéter l'échange, puis conclure par écrit. Ces 10 prompts font de l'IA votre partenaire d'entraînement. Vous gardez la main à la table.

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

01 **Cadrer**

· 2 prompts

02 **Argumenter**

· 2 prompts

03 **Anticiper**

· 2 prompts

04 **Simuler**

· 2 prompts

05 **Conclure**

· 2 prompts



L'Objectif Clair

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach en négociation, calme et méthodique.

Contexte : je vais négocier [le sujet] avec [l'autre partie].

Tâche : aide-moi à fixer mon objectif idéal, mon minimum acceptable et ma solution de repli si ça échoue.

Format : trois lignes, idéal, acceptable, plan B, chacune en une phrase concrète.

Ce que vous obtenez

Un cap clair avant d'entrer dans la discussion. Savoir votre minimum vous évite d'accepter dans l'instant ce que vous regretterez.



L'Autre Camp

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un analyste qui décrypte les intérêts.

Contexte : je négocie [le sujet] avec [l'autre partie].

Tâche : devine ce qu'elle veut vraiment, ce qu'elle craint et ce qu'elle peut lâcher facilement.

Format : un tableau, trois colonnes, ce qu'elle veut, ce qu'elle craint, ce qu'elle peut céder.

Ce que vous obtenez

La négociation vue depuis l'autre chaise. Comprendre l'intérêt d'en face ouvre des accords qu'un rapport de force ferme.



Mes Arguments Forts

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un stratège de la persuasion.

Contexte : je demande [ma demande] et j'apporte [ce que je propose en échange].

Tâche : donne-moi mes trois arguments les plus solides, du plus fort au moins fort.

Format : un argument par ligne, une phrase, suivie d'une preuve ou d'un exemple concret.

Ce que vous obtenez

Vos meilleurs arguments, classés et prêts. Trois raisons bien choisies pèsent plus qu'un long discours.



Le Juste Repère

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui cherche des références neutres.

Contexte : je demande [un montant ou une condition] pour [le sujet].

Tâche : propose des repères objectifs qui justifient ma demande, prix du marché, comparables, usage, règle.

Format : une liste courte, chaque repère puis comment le citer. Marque d'un astérisque ce dont tu n'es pas sûr.

Ce que vous obtenez

Un chiffre appuyé sur des faits, pas sur un ressenti. Une référence neutre transforme une exigence en demande raisonnable.



Les Objections

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un avocat du diable bienveillant.

Contexte : je vais demander [ma demande] à [l'autre partie].

Tâche : liste les objections et refus qu'elle risque de m'opposer.

Format : cinq objections maximum, de la plus probable à la moins probable, une ligne chacune.

Ce que vous obtenez

Aucune objection ne vous prend au dépourvu. Ce que vous avez prévu la veille ne vous déstabilise pas le jour venu.



La Parade Calme

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui garde son sang-froid.

Contexte : voici les objections attendues [colle la liste].

Tâche : donne-moi une réponse courte et posée à chacune, sans céder l'essentiel.

Format : l'objection, puis ma réponse en deux phrases, ton ferme et respectueux.

Ce que vous obtenez

Une réponse prête pour chaque blocage. Répondre avec calme vaut mieux que gagner le ton et perdre l'accord.



La Répétition

PROMPT À COPIER

Rôle : tu joues [l'autre partie], ferme mais honnête.

Contexte : nous négocions [le sujet], tu défends [sa position].

Tâche : simule l'échange, je parle, tu réponds et tu me pousse dans mes retranchements.

Format : tu parles un tour à la fois puis tu attends ma réponse. Reste réaliste, ni trop dur ni trop gentil.

Ce que vous obtenez

Un entraînement grandeur nature, en privé. Répéter à voix haute une fois vaut dix relectures dans la tête.



La Bonne Ouverture

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un expert de la négociation.

Contexte : j'ouvre la discussion sur [le sujet] avec [l'autre partie].

Tâche : dis-moi comment commencer et où placer ma première proposition.

Format : une phrase d'ouverture, le chiffre ou la condition à annoncer en premier, et pourquoi celui-là.

Ce que vous obtenez

Un départ maîtrisé qui fixe le cadre. La première proposition sert d'ancre à toute la suite de la discussion.



La Demande Écrite

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant de rédaction professionnelle.

Contexte : je dois demander [ma demande] à [l'autre partie] par écrit.

Tâche : rédige un message clair et courtois qui pose ma demande et mon argument principal.

Format : un message court, une accroche, la demande, une raison, une fin ouverte qui invite à répondre.

Ce que vous obtenez

Une demande nette, prête à relire et envoyer. Écrire clairement montre le sérieux et facilite un oui.



L'Accord Noté

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant rigoureux et neutre.

Contexte : nous venons de nous mettre d'accord sur [les termes].

Tâche : rédige un récapitulatif court qui fige ce qui a été décidé.

Format : des points clairs, qui fait quoi, combien, quand, et la prochaine étape. Ton neutre, sans rien ajouter.

Ce que vous obtenez

Un accord écrit noir sur blanc, sans malentendu. Ce qui est noté à chaud évite la dispute à froid.



MERCI · BON ACCORD



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