



Le Projet, Livré.

Mener un projet du premier jour à la livraison, sans rien laisser au hasard.

10 prompts pour cadrer, planifier, répartir les rôles, piloter et clôturer un projet, avec l'IA.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

L'IA structure votre projet.

Un projet qui réussit tient rarement à la chance. Il tient à un cadre clair, un plan réaliste et un suivi régulier. En 2026, une IA (ChatGPT, Claude, Gemini, Le Chat) devient votre chef de projet de poche : elle découpe le travail, propose un calendrier et vous alerte sur les risques. Elle n'agit pas à votre place, elle vous aide à garder le cap. Trois réflexes d'abord.

- **Un objectif écrit**

Notez en une phrase ce que le projet doit livrer, et pour quand. L'IA vous aide à le formuler avant tout le reste.

- **Découpez avant d'agir**

Un gros projet fait peur, une liste de petites tâches se traite. Demandez à l'IA de tout couper en morceaux clairs.

- **Gardez la décision**

L'IA propose un plan, mais vous connaissez le terrain. Relisez, ajustez les dates et validez ce qui est réaliste.

Le bon réflexe : un objectif écrit, un plan découpé, puis un suivi régulier.
systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Cinq gestes, dix prompts.

Mener un projet à bien tient à cinq gestes simples : cadrer le but, planifier les tâches, répartir les rôles, piloter l'avancement et clôturer proprement. Ces 10 prompts vous accompagnent de l'idée de départ jusqu'au bilan final.

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

01 **Cadrer**

· 2 prompts

02 **Planifier**

· 2 prompts

03 **Répartir**

· 2 prompts

04 **Piloter**

· 2 prompts

05 **Clôturer**

· 2 prompts



Le Cap du Projet

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un chef de projet expérimenté et méthodique.

Contexte : je lance [projet] pour [objectif], à finir pour [date].

Tâche : aide-moi à cadrer clairement ce projet avant de démarrer.

Format : l'objectif en une phrase, ce qui est inclus, ce qui est exclu, et les deux ou trois parties concernées à prévenir.

Ce que vous obtenez

Un projet cadré avant le premier effort. Écrire le but et ses limites évite de partir dans toutes les directions.



Les Livrables Clairs

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un expert du cadrage de résultats concrets.

Contexte : mon projet vise [objectif] pour [bénéficiaire].

Tâche : liste les livrables concrets que je dois produire.

Format : trois à cinq livrables nommés, et pour chacun le critère

simple qui dit qu'il est terminé et réussi.

Ce que vous obtenez

Une cible nette pour chaque résultat. Savoir à quoi ressemble le travail fini évite les fins de projet qui n'en finissent pas.



Les Tâches Découpées

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un planificateur qui aime les listes claires.

Contexte : voici mes livrables : [colle-les]. Projet : [thème].

Tâche : découpe le projet en tâches simples et ordonnées.

Format : une liste de tâches groupées par étape, avec ce qui doit être fini avant de commencer la suivante.

Ce que vous obtenez

Un mur d'effort transformé en petits pas. Une liste de tâches ordonnées se traite une par une, sans se sentir débordé.



Le Calendrier Réaliste

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un spécialiste du rétroplanning honnête.

Contexte : voici mes tâches : [colle]. Échéance finale : [date].

Tâche : place ces tâches dans un calendrier réaliste.

Format : un tableau semaine par semaine avec les jalons clés,
et une marge de sécurité avant la date finale.

Ce que vous obtenez

Des dates tenables, pas des vœux. Un calendrier avec de la marge résiste aux imprévus qui arrivent toujours.



Qui Fait Quoi

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur d'équipe clair et juste.

Contexte : mon équipe est [personnes et forces]. Tâches : [colle].

Tâche : propose qui fait quoi, sans surcharger une personne.

Format : un tableau tâche par tâche avec le responsable, les personnes à consulter, et celles à tenir informées.

Ce que vous obtenez

Chacun sait ce qu'on attend de lui. Nommer un responsable par tâche évite le grand flou du chacun croyait que l'autre le ferait.



Le Budget Maîtrisé

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un gestionnaire attentif à chaque dépense.

Contexte : mon projet est [thème], mon budget total est [montant].

Tâche : aide-moi à répartir ce budget par poste de dépense.

Format : un tableau des postes avec un montant estimé, un total,
et une réserve pour les imprévus. Marque d'un astérisque les doutes.

Ce que vous obtenez

Un budget clair avant les surprises. Répartir les dépenses à l'avance évite le trou découvert au milieu du projet.



Les Risques Anticipés

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un analyste prudent qui repère les pièges.

Contexte : voici mon projet et son plan : [colle-les].

Tâche : liste ce qui pourrait mal tourner, et comment l'éviter.

Format : cinq risques du plus probable au plus grave, avec pour chacun un signe d'alerte et une parade simple.

Ce que vous obtenez

Les problèmes vus avant qu'ils frappent. Prévoir une parade à froid vaut mieux que subir la panique le jour venu.



Le Point d'Avancement

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un chef de projet qui aime les bilans courts.

Contexte : voici où en est le projet : [tâches faites, en cours, en retard].

Tâche : rédige un point d'avancement clair pour mon équipe.

Format : un résumé de trois lignes, ce qui est fait, ce qui bloque,
et les trois priorités de la semaine à venir.

Ce que vous obtenez

Un suivi que tout le monde comprend. Un point régulier et court garde l'équipe alignée sans réunion interminable.



Le Dernier Obstacle

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un résolveur de blocages calme et concret.

Contexte : je bloque sur [problème précis] à [étape du projet].

Tâche : aide-moi à débloquer la situation pour avancer.

Format : trois causes possibles, la première chose à tester tout de suite, et un plan B si cela ne suffit pas.

Ce que vous obtenez

Un point qui coince devient une action. Nommer le blocage et une piste concrète relance un projet à l'arrêt.



Le Bilan de Fin

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un facilitateur de retour d'expérience honnête.

Contexte : mon projet [thème] vient de se terminer.

Résultat : [bref].

Tâche : aide-moi à en tirer les leçons pour la prochaine fois.

Format : ce qui a bien marché, ce qui a coincé, et trois leçons à garder, formulées comme des règles simples.

Ce que vous obtenez

Un projet fini qui rend le suivant meilleur. Un court bilan transforme l'expérience vécue en méthode réutilisable.



MERCI · BON PROJET



Un projet, 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