Fiche mémo · Leçon 12 · 43 min

Votre bibliothèque de demandes et l'évaluation finale

Le cours se termine par votre bibliothèque : dix demandes à crochets pour les tâches de chaque semaine, nommées, testées dans deux assistants, datées et relues tous les trois mois. Un plan de quatre semaines l'installe dans votre travail. L'évaluation finale compte 40 questions sur les onze leçons et une épreuve pratique de 60 minutes notée sur 20.

Objectifs

- Constituer une bibliothèque de dix demandes à crochets, nommées, testées et datées
- Installer vos consignes durables dans votre assistant et planifier vos 30 prochains jours
- Valider le cours par l'évaluation en 40 questions et l'épreuve pratique de 60 minutes

À retenir

- Une bonne demande se range : un nom en verbe + objet, des crochets, l'assistant testé et la date.
- La bibliothèque vit dans un fichier que vous possédez ; les instructions durables et les projets n'en sont qu'une copie, sans donnée de client.
- Rangez d'abord ce qui revient chaque semaine et fait gagner le plus de temps.
- Tous les trois mois, retestez vos demandes : les outils changent plus vite que vos tâches.
- L'évaluation : 40 questions, attestation à 32 ; une épreuve pratique de 60 minutes notée sur 20.

Quelles demandes ranger d'abord



Commencez par la case mise en avant ; la case en bas à gauche n'a pas besoin d'une fiche.

La demande à recopier

Demande à recopier **Transformer une demande qui a marché en modèle à crochets**

```
But : faire d'une demande qui a bien marché un modèle réutilisable pour d'autres cas.
Matière : la demande ci-dessous, entre les repères.
--- début du texte ---
[collez la demande qui a marché, anonymisée]
--- fin du texte ---
Tâche : remplace chaque information propre à ce cas (nom, date, montant, produit, lieu) par un
crochet explicite, comme [date du devis] ou [montant TTC].
Forme : rends la demande en cinq lignes (But, Matière, Tâche, Forme, Garde-fous), puis la liste
des crochets avec une ligne d'explication pour chacun, puis un nom en verbe + objet.
Garde-fous : ne change ni la forme demandée ni les garde-fous ; n'ajoute aucune consigne.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Laisser ses meilleures demandes dans l'historique de l'assistant, en comptant les y retrouver. L'historique se remplit vite, se cherche mal, dépend d'un seul outil et disparaît avec le compte. Une demande introuvable se réécrit à chaque fois.	Rangez chaque demande qui a marché dans un fichier à vous, nommée verbe + objet, avec ses crochets, l'assistant testé et la date.
Ranger une demande sans crochets, avec les faits de l'ancien client. Réemployée à la hâte, elle recopie l'ancien nom, l'ancien montant ou l'ancienne date dans un courriel au nouveau client.	Faites remplacer chaque fait par un crochet explicite avant de ranger la demande, puis relisez la liste des crochets.