Fiche mémo | Leçon 5 | 40 min

Le format de sortie, pour recevoir un tableau, un courriel ou une liste prête à coller

Une réponse utile arrive dans la forme où vous allez vous en servir. Nommez cette forme et ses parties dans la ligne Forme : courriel avec objet et trois paragraphes, tableau aux colonnes dans l'ordre, liste numérotée, SMS de 160 signes. Donnez une longueur chiffrée et demandez uniquement le texte à envoyer, pour coller sans retoucher.

Objectifs

- Nommer la forme d'une réponse et ses parties dans la ligne Forme de la demande
- Obtenir un tableau qui se colle dans Excel ou Google Sheets sans retouche
- Décliner une même réponse en courriel, en liste et en SMS sans redonner les faits

À retenir

- La forme se nomme avec ses parties : courriel avec objet et trois paragraphes, tableau aux colonnes dans l'ordre, liste numérotée, SMS de 160 signes.
- Une longueur se chiffre, avec « au plus », et se compte avant d'envoyer : les IA comptent mal les signes.
- « Rends uniquement le texte à envoyer, sans phrase avant ni après » évite de coller l'enveloppe de la réponse chez le client.
- Un tableau à coller : les colonnes dans l'ordre du fichier, une ligne par élément, une information par cellule, une cellule vide plutôt qu'une valeur supposée.
- Le contenu juste se décline dans la même conversation, courriel puis SMS, sans redonner les faits.

La même demande, sans forme et avec forme

Sans forme

- « Fais-moi le point sur les commandes en retard. »
- Trois paragraphes, les clients mêlés aux causes
- Une conclusion qui propose d'aller plus loin
- Trente minutes de copier-coller avant d'envoyer

Avec forme

- Forme : un tableau de sept colonnes nommées, une ligne par commande
- Garde-fou : uniquement le tableau, sans texte avant ni après
- Collé en A1 dans le fichier de suivi, trié en un clic
- Deux minutes de vérification, puis l'envoi

Le contenu est le même dans les deux réponses. Seule la ligne Forme décide du temps passé ensuite.

Les demandes à recopier

Demande à recopier **Un courriel avec objet, en 120 mots au plus**

```
But : informer [destinataire, fonction] de [sujet], pour qu'il [décision ou action attendue]
avant [date].
Matière :
--- début du texte ---
[collez vos notes : les faits, les dates, les montants]
--- fin du texte ---
Tâche : rédige le courriel.
Forme : un objet de huit mots au plus, une formule d'appel, trois paragraphes courts (le fait,
ce qu'il change pour [destinataire], ce que j'attends de lui et pour quand), puis la signature
[prénom, fonction]. 120 mots au plus, objet non compris. Vouvoiement, ton direct.
Garde-fous : reprends les dates et les montants tels quels, n'en ajoute aucun. Si une
information manque, écris [À COMPLÉTER]. Rends uniquement le courriel, sans phrase avant ni
après.
```

Note : Ajoutez-la à votre bibliothèque de demandes sous le nom « Rédiger un courriel d'information », avec l'assistant testé et la date.

Demande à recopier **Un tableau de suivi à partir de notes en vrac**

```
But : suivre [les commandes en retard, les demandes de devis…] dans un tableau Excel ou Google
Sheets partagé avec [qui].
Matière :
--- début du texte ---
[collez vos notes, courriels ou extraction, même en désordre]
--- fin du texte ---
Tâche : range ces informations dans un tableau.
Forme : un tableau de [nombre] colonnes, dans cet ordre : [colonne 1], [colonne 2], [colonne
3], [colonne 4]. Une ligne par [élément]. Dates au format JJ/MM/AAAA, nombres sans symbole ni
séparateur de milliers.
Garde-fous : une seule information par cellule. Si une information manque, laisse la cellule
vide et n'en déduis aucune. Rends uniquement le tableau, sans texte avant ni après.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Écrire « fais court », « synthétique » ou « pas trop long » dans la ligne Forme. Chaque assistant interprète l'adjectif à sa façon, et la même demande donne six lignes un jour, vingt le lendemain. Rien ne permet de dire si la réponse respecte la consigne.	Donnez une longueur chiffrée avec « au plus » : 120 mots pour un courriel, cinq lignes pour un message, 160 signes pour un SMS. Puis comptez vous-même, car les IA comptent mal.
Demander « un tableau » sans nommer les colonnes. L'IA choisit ses colonnes, en change d'une semaine à l'autre et met parfois deux informations dans une cellule. Le tableau ne se colle pas sous l'existant, ne se trie pas et ne se filtre pas.	Nommez les colonnes dans l'ordre de votre fichier, dites ce que vaut une ligne et demandez une seule information par cellule, avec des dates et des nombres que le tableur reconnaît.
Copier la réponse entière, enveloppe comprise, et l'envoyer. « Voici une proposition de courriel » et « Souhaitez-vous une autre version ? » partent chez le client, qui comprend que le texte n'a pas été écrit pour lui.	Terminez la demande par « Rends uniquement le texte à envoyer, sans phrase avant ni après », et relisez le premier et le dernier mot de ce que vous collez.
Demander le courriel, le SMS et le tableau dans la même demande. Trois livrables dans une demande donnent trois versions moins soignées, des longueurs mélangées et des faits qui divergent d'une forme à l'autre.	Obtenez d'abord le contenu dans la forme la plus complète (le tableau ou le courriel), vérifiez-le, puis déclinez-le par des relances courtes dans la même conversation.