

# Automatise ta vie avec l'IA gratuite en 2026

Le guide pratique pour gagner  
10h par semaine sans dépenser un euro

Par Evan Chiron  
**Propulsite**

# Automatise ta vie avec l'IA gratuite en 2026 — Le guide pratique

---

© 2026 Evan Chiron — Propulsite. Tous droits réservés.

Aucune partie de ce guide ne peut être reproduite, distribuée ou transmise sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation écrite préalable de l'auteur.

## À propos de l'auteur

Evan Chiron est entrepreneur basé dans le Var (PACA). Fondateur de Propulsite, il accompagne artisans, commerçants et PME locales à créer leur présence digitale et à automatiser leurs processus grâce à l'intelligence artificielle. Il utilise au quotidien les outils présentés dans ce guide.

### ■ Bonus gratuit

Rejoins la communauté Propulsite pour recevoir les mises à jour de ce guide et des ressources exclusives : [propulsite.eu](https://propulsite.eu)

## Mentions légales & clause de non-responsabilité

### ■ ■ Important à lire

Les outils d'intelligence artificielle présentés dans ce guide (ChatGPT, Gemini, Claude, Perplexity, etc.) sont des services tiers indépendants de Propulsite. Leurs interfaces, fonctionnalités et conditions tarifaires évoluent régulièrement. Certaines fonctionnalités décrites peuvent avoir changé depuis la rédaction de ce guide.

Les outils gratuits sont soumis à des quotas d'utilisation (nombre de messages par jour ou par heure). En cas de dépassement, un délai d'attente peut s'appliquer. Ces limites varient selon les plateformes et peuvent évoluer.

Les gains de temps et résultats mentionnés dans ce guide sont des estimations indicatives. Ils dépendent de votre situation, de votre niveau de pratique et de la qualité de vos instructions à l'IA. Propulsite ne garantit aucun résultat commercial spécifique.

Ce guide est fourni à titre informatif et éducatif uniquement. Il ne constitue pas un conseil juridique, fiscal ou financier.

*Ce guide est destiné à toute personne souhaitant utiliser l'IA pour gagner du temps. Aucune compétence technique n'est requise.*

## SOMMAIRE

# Table des matières

---

<b>Introduction</b>	Pourquoi l'IA gratuite change tout en 2026	<b>4</b>
<b>Chapitre 1</b>	Les 5 meilleurs outils IA gratuits	<b>6</b>
<b>Chapitre 2</b>	Automatise tes emails	<b>10</b>
<b>Chapitre 3</b>	Automatise ta création de contenu	<b>14</b>
<b>Chapitre 4</b>	Automatise ta recherche et ta veille	<b>18</b>
<b>Chapitre 5</b>	Automatise ton organisation personnelle	<b>22</b>
<b>Chapitre 6</b>	10 automatisations à mettre en place ce week-end	<b>26</b>
<b>Conclusion</b>	Tes prochaines étapes	<b>32</b>

---

## INTRODUCTION

# Pourquoi l'IA gratuite change tout en 2026

---

Il y a deux ans, accéder à une IA puissante coûtait des centaines d'euros par mois. Aujourd'hui, les outils les plus performants au monde sont gratuits, disponibles sur ton téléphone, et ne nécessitent aucune compétence technique.

Le problème ? La plupart des gens utilisent ces outils à 10% de leur capacité réelle. Ils tapent une question basique, obtiennent une réponse basique, et concluent que "l'IA c'est pas si utile". C'est comme utiliser un couteau suisse uniquement pour ouvrir les bouteilles.

## Ce guide change ça.

En 6 chapitres pratiques, tu vas apprendre à utiliser l'IA gratuite pour automatiser les tâches qui te coûtent le plus de temps chaque semaine : les emails, la création de contenu, la recherche d'information, l'organisation.

Pas de théorie. Pas de jargon. Juste des actions concrètes que tu peux mettre en place aujourd'hui.

## Pour qui est ce guide ?

- **Freelances et indépendants** qui jonglent entre les clients, l'administratif et le développement de leur activité
- **Entrepreneurs et dirigeants de PME** qui veulent déléguer sans embaucher
- **Salariés ambitieux** qui veulent être plus productifs et se démarquer
- **Toute personne** qui a l'impression de manquer de temps

## Ce que tu vas accomplir

À la fin de ce guide, tu sauras comment :

- Répondre à tes emails en 2 fois moins de temps
- Créer du contenu de qualité en quelques minutes

- Faire des recherches approfondies en 10 minutes au lieu de 2 heures
- Organiser ta semaine automatiquement
- Mettre en place 10 automatisations concrètes ce week-end

#### ■■ Avertissement honnête

L'IA ne fait pas tout à ta place. Elle multiplie ton efficacité, mais tu dois lui donner des instructions claires. Plus tu es précis dans tes demandes, meilleurs sont les résultats. C'est ce qu'on va apprendre ensemble.

## CHAPITRE 1

# Les 5 meilleurs outils IA gratuits

Lesquels choisir, pour quoi, et comment les utiliser

---

Le marché de l'IA évolue à une vitesse folle. Chaque semaine, un nouvel outil sort et promet de révolutionner ta vie. Pour éviter la paralysie par l'analyse, voici les 5 outils que tu dois vraiment connaître en 2026 — tous gratuits dans leur version de base.

### #1 — ChatGPT (OpenAI)

[chatgpt.com](https://chatgpt.com)

Le pionnier, toujours incontournable. Excellent pour la rédaction, la synthèse, le brainstorming et les explications pédagogiques. La version gratuite (GPT-4o mini) couvre 90% des besoins du quotidien.

**Idéal pour :** Rédiger des emails, reformuler des textes, expliquer des concepts complexes, faire du brainstorming.

### #2 — Gemini (Google)

[gemini.google.com](https://gemini.google.com)

L'IA de Google, connectée en temps réel à internet. Son avantage majeur : il peut lire tes emails Gmail, tes fichiers Drive, et ton calendrier Google. La version gratuite est très généreuse.

**Idéal pour :** Recherches actualisées, analyse de documents Google, résumés de réunions, planification.

### #3 — Claude (Anthropic)

[claude.ai](https://claude.ai)

L'IA la plus 'intelligente' pour les tâches complexes. Excellente pour l'analyse approfondie, la rédaction longue, et les instructions nuancées. Fenêtre de contexte très large (peut lire un livre entier).

**Idéal pour :** Analyser des contrats, rédiger des rapports longs, traiter de grandes quantités de texte.

## #4 — Perplexity AI

perplexity.ai

Le moteur de recherche IA. Il cite ses sources, donne des réponses structurées et actualisées. Remplace avantageusement Google pour les recherches professionnelles.

**Idéal pour :** Veille concurrentielle, recherche de marché, vérification de faits, questions techniques.

## #5 — Microsoft Copilot

copilot.microsoft.com

Intégré directement dans Windows, Word, Excel et Outlook si tu as Microsoft 365. Gratuit dans sa version standalone. Idéal si tu travailles déjà dans l'écosystème Microsoft.

**Idéal pour :** Résumés dans Outlook, analyses dans Excel, rédaction dans Word.

## Les limites des versions gratuites — ce qu'il faut savoir

Les versions gratuites sont très généreuses, mais elles ont des quotas. Voici ce à quoi t'attendre :

Outil	Limite version gratuite	Contournement
ChatGPT	~40 messages/3h sur GPT-4o Illimité sur GPT-4o mini	Passer à GPT-4o mini si bloqué
Gemini	Très généreux (pas de limite stricte affichée)	Utiliser plusieurs comptes Google
Claude	~10-20 messages/jour sur Claude Sonnet	Alterner avec ChatGPT
Perplexity	~5 recherches Pro/jour Recherches standard illimitées	Utiliser la recherche standard

### ■ ■ Quota atteint ?

Si tu vois un message 'limite atteinte', ne panique pas. Attends quelques heures ou bascule sur un autre outil. En pratique, les limites gratuites sont largement suffisantes pour un usage quotidien modéré.

## Quelle stratégie adopter ?

Ne cherche pas à tout maîtriser en même temps. Choisis UN outil et utilise-le intensivement pendant 2 semaines. Ma recommandation pour démarrer : **Gemini si tu utilises Google**

## Workspace, ChatGPT dans tous les autres cas.

### ■ Le secret des utilisateurs avancés

Ces outils se complètent. Les pros utilisent Perplexity pour chercher, ChatGPT ou Claude pour rédiger, et Gemini pour intégrer avec leurs outils Google. Commence par un, puis combine.

## CHAPITRE 2

# Automatise tes emails

Du traitement à la rédaction : reprends le contrôle de ta boîte mail

---

La boîte mail est le gouffre de productivité #1 dans la vie professionnelle. En moyenne, un travailleur passe **2h30 par jour** sur ses emails. Avec l'IA, on peut réduire ça à moins d'une heure.

## Problème #1 : La rédaction prend trop de temps

Pour chaque email professionnel, tu passes du temps à trouver les bons mots, le bon ton, la bonne formulation. L'IA peut générer un premier jet en 5 secondes.

### Le prompt universel pour rédiger un email :

#### Template à copier-coller :

"Rédige un email professionnel [formel/amical/commercial] pour [objectif]. Destinataire : [qui]. Contexte : [situation]. Points clés à inclure : [liste]. Longueur : [court/moyen/long]. Ton : [assertif/empathique/direct]."

### Exemple concret — Relance client :

#### Prompt utilisé :

"Rédige un email de relance amical pour un devis envoyé il y a 10 jours sans réponse. Destinataire : responsable d'une PME de plomberie. Ton : direct mais bienveillant. Court (max 5 lignes). Inclure une question ouverte pour relancer la conversation."

## Problème #2 : Trop d'emails à lire et trier

Copie le contenu d'un email complexe dans ChatGPT ou Claude avec ce prompt :

#### Prompt de synthèse :

"Lis cet email et dis-moi en 3 points : (1) de quoi il parle, (2) ce qu'on me demande de faire, (3) l'urgence estimée. Ensuite, propose une réponse courte et professionnelle."

## Problème #3 : Les emails récurrents

Identifie les 5 types d'emails que tu écris le plus souvent (accusé réception, relance, proposition, refus, suivi). Demande à l'IA de créer un template pour chacun, que tu personnaliseras en 30 secondes à chaque fois.

### ■ Gain de temps estimé

En appliquant ces 3 techniques, la plupart des utilisateurs réduisent leur temps sur les emails de 60 à 70%. Sur une semaine de 5 jours, c'est 1h30 récupérée chaque jour.

## Automatisation avancée : les filtres IA

Si tu utilises Gmail, tu peux connecter Gemini directement à ta boîte. Il peut :

- Résumer automatiquement les longs emails
- Suggérer des réponses adaptées au contexte
- Identifier les emails prioritaires
- Créer des brouillons de réponse en un clic

## CHAPITRE 3

# Automatise ta création de contenu

Posts LinkedIn, articles, descriptions : produis 10x plus vite

---

La création de contenu est chronophage mais indispensable pour toute activité professionnelle. Un post LinkedIn bien rédigé, une description de produit percutante, un article de blog optimisé — tout ça peut être produit 10 fois plus vite avec l'IA.

## Posts LinkedIn en 5 minutes

LinkedIn est le réseau B2B #1 en France. Un post viral peut générer des dizaines de prospects. Voici comment en produire un par jour sans y passer 2 heures.

### Le framework en 3 étapes :

1. Donne à l'IA un fait, une expérience ou une opinion que tu veux partager (3 lignes)
2. Demande-lui de le transformer en post LinkedIn avec hook percutant + développement + CTA
3. Relis et personnalise avec ta voix (10 minutes max)

### Prompt LinkedIn complet :

"Transforme cette idée en post LinkedIn engageant : [ton idée]. Utilise ce format : accroche surprenante sur 1 ligne / problème en 2-3 lignes / solution ou insight en 3-4 lignes / conclusion + question pour générer des commentaires. Ton : [professionnel/authentique/direct]. Longueur : 150-200 mots. Utilise des retours à la ligne pour la lisibilité."

## Descriptions produit et services

Que ce soit pour ton site web, une fiche produit ou une offre de service, l'IA peut générer des descriptions percutantes en quelques secondes.

### **Prompt description commerciale :**

"Rédige une description commerciale pour [produit/service]. Cible : [qui achète]. Bénéfice principal : [ce qu'ils gagnent]. Douleur que ça résout : [leur problème]. Preuve sociale : [chiffre ou résultat]. Format : titre accrocheur + 3 bénéfices en bullet points + phrase de clôture avec CTA."

## **Articles de blog en 30 minutes**

Un article de blog bien référencé peut générer des visiteurs pendant des années. Avec l'IA, le processus est divisé par 4.

**Étape 1 :** Demande à Perplexity les questions les plus recherchées sur ton sujet

**Étape 2 :** Demande à ChatGPT un plan d'article structure SEO pour ces questions

**Étape 3 :** Génère chaque section séparément pour plus de qualité

**Étape 4 :** Relis, personnalise avec ton expertise, publie

### **■ Conseil pro**

Ne publie jamais un contenu IA sans le relire et le personnaliser. Les lecteurs sentent le contenu robotique. Ton rôle : donner les idées, laisser l'IA structurer, puis ajouter ton expérience personnelle.

## CHAPITRE 4

# Automatise ta recherche et ta veille

Sois toujours informé sans passer des heures à chercher

---

La recherche d'information est l'une des tâches les plus chronophages du travail intellectuel. Trouver une donnée précise, vérifier une information, comprendre un sujet complexe — tout ça peut maintenant se faire en quelques minutes.

## Perplexity : ton nouveau moteur de recherche

Perplexity AI n'est pas un chatbot comme les autres. C'est un moteur de recherche qui synthétise automatiquement les meilleures sources du web et cite ses références. Résultat : une réponse structurée avec sources vérifiables en 10 secondes.

### Cas d'usage concrets :

- **Veille concurrentielle** : "Quelles sont les dernières actualités et évolutions de [secteur] en France en 2026 ?"
- **Analyse de marché** : "Quel est le marché potentiel pour [service] dans le Var ? Donne-moi des chiffres récents."
- **Veille réglementaire** : "Quelles sont les nouvelles obligations légales pour [type d'entreprise] en France en 2026 ?"
- **Benchmark tarifaire** : "Quel est le prix moyen pratiqué pour [service] par les indépendants en France ?"

## Créer une routine de veille automatique

Au lieu de parcourir des dizaines de sites chaque matin, crée une routine de veille en 15 minutes :

### Ta routine matinale de veille (15 min) :

1. Perplexity : "Quelles sont les 5 nouvelles importantes dans [ton secteur] aujourd'hui ?"
2. ChatGPT : "Explique-moi en 5 lignes l'impact de l'actualité cle sur ton métier"
3. Gemini : "Y a-t-il des mentions de ta marque ou tes concurrents en ligne cette semaine ?"

## Comprendre un sujet complexe en 10 minutes

Tu dois maitriser rapidement un sujet que tu ne connais pas ? Nouvelle technologie, secteur client inconnu, sujet juridique... L'IA peut t'en donner les bases essentielles en quelques minutes.

### **Prompt 'expert en 10 minutes' :**

Je dois comprendre [sujet] pour [raison]. Explique-moi : (1) les concepts fondamentaux en termes simples, (2) les enjeux principaux, (3) les chiffres clés à connaître, (4) les erreurs communes à éviter, (5) les 3 ressources pour aller plus loin. Je suis [ton profil].

### **■ Astuce gain de temps**

Quand tu lis un long article ou rapport, copie-le dans Claude et demande : Résume ce document en 5 points clés, identifie les chiffres importants et dis-moi ce que je dois retenir pour [ton objectif]. Tu gagnes 80% du temps de lecture.

## CHAPITRE 5

# Automatise ton organisation personnelle

Agenda, tâches et priorités : reprends le contrôle de ton temps

---

Le manque d'organisation est le tueur silencieux de la productivité. On passe plus de temps à gérer nos tâches qu'à les faire. L'IA peut t'aider à planifier, prioriser et structurer ton travail de façon intelligente.

## Planifier ta semaine en 15 minutes

Chaque dimanche soir ou lundi matin, passe 15 minutes à planifier ta semaine avec l'aide de l'IA. Voici comment :

### Prompt de planification hebdomadaire :

"Je suis [ton métier]. Voici mes tâches et obligations de la semaine : [liste]. Mes priorités business cette semaine : [objectifs]. Je travaille de [heures] à [heures]. Crée-moi un planning optimisé avec des blocs de travail profond le matin, les réunions et emails l'après-midi, et des buffers pour les imprévus."

## La matrice de priorisation IA

Tu as une liste de 20 tâches et tu ne sais pas par où commencer ? Demande à l'IA de les prioriser :

### Prompt de priorisation :

"Voici ma liste de tâches : [liste]. Mon objectif principal du moment est [objectif]. Classe ces tâches en 4 catégories : (A) urgent et important, (B) important mais pas urgent, (C) urgent mais pas important, (D) ni urgent ni important. Explique brièvement pourquoi pour chaque tâche."

## Préparer tes réunions en 5 minutes

Avant chaque réunion importante, utilise ce prompt pour être parfaitement préparé :

### **Prompt préparation réunion :**

"Je vais avoir une réunion avec [qui] sur le sujet [sujet] dans [durée]. Mon objectif : [ce que je veux obtenir]. Génère : (1) les 5 questions clés à poser, (2) les objections probables et mes réponses, (3) un agenda structuré, (4) ma proposition de prochaine étape à proposer en fin de réunion."

## **Compte-rendu automatique**

Après chaque réunion, prends 2 minutes pour noter les points clés en vrac, puis demande à l'IA de les transformer en compte-rendu professionnel.

### **■ Astuce reunion**

Si tu peux enregistrer tes reunions, des outils comme Otter.ai ou Fireflies.ai (gratuits en version de base) generent automatiquement le compte-rendu et les actions a suivre.

# 10 automatisations a mettre en place ce week-end

Du concret, immédiatement applicable, avec les résultats attendus

Place à la pratique. Voici 10 automatisations concrètes, classées par facilité de mise en place. Chacune te fait gagner du temps chaque semaine.

## NIVEAU 1 — Très facile

### #1 — Reponds aux emails difficiles

■ ■ **Gain estimé** : 30 min/semaine gagnées

Quand tu reçois un email délicat (client mécontent, négociation, refus à formuler), copie-le dans ChatGPT avec le contexte et demande une réponse appropriée. Tu adaptes et envoies.

■ **Outils** : Aucune. Juste ChatGPT.

### #2 — Génère tes posts LinkedIn à l'avance

■ ■ **Gain estimé** : 2h/semaine gagnées

Chaque lundi matin, génère 5 posts LinkedIn d'un coup pour toute la semaine. Tu n'as plus qu'à relire et publier un par jour.

■ **Outils** : ChatGPT ou Claude, 30 minutes le lundi.

### #3 — Résume tes lectures longues

■ ■ **Gain estimé** : 1h/semaine gagnée

Tout document, article, ou email long que tu dois lire : copie-le dans Claude et demande un résumé en 5 points clés. Tu lis 5x plus vite.

■ **Outils** : Claude (meilleur pour les longs textes).

■ ■ **Facile**

#### #4 — Crée tes templates d'emails récurrents

■ ■ **Gain estimé** : 1h/semaine gagnée

Liste tes 5 types d'emails les plus fréquents. Pour chacun, génère un template avec l'IA. Stocke-les dans un document Google ou Notion. Tu n'écris plus jamais le même email de zéro.

■ **Outils** : ChatGPT + Google Docs ou Notion.

#### #5 — Prépare tes réunions automatiquement

■ ■ **Gain estimé** : 45 min/semaine gagnées

La veille de chaque réunion importante, utilise le prompt de préparation du chapitre 5. En 5 minutes, tu arrives préparé comme si tu avais passé 1 heure à te préparer.

■ **Outils** : Gemini ou ChatGPT.

#### #6 — Fais ta veille en 15 minutes

■ ■ **Gain estimé** : 2h/semaine gagnées

Remplace ta navigation aléatoire sur les actualités par 3 questions Perplexity ciblées sur ton secteur. Tu seras mieux informé en 15 minutes qu'en 2 heures de navigation.

■ **Outils** : Perplexity AI.

### ■ ■ ■ Intermédiaire

#### #7 — Automatise la création de devis

■ ■ **Gain estimé** : 2h/semaine gagnées

Crée un template de prompt qui génère une proposition commerciale complète à partir d'informations basiques (client, besoin, budget estimé). Tu fournis les infos, l'IA génère le document.

■ **Outils** : Claude ou ChatGPT + template Word ou Google Doc.

#### #8 — Génère tes comptes-rendus

■ ■ **Gain estimé** : 1h/semaine gagnée

Après chaque réunion, note 10 points clés en vrac dans ton téléphone. Le soir, demande à l'IA de transformer ces notes en compte-rendu professionnel structuré.

■ **Outils** : ChatGPT ou Claude + tes notes vocales.

## #9 — Crée du contenu multiplateforme

■ ■ **Gain estimé** : 3h/semaine gagnées

À partir d'un seul article ou post LinkedIn, demande à l'IA de le décliner : version Twitter/X courte, version email newsletter, version story Instagram, version courte pour Facebook.

■ **Outils** : ChatGPT ou Claude.

## ■ ■ ■ ■ **Avancé**

### #10 — Connecte tout avec n8n (gratuit)

■ ■ **Gain estimé** : 5h/semaine gagnées

n8n est un outil d'automatisation gratuit et open-source. Tu peux créer des workflows qui connectent tes outils entre eux : quand tu reçois un email de prospect, il est automatiquement ajouté à ton Google Sheet, une tâche est créée dans Notion, et tu reçois une notification. Aucun code requis.

■ **Outils** : n8n (gratuit) + Google Sheets + Gmail. Courbe d'apprentissage de 2-3h.

#### ■ **Par où commencer ?**

Commence par les automatisations ■ cette semaine. Maîtrise-les pendant 2 semaines, puis passe aux ■ ■. Dans un mois, tu auras récupéré au moins 5h par semaine.

## CONCLUSION

# Tes prochaines étapes

---

Tu as maintenant tout ce qu'il faut pour commencer. La vraie question n'est plus "est-ce que l'IA peut m'aider ?" — la réponse est clairement oui. La vraie question est : **est-ce que tu vas passer à l'action ?**

Les utilisateurs qui transforment vraiment leur productivité avec l'IA ont un point commun : ils expérimentent. Ils n'attendent pas d'avoir tout compris pour commencer. Ils testent un outil, ratent, ajustent, et progressent.

## Ton plan d'action sur 30 jours :

### Semaine 1 :

Choisis UN outil (Gemini ou ChatGPT) et utilise-le pour toutes tes tâches d'écriture. Emails, posts, résumés. Rien d'autre.

### Semaine 2 :

Mets en place les automatisations ■ du chapitre 6. Mesure le temps gagné.

### Semaine 3 :

Crée tes 5 templates d'emails récurrents. Construis ta routine de veille Perplexity.

### Semaine 4 :

Mets en place 2 automatisations ■■. Combins les outils entre eux.

## Une dernière chose

L'IA est un multiplicateur, pas un remplaçant. Elle multiplie ta créativité, ton efficacité, ta capacité à produire. Mais elle a besoin de toi : de tes idées, de ton expertise, de ta direction.

Les 10 heures par semaine que tu vas récupérer — qu'est-ce que tu vas en faire ? Plus de temps client, plus de développement commercial, plus de temps personnel ? C'est à toi de décider.

■ **Tu veux aller plus vite ? On s'en occupe pour toi.**

Chez Propulsite, on ne se contente pas de conseiller — on construit. Site web premium livré en 5 jours, agents IA sur mesure, workflows n8n qui automatisent tes tâches répétitives. Des solutions robustes, sécurisées, sans dette technique.

**3 façons de travailler avec nous :**

- Audit de ton activité (gratuit, 30 min) : on identifie ensemble ce qui est automatisable
- Création de site web pro clé en main : livré en 5 jours, sans surprise sur le prix
- Agent IA sur mesure : ton assistant digital qui répond, qualifie et organise 24h/24

[propulsite1179@gmail.com](mailto:propulsite1179@gmail.com) | [propulsite.eu](https://propulsite.eu)

Bonne mise en pratique,

**Evan Chiron — Propulsite**

## BONUS

# Top 50 prompts prêts à utiliser

---

Copie-colle ces prompts directement dans ChatGPT, Claude ou Gemini. Remplace les éléments entre crochets par tes informations.

## ■ EMAILS (10 prompts)

1. Rédige un email de bienvenue chaleureux pour un nouveau client de [type d'activité].
2. Transforme ce message agressif en réponse professionnelle et apaisante : [coller le message]
3. Rédige un email de relance pour une facture impayée de [montant€] depuis [X] jours. Ton ferme mais respectueux.
4. Écris un email pour annoncer une augmentation de tarifs à mes clients fidèles. Justification : [raisons].
5. Rédige un email de recommandation pour [nom] qui postule à [poste]. Points forts à mentionner : [liste].
6. Crée un email de prospection pour [type de prospect] qui présente [service] en moins de 150 mots.
7. Rédige une réponse à un avis négatif Google de manière professionnelle et constructive. L'avis : [texte]
8. Écris un email pour demander un témoignage client à [type de client] après [prestation].
9. Rédige un email d'excuse pour un retard de livraison. Délai supplémentaire : [X jours]. Compensation proposée : [offre].
10. Crée une séquence de 3 emails de nurturing pour des prospects qui ont visité mon site mais pas acheté.

## ■ CONTENU & RÉSEAUX SOCIAUX (10 prompts)

1. Écris un post LinkedIn avec une accroche choc sur le sujet : [idée]. Format : accroche / développement / CTA.
2. Génère 5 idées de posts LinkedIn pour [type de professionnel] basées sur son expertise en [domaine].
3. Transforme cet article de blog en 5 posts LinkedIn distincts : [coller l'article]

4. Crée une légende Instagram engageante pour une photo de [sujet]. Inclure 10 hashtags pertinents.
5. Rédige la bio LinkedIn de [profil professionnel] qui maximise les connexions et les opportunités.
6. Écris le script d'une vidéo YouTube de 3 minutes sur [sujet]. Public cible : [audience].
7. Génère 10 titres d'articles de blog optimisés SEO pour le mot-clé [mot-clé].
8. Crée un carrousel LinkedIn en 7 slides sur le sujet : [thème]. Inclure titre de chaque slide.
9. Rédige la description YouTube optimisée pour une vidéo sur [sujet]. Inclure chapitres et mots-clés.
10. Crée un thread Twitter/X de 10 tweets sur [sujet] avec accroche + développement + conclusion.

## ■ BUSINESS & COMMERCIAL (10 prompts)

1. Rédige une proposition commerciale pour [service] destinée à [type de client]. Budget estimé : [fourchette].
2. Crée une FAQ de 10 questions/réponses pour [service ou produit].
3. Génère 5 arguments pour répondre à l'objection 'c'est trop cher' pour [offre à X€].
4. Rédige la page 'À propos' de mon site web. Mon histoire : [contexte]. Ma valeur ajoutée : [différenciateur].
5. Crée un script d'appel de prospection pour [service] destiné à [cible]. Durée : 3-5 minutes.
6. Identifie 10 niches de clients potentiels pour [service] que je n'ai pas encore prospectés.
7. Rédige les CGV simplifiées pour une prestation de [service]. Points clés à inclure : [liste].
8. Génère un plan de lancement en 30 jours pour [nouveau service ou produit].
9. Crée une grille tarifaire avec 3 offres (Starter / Pro / Elite) pour [service]. Inclure les différenciateurs.
10. Rédige les descriptions de poste pour [rôle] dans une PME de [secteur]. Compétences requises : [liste].

## ■ PRODUCTIVITÉ & ORGANISATION (10 prompts)

1. Crée un système de gestion des tâches pour [type de professionnel] avec catégories et priorités.
2. Génère un template de compte-rendu de réunion pour [type de réunion].

3. Crée un planning hebdomadaire type pour [métier] avec blocs de deep work et créneaux flexibles.
4. Identifie les 5 habitudes les plus impactantes pour [objectif professionnel].
5. Crée une checklist d'onboarding pour un nouveau client de [type d'activité].
6. Génère 10 questions de bilan mensuel pour évaluer les performances de mon activité.
7. Rédige un système de prise de notes efficace pour [type de travail ou réunions].
8. Crée un tableau de bord KPI pour [type d'activité]. Métriques à suivre : [liste].
9. Génère un rituel de fin de journée pour un indépendant qui travaille depuis chez lui.
10. Crée un guide 'délégation efficace' pour confier des tâches à un assistant ou freelance.

## ■ RECHERCHE & ANALYSE (10 prompts)

1. Analyse les forces et faiblesses de [concurrents] par rapport à mon offre [offre].
2. Fais une analyse SWOT de [projet ou activité]. Contexte : [description].
3. Résume ce document en 5 points clés et identifie les actions à prendre : [coller le document]
4. Compare ces 3 options et recommande la meilleure pour mon contexte : [options] / Contexte : [situation].
5. Explique [concept complexe] comme si j'avais 12 ans, puis comme si j'étais un expert.
6. Identifie les risques potentiels de [décision ou projet] et propose des solutions préventives.
7. Génère 20 questions à poser lors d'un entretien avec [type de profil] pour [objectif].
8. Analyse cette phrase/ce texte et dis-moi si le ton est approprié pour [contexte] : [texte]
9. Crée un questionnaire de satisfaction client pour [service]. 8 questions max, mix quantitatif/qualitatif.
10. Fais une veille sur les tendances de [secteur] et identifie les 3 opportunités à saisir en 2026.

# Merci d'avoir lu ce guide.

---

Si ce guide t'a apporté de la valeur, le meilleur remerciement que tu puisses me faire est de le partager avec quelqu'un qui en a besoin.

## ■ Contact & accompagnement

Pour un accompagnement personnalisé (site web, agents IA, automatisation n8n) :

[propulsite1179@gmail.com](mailto:propulsite1179@gmail.com)

[propulsite.eu](https://propulsite.eu)

© 2026 Evan Chiron — Propulsite. Tous droits réservés.