

Adobe Acrobat

Guide de démarrage rapide pour rédiger des prompts efficaces

Tirez pleinement parti de l'Assistant IA d'Adobe Acrobat.

A rectangular button with a purple-to-blue gradient background. On the left side, there is a white icon of a speech bubble with three small stars inside. To the right of the icon, the text "Assistant IA" is written in white, sans-serif font.

Assistant IA



Sommaire

+ Astuce

Cliquez sur les titres ci-dessous pour accéder directement à la section de votre choix.

Qu'est-ce qu'un prompt ?	03	Votre boîte à outils pour rédiger des prompts	06
Les bonnes pratiques de rédaction des prompts	04	Forces de vente	06
Les retombées d'un prompt efficace	05	Service juridique	07
		Service financier	08
		Ressources humaines	09
		Les prompts à votre service	10

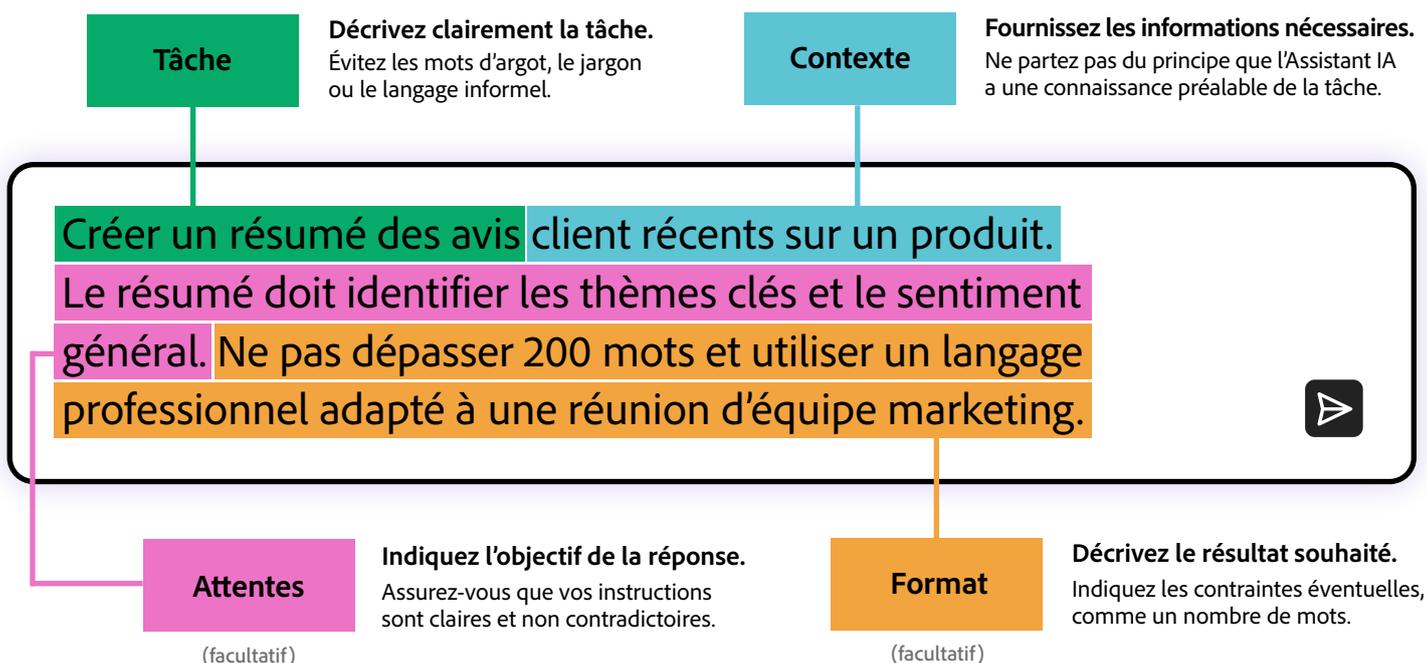
Qu'est-ce qu'un prompt ?

L'IA générative est en train de redéfinir la productivité en entreprise. Dans tous les secteurs, des ressources humaines à la gestion des comptes, en passant par l'assistance juridique et le service financier, l'Assistant IA d'Acrobat simplifie les tâches quotidiennes de vos équipes, qui peuvent ainsi consacrer plus de temps aux activités stratégiques.

Pour tirer le meilleur parti de cet outil, il faut avant tout veiller à la clarté des prompts : les instructions qui garantissent sa performance. La rédaction de prompts mûrement réfléchis et bien structurés est essentielle pour obtenir des résultats précis en un temps record.

Cadre de rédaction d'un prompt efficace

L'Assistant IA simplifie vos rapports, vos contrats et bien d'autres documents afin que vos équipes soient libres de se focaliser sur l'essentiel. Le secret ? Vos prompts doivent inclure quatre éléments clés.



Les bonnes pratiques de rédaction des prompts

La rédaction de prompts efficaces permet d'obtenir de meilleurs résultats plus rapidement. Suivez nos recommandations et évitez les erreurs classiques qui nuisent à la clarté et aux performances.

À faire

**Ne laissez rien au hasard.**

Réfléchissez à ce que vous attendez de l'Assistant IA et stipulez clairement vos objectifs dans le prompt.

**Privilégiez la simplicité.**

Exprimez-vous dans un langage facile à comprendre, en simplifiant au maximum vos instructions.

**Ne lésinez pas sur les détails.**

Précisez toutes les contraintes éventuelles, comme le nombre de mots et le format souhaité de la réponse.

**Laissez parler votre personnalité.**

Indiquez à l'Assistant IA si la réponse doit être formulée dans un style ou un ton particulier.

**Définissez un plan d'ensemble.**

Dans le cas d'un prompt plus complexe, dressez une liste d'étapes que l'Assistant IA pourra suivre facilement.

**Affinez vos prompts au fur et à mesure.**

Si vous n'obtenez pas d'emblée la réponse parfaite, essayez de reformuler le prompt pour vous rapprocher de votre objectif.

À ne pas faire

**Rédiger des prompts trop vagues**

Faites preuve d'une grande clarté pour que l'Assistant IA puisse vous répondre de manière précise.

**Demander des informations inappropriées**

Rédigez des prompts respectueux des lois en vigueur, des réglementations, des droits d'autrui et des conditions d'utilisation.

**Employer du jargon**

L'utilisation de mots d'argot, de termes issus d'un jargon ou d'un langage informel est susceptible de nuire à la qualité des réponses.

**Donner des instructions contradictoires**

En cas d'informations contradictoires, l'Assistant IA aura des difficultés à comprendre votre objectif.

**Compliquer inutilement vos prompts**

Les prompts contenant un trop grand nombre d'instructions peuvent être source de confusion pour l'Assistant IA. Visez toujours la simplicité.

**Partir du principe que l'Assistant IA sait tout**

L'Assistant IA n'est pas un être humain, mais il n'est pas à l'abri des erreurs. Veillez bien à vérifier l'exactitude de ses réponses.

Les retombées d'un prompt efficace

L'Assistant IA aide vos équipes, tous secteurs confondus, à travailler de manière optimale, à prendre des décisions plus avisées et à améliorer les résultats de votre entreprise.

En formulant stratégiquement vos prompts, vous pourrez compter sur l'Assistant IA pour accélérer les workflows, extraire des insights clés et créer facilement du contenu. Et comme la sécurité est une priorité, ce dernier accède uniquement aux documents que vous lui indiquez, sans jamais utiliser vos données pour entraîner des modèles de machine learning.

Créez des supports de vente



3x
plus vite *

Rédigez des résumés juridiques



6x
plus vite *

Préparez des analyses



3x
plus vite *

Rédigez des e-mails RH



4x
plus vite *

Votre boîte à outils pour rédiger des prompts

Découvrez comment accélérer les workflows en fournissant des prompts pertinents à l'Assistant IA.

Forces de vente

Dans l'univers des ventes où tout va très vite, le temps est précieux, mais rechercher des informations sur une clientèle potentielle et préparer des argumentaires exige de faire le tri dans une multitude de contenus. Avec l'Assistant IA, les équipes commerciales obtiennent plus rapidement les éléments dont elles ont besoin pour conclure davantage de ventes.



Analyser
Caractéristiques des produits

Comparer les caractéristiques de ces deux produits pour en identifier les points forts et les points faibles. Repérer les domaines dans lesquels le produit de l'entreprise A excelle ou doit être amélioré par rapport à celui de l'entreprise B.



Modifier
Reformulation du contenu

Modifier l'introduction de cette proposition commerciale pour qu'elle soit plus percutante pour les équipes de direction du secteur high-tech.



Générer
Rapport de stratégie commerciale

Compiler ces modifications et ces insights pour créer un rapport offrant un exposé global des implications des stratégies commerciales.



Demander
Priorités et difficultés

En moins de 50 mots, résumer les trois priorités et les trois principales difficultés pour cette entreprise d'après ses rapports 10-Q et la transcription de la conférence sur les résultats financiers.



Demander
Priorités et difficultés

× Assistant IA

En moins de 50 mots, résumer les trois priorités et les trois principales difficultés pour cette entreprise d'après ses rapports 10-Q et la transcription de la conférence sur les résultats financiers.

Les trois priorités de l'entreprise sont les investissements dans l'IA, la croissance et l'innovation produit, et la hausse des revenus liés aux services. Ses trois principales difficultés sont les questions juridiques et réglementaires, l'impact des taux de change et l'environnement économique concurrentiel.

→ Quel était le montant des capitaux propres au 1^{er} juillet 2025 ?

→ Quelle est la valeur des contrats de change ?

→ Rédiger un e-mail à l'intention de ma ou de mon responsable contenant les points importants à retenir dans ces documents.

Poser une question sur ce document

Service juridique

Les équipes juridiques connaissent bien les tâches courantes liées aux contrats et le travail fastidieux qui consiste à en vérifier les moindres détails. L'Assistant IA analyse rapidement les documents volumineux et accélère ainsi la finalisation des contrats, tout en réduisant les risques juridiques et de non-conformité. Le personnel du service juridique a ainsi plus de latitude pour se consacrer aux initiatives stratégiques, comme l'amélioration des expériences offertes aux parties prenantes.



Analyser
Comparer des contrats

Comparer et confirmer les différences entre le contrat A et le contrat B, en dressant la liste des clauses qui diffèrent.



Générer
Tableau des conditions d'utilisation du service

Faire la liste, sous forme de tableau, des conditions d'utilisation du service en indiquant la durée, en jours, en mois ou en années.



Demander
Incohérences et responsabilités

Analyser ce contrat comme le ferait un ou une spécialiste du droit des contrats. Résumer les incohérences et les responsabilités potentielles.



Générer
Points clés d'un e-mail

Rédiger à l'intention d'un ou d'une membre de l'équipe de direction un e-mail détaillant les échéances, les dates de début et de fin, et les modifications apportées aux dispositions principales du contrat.



Générer
Points clés d'un e-mail

× Assistant IA

Rédiger à l'intention d'un ou d'une membre de l'équipe de direction un e-mail détaillant les échéances, les dates de début et de fin, et les modifications apportées aux dispositions principales du contrat.

Bonjour [nom de la personne],
J'espère que vous allez bien. En vue de notre collaboration prochaine, je vous contacte pour vous communiquer des dates importantes relatives au contrat et vous informer des modifications apportées aux dispositions principales de celui-ci.

- Date de début du contrat : 6 octobre 2025
- Date d'achèvement de la formation : 27 octobre 2025
- Date de délivrance du permis : 10 novembre 2025
- Date d'échéance des mesures d'application : 26 novembre 2025
- Date de fin du contrat : 5 octobre 2026

Les modifications suivantes ont été apportées aux dispositions principales :

1. Révision des exigences pour une couverture plus large afin d'atténuer efficacement les risques dans le cadre de la police d'assurance
2. Renforcement des dispositions afin de garantir une protection par indemnisation mutuelle dans tous les scénarios
3. Mise à jour des mesures pour respecter les réglementations les plus récentes en matière de protection des données, de confidentialité et de conformité
4. Révision des limites de responsabilité pour fournir une protection adéquate et s'aligner sur les tendances actuelles du marché

N'hésitez pas à me contacter en cas de questions ou si vous avez besoin de plus de précisions.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ces éléments et me réjouis de collaborer avec vous sur la base de ces nouvelles dispositions.

Bien cordialement,

[Votre nom] [L'intitulé de votre poste]

[Vos coordonnées]

→ Quels types de dommages sont exclus dans le document ?

→ Quelles actions constituent un manquement de la part de l'entrepreneur ?

→ Comment rendre effectifs les changements apportés au contrat-cadre ?

Service financier

Parcourir des pages de données est une tâche chronophage qui retarde souvent l'analyse et la prise de décisions. Mais tout cela, c'était avant l'Assistant IA. Ce dernier extrait et synthétise rapidement les informations essentielles, ce qui permet aux services financiers de se concentrer sur les budgets et les prévisions à long terme.



Demander

Principales données financières et sujets de préoccupation

Résumer les données financières clés et les sources de préoccupation à partir des bilans financiers trimestriels de l'exercice.



Modifier

Vue d'ensemble du contenu

Résumer la transcription de la réunion d'examen du budget en dressant la liste des points à retenir et des mesures à prendre.



Générer

Tableau de commentaires

Créer un tableau présentant les commentaires positifs et négatifs des analystes de ces 10 entreprises sur les performances de notre société.



Trouver des idées

Questions pour la réunion

Suggérer 5 questions à préparer pour notre réunion sur la planification financière, fondées sur le business plan et les rapports financiers.



Trouver des idées

Questions pour la réunion

× Assistant IA

Suggérer 5 questions à préparer pour notre réunion sur la planification financière, fondées sur le business plan et les rapports financiers.

1. Quelles sont les principales tendances en termes de chiffre d'affaires observées dans le dernier rapport financier et comment sont-elles corrélées au plan de croissance future et de rentabilité ?
2. Comment l'entreprise a-t-elle géré ses dépenses et quelles stratégies de gestion des coûts ont été mises en œuvre pour optimiser les performances financières ?
3. Pouvez-vous fournir des informations sur les revenus d'exploitation et leur évolution au cours de l'année dernière par rapport aux objectifs du business plan ?
4. Quel est l'impact des mesures fiscales sur la situation financière de l'entreprise et comment gère-t-elle ses obligations fiscales pour garantir la conformité et l'efficacité ?
5. Les rapports financiers mentionnent-ils des questions juridiques importantes qui pourraient avoir un impact sur la situation financière de l'entreprise et quelles stratégies d'atténuation des risques ont été mises en place ?

↳ En bref, quels sont les points essentiels dans ces documents ?

↳ Synthétiser rapidement les thèmes ou arguments clés présentés dans ces documents.

↳ Rédiger un bref e-mail résumant le contenu de ces documents.

Poser une question sur ce document



Ressources humaines

Entre la gestion des politiques de l'entreprise et celle des sujets relatifs au personnel, les responsables RH passent beaucoup de temps à parcourir des documents. L'Assistant IA rassemble facilement des informations et simplifie les tâches administratives. Ainsi, les équipes RH peuvent se consacrer au développement professionnel et à la fidélisation du personnel.

 **Analyser**
Politiques d'emploi

Comparer les sections relatives aux politiques d'emploi dans les manuels de 2025 et 2026. Mettre en évidence les changements et décrire leurs implications.

 **Générer**
Présentation et e-mail

Rédiger un exposé global des changements et écrire un e-mail pour informer le personnel de ces changements. Utiliser un ton professionnel, mais chaleureux.

 **Demander**
Politiques en matière de diversité et d'inclusion

Résumer les politiques en matière de diversité et d'inclusion figurant dans le manuel 2026.

 **Trouver des idées**
Idées pour la culture d'entreprise

Suggérer 5 façons d'encourager et de cultiver la diversité et l'inclusion dans la culture d'entreprise. Les présenter sous forme de liste à puces.

 **Trouver des idées**
Idées pour la culture d'entreprise

× **Assistant IA**

Suggérer 5 façons d'encourager et de cultiver la diversité et l'inclusion dans la culture d'entreprise. Les présenter sous forme de liste à puces.

- Proposer régulièrement des séances de formation sur la diversité et l'inclusion à tout le personnel afin de le sensibiliser.
- Mettre en place des groupes de ressources ou d'affinité pour le personnel afin d'offrir aux personnes sous-représentées une plateforme d'échange, de partage d'expérience et de soutien.
- Mettre en œuvre un programme de mentorat mettant en relation des employés et employées d'origines diverses et des collègues ayant plus d'expérience pour favoriser le développement professionnel et l'inclusion.
- Encourager une communication ouverte afin que le personnel se sente à l'aise d'exprimer ses préoccupations, de partager ses expériences et de suggérer des améliorations en matière de diversité et d'inclusion.
- Reconnaître et célébrer les temps forts en matière de diversité et les fêtes culturelles pour valoriser la diversité des origines et des points de vue.

→ Quelle est la politique de l'entreprise en matière d'égalité des chances pour les personnes en situation de handicap ?

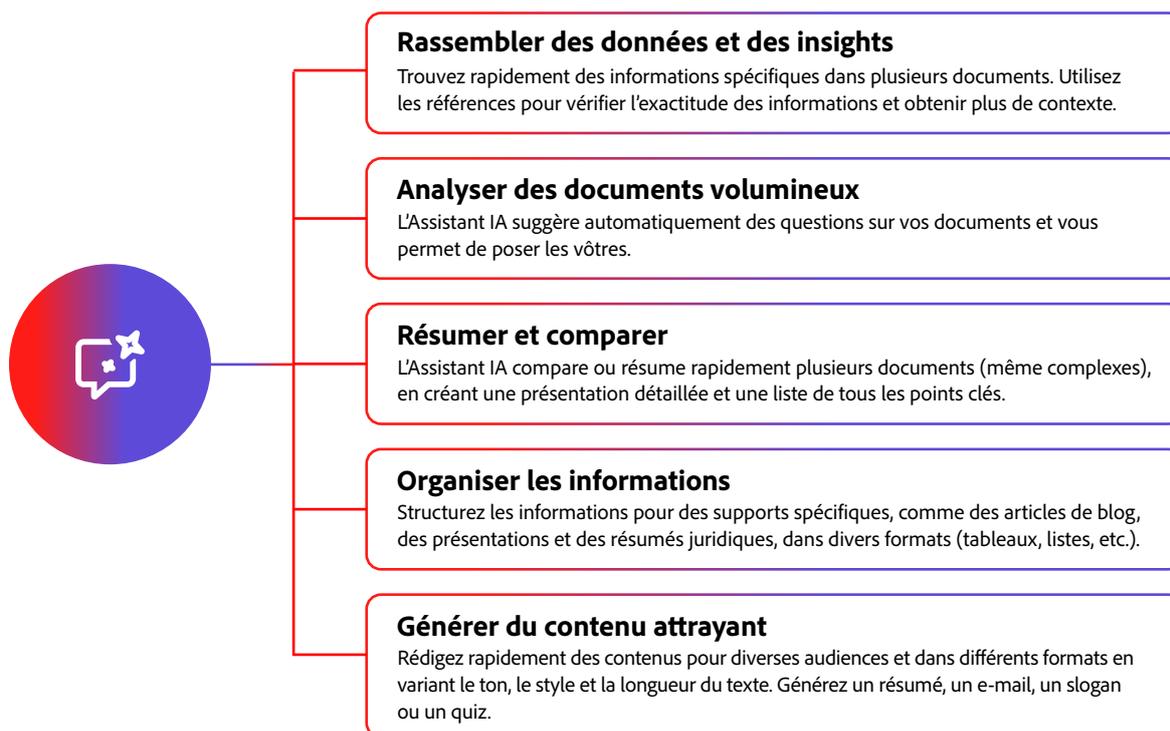
→ Quel est l'objectif de la ligne téléphonique contre le harcèlement ?

→ Quelle est la procédure mise en place pour demander des congés pour raisons familiales ou médicales ?

Poser une question sur ce document

Activation des prompts

Nourri de prompts pertinents, l'Assistant IA est capable de transformer les méthodes de travail des entreprises comme la vôtre. Découvrez comment tirer parti des prompts pour booster l'efficacité de tous vos services.



Vous savez maintenant comment rédiger des prompts efficaces, alors n'attendez plus pour exploiter tout le potentiel de l'Assistant IA. Si votre entreprise ne l'utilise pas encore, découvrez tous les avantages qu'il procure et optimisez votre workflow.

Découvrir