

GUIDE GRATUIT · MINDFLOW ORIGIN

7 tâches à confier à l'IA dès demain

Le pas-à-pas pour artisans, commerçants et petites entreprises.
Pour chaque tâche : l'action à faire en 15 minutes, le prompt complet
à coller dans ChatGPT, Claude ou Gemini, et le résultat attendu.

- 7 prompts prêts à l'emploi, testés, à personnaliser en 2 minutes
- Uniquement des outils gratuits
- Une action concrète à faire dès ce soir

Comment utiliser ce guide

1. **Ouvrez un assistant IA gratuit** : chatgpt.com, claude.ai ou gemini.google.com. Créez un compte gratuit si besoin.
2. **Commencez par le prompt « fiche entreprise »** ci-dessous. Vous le collez une fois au début de chaque conversation : l'IA connaît alors votre métier et écrit comme vous.
3. **Choisissez UNE tâche**, la plus pénible pour vous cette semaine. Faites l'action de la page, collez le prompt, remplacez ce qui est entre [crochets].
4. **Relisez toujours** avant d'envoyer. L'IA prépare, vous décidez.

LE PROMPT DE DÉPART : VOTRE FICHE ENTREPRISE

À COLLER EN PREMIER, DANS CHAQUE NOUVELLE CONVERSATION

Tu es mon assistant administratif et commercial. Voici mon entreprise :

- Métier : [ex. plombier chauffagiste]
- Ville et zone d'intervention : [ex. Lyon et 30 km autour]
- Services principaux et prix de départ : [ex. dépannage dès 90 €, chauffe-eau dès 900 € posé]
- Horaires : [ex. lundi-vendredi 8h-18h, urgences le samedi]
- Ce que je ne fais pas : [ex. pas de climatisation]
- Mon ton : [ex. simple, poli, je vouvoie, phrases courtes, pas de jargon]
- Mes coordonnées : [téléphone, e-mail, site]

Règles : n'invente jamais un prix, un délai ou une promesse que je ne t'ai pas donné. S'il te manque une info, pose-moi la question. Réponds « Compris » et attends ma demande.

Astuce : dans ChatGPT, mettez ce texte dans « Personnaliser ChatGPT » (menu de votre profil) ; dans Claude, créez un « Projet » et collez-le dans ses instructions. Vous ne le recollerez plus jamais.

Répondre aux questions simples, même la nuit

L'ACTION (15 MIN)

1. Collez le prompt ci-dessous : l'IA vous écrit vos réponses toutes prêtes.
2. WhatsApp Business > **Outils professionnels** > **Message d'accueil** et **Message d'absence** : collez les deux textes.
3. Même endroit > **Réponses rapides** : un raccourci par question (/tarifs, /zone, /delai, /rdv).
4. Facebook et Instagram : Meta Business Suite > Boîte de réception > **Automatisations** > Réponse instantanée + Questions fréquentes.

PROMPT 1 : VOS RÉPONSES AUTOMATIQUES

À partir de ma fiche entreprise, écris :

1. Un message d'accueil WhatsApp (40 mots max) qui remercie, dit ce que je fais et demande 3 infos utiles : le besoin, la ville, l'urgence.
2. Un message d'absence pour le soir et le week-end (40 mots max) qui dit quand je répons.
3. Les 8 questions que mes clients posent le plus souvent, chacune avec une réponse de 2 phrases max et un raccourci court (/tarifs, /zone...).
4. Une réponse pour « c'est combien ? » qui donne un prix de départ et propose un devis gratuit. Présente tout dans un tableau : raccourci | question | réponse.

Résultat attendu : plus aucun client sans réponse, et vous ne retapez plus jamais les mêmes phrases.

Relancer les devis sans réponse

L'ACTION (15 MIN)

1. Créez un tableau Google Sheets « Devis » : client, téléphone, date d'envoi, montant, statut (envoyé / relancé / signé / perdu).
2. Collez le prompt : vous obtenez vos 3 relances, au mot près.
3. À chaque devis envoyé, programmez la relance J+3 dans Gmail : flèche à côté d'« Envoyer » >
Programmer l'envoi.
4. Chaque lundi, filtrez la colonne statut sur « envoyé » : ce sont vos relances de la semaine.

PROMPT 2 : VOS 3 RELANCES DE DEVIS

J'envoie des devis pour [type de travaux / produits], d'un montant moyen de [montant]. Beaucoup de clients ne répondent pas.

Écris 3 messages de relance, chacun en version SMS/WhatsApp (35 mots max) et en version e-mail (avec objet) :

- J+3 : vérifier qu'il a bien reçu le devis et proposer de répondre à ses questions.
- J+7 : l'aider à décider (rappeler 1 bénéfice concret, proposer d'ajuster une option ou un étalement si c'est possible chez moi).
- J+15 : message de clôture poli qui laisse la porte ouverte (« dites-le-moi simplement si le projet est reporté »).

Ton : poli, jamais insistant, pas de fausse urgence. Utilise [prénom], [date du devis] et [travaux] comme variables.

Résultat attendu : chaque devis est relancé 3 fois, au bon moment, sans que vous ayez à y penser. Les clients qui avaient « oublié » reviennent.

Répondre à chaque avis en 30 secondes

L'ACTION (10 MIN)

1. Appli Google Maps › votre fiche › activez les **notifications d'avis**.
2. Collez le prompt une fois : l'IA connaît votre méthode. Ensuite, collez simplement chaque nouvel avis.
3. Relisez, ajoutez un détail vrai (le prénom de l'équipe, le chantier), publiez.
4. Bonus : répondez aussi aux anciens avis sans réponse, 5 par jour.

PROMPT 3 : VOTRE RÉPONDEUR D'AVIS

Tu vas m'aider à répondre aux avis Google de mon entreprise. Pour chaque avis que je colle :

- Avis 4-5 étoiles : 3 phrases. Remercie par le prénom, reprends un détail précis de l'avis, termine chaleureusement. Glisse naturellement mon métier et ma ville une fois.
- Avis 1-3 étoiles : 4 phrases. 1) Remercie pour le retour. 2) Reconnais le ressenti sans te justifier ni accuser. 3) Dis ce qui est fait pour corriger. 4) Invite à en parler directement : [\[téléphone ou e-mail\]](#).
- Jamais de copier-coller : chaque réponse doit être différente. Jamais de promesse de remboursement sans mon accord.

Donne-moi 2 versions à chaque fois. Premier avis : « [\[coller l'avis\]](#) »

Résultat attendu : 100 % des avis ont une réponse. Les futurs clients voient une entreprise sérieuse et présente, même face à une critique.

Rattraper chaque appel manqué

L'ACTION (15 MIN)

1. **Répondeur** : enregistrez l'annonce écrite par l'IA (prompt ci-dessous) : elle dit quand vous appelez et invite à écrire sur WhatsApp.
2. **iPhone** : quand un appel arrive, touchez « Message » pour envoyer une réponse toute prête ; personnalisez-les dans Réglages > Téléphone > Répondre avec un message.
3. **Android** : Téléphone > Paramètres > **Réponses rapides** (ou « Messages de rejet ») : collez votre SMS.
4. Le soir, appelez tous les numéros manqués dans l'ordre : plus de 5 minutes d'attente, c'est souvent un client perdu.

PROMPT 4 : VOS TEXTES ANTI-APPEL MANQUÉ

Je suis souvent sur un chantier / avec un client et je rate des appels. Écris :

1. Une annonce de répondeur de 20 secondes (à lire à voix haute) : qui je suis, je rappelle [délai réaliste, ex. avant 18 h], pour aller plus vite écrivez-moi sur WhatsApp au [numéro] avec votre besoin et votre ville.
 2. Un SMS de 160 caractères max à envoyer juste après un appel manqué, qui demande le besoin et la ville.
 3. Trois réponses rapides très courtes pour refuser un appel : « Je suis en rendez-vous, je vous rappelle dans 30 min », « Je suis sur la route... », « Écrivez-moi votre besoin par SMS... ».
- Ton direct et rassurant.

Le niveau au-dessus : une automatisation détecte l'appel manqué et envoie le SMS toute seule, même la nuit, puis note le contact dans votre tableau. Personne ne passe entre les mailles.

Prendre les rendez-vous sans aller-retour

L'ACTION (20 MIN)

1. Google Agenda sur ordinateur > **Créer** > **Agenda de rendez-vous** : durée, créneaux, temps de battement entre deux rendez-vous.
2. Ajoutez au formulaire les questions écrites par l'IA (prompt ci-dessous).
3. Bloquez vos chantiers et trajets dans l'agenda : seuls les vrais créneaux libres s'affichent.
4. Copiez le lien de réservation et collez-le partout : message d'accueil WhatsApp, signature e-mail, fiche Google (« Prendre rendez-vous »), site, bio Instagram. Option connue : Calendly (formule gratuite).

PROMPT 5 : VOTRE PAGE DE RENDEZ-VOUS

Je veux une page de prise de rendez-vous pour [ex. visite technique / devis sur place / consultation].

1. Propose-moi la bonne durée de rendez-vous et le temps de battement, selon mon métier et ma zone.
2. Écris le titre et la description de la page (40 mots max) : ce qui se passe pendant le rendez-vous, ce que le client doit préparer.
3. Donne-moi les 4 questions à poser au client au moment de la réservation (adresse, besoin, photos éventuelles, téléphone).
4. Écris le message de confirmation et le rappel à envoyer la veille, avec l'adresse et comment me prévenir en cas d'empêchement.

Résultat attendu : le client réserve seul, à 23 h s'il veut, et reçoit sa confirmation. Moins de messages, moins d'oublis.

Transformer vos photos en publications

L'ACTION (10 MIN PAR SEMAINE)

1. Chaque semaine, choisissez 3 photos : un avant/après, une photo de l'équipe ou d'un détail, un client satisfait (avec son accord).
2. Envoyez-les à l'IA (ChatGPT, Claude et Gemini acceptent les images) avec le prompt ci-dessous.
3. Programmez les posts dans Meta Business Suite (Facebook + Instagram) et publiez celui de la fiche Google : votre fiche > « Ajouter une actualité ».

PROMPT 6 : 3 POSTS À PARTIR D'UNE PHOTO

Voici une photo de [chantier / produit]. Infos : [3 à 5 mots, ex. « salle de bain, douche italienne, 4 jours, Villeurbanne »].

Écris 3 posts :

- Facebook (60 mots max) : raconte le problème du client et la solution, termine par une question.
- Fiche Google (80 mots max) : décris le service avec la ville, termine par « Demandez votre devis ».
- Instagram (40 mots + 5 hashtags locaux et métier).

Règles : concret, aucun chiffre que je n'ai pas donné, pas de superlatifs (« le meilleur », « incroyable »).
Propose aussi un texte alternatif court pour la photo.

Résultat attendu : 3 publications par semaine en 10 minutes. Une fiche Google qui reste vivante, des réseaux qui montrent votre vrai travail.

Recevoir votre tableau chaque lundi

L'ACTION (20 MIN UNE FOIS, 2 MIN PAR SEMAINE)

1. Google Sheets : un onglet « Demandes » avec date, nom, d'où il vient (Google, bouche-à-oreille, Facebook...), besoin, devis envoyé, montant, statut.
2. Une ligne à chaque nouvelle demande (30 secondes). Astuce : le tableau « Devis » de la tâche 2 peut être le même.
3. Le lundi matin, copiez les lignes de la semaine dans l'IA avec le prompt ci-dessous.

PROMPT 7 : VOTRE BILAN DU LUNDI

Voici mes demandes de la semaine dernière (je colle les lignes du tableau). Fais-moi un bilan en 6 points, sous forme de liste courte :

1. Nombre de demandes et comparaison avec la semaine précédente si je te la donne.
2. D'où viennent les clients (classement des sources).
3. Devis envoyés, signés, en attente, et montant total en attente.
4. Les 3 devis à relancer en priorité cette semaine, avec le message de relance adapté à chacun.
5. Ce qui marche le mieux et ce qui ne marche pas.
6. UNE action concrète à faire cette semaine pour avoir plus de demandes.

Résultat attendu : en 2 minutes, vous savez d'où viennent vos clients, combien d'argent attend une signature et quoi faire cette semaine.

Votre plan d'action pour cette semaine

1. **Ce soir** : collez le prompt « fiche entreprise » dans votre assistant IA.
2. **Demain** : réglez la tâche qui vous coûte le plus (souvent la 2 ou la 4).
3. **Dans 7 jours** : regardez ce qui a changé, puis passez à la suivante.

Vous préférez qu'on le fasse pour vous ?

Mindflow Origin met en place ces automatisations de bout en bout : relances de devis, SMS après appel manqué, réponses aux avis, prise de rendez-vous, publications, tableau du lundi. On commence par une seule tâche, à prix fixe annoncé avant de commencer, et tout reste dans vos comptes.

Écrivez-moi simplement le numéro de la tâche qui vous pèse le plus : je vous réponds avec la façon dont je la réglerais chez vous, gratuitement et sans engagement.

WhatsApp : +229 01 98 12 34 20

contact@mindfloworigin.com

Alain Houessou · Mindflow Origin · mindfloworigin.com