

Écrire une consigne qui tient

La structure en cinq points qui transforme une demande vague en instruction réutilisable.

Le test : une consigne tient si elle donne le même résultat la dixième fois que la première, exécutée par quelqu'un d'autre que vous.

1. Le rôle et le contexte

Qui parle, pour qui, dans quel cadre. « Tu es l'assistant d'une fiduciaire romande de douze personnes. Nos clients sont des PME de dix à cinquante salariés. »

2. La tâche, en une phrase

Un verbe, un objet, un résultat attendu. « Relis ce contrat et liste les clauses qui exposent notre responsabilité. » Pas « aide-moi avec ce contrat ».

3. La forme de sortie

Ce que vous voulez recevoir, précisément. Un tableau à trois colonnes, une liste de dix points maximum, un courriel de quinze lignes prêt à envoyer. Sans cette précision, la forme change à chaque fois.

4. Les interdits

Ce qu'il ne doit pas faire. « N'invente aucun montant. Si une information manque, écris INFORMATION MANQUANTE au lieu de la déduire. » C'est le point que presque personne n'écrit, et c'est celui qui évite les erreurs coûteuses.

5. Un exemple de ce qui est attendu

Un seul exemple complet vaut mieux que trois paragraphes d'explication. Collez un résultat que vous jugez bon, et dites « fais comme ça ».

Exemple complet

Tu es l'assistant d'une fiduciaire romande de douze personnes.

Tâche : relis la facture fournisseur jointe et signale les anomalies.

Sortie : un tableau à trois colonnes (ligne concernée, anomalie, correction proposée). Maximum dix lignes.

Interdits : n'invente aucun montant. Si le taux de TVA est illisible, écris ILLISIBLE. Ne corrige rien toi-même, propose seulement.

Exemple attendu :

Ligne 4 | TVA à 7,7 % au lieu de 8,1 % | Recalculer à 8,1 %