bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

De retour de vacances ?

Un prompt. Une vue d'ensemble claire.



BECHTLE SUISSE – EIN COLLABORATION-PARTNER VON MICROSOFT · 2026

Traiter sa boîte de réception

Avec ce prompt, Copilot analyse vos e-mails et les informations Microsoft 365 pertinentes de la période de votre absence, puis en tire une vue d'ensemble claire et hiérarchisée.

1

Le défi

J'ai été absent ces deux dernières semaines et souhaite traiter efficacement ma boîte de réception.

Au retour des vacances, des centaines d'e-mails attendent souvent.
Lesquels sont vraiment importants ?
Où une action est-elle attendue ? Quels rendez-vous, décisions ou tâches en suspens sont apparus pendant mon absence ?

2

L'objectif

Identifier les e-mails, tâches et points en suspens les plus importants, rapidement, de manière structurée et hiérarchisée, sans devoir d'abord parcourir toute la boîte de réception.

3

Votre prompt

*« Veuillez **analyser mes e-mails** couvrant la **période de mon absence** et me fournir une **vue d'ensemble hiérarchisée** des e-mails, tâches et points en suspens les plus importants. »*

Cette phrase ne constitue qu'un point de départ. Pour que Copilot fournisse des résultats aussi précis et fiables que possible, le prompt doit également inclure les **« Consignes importantes »**, les **« Veuillez notamment tenir compte des éléments suivants »** ainsi que la **structure de réponse** souhaitée.
Vous trouverez le prompt complet à la page 5, prêt à être copié.

Pour un prompt plus précis

Ces consignes doivent également être intégrées au prompt. Elles aident Copilot à se limiter aux informations vérifiables et à signaler clairement les incertitudes.

- Utilisez exclusivement les informations réellement présentes dans les e-mails analysés, les entrées du calendrier ou les données Microsoft 365 disponibles.
- N'inventez aucune information, tâche, responsabilité, échéance, priorité ou relation.
- N'interprétez le contenu que lorsque cela peut être clairement déduit des données disponibles.
- Si des informations sont manquantes, ambiguës ou ne ressortent pas clairement des données fournies, signalez-le explicitement.
- Ne faites aucune supposition sur les intentions des expéditeurs ou l'état des tâches.
- Identifiez clairement comme telles les hypothèses ou interprétations possibles.
- Résumez le contenu de manière factuelle et neutre.
- Pour chaque résumé, tâche ou recommandation, indiquez l'e-mail ou la conversation à l'origine de l'information.

Tenez également compte de ces critères au prompt, afin que Copilot sache quelles informations sont particulièrement pertinentes pour vous.

- E-mails de supérieurs hiérarchiques, d'interlocuteurs internes importants, de clients ou de responsables de projet
- Messages très urgents ou assortis d'échéances précises
- E-mails dans lesquels je suis directement interpellé ou pour lesquels une action concrète est attendue de ma part
- Décisions en suspens, escalades, risques ou blocages
- Rendez-vous, suivis ou tâches apparus pendant mon absence
- Conversations e-mail avec de nouveaux développements depuis la dernière réponse

Adaptez ces critères à votre rôle. Vous pouvez, par exemple, donner explicitement la priorité à certains clients, projets, personnes ou sujets.

Du flot d'e-mails à une liste de tâches

Indiquez également à Copilot **la forme que doit prendre le résultat**. Vous obtiendrez ainsi une base de travail structurée plutôt qu'un long résumé.

1. **Résumé exécutif**
   Bref résumé des sujets les plus importants en 5 à 7 points maximum.

2. **Priorités principales**
   Objet, expéditeur, date, brève description, justification de la priorité, source et, si elle est clairement établie, action requise.

3. **Tâches en suspens me concernant**
   Actions concrètes classées par urgence, avec les échéances disponibles et la source.

4. **Sujets importants liés aux projets ou aux clients**
   Évolutions pertinentes, décisions en suspens, risques et blocages.

5. **E-mails auxquels il faudrait répondre**
   Liste hiérarchisée avec justification et stratégie de réponse éventuelle, sur la base des informations disponibles.

6. **Informations moins urgentes**
   Messages pour information (FYI), newsletters et informations générales sans action immédiate à entreprendre.

7. **Qualité des données et incertitudes**
   Informations manquantes, tâches, responsabilités ou affirmations qui ne ressortent pas clairement des données disponibles.

Plus vous indiquez précisément à Copilot **ce qui est pertinent, les règles à suivre et la forme souhaitée du résultat**, plus sa réponse sera utile dans votre travail quotidien. **Vous n'avez pas envie de tout assembler ? À la page suivante, vous trouverez le prompt complet à copier.**

Votre prompt complet

Copiez simplement le texte dans Microsoft 365 Copilot et adaptez la période de votre absence.



J'ai été absent ces deux dernières semaines et souhaite traiter efficacement ma boîte de réception.

Veuillez analyser mes e-mails couvrant ma période d'absence et me fournir une vue d'ensemble hiérarchisée des e-mails, tâches et points en suspens les plus importants.

Consignes importantes :

- Utilisez exclusivement les informations réellement présentes dans les e-mails analysés, les entrées du calendrier ou les données Microsoft 365 disponibles.
- N'inventez aucune information, tâche, responsabilité, échéance, priorité ou relation.
- N'interprétez le contenu que lorsque cela peut être clairement déduit des données disponibles.
- Si des informations sont manquantes, ambiguës ou ne ressortent pas clairement des données fournies, signalez-le explicitement.
- Ne faites aucune supposition sur les intentions des expéditeurs ou l'état des tâches.
- Identifiez clairement comme telles les hypothèses ou interprétations possibles.
- Résumez le contenu de manière factuelle et neutre.
- Pour chaque résumé, tâche ou recommandation, indiquez l'e-mail ou la conversation à l'origine de l'information.

Veuillez notamment tenir compte des éléments suivants :

- E-mails de supérieurs hiérarchiques, d'interlocuteurs internes importants, de clients ou de responsables de projet
- Messages très urgents ou assortis d'échéances précises
- E-mails dans lesquels je suis directement interpellé ou pour lesquels une action concrète est attendue de ma part
- Décisions en suspens, escalades, risques ou blocages
- Rendez-vous, suivis ou tâches apparus pendant mon absence
- Conversations par e-mail ayant connu de nouveaux développements depuis ma dernière réponse

Veuillez structurer la réponse comme suit :

1. Synthèse de direction
- Bref résumé des sujets les plus importants
- 5 à 7 puces au maximum
- Uniquement des informations clairement établies par les données disponibles

2. Priorités principales
Pour chaque sujet :
- Objet
- Expéditeur
- Date
- Brève description
- Justification de la priorité
- Source justificative (e-mail ou conversation)
- Action requise (uniquement si elle ressort explicitement ou clairement de la communication)

3. Tâches en suspens me concernant
- Actions concrètes qui ressortent des e-mails
- Classées par degré d'urgence
- Échéance (uniquement si elle est explicitement indiquée)
- Source de la tâche

4. Sujets importants liés aux projets ou aux clients
- Évolutions pertinentes
- Décisions en suspens
- Risques ou blocages
- Source de l'information

5. E-mails auxquels il faudrait répondre
- Liste hiérarchisée
- Justification de la priorité
- Stratégie de réponse proposée sur la base des informations disponibles

6. Informations moins urgentes
- Messages pour information (FYI)
- Newsletters
- Informations générales ne nécessitant aucune action immédiate

7. Qualité des données et incertitudes
- Quelles informations manquent ?
- Quelles tâches ou responsabilités ne sont pas clairement établies ?
- Quelles affirmations n'ont pas pu être déduites clairement des données disponibles ?

Veuillez rédiger cette vue d'ensemble de façon concise, claire et orientée vers l'action. Concentrez-vous sur les faits vérifiables.

Si vous ne trouvez pas de fondement clair dans les données disponibles pour une affirmation, indiquez-le explicitement au lieu de faire des suppositions ou d'ajouter des informations.

bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

Un prompt. Une prise en main rapide.

Et que pourrait encore faire Copilot pour vous ?
Utilisez Microsoft 365 Copilot non seulement pour des tâches ponctuelles, mais aussi comme assistant intelligent au quotidien.

Nous vous montrons comment intégrer judicieusement Copilot à vos processus et exploiter tout le potentiel de Microsoft 365.

PRENDRE RENDEZ-VOUS POUR UN ENTRETIEN

Votre équipe Bechtle