modus.

GUIDE GRATUIT · IA 100 · VOLET 2 DE 12

Qui vous êtes.

Six documents qui décrivent votre entreprise, écrits par l'assistant qui vous fait passer l'entrevue. Puis une septième consigne qui vient obstiner les six.

DEUX FAÇONS DE FAIRE ÇA

Deux façons de faire ça.

Vous pouvez juste demander. « Interviewe-moi sur mon entreprise pis écris ça », ça marche. N'importe quel assistant correct va poser des questions raisonnables et vous allez repartir avec quelque chose de vrai. Si c'est tout ce que vous faites, vous êtes déjà plus avancé qu'avant.

Ou vous pouvez partir de celles-ci. La différence, ce n'est pas que l'assistant n'est pas capable. C'est qu'il ne sait pas ce qu'un document d'entreprise doit contenir pour être encore utile dans six mois, et il ne sait pas quelles questions le monde évite. Laissé à lui-même, il pose ce qui est confortable. Celles-ci posent ce qui ne l'est pas, et elles nomment le résultat pour que les six documents sortent de la même forme.

Servez-vous-en comme d'un plancher, pas d'un script. Ajoutez vos questions. Si une ne s'applique pas à votre métier, sautez-la et écrivez pourquoi dans le document.

TABLE DES MATIÈRES

01	La fiche de l'entreprise	5
02	L'histoire et le pourquoi	6
03	Ce que vous refusez	7
04	Ce que vous vendez	8
05	Comment vous parlez	9
06	Vos preuves	10
07	Faites-les obstiner	11

CONSIGNE 00

Le bloc qui se met en tête de chaque consigne.

Chaque consigne du cahier contient déjà ce bloc-là, ça fait que vous pouvez en coller n'importe laquelle toute seule. Il est imprimé ici une fois parce que c'est le bout qui vaut la peine d'être compris plutôt que copié.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon ouvrage » ou « un bon service », demande-moi la dernière fois précise où c'était vrai et ce qui s'est passé pour vrai. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU - demander à [qui] dans le document. Un trou que je peux voir vaut plus qu'une phrase que tu as inventée.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures, mes expressions, la longueur de mes phrases. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Si j'utilise un mot de mon métier, garde-le et note ce qu'il veut dire.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.
```

CONSIGNE 00

Pourquoi « ne me complimente pas » est là-dedans : le défaut classique d'une entrevue faite par une IA, c'est la flatterie. Elle félicite chaque réponse, vous vous sentez bien, et la relance qui aurait donné la vraie réponse ne vient jamais. Cette ligne-là fait plus pour le résultat que n'importe quelle question du cahier.

AVANT DE COLLER QUOI QUE CE SOIT

Avant de coller quoi que ce soit.

Les consignes 05 et 06 demandent de vrais messages de clients et de vraies jobs. Ce n'est pas la même affaire que la feuille de tâches du volet 1 : il y a des noms, des adresses et des montants là-dedans. Trois lignes, puis la page si vous voulez le détail.

- Enlevez les noms de famille et les adresses. Un prénom tout seul, ça va.
- Servez-vous du compte de l'entreprise, pas de votre compte personnel gratuit. Les règles sur ce que vous tapez ne sont pas les mêmes sur les deux.
- Les avis sont déjà publics. Ceux-là se collent tels quels.

La version complète est au modusai.ca/ressources/jusquou-en-dire-a-lia — l'échelle des quatre niveaux, ce qui coûte vraiment quelque chose, et quoi faire si c'est déjà collé.

CONSIGNE 01 · DURÉE : 5 À 8 MINUTES

La fiche de l'entreprise

C'est le facile, exprès. Il vous montre le mécanisme avant que les questions difficiles arrivent, et il produit le document qui empêche l'IA de vous réinventer vos propres coordonnées.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon ouvrage » ou « un bon service », demande-moi la dernière fois précise où c'était vrai et ce qui s'est passé pour vrai. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU - demander à [qui] dans le document. Un trou que je peux voir vaut plus qu'une phrase que tu as inventée.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures, mes expressions, la longueur de mes phrases. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Si j'utilise un mot de mon métier, garde-le et note ce qu'il veut dire.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Le document s'appelle la fiche de l'entreprise : les faits de base sur cette entreprise-là.

Questions:
1. C'est quoi le nom légal, le nom que les clients utilisent pour vrai, et ce qui est écrit sur les trucks et sur les factures ? Lequel va sur quelque chose qu'un client va lire ?
2. En une phrase qu'un inconnu comprendrait : l'entreprise fait quoi, et pour qui ? Pas d'adjectifs. Si la phrase contient « qualité », « professionnel » ou « solutions », on la refait.
3. Vous travaillez où, pour vrai ? Nommez la job la plus loin que vous avez prise dans la dernière année, et la dernière que vous avez refusée parce que c'était trop loin.
4. Si quelqu'un appelle un mardi à deux heures, qui répond ? Et si personne ne répond, il arrive quoi avec cet appel-là ?
5. Vous êtes combien à travailler ici, et combien parlent aux clients ?
6. Quelles licences, certifications, assurances ou numéros d'enregistrement un client ou un formulaire vous demande de temps en temps ?
7. Vous servez vos clients dans quelles langues, et vous répondez au téléphone dans laquelle ?
8. Vous travaillez quelles heures pour vrai, contre les heures affichées quelque part ?
9. Qu'est-ce qui change dans les quatre-vingt-dix prochains jours et qui rendrait ce document-là faux ?

Mets la date, et finis par un court bloc : ce qui est en train de bouger en ce moment.
```

Document : **fiche-entreprise.md**

CONSIGNE 02 · DURÉE : 15 À 20 MINUTES

L'histoire et le pourquoi

C'est celui où vous allez parler le plus longtemps. Les questions cherchent le moment où quelque chose a viré, pas une ligne du temps : une liste d'années, ce n'est pas une histoire, et ça n'a jamais convaincu personne.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon ouvrage » ou « un bon service », demande-moi la dernière fois précise où c'était vrai et ce qui s'est passé pour vrai. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU - demander à [qui] dans le document. Un trou que je peux voir vaut plus qu'une phrase que tu as inventée.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures, mes expressions, la longueur de mes phrases. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Si j'utilise un mot de mon métier, garde-le et note ce qu'il veut dire.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Le document s'appelle l'histoire et le pourquoi, en deux parties : comment ça a commencé, et à quoi ça sert aujourd'hui.

Questions:
1. Vous faisiez quoi la veille du jour où vous avez décidé de partir ça ? Il s'est passé quoi ?
2. Qu'est-ce qui était brisé à votre dernière place et que vous vous êtes promis de faire autrement ?
3. Qui vous a dit de ne pas le faire, et il vous a dit quoi exactement ?
4. C'était quoi, la première job, et vous avez chargé combien ?
5. C'est quoi le pire mois que vous avez passé dans cette entreprise-là ? Qu'est-ce qui vous a empêché de lâcher ce mois-là ?
6. Si l'entreprise fermait demain, vos clients feraient quoi à la place ? Ils appelleraient qui, et ce serait pire comment ?
7. Vous bâtissez vers quoi, au juste : gros comment, pour quand, et ça ressemble à quoi quand c'est fait ?
8. Vous êtes meilleur en quoi aujourd'hui qu'il y a trois ans ?
9. Quel bout de l'ouvrage vous faites encore vous-même même si vous savez que vous ne devriez pas ? Pourquoi ?

Deux sections, dans mes mots. Garde les détails précis : l'année, la ville, le premier client, le chiffre.
```

CONSIGNE 02

La sixième question est celle qui compte. C'est la seule qui produit une raison d'exister plutôt qu'une histoire sur vous. Si la réponse honnête c'est « ils appelleraient ailleurs pis ça irait », c'est une vraie trouvaille : écrivez-la exactement comme ça. Le savoir vaut plus qu'une belle phrase.

Document : **histoire-et-pourquoi.md**

CONSIGNE 03 · DURÉE : 10 MINUTES

Ce que vous refusez

Le plus court des six et celui qui change le plus le résultat. Tout le monde est capable de dire à un assistant ce qu'il fait. Presque personne n'a jamais écrit ce qu'il ne fait pas.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon ouvrage » ou « un bon service », demande-moi la dernière fois précise où c'était vrai et ce qui s'est passé pour vrai. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU - demander à [qui] dans le document. Un trou que je peux voir vaut plus qu'une phrase que tu as inventée.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures, mes expressions, la longueur de mes phrases. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Si j'utilise un mot de mon métier, garde-le et note ce qu'il veut dire.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Le document s'appelle ce que vous refusez : la liste des non de cette entreprise, écrite.

Questions:
1. Parlez-moi de la dernière job que vous avez refusée. C'était quoi, et qu'est-ce qui vous a fait dire non ?
2. Parlez-moi d'une job que vous avez prise et que vous regrettez. C'était quoi, le signe que vous avez ignoré ?
3. Qu'est-ce que vous ne feriez toujours pas pour le double du prix ?
4. Qu'est-ce qu'un client doit faire pour que vous arrêtiez de travailler avec lui ?
5. Où est-ce que vous refusez de couper sur le coût, même en sachant qu'un compétiteur coupe là ?
6. Quelle promesse vous ne faites jamais, même quand un client vous la demande directement ?
7. Si quelqu'un de nouveau ici faisait une affaire qui le renverrait chez eux le jour même, ce serait quoi ?
8. Vous exigez quoi avant de commencer l'ouvrage : un dépôt, une visite, une soumission signée, autre chose ?

Deux listes : les règles en haut, les préférences en dessous de la ligne.
```

CONSIGNE 03

Après chaque réponse, pose-moi cette question-là : est-ce que cette règle-là a été brisée dans les six derniers mois, par moi ? Si oui, c'est une préférence, pas une règle, et ça s'en va en dessous de la ligne. Une liste de non pleine de règles que le proprio brise lui-même est pire que pas de liste, parce qu'elle apprend à l'assistant à écrire des affaires qui ne sont pas vraies.

Document : **ce-que-vous-refusez.md**

CONSIGNE 04 · DURÉE : 15 MINUTES

Ce que vous vendez

Nommé au niveau de ce que les affaires sont, pas de ce qu'elles coûtent. Les prix et l'offre en une ligne, c'est le volet 4 du parcours, et les faire ici veut dire les faire deux fois, mal.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon ouvrage » ou « un bon service », demande-moi la dernière fois précise où c'était vrai et ce qui s'est passé pour vrai. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU - demander à [qui] dans le document. Un trou que je peux voir vaut plus qu'une phrase que tu as inventée.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures, mes expressions, la longueur de mes phrases. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Si j'utilise un mot de mon métier, garde-le et note ce qu'il veut dire.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Le document s'appelle ce que vous vendez. Ne me demande pas de prix, et si j'en donne un, ne le mets pas dans le document.

Questions:
1. Nommez tout ce qu'une personne peut vous payer pour. Incluez les petites affaires pour lesquelles le monde appelle.
2. Pour chacune : le client a quoi avant de vous appeler, et il a quoi quand vous repartez ?
3. Vous voulez plus de laquelle ? Vous prenez laquelle parce que ça paie les comptes ?
4. Qu'est-ce que le monde vous demande que vous ne faites pas ? Vous les envoyez où ?
5. Qu'est-ce qui est inclus et que les clients ne savent pas que c'est inclus ?
6. Qu'est-ce que les clients pensent qui est inclus et qui ne l'est pas ? La chicane part où, d'habitude ?
7. C'est quoi la plus petite job que vous prenez, et la plus grosse que vous avez faite ?
8. Du bord du client, ça prend combien de temps entre le premier appel et la fin ?
9. Vous appelez ça comment, cet ouvrage-là ? Les clients l'appellent comment ?

Un court bloc par service. Aucun prix nulle part.
```

Document : **ce-que-vous-vendez.md**

CONSIGNE 05 · DURÉE : 15 MINUTES, PLUS LE TEMPS DE SORTIR TROIS MESSAGES

Comment vous parlez

Le document qui rapporte le plus des six. Tous les autres disent à l'assistant quoi dire. Celui-là est le seul qui lui dit comment sonner, et c'est lui qui fait que vos textes arrêtent de ressembler à ceux de tout le monde.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon ouvrage » ou « un bon service », demande-moi la dernière fois précise où c'était vrai et ce qui s'est passé pour vrai. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU - demander à [qui] dans le document. Un trou que je peux voir vaut plus qu'une phrase que tu as inventée.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures, mes expressions, la longueur de mes phrases. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Si j'utilise un mot de mon métier, garde-le et note ce qu'il veut dire.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Le document s'appelle comment vous parlez. Avant de commencer, relisez la note ci-dessus sur ce qu'il faut enlever d'un message de client.

Questions:
1. Collez-moi les trois derniers messages que vous avez envoyés à un client, texto ou courriel, exactement comme vous les avez envoyés, sans les noms de famille et sans les adresses.
2. Expliquez ce que vous faites à un gars à l'aréna. Là, expliquez la même affaire à un ingénieur. Laquelle des deux est le plus proche de comment vous parlez normalement ?
3. Vous appelez ça comment, les bouts de votre ouvrage : une job, un billet, un appel, une soumission, un dossier ? L'industrie les appelle comment, que vous ne dites jamais ?
4. Quel mot ou quelle expression vous fait lever les yeux quand un compétiteur l'utilise ?
5. Vous dites « on » ou « je » quand vous écrivez à un client ? Prénom ou nom de famille ? Vous sacrez devant eux ?
6. C'était quand, la dernière fois que vous avez écrit quelque chose pour l'entreprise et que vous avez détesté le résultat ? Il y avait quoi de pas correct ?
7. Là, écris une phrase dans ma voix, sur mon entreprise, et montre-la-moi. Je vais te dire ce qui cloche. Après, réécris-la.

Le registre, un tableau de mes mots contre les mots de l'industrie, une liste de mots à ne jamais utiliser, les trois messages collés au complet, et la phrase-test corrigée.
```

CONSIGNE 05

Gardez les trois messages dans le document exactement comme ils ont été écrits. Un résumé de comment vous sonnez, ce n'est pas comment vous sonnez. La dernière question est le seul endroit du cahier où l'assistant écrit au lieu de demander, et c'est le moment où vous découvrez si le document marche. Ne la sautez pas, et ne soyez pas poli sur le premier essai.

Document : **comment-vous-parlez.md**

CONSIGNE 06 · DURÉE : 15 MINUTES, PLUS LE TEMPS DE SORTIR TROIS AVIS

Vos preuves

Sans ça, un assistant écrit des prétentions. Avec ça, il écrit des faits. La ligne nette entre ce qui est vérifié et ce qui est juste avancé, c'est ce qui vous empêche de publier un chiffre que personne ne peut appuyer.

```
Tu vas m'interviewer pour bâtir un document sur mon entreprise. Je suis le propriétaire. Je ne remplirai pas de formulaire : tu poses les questions, je réponds à voix haute, tu écris.

Règles pour l'entrevue :
- Une question à la fois. Attends ma réponse avant la suivante. Ne m'envoie jamais une liste de questions.
- Si ma réponse est vague, relance une fois. Si je dis « du bon ouvrage » ou « un bon service », demande-moi la dernière fois précise où c'était vrai et ce qui s'est passé pour vrai. Prends la deuxième réponse, pas la première.
- Ne me complimente pas. Pas de « excellente réponse », pas de résumé approbateur de ce que je viens de dire. Passe à la question suivante.
- N'invente rien. Si je ne sais pas quelque chose, écris INCONNU - demander à [qui] dans le document. Un trou que je peux voir vaut plus qu'une phrase que tu as inventée.
- Écris dans mes mots. Garde mes tournures, mes expressions, la longueur de mes phrases. Ne remonte pas ça en français d'affaires.
- Si j'utilise un mot de mon métier, garde-le et note ce qu'il veut dire.
- Pose-moi toutes les autres questions dont tu as besoin. Ces questions-là sont le plancher, pas le plafond.

Quand on a fini, sors le document fini en markdown (du texte simple avec des titres) que je peux sauvegarder dans un fichier .md. Ensuite, liste ce qui manque et ce que je devrais vérifier.

Le document s'appelle vos preuves, et il a deux sections : vérifié, et avancé mais pas vérifié.

Questions:
1. Nommez les cinq dernières jobs. Pour chacune : c'était quoi le problème, vous avez fait quoi, et il s'est passé quoi après ?
2. C'est quoi la job la plus dure que vous avez réussie ? Qu'est-ce qui la rendait dure ?
3. Quel chiffre vous êtes capable de défendre sur cette entreprise-là : années en affaires, jobs faites, clients servis, votre délai de réponse, la durée de la garantie, combien reviennent ?
4. Il vient d'où, ce chiffre-là, et vous seriez capable de le montrer à quelqu'un qui le demande ?
5. Collez trois avis, mot pour mot, dans les mots du client.
6. Qu'est-ce qu'un client vous a dit que vous vous rappelez encore ?
7. Qui vous a engagé plus que trois fois, et pourquoi il rappelle ?
8. Lesquelles de ces affaires-là vous pouvez montrer publiquement : vous avez les photos, la permission, les noms ?

Deux sections avec une ligne visible entre les deux. Rien ne monte au-dessus de la ligne sans une source que j'ai nommée.
```

CONSIGNE 06

Tout ce que je ne peux pas montrer s'en va sous AVANCÉ – pas vérifié. Ne le range pas dans la même section que les faits, et n'adoucis pas l'étiquette.

Document : **vos-preuves.md**

CONSIGNE 07

Faites-les obstiner.

Un assistant qui vient de vous interviewer pendant une heure est d'accord avec tout ce que vous avez dit. Passez celle-ci une fois, sur les six documents, idéalement le lendemain. Vous les lisez mieux à froid.

```
Voici les six documents qu'on a bâtis. Arrête d'être mon intervieweur.

Relis-les comme un client sceptique le ferait, et comme mon plus proche compétiteur le ferait.

1. Quelles phrases là-dedans mon compétiteur pourrait dire, mot pour mot, sur lui-même ? Liste-les. Celles-là ne
me distinguent pas.
2. Où est-ce que j'ai affirmé quelque chose sans rien derrière ? Cite la phrase et dis ce qui manque comme preuve.
3. Qu'est-ce qui se contredit ? Vérifie la liste des non contre la liste des services, et l'histoire contre les
preuves.
4. Qu'est-ce qu'un client voudrait savoir en premier et que ces documents-là ne répondent nulle part ?
5. Qu'est-ce que j'ai évité ? Où mes réponses ont-elles été les plus courtes ?

Ne corrige rien et n'adoucis rien. Liste les problèmes, cite-moi mes propres mots, et arrête-toi là. C'est moi qui
décide quoi faire avec.
```

Ça vous donne la plus grosse partie de la vérification gratuitement. Ce qu'elle liste sans pouvoir le trancher, c'est la page suivante.

TROIS AFFAIRES QU'IL NE FERA PAS

Trois affaires qu'il ne fera pas.

Il vous croit sur parole

Si vous dites que vous répondez plus vite que n'importe qui dans la région, la phrase entre dans le document. Rien dans le processus ne vérifie ça, et il n'a jamais vu vos compétiteurs répondre au téléphone.

Il voit la contradiction, pas quel bord garder

Quand la liste des non dit que vous ne bâclez jamais une job et que la liste des services dit urgence le jour même, il va le signaler. Décider lequel est vrai chez vous, c'est un choix sur le genre d'entreprise que vous voulez, et ça, ce n'est pas une question qui a une réponse écrite.

Il n'a rien à perdre

Il ne vous dira pas que le service dont vous êtes le plus fier est celui à laisser tomber, ni que la règle à laquelle vous tenez le plus vous coûte l'ouvrage que vous voulez. Il n'a aucune raison de dire l'affaire désagréable, et il est bâti pour ne pas la dire.

C'est là qu'une personne entre en jeu : quelqu'un qui a roulé une entreprise, qui va lire vos six documents et vous obstiner, et qui n'a aucune raison de vous flatter. Modus fait ça. Pas parce que l'outil a manqué son coup — ces trois affaires-là n'ont jamais été sa job.

OÙ VIVENT CES SIX DOCUMENTS-LÀ

Où vivent ces six documents-là.

Un dossier qui s'appelle mon-entreprise, et dedans un sous-dossier 02-qui-vous-etes avec les six documents, sauvegardés en fichiers .md nommés comme le cahier les nomme. Le markdown, c'est du texte simple avec des titres : ça s'ouvre partout, et c'est le format que tous les assistants lisent le mieux. Chaque volet du IA 100 remplit son propre sous-dossier numéroté, et le tout devient le dossier dans lequel vos futurs processus vont lire.

Relisez la fiche de l'entreprise à tous les quatre-vingt-dix jours. C'est le seul qui porte une date, et c'est celui qui devient tranquillement faux en premier. Les cinq autres tiennent un an, à moins que l'entreprise change de forme.

Le volet 3 prend la question suivante : pour qui tout ça, et pour qui ça ne l'est pas. Il réutilise tout ce que vous venez d'écrire, et c'est exactement pour ça qu'on le fait dans cet ordre-là.

modus.

Vous pouvez tout faire vous-même. Certains aiment mieux que ce soit fait.

Le IA 100 est gratuit, et rien n'est gardé pour une version payante.
Ce que Modus vend, c'est le temps, et la personne dont c'est la job.

Vous aimez mieux qu'on le fasse ?

Réservez un appel. Balayez le code ou cliquez sur le lien.

modusai.ca/#contact

1 877 654-1877

MODUSAI.CA