



Réunion Utile

*Fini les réunions qui tournent en rond,
l'IA vous aide à décider et à suivre.*

10 prompts pour préparer l'ordre du jour, convoquer,
mettre au propre les notes, acter les décisions et
relancer, depuis un simple téléphone.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

Une réunion, pas du vent.

Une réunion sans but clair fait perdre le temps de tous. En 2026, une IA (ChatGPT, Claude, Gemini, Le Chat) vous aide avant, pendant et après : elle prépare l'ordre du jour, met vos notes brutes au propre et sort la liste des décisions et des tâches. Elle n'assiste pas à la réunion, c'est vous qui la menez. Trois repères avant de commencer.

- **Un seul but par réunion**

Dites en une phrase ce que la réunion doit produire. Sans but précis, la discussion s'étale et rien ne se décide.

- **Écrivez, ne retenez pas**

Notez au fil de l'eau, même en désordre. L'IA range ensuite. La mémoire seule oublie les décisions et les promesses.

- **Terminez par des actions**

Une réunion utile finit par qui fait quoi, pour quand. Sans tâche nommée, la meilleure idée reste sans suite.

Le bon réflexe : décidez d'abord ce que la réunion doit produire, le reste en découle.
systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Cinq temps, dix prompts.

Une réunion utile tient en cinq temps : préparer l'ordre du jour, convoquer clairement, capturer ce qui se dit, acter les décisions et les tâches, puis suivre. Ces 10 prompts font de l'IA votre assistant de réunion, du premier ordre du jour à la relance.

Chaque prompt suit la même recette : Rôle, Contexte, Tâche, Format. Copiez la structure, changez les crochets.

01 Préparer

· 2 prompts

02 Convoquer

· 2 prompts

03 Capturer

· 2 prompts

04 Décider

· 2 prompts

05 Suivre

· 2 prompts



L'Objectif Clair

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un animateur de réunion qui va droit au but.

Contexte : je réunis [qui] pendant [durée] au sujet de [thème].

Tâche : aide-moi à écrire en une phrase ce que la réunion doit produire.

Format : trois formulations d'objectif possibles, puis celle qui est la plus nette.

Ce que vous obtenez

Un cap clair pour toute la réunion. Un but précis évite les discussions qui s'éternisent.



L'Ordre Du Jour

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur qui déteste les réunions qui débordent.

Contexte : mon objectif est [objectif], j'ai [durée] et [nombre] participants.

Tâche : construis un ordre du jour minuté, du plus important au moins urgent.

Format : une liste de points, avec le temps prévu et le résultat attendu pour chacun.

Ce que vous obtenez

Un déroulé réaliste, tenu dans le temps. Un ordre du jour minuté protège l'heure de chacun.



L'Invitation Nette

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui écrit des messages courts et clairs.

Contexte : je convoque [participants] le [date, heure] pour [objectif].

Tâche : rédige l'invitation, avec l'ordre du jour et ce que chacun doit préparer.

Format : un message prêt à envoyer, ton courtois, moins de dix lignes.

Ce que vous obtenez

Une invitation que l'on comprend d'un coup d'oeil. Des invités préparés font une réunion rapide.



Les Bonnes Questions

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un préparateur qui anticipe les points sensibles.

Contexte : le sujet est [thème], les décisions à prendre sont [lesquelles].

Tâche : liste les questions clés à poser pour trancher, et les objections probables.

Format : cinq questions à poser, puis pour chacune l'objection à laquelle s'attendre.

Ce que vous obtenez

Une réunion qui avance au lieu de tourner. Les bonnes questions posées font gagner un tour de table.



Le Compte Rendu

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un secrétaire de séance méthodique.

Contexte : voici mes notes brutes prises pendant la réunion : [colle tes notes].

Tâche : mets-les au propre, sans rien inventer, en gardant ce qui a vraiment été dit.

Format : un compte rendu clair par point de l'ordre du jour, phrases courtes.

Ce que vous obtenez

Un compte rendu net à partir de notes en vrac. Écrit à chaud, il reflète fidèlement la séance.



Le Résumé Express

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur qui va à l'essentiel.

Contexte : voici le compte rendu complet de la réunion :

[colle le compte rendu].

Tâche : résume-le pour une personne absente, en gardant le plus important.

Format : un paragraphe de cinq lignes, puis les trois points à retenir.

Ce que vous obtenez

Un résumé lisible en trente secondes. Les absents restent au courant sans lire dix pages.



Les Décisions Actées

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un preneur de notes qui traque les décisions.

Contexte : voici le compte rendu de la réunion : [colle le compte rendu].

Tâche : repère chaque décision prise, distingue-la des idées restées en suspens.

Format : une liste des décisions actées, une ligne chacune, sans commentaire.

Ce que vous obtenez

Une liste claire de ce qui a été décidé. Écrivez noir sur blanc, une décision ne se rediscute plus.



Qui Fait Quoi

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un chef de projet qui ne laisse rien sans responsable.

Contexte : voici les décisions et les échanges de la réunion : [colle le contenu].

Tâche : sors la liste des tâches, avec pour chacune un responsable et une échéance.

Format : un tableau à trois colonnes, tâche, responsable, date limite.

Ce que vous obtenez

Un plan d'action où chaque tâche a un nom. Sans responsable ni date, rien n'avance après la réunion.



Le Message De Suivi

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui clôt proprement chaque réunion.

Contexte : voici les décisions et les tâches issues de la réunion : [colle la liste].

Tâche : rédige le message de suivi à envoyer aux participants juste après.

Format : un message court, le résumé, les décisions, qui fait quoi pour quand.

Ce que vous obtenez

Un suivi envoyé pendant que c'est frais. Un message clair vaut mieux qu'une promesse orale oubliée.



La Prochaine Étape

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un planificateur qui prépare déjà la suite.

Contexte : les tâches en cours sont [rappel court], la prochaine réunion vise [objectif].

Tâche : propose la date, l'ordre du jour de départ et les points à vérifier d'ici là.

Format : une date proposée, trois points d'ordre du jour, deux vérifications à faire.

Ce que vous obtenez

La suite déjà cadrée, sans repartir de zéro. Une réunion bien close prépare la prochaine.



MERCI · BELLES RÉUNIONS



Une phrase, un grand merci.

Ces fiches vous sont offertes, sans publicité. Notre seule récompense est votre reconnaissance.

Offrez-nous 30 secondes

Prenez un instant pour nous dire merci sur l'un de nos réseaux.
Un mot public, même court, nous encourage à continuer de vous accompagner, conseil après conseil.

Scannez pour nous rejoindre et nous remercier



WhatsApp



Mattermost



LinkedIn



Facebook