



La Réunion Augmentée

*Ne perdez plus une minute
de vos réunions.*

10 prompts pour transformer vos transcriptions
en comptes rendus, décisions et actions claires,
en quelques secondes.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO





BON À SAVOIR

Un preneur de notes IA, c'est quoi ?

Un assistant qui écoute votre réunion (en présentiel ou en visio), la transcrit, puis en tire l'essentiel : résumé, décisions et tâches à faire. Vous restez présent à la discussion, la machine prend les notes.

- **Sans bot, en local**

Granola ou Fathom captent l'audio sur votre ordinateur, sans robot visible qui rejoint l'appel.

- **Souverain et RGPD**

Pour rester en Europe : Le Chat (Mistral) ou Noota transcrivent vos échanges en conformité.

- **Le vrai gain est après**

L'or n'est pas la transcription brute, mais ce que vous en faites. C'est tout l'objet de ce guide.

Astuce : collez la transcription dans Claude, ChatGPT ou Le Chat, puis lancez un prom



LA MÉTHODE

Capter, résumer, puis agir.

Une réunion utile ne s'arrête pas quand on raccroche. Ces 10 prompts s'appliquent à votre transcription pour produire, en secondes, ce qui prenait une heure de rédaction. Collez le texte, choisissez un prompt, récoltez le résultat.

01 Synthétiser la réunion

· 3 prompts

02 Décider et assigner

· 3 prompts

03 Communiquer le suivi

· 2 prompts

04 Préparer et piloter

· 2 prompts



Le Compte-Rendu Express

PROMPT À COPIER

Voici la transcription d'une réunion. Rédige un compte rendu structuré : contexte en deux phrases, points clés par thème, décisions prises, et prochaines étapes. Style sobre et professionnel, prêt à diffuser. Transcription : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Un procès-verbal clair en quelques secondes, là où la rédaction manuelle vous prenait souvent une bonne demi-heure.



Le Résumé pour l'Absent

PROMPT À COPIER

À partir de cette transcription, rédige un récapitulatif court (150 mots maximum) destiné à un collègue qui n'a pas pu assister à la réunion. Mets en avant ce qui le concerne directement : [son sujet]. Transcription : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Un message de mise à niveau immédiat pour les absents, sans leur imposer la lecture de trois pages de transcription brute.



Les Points en Suspens

PROMPT À COPIER

Analyse cette transcription et liste uniquement les questions restées sans réponse, les sujets reportés et les désaccords non tranchés. Pour chacun, indique qui doit trancher. Transcription : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Une vue nette de ce qui n'est pas réglé, pour ne plus jamais laisser un sujet important se perdre entre deux réunions.



La Liste d'Actions

PROMPT À COPIER

À partir de cette transcription, extrais toutes les tâches évoquées sous forme de tableau : action, responsable, échéance, priorité. Si une information manque, écris « à préciser ». Transcription : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Un plan d'action prêt à coller dans votre outil de suivi, avec un responsable et une date en face de chaque engagement.



Le Relevé de Décisions

PROMPT À COPIER

Relis cette transcription et dresse la liste des seules décisions actées (pas les discussions). Formule chaque décision en une phrase, avec sa justification si elle a été donnée. Transcription : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Un registre de décisions sans ambiguïté, précieux pour éviter les « on n'avait pas dit ça » lors de la réunion suivante.



Le Détecteur de Risques

PROMPT À COPIER

Dans cette transcription, repère les risques, alertes et points de blocage mentionnés, même en passant. Classe-les par niveau (élevé, moyen, faible) et propose une parade pour chacun. Transcription : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Un radar qui rattrape les signaux faibles glissés dans la conversation, avant qu'ils ne deviennent de vrais problèmes.



L'E-mail de Suivi

PROMPT À COPIER

Rédige l'e-mail de suivi de cette réunion à envoyer aux participants : remerciement bref, rappel des décisions, tableau des actions, et date de la prochaine étape. Ton cordial et professionnel. Transcription : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Un message de relance complet, prêt à partir, qui scelle les engagements pendant que la réunion est encore fraîche.



La Version Réseaux

PROMPT À COPIER

À partir de cette réunion (ou de ce point d'équipe), tire un court post professionnel pour LinkedIn : une idée forte, un enseignement, sans données confidentielles. Ton inspirant et concret. Notes : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Une publication soignée tirée de votre quotidien, pour nourrir votre présence en ligne sans y passer du temps.



L'Ordre du Jour

PROMPT À COPIER

Je prépare une réunion sur [sujet], avec [participants], en [durée] minutes. Propose un ordre du jour minuté, avec un objectif clair par point et une question d'ouverture pour lancer chaque sujet.

Ce que vous obtenez

Une réunion cadrée du début à la fin, qui tient dans le temps imparti et où chaque minute sert une décision.



Le Bilan de la Semaine

PROMPT À COPIER

Voici les comptes rendus de mes réunions de la semaine.
Fais-en une synthèse : avancées majeures, décisions clés, actions en retard, et les 3 priorités pour la semaine prochaine. Documents : [collez ici].

Ce que vous obtenez

Une vue d'ensemble de votre semaine en un coup d'oeil, idéale pour un point d'équipe ou un reporting à votre direction.



À VOUS DE JOUER



Une réunion. Zéro oubli.

Activez un preneur de notes, collez la transcription, choisissez un prompt et remplacez les [...] par votre réalité. Ce qui demandait une heure de rédaction tient désormais en quelques secondes.

Rejoignez la communauté SYSTINFO

Scannez un QR code pour nous rejoindre en un instant.



WhatsApp



Mattermost



LinkedIn



Facebook