

COLLECTION JLD

FICHE PRATIQUE

Titre : IA POUR LES RÉUNIONS : PRÉPARER, ANIMER ET ASSURER UN MEILLEUR SUIVI	Fiche n° JLD-006
--	------------------

Objectif

Utiliser l'intelligence artificielle pour gagner du temps avant, pendant et après une réunion tout en améliorant la qualité des échanges et du suivi.

À retenir

L'IA ne remplace pas l'animateur de la réunion. Elle l'aide à mieux préparer les sujets, structurer les informations, rédiger les comptes rendus et suivre les actions.

To do list

- ☐ Préparer un ordre du jour clair avec l'IA.
- ☐ Générer une liste de questions et d'objectifs.
- ☐ Prendre ou synthétiser les notes de réunion.
- ☐ Produire un compte rendu avec les décisions prises.
- ☐ Créer une liste d'actions, responsables et échéances.

Conseils terrain

Relisez toujours les contenus générés par l'IA avant leur diffusion. Ajoutez le contexte de votre entreprise et vérifiez les décisions importantes avec les participants.

Notes

Retrouvez sur le site des guides PDF, fiches pratiques, modèles de prompts et articles détaillés pour utiliser efficacement ChatGPT et l'IA dans vos réunions professionnelles.

Jennifer Liviau-Deloute | Management industriel • IA • VAE