

Corrigé de l'exercice — Préparation de réunion

Exemple d'ordre du jour généré

Réunion : revue trimestrielle commerciale

1. Bilan du trimestre (chiffres, écarts) — 10 min
2. Analyse des opportunités en cours — 15 min
3. Identification des blocages — 10 min
4. Actions prioritaires pour le trimestre suivant — 15 min
5. Prochaines étapes et responsables — 5 min

Questions anticipées

1. Pourquoi les objectifs du trimestre n'ont-ils pas été atteints ?
2. Quelles ressources sont nécessaires pour relancer les opportunités ?
3. Comment prioriser les nouveaux leads ?

Template de compte rendu

- **Date / Participants :**
- **Décisions :**
- **Actions :**
 - [Action] — [Responsable] — [Échéance]
- **Prochaine réunion :**

Points de vigilance

- Toujours valider l'ordre du jour avec les participants.
- L'IA aide à structurer, pas à remplacer la discussion.
- Le compte rendu doit être envoyé sous 24 h.
- Chaque action doit avoir un responsable et une échéance.

Grille d'évaluation du livrable

Critère	1 point	2 points	3 points
Ordre du jour	Points mal définis	Points clairs mais sans durée	Points clairs avec objectifs et durées
Questions anticipées	Questions génériques	Pertinentes mais peu liées au sujet	3 questions ciblées sur les enjeux de la réunion
Template de CR	Structure incomplète	Structure complète mais sans échéance	Structure avec décisions, actions, responsables et échéances
Utilisabilité	Livrable confus	Livrable compréhensible	Livrable prêt à l'emploi pour la réunion