**LEÇONS TIRÉES DU PROJET MODÈLE**

**D’ORDRE DU JOUR DE RÉUNION**

|  |
| --- |
| NOM DU PROJET |
|  |
| ANIMATEUR DE RÉUNION | DATE ET HEURE DE LA RÉUNION |
|  |   |
| PARTICIPANTS |  |
|  |

OBJECTIFS DE LA RÉUNION

|  |
| --- |
| **OBJECTIF INITIAL DU PROJET**Indiquez le champ d’application et les livrables du projet. Le produit a-t-il été livré dans les temps et a-t-il répondu aux attentes du client ? |
|   |
| **ÉCHÉANCIER** Comparez l’échéancier initial avec l’échéancier réel. Des événements ont-ils eu un impact sur l’échéancier ou la relation client ? |
|   |
| **BUDGET** Le résultat correspond-il aux objectifs de coûts initiaux ? |
|   |

DISCUSSION EN ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Avons-nous obtenu les résultats souhaités ?  |
|   |
| Qu’est-ce qui s’est bien passé ?  |
|   |
| Qu’est-ce qui aurait pu mieux aller ?  |
|   |
| Qu’est-ce que nous pouvons faire différemment la prochaine fois ?  |
|   |

ÉLÉMENTS D’ACTION POUR LES FUTURS PROJETS

|  |
| --- |
| Quelles sont les actions que nous pouvons mettre en œuvre maintenant ?  |
|   |

RÉCAPITULATION

|  |
| --- |
| Remerciez l’équipe et, lorsque vous êtes prêt, envoyez un récapitulatif de la réunion.  |
|   |

|  |
| --- |
| **EXCLUSION DE RESPONSABILITÉ**Tous les articles, modèles ou informations proposés par Smartsheet sur le site web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et exactes, nous ne faisons aucune déclaration, ni n’offrons aucune garantie, de quelque nature que ce soit, expresse ou implicite, quant à l’exhaustivité, l’exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité du site web, ou des informations, articles, modèles ou graphiques liés, contenus sur le site. Toute la confiance que vous accordez à ces informations relève de votre propre responsabilité, à vos propres risques. |