

LEÇONS TIRÉES DU PROJET MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DE RÉUNION

NOM DU PROJET

ANIMATEUR DE RÉUNION

DATE ET HEURE DE LA RÉUNION

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

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.