**Template kickoff meeting**



Pour vous aider à effectuer votre kickoff meeting, Appvizer met à votre disposition
un modèle. À vous de le compléter avec les informations concernant votre projet !

Plus d’infos : <https://www.appvizer.fr/magazine/operations/gestion-de-projet/kickoff-meeting>

Nom du projet :

Date du kickoff meeting :

Participants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom et prénom** | **Fonction** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Ordre du jour**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Leader** | **Notes** |
| Introduction des participants |  |  |
| Rappel de l’ordre du jour* objectifs
* étapes
* résultats attendus
 |  |  |
| Présentation du projet* contexte et historique du projet
* objectifs du projet
* livrables attendus
 |  |  |
| Détail du déroulé du projet* phases principales
* livrables intermédiaires et échéances
* livrable final et échéance
 |  |  |
| Revue des rôles des parties prenantes* rôles et responsabilités de chacun
* compétences
* points de contact
 |  |  |
| Identification des risques * Quels sont les risques potentiels ?
* Comment y pallier ?
 |  |  |
| Logistique de communication* Comment est transmise l’information ?
* À quelle fréquence ?
 |  |  |
| Programmation des prochaines réunions et spécification de leurs objectifs |  |  |