**Template kickoff meeting**

ligne courte

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 |  |  |