**MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION POST-MORTEM DU PROJET **

|  |
| --- |
| **NOM DU PROJET** |
|  |
| **DATE DE LA RÉUNION** |
|  |
| **HEURE DE LA RÉUNION** |
|  |
| **FACILITATEUR** |
|  |
| **PARTICIPANTS** |
|  |
|  |
| ATTEINDRE LES OBJECTIFS |
| **Objectif initial du projet** : Indiquer la portée des travaux et les livrables du projet. Le produit a-t-il été livré à temps et à la satisfaction du client? |
|  |
| **Chronologie** : comparez la planification initiale à la chronologie réelle. Y a-t-il eu des événements qui ont eu une incidence sur l'horaire ou la relation avec la clientèle? |
|  |
| **Budget** : Le résultat correspondait-il aux objectifs de coûts initiaux? |
|  |
|  |
| DISCUSSION D'ÉQUIPE |
| Avons-nous obtenu les résultats escomptés? |
|  |
| Qu'est-ce qui s'est bien passé? |
|  |
| Qu'est-ce qui aurait pu mieux se passer ? |
|  |
| Que pourrions-nous faire différemment la prochaine fois? |
|  |
|  |
| MESURES À PRENDRE POUR LES PROJETS FUTURS |
| Quelles sont les actions que nous pouvons mettre en œuvre maintenant? |
|  |
|  |
| RÉSUMÉ |
| Remerciez l'équipe et, lorsque vous êtes prêt, envoyez un récapitulatif de la réunion. |
|  |

**DÉMENTI**

Tous les articles, modèles ou informations fournis 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 correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques.