

MODÈLE DE LISTE DE CONTRÔLE DE COMPTE-RENDU DE PROJET

NOM

INTITULÉ DU POSTE

INTITULÉ DU PROJET

DATE

TÂCHE	TERMINÉE ?	COMMENTAIRES
Planifiez une réunion post-mortem dans la semaine suivant la fin du projet.	X	
Choisissez un modérateur de réunion et un preneur de notes distinct.		
Envoyez un sondage pour recueillir les retours des membres de l'équipe du projet.	X	
Créez un ordre du jour de la réunion et partagez-le avec les participants.	X	
<i>Pendant la réunion :</i>		
Récapitulez les objectifs initiaux du projet.		
Comparez les résultats attendus avec les résultats réels.		
Rappelez l'échéancier du projet, en comparant le plan d'origine avec l'expérience réelle.		
Utilisez les retours de l'équipe pour mener une discussion sur ce qui a bien fonctionné et ce qui aurait pu être amélioré.		
Identifiez et attribuez des éléments exploitables pour améliorer les futurs projets.		
Rédigez un rapport post-mortem en fonction des notes de réunion et des principaux points à retenir.		
Partagez le rapport post-mortem avec l'entreprise.		

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.