

Checklist de la réunion de lancement

Contenu de la réunion

- L'objectif de la réunion est-il clair ?
- Les différents points de l'ordre du jour ont-ils des objectifs ? Sont-ils formulés sous forme de questions ?
- Est-ce que tous les points de l'ordre du jour contribuent à l'objectif de la réunion ?
- Les participants ont-ils eu l'occasion de donner leur avis sur l'ordre du jour ?
- Le début et la fin ainsi que le temps imparti pour les points de l'ordre du jour sont-ils clairement définis ?
- Y a-t-il un processus de décision clair pendant la réunion ?
- Toutes les questions qui ont été soulevées avant la réunion de lancement ont-elles été résolues ?
- Des méthodes créatives telles que le brainwriting ont-elles été envisagées ?
- Des éléments de motivation - comme la célébration des succès passés - sont-ils prévus ?
- A-t-on pensé à un check-in et à un check-out rapide ?
- Des éléments permettant de créer une meilleure ambiance - comme de la musique ou un fond spécial pour les réunions virtuelles - ont-ils été pris en considération ?
- Y a-t-il suffisamment de possibilités de discussions approfondies ?

Préparation des participants

- Tous les documents pertinents sont-ils consultables sur une solution centralisée ?
- Les participants ont-ils suffisamment d'informations pour se préparer de manière adéquate ?
- Est-ce que chaque participant connaît son rôle dans la réunion ?
- Les participants savent-ils quels sont leurs rôles dans le projet - comme responsable, décideur ou contributeur ?
- Est-il déjà possible de communiquer les prochaines étapes et les échéances du projet ?
- A-t-on pensé à des invités potentiels qui pourraient apporter une contribution spécifique au thème ?

- Des informations et des données sur des projets similaires ont-elles été utilisées ?
- L'équipe connaît-elle les risques potentiels du projet et sait-elle comment les gérer ?
- Les possibilités de communication asynchrone avant la réunion existent-elles ?
- Pour les nouveaux logiciels : des démonstrations sont-elles disponibles ?

Sur le plan organisationnel

- Toutes les personnes concernées ont-elles été invitées suffisamment tôt ?
- Les locaux ou toutes les sessions virtuelles ont-ils été réservés ? Tout le monde est-il au courant ?
- Les intervenants ont-ils toutes les informations dont ils ont besoin ?
- La technologie fonctionne-t-elle comme elle le devrait ?
- Une personne a-t-elle été désignée pour rédiger le procès-verbal de la réunion ?
- Par quels canaux le procès-verbal doit-il être partagé et à qui ?
- Les participants ont-ils la possibilité de donner un feedback par la suite ?
- Faut-il prévoir des suivis pour clarifier les points restés en suspens ?