[Une image contenant un dessin

Description générée automatiquement](https://fr.smartsheet.com/try-it?trp=17316&utm_language=FR&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/post-mortem-meetings&utm_medium=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+17316+word+fr&lpa=ic+post+mortem+pre+meeting+questionnaire+and+meeting+agenda+17316+word+fr&lx=aYf7K2kMaKALvWovhVtmDgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**QUESTIONNAIRE PRÉ-RÉUNION POST-MORTEM**

**ET MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DE RÉUNION**

QUESTIONNAIRE PRÉ-RÉUNION POST-MORTEM

**Avant la réunion :** Répondez à ces questions pour préparer la discussion. Pensez aux processus et aux procédures qui ont été utilisés pendant le projet. De plus, tenez compte du calendrier et de la gestion du projet.

SUCCÈS

|  |
| --- |
| Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Énumérez les réussites dans l'ordre de leur impact sur le projet. |
|  |
|  |
| Pourquoi ces processus/procédures ont-ils fonctionné? |
|  |
|  |
| Comment pouvons-nous répéter ces succès dans les projets futurs? |
|  |

QUESTIONS

|  |
| --- |
| Qu'est-ce qui n'a pas bien fonctionné? Énumérez ces questions dans l'ordre de leur impact sur le projet. |
|  |
|  |
| Pourquoi ces processus/procédures n'ont-ils pas fonctionné? |
|  |
|  |
| Comment pouvons-nous éviter ces problèmes dans les projets futurs? |
|  |

ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION POST-MORTEM

Supprimez ou remplacez le texte d'information avant d'envoyer votre ordre du jour aux participants à la réunion.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRÉSENTATION ET APERÇU DE LA RÉUNION** | HEURE: | 3 min |
| Couvrez les règles de base et rappelez au groupe que la réunion se veut une discussion constructive. Vous aiderez à définir les perspectives du groupe et à faire en sorte que les gens se sentent à l'aise et en sécurité. Ouvrez sur une note positive, avec une blague ou un grand succès du projet.   Cela devrait durer quelques minutes. | | |
|  | |  |
| **RÉSULTATS DU PROJET ET RÉCAPITULATIF** | HEURE: | 5 min |
| Partagez un résumé du projet et les attentes initiales. Ensuite, comparez le résultat du projet avec les attentes.   Cela devrait durer quelques minutes. | | |
|  | |  |
| **DISCUSSION DES RÉUSSITES ET DES ENJEUX** | HEURE: | 20 min |
| Créez une chronologie du projet, y compris les principaux jalons. Faites le tour de la pièce et demandez à tout le monde leur succès le plus important. Ajoutez chaque instance de réussite au-dessus de la chronologie. S'il y a assez de temps, permettez à chacun d'offrir son prochain succès le plus important.   Répétez le processus ci-dessus, cette fois en discutant des problèmes au lieu des succès. Ajoutez chaque instance d'un problème sous la chronologie.   Discutez des réussites et des problèmes, et créez des mesures à prendre en fonction de ceux-ci. Affectez des propriétaires à chaque action.   Cela devrait prendre la majeure partie du temps prévu. | | |
|  | |  |
| **ENVELOPPER** | HEURE: | 2 min |
| Merci à tous pour leur participation et leur contribution. Récapitulez ce que vous avez penché et donnez un délai pour le moment où vous ferez le suivi de votre plan d'action. Fermez sur une note positive.   Cela devrait durer quelques minutes. | | |

|  |
| --- |
| **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. |