



Comment préparer une réunion de lancement de projet ?

Vous êtes un chef de projet ou un chef d'entreprise soucieux de mener à bien vos projets ? La clé du succès réside en partie dans une réunion de lancement de projet bien préparée. Dans cet article, vous trouverez des conseils pratiques et des astuces pour organiser une réunion percutante, clarifier les objectifs, mobiliser votre équipe et assurer une planification solide. La réunion de lancement est en effet le premier levier vers la **réussite du projet** !

Qu'est-ce qu'une réunion de lancement de projet ?

Il est important de comprendre ce qu'est réellement une réunion de lancement. Autrement appelée Kick-Off meeting, une réunion de lancement de projet est une rencontre entre les membres de l'équipe projet et les parties prenantes clés qui **officialise le démarrage du projet**.

La réunion de lancement vise à :

- Valider le périmètre du projet, clarifier le besoin à l'origine du projet.
- Définir les **objectifs**.
- Établir un plan d'action collectif
- Aligner les différentes parties prenantes sur la vision, les priorités et les exigences du projet.

Selon les projets, deux types de réunions de lancement peuvent être organisées :

- **En interne dans un premier temps**, avec l'ensemble de l'équipe projet et éventuellement leurs responsables hiérarchiques
- **En externe ensuite** avec les clients et les acteurs du 1er cercle. Le commanditaire pourra alors introduire la réunion. Il pourra ainsi donner un sens au projet et montrer son engagement et son exigence.

L'intervention du Directeur ou PMO est un plus :

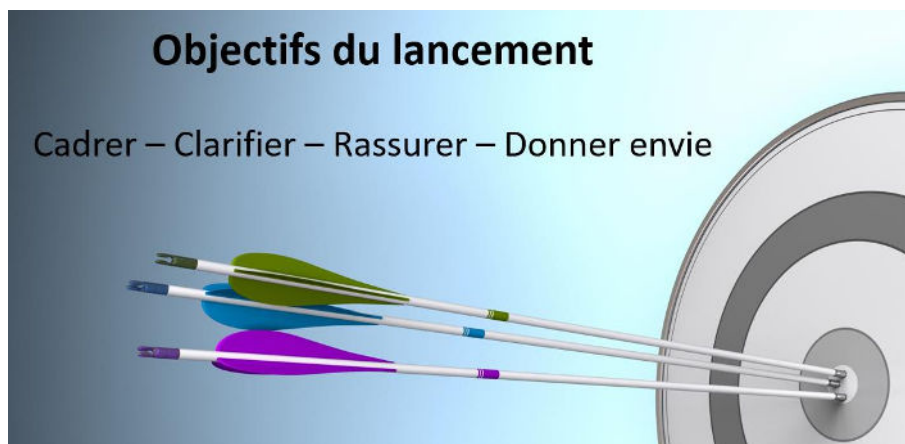
- Pour crédibiliser le projet
- Asseoir son importance au sein de l'entreprise,
- Forger l'esprit d'équipe
- Légitimer le chef de projet.

L'importance de la préparation d'une réunion de lancement

La préparation d'une réunion de lancement de projet est d'une importance capitale. Une réunion bien préparée permet de poser des bases solides pour le projet, d'optimiser la **collaboration** entre les membres de l'équipe et de s'assurer que tous les participants sont **alignés sur les objectifs** et les **attentes**.

La préparation du projet démarre bien en amont de la réunion de lancement et en règle générale les parties prenantes ne découvrent pas le projet et ses enjeux lors de la réunion de lancement. Des rencontres préparatoires ont en effet dû être menées pour préparer au mieux ce lancement projet.

Une mauvaise préparation peut entraîner des conséquences néfastes telles que des confusions, un manque d'**engagement**, des malentendus, voire des mécontentements de la part des membres de l'équipe.

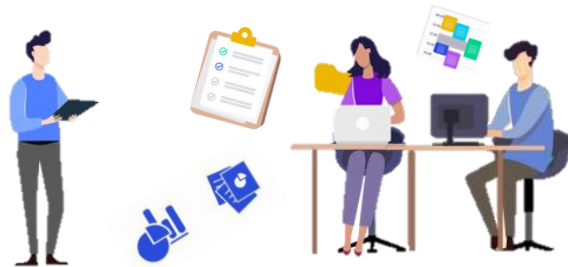


Les avantages d'une réunion de lancement bien préparée

La préparation amont de la réunion de lancement permet d'éviter en partie ces écueils.

Une réunion de lancement bien préparée présente ainsi de nombreux avantages :

- C'est un **temps collectif partagé** qui vise à aligner les parties prenantes vers un objectif commun : la réussite du projet !
- Elle permet de **définir clairement les objectifs** du projet, ce qui facilitera la mise en place d'une feuille de route précise.
- De plus, en clarifiant les **attentes des parties prenantes**, la réunion permet de s'assurer que toutes les parties prenantes sont sur la même longueur d'onde et qu'elles partagent une vision commune du projet.
(Retrouvez notre article en lien avec la gestion des parties prenantes juste [ici](#))
- Une réunion de lancement bien préparée favorise la constitution d'une équipe efficace, en définissant clairement les **rôles** et les **responsabilités** de chaque membre et en assurant une **communication** fluide entre les membres de l'équipe.
- Enfin, une réunion de lancement peut être un moment convivial qui donnera aux équipes l'envie de travailler ensemble sur le projet.



Les conséquences d'une mauvaise préparation

Rien de pire qu'une réunion de lancement houleuse qui donnerait une tonalité de départ peu favorable au projet.

Si les objectifs ne sont pas clairement définis, cela peut entraîner une confusion au sein de l'équipe et des parties prenantes, et des divergences d'interprétation quant aux attentes et aux priorités.

Une mauvaise préparation pourrait compromettre la constitution d'une équipe efficace, avec des rôles et des responsabilités flous, un manque de mobilisation, des retards, des malentendus et des difficultés de coordination.

6 Étapes clés pour préparer une réunion de lancement de projet

1 - Rencontrer les parties prenantes en amont

Il est fort utile de rencontrer en individuel ou en mini groupe l'ensemble des parties prenantes en amont de la réunion de lancement.

Pourquoi ? Pour leur présenter le projet, répondre à leurs interrogations, leur demander conseil sur la façon de faire, sur le planning envisagé, sur les risques à anticiper, échanger sur leur vision...

Bref les impliquer et favoriser l'intelligence collective pour arriver à la réunion de lancement avec un projet le mieux construit possible.

2 - Définir les objectifs et les besoins

Il est essentiel que chacun comprenne ce que l'on souhaite accomplir avec le projet et formuler des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et temporellement définis (SMART).

Il est également fondamental que chacun comprenne les raisons qui pousse à mener ce projet (le pourquoi).

En effet difficile de s'investir dans un projet si on n'en comprend pas les raisons et les objectifs.

(Retrouvez notre article sur la définition de vos objectifs SMART [ici](#))

3 - Clarifier les attentes des parties prenantes

Les parties prenantes sont les forces vives de votre projet. Il vous sera important de bien les identifier de manière à comprendre leurs besoins et clarifier leurs attentes pour les mobiliser au mieux.

A la fin de la réunion de lancement chacun doit avoir compris le projet et son rôle dans le projet. Chacun doit avoir pu exprimer ses besoins ses attentes et voir quelle réponse peuvent y être apportées.

(Retrouvez l'article de Facility Project au sujet des parties prenantes juste [ici](#))

4 - Constituer une équipe efficace

La constitution d'une équipe efficace est un autre aspect crucial de la **préparation** d'une réunion de lancement de projet. Il est nécessaire de déterminer les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe, en s'assurant que chaque personne possède les **compétences, l'expérience et la disponibilité nécessaires** pour contribuer au **succès** du projet.

De plus, il est essentiel d'utiliser des outils appropriés et en encourageant l'échange d'informations et d'idées tout en mettant en place des processus pour engager l'équipe à communiquer. Pour ce faire l'utilisation d'un outil de gestion de projets est un réel atout pour optimiser le suivi de votre

projet. Si vous le souhaitez-vous pouvez tester l'outil de gestion de projets collaboratif Facility Project, gratuitement et sans engagement en cliquant [ici](#).

5 – Préparer un ordre du jour complet

La **planification** de l'ordre du jour est une étape cruciale pour assurer une réunion de lancement de projet efficace.

Il est important de sélectionner les sujets clés à aborder, en accordant une attention particulière aux points nécessitant des discussions et des **décisions**.

Il est également essentiel de structurer l'**ordre du jour** de manière logique, en définissant des plages horaires pour chaque sujet et en prévoyant suffisamment de temps pour les échanges et les prises de décision.

Nous vous proposons ici un ordre du jour type pour animer vos réunions de lancement. Cliquez sur le bouton bleu pour le télécharger.

→ Téléchargez l'ordre du jour type
d'une réunion de lancement

6 – Peaufiner les documents et les présentations

De manière à mener au mieux votre réunion de lancement, il vous sera probablement utile d'effectuer une **préparation minutieuse** des **documents** et des **présentations / supports visuels percutants**. Ils vous permettront en outre de gagner en **réactivité** et vous permettront de disposer d'une **planification plus rigoureuse**. Il est nécessaire de collecter et d'organiser les informations pertinentes, en veillant à ce qu'elles soient claires, concises et faciles à comprendre. De plus, ces supports visuels impactant participeront à la compréhension et à la mémorisation des informations.

Rappelez que plus de la moitié de vos interlocuteurs ont une mémorisation visuelle.

Bonnes pratiques pour une réunion de lancement de projet réussie

Pour garantir le succès d'une réunion de lancement de projet, il est important de suivre certaines bonnes pratiques.

- Tout d'abord, il est essentiel de favoriser un environnement de collaboration, en encourageant la participation et les **échanges d'idées** entre les membres de l'équipe.
- Il est également crucial de créer un climat de **confiance et de respect mutuel**, en valorisant les contributions de chacun et en favorisant une **communication transparente**.
- Il est également important de gérer efficacement le temps de la réunion, en respectant les horaires prévus et en optimisant la durée des discussions et des prises de décision.
- Pour faciliter la **prise de décisions**, il est recommandé de s'appuyer sur des informations objectives et fiables, et d'impliquer les parties prenantes clés dans le processus décisionnel.
- De plus, il est essentiel de définir des **actions** et des responsabilités claires à la suite de la réunion.



- Enfin soigner votre présentation avec des visuels impactant et clairs qui donneront le ton de votre projet.
- ET encore enfin, rien ne vous empêche de faire de votre réunion de lancement un moment convivial pour démarrer votre projet autour d'une équipe soudée !

Clore la réunion de lancement et mesurer l'efficacité de la réunion de lancement de projet

À la fin de la réunion de lancement : tout le monde doit avoir compris ce qui doit être fait, pourquoi le faire, comment le faire et si possible, se sentir motivé pour le faire.

Une fois la réunion de lancement de projet terminée, il peut être utile de mesurer son efficacité pour en tirer des enseignements et améliorer les futures réunions. Il est recommandé d'évaluer la satisfaction des participants en recueillant leurs retours et leurs impressions. Il est également important d'identifier les points d'amélioration potentiels. Un tour de table final est recommandé en ce sens.

Ensuite le chef de projet mettra en place un système de **suivi** des actions et des échéances pour mesurer l'**avancement** des actions définies lors de la réunion.

Enfin, à l'issue de votre réunion de lancement vous devriez pouvoir générer un rapport de lancement. Ce rapport comprendra différents points :

- La finalité du projet

- Les buts du projet et les objectifs à atteindre
- Les grandes étapes du projet
- Les procédures
- Les risques et opportunités
- La liste des partenaires

Conclusion

La préparation minutieuse d'une réunion de lancement de projet est essentielle pour maximiser son efficacité et optimiser les **résultats** du projet. En suivant les étapes clés présentées dans cet article et en appliquant les bonnes pratiques recommandées, il est possible de favoriser une **collaboration efficace**, une prise de décision éclairée et une communication transparente entre les membres de l'équipe et les parties prenantes.

En veillant à une préparation rigoureuse, à la définition d'**objectifs clairs**, à la clarification des attentes et à l'implication de tous les acteurs, il est possible d'atteindre les objectifs du projet et de garantir sa réussite.

Vous voulez faciliter le suivi de vos projets et votre travail en équipe et souhaitez découvrir comment cela est possible avec Facility ? **Contactez-nous pour une démonstration gratuite et personnalisée de Facility Project :**

Ou encore rien de mieux que la pratique : testez gratuitement et sans engagement Facility Project, l'outil de gestion de projets créé par P2M Consulting, pendant 1 mois.

→ Essayer Gratuitement

Facility Project, le logiciel de gestion de projets collaboratif 100% Français.

Pour planifier, suivre et gérer vos projets ainsi que vos équipes de façon simple et efficace. Une multitude de fonctionnalités et un accompagnement sur-mesure par des professionnels du Management de Projets pour optimiser la réussite de vos projets.

www.facility-project.com

