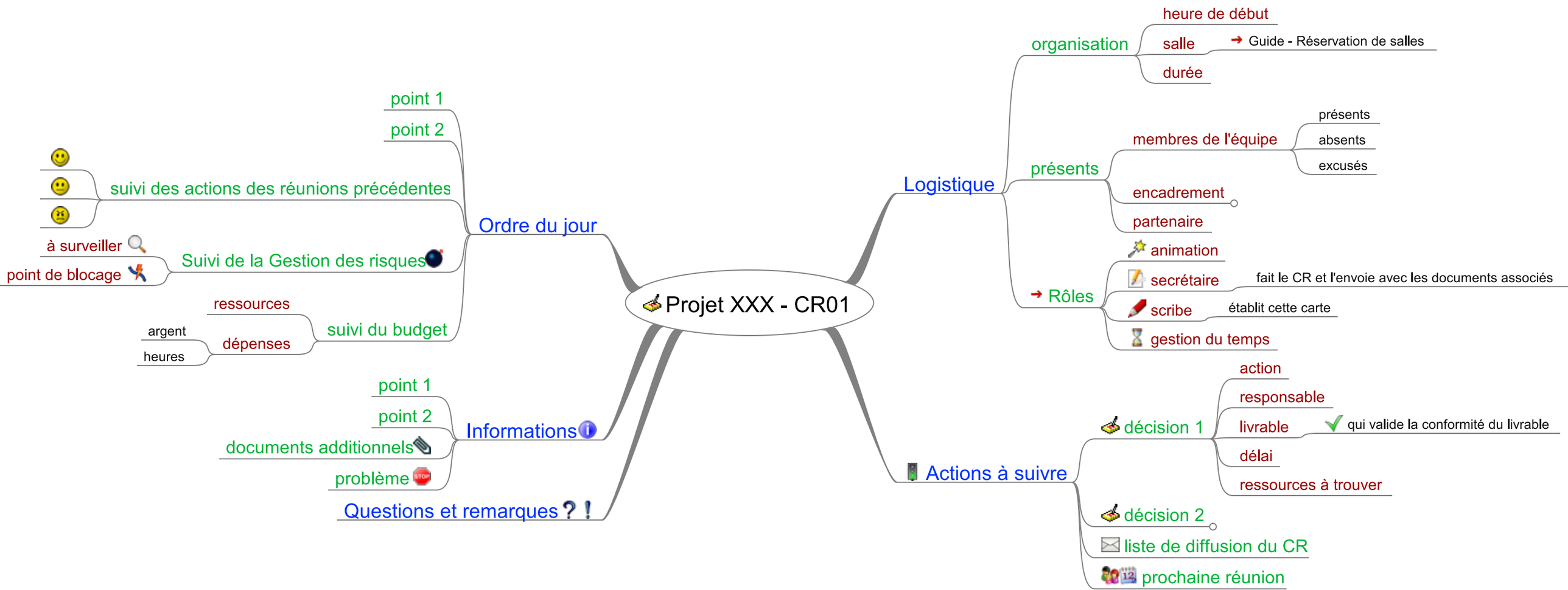
Projet XXX - CR01
Logistique
organisation
heure de début
salle
Guide - Réservation de salles
durée
présents
membres de l'équipe
présents
absents
excusés
encadrement
partenaire
Rôles
animation
secrétaire
fait le CR et l'envoie avec les documents associés
scribe
établit cette carte
gestion du temps
Actions à suivre
décision 1
action
responsable
livrable
qui valide la conformité du livrable
délai
ressources à trouver
décision 2
liste de diffusion du CR
prochaine réunion
Ordre du jour
point 1
point 2
suivi des actions des réunions précédentes
Suivi de la Gestion des risques
à surveiller
point de blocage
suivi du budget
ressources
dépenses
argent
heures
Informations
point 1
point 2
documents additionnels
problème
Questions et remarques ? !