

Ordre du jour de la réunion avec un client

Titre de la réunion

Lieu	Date

Heure de début	Heure de fin

Facilitateur et membres de l'équipe présents

Client présent

1. Bienvenue et présentations	Durée :

2. Mises à jour des projets/services		Durée :
MISES À JOUR CLÉS		
JALONS		
CHALLENGES		

3. Feedback des clients	Durée :

4. Prochains livrables			Durée :
LIVRABLE N°1	Tâches		
	Délais		
LIVRABLE N°2	Tâches		
	Délais		
LIVRABLE N°3	Tâches		
	Délais		
LIVRABLE N°4	Tâches		
	Délais		
LIVRABLE N°5	Tâches		
	Délais		

Communiquez et collaborez avec votre équipe en utilisant Pumble, une appli de messagerie professionnelle

5. Prochaines étapes et mesures à prendre			Durée :
ÉTAPE N°1	Tâches		
	Attribué à		
ÉTAPE N°2	Tâches		
	Attribué à		
ÉTAPE N°3	Tâches		
	Attribué à		
ÉTAPE N°4	Tâches		
	Attribué à		
ÉTAPE N°5	Tâches		
	Attribué à		

6.QUESTIONS ET RÉPONSES	Durée :

Titre de la prochaine réunion	Lieu	Date	Heure de début	Heure de fin
-------------------------------	------	------	----------------	--------------

Communiquez et collaborez avec votre équipe en utilisant Pumble, une appli de messagerie professionnelle

--	--	--	--	--