



# CGGP

AU CONSORTIUM DE LA  
GESTION DE PROJETS

PARLONS KICK OFF

# POURQUOI UN BON KICK OFF

[WWW.CONSORTIUMGP.COM](http://WWW.CONSORTIUMGP.COM)

# UN BON KICK OFF EST ESSENTIEL

En tant que gestionnaire de projets, j'accorde une importance capitale au lancement réussi de chaque initiative et j'ai nommé le **Kick Off**.

- **Mais qu'est-ce qu'un "Kick Off" exactement ?**

Il s'agit de la réunion inaugurale qui rassemble toutes les parties prenantes d'un projet : l'équipe, le client, les sponsors, etc. C'est le moment clé pour aligner les objectifs, définir les rôles et responsabilités, établir la communication et, surtout, *insuffler une dynamique positive*.

- **Un Kick Off est bien plus qu'une simple formalité**

Il pose les fondations solides sur lesquelles reposera l'ensemble du projet. En clarifiant dès le départ la vision, les attentes et les livrables, on minimise les risques de malentendus et de dérives coûteuses. C'est l'occasion de créer un esprit d'équipe, de susciter l'enthousiasme et d'obtenir l'adhésion de chacun.

# RAISONS FONDAMENTALES

Un bon Kick Off est absolument essentiel, et ce pour plusieurs raisons fondamentales

## #1

### **Alignement des objectifs**

Il permet de s'assurer que chaque membre de l'équipe et chaque partie prenante comprennent clairement les buts et les livrables du projet.

## #2

### **Définition des rôles et responsabilités**

C'est l'occasion d'attribuer clairement qui fait quoi, évitant ainsi les zones d'ombre et les doublons.

## #3

### **Établissement des canaux de communication**

Un Kick Off réussi met en place les bases d'une communication fluide et efficace tout au long du cycle de vie du projet.

## #4

### **Création d'une dynamique d'équipe**

C'est un moment privilégié pour favoriser la cohésion, l'enthousiasme et un sentiment d'appartenance au projet.

# RAISONS FONDAMENTALES

Un bon Kick Off est absolument essentiel, et ce pour plusieurs raisons fondamentales

## #5

### **Gestion des attentes**

En discutant ouvertement des contraintes, des risques potentiels et du plan de projet, on gère les attentes de toutes les parties prenantes dès le départ.

## MAUVAIS KICK OFF

À l'inverse, un mauvais Kick Off expose le projet à des risques significatifs et peut entraîner des résultats négatifs tels que

- **Des malentendus fréquents**
- **Des retards dus à un manque de clarté**
- **Une démotivation des équipes**
- **Des conflits entre les parties prenantes**
- **Un risque accru d'échec du projet**

# PRÉPARATION D'UN KICK OFF

Pour un bon Kick Off, il est essentiel de suivre certaines étapes clés, pour la préparation, afin de garantir que tous les participants soient alignés sur les objectifs et les attentes du projet.

## #1

### Préparer le document de Kick Off

- Avant la réunion, le chef de projet doit préparer le document de Kick Off détaillant les informations essentielles du projet.
- Ce document servira de guide pendant la réunion pour garder tout le monde concentré et productif.

## #2

### Quoi inclure dans le document de Kick Off

- **Agenda formel** : Distribué à l'avance pour que tous les participants soient préparés.
- **Préparation complète** : Incluant des visuels et du matériel à utiliser pendant la réunion.
- **Langage et terminologie appropriée** : Adaptés au public participant.
- **Leadership fort** : Capable de contrôler et de stimuler le groupe.
- **Clôture motivante** : Qui pousse le groupe à l'action.

# PENDANT LA PRÉSENTATION DU KICK OFF

Pour un bon Kick Off, il est essentiel de suivre plusieurs étapes clés, pendant la présentation, afin de garantir que tous les participants soient alignés sur les objectifs et les attentes du projet.

## #1

### Présentations des membres de l'équipe

- Chaque membre de l'équipe doit se présenter et expliquer son rôle et ses responsabilités dans le projet.
- Cela aide à établir une dynamique d'équipe dès le début.

## #2

### Établir les objectifs et les livrables

- Présenter les objectifs, les livrables et les jalons du projet à tous les intervenants.
- Expliquer clairement ce qui sera livré et ce qui ne le sera pas.
- Encourager une discussion pour s'assurer que tous les intervenants comprennent et acceptent les objectifs du projet.

# PENDANT LA PRÉSENTATION DU KICK OFF

Pour préparer un bon Kick Off, il est essentiel de suivre plusieurs étapes clés pendant la présentation afin de garantir que tous les participants soient alignés sur les objectifs et les attentes du projet. Voici les étapes à suivre

## #3

### Discuter des canaux de communication

- Définir les différents canaux de communication qui seront utilisés tout au long du projet (réunions régulières, courriels de statut, revues de projet, etc.).
- Informer les intervenants des réunions auxquelles ils doivent participer et des abonnements en ligne nécessaires.

## #4

### Lister les prochaines étapes

- Décrire les étapes suivantes immédiatement après la réunion et dans les jours et semaines à venir.
- Assurer que chaque membre de l'équipe sait ce qu'il doit faire ensuite.

# CONCLUSION

Un Kick Off efficace permet de transformer un groupe d'individus en une équipe unie avec des objectifs communs. Il s'agit de la première opportunité pour développer un esprit d'équipe, s'assurer que tous les intervenants ont une compréhension partagée du projet, et établir des engagements de confiance et de respect mutuel.

En suivant ces étapes, vous pouvez garantir que votre réunion de Kick Off ne soit pas simplement une première réunion, mais le fondement solide sur lequel tout le projet sera construit.

Assurez-vous de donner le coup d'envoi parfait à vos projets.