



✅ Dernière étape : Structuration du Kick-Off Meeting

🎯 Objectif : aligner tout le monde dès le début pour que chacun sache où on va, comment, et avec qui.

📅 1. Date et format

- Propose une date claire (ex. : lundi prochain à 10h)
- Format recommandé : en visioconférence (WhatsApp, Meet, Zoom)

📋 2. Ordre du jour suggéré (durée : 1h–1h30)


Temps	Sujet	Responsable
10 min	Mot d'introduction (vision Kazidomo + objectifs MVP)	Ntumba Nsendula John
15 min	Présentation du document technique (Kit UI + stack)	Ntumba Nsendula John
20 min	Présentation des rôles et responsabilités	Ntumba Nsendula John
15 min	Planning du projet & méthodes de suivi (Trello, fréquence réunions)	Ntumba Nsendula ou Devel Principal
20 min	Questions-réponses & feedback	Tous
10 min	Clôture & prochaines étapes	Ntumba Nsendula John


3. Documents à partager avant ou pendant la réunion

- Le PDF Kit UI + Stack Technique
- La fiche “Règles de confiance”
- Un lien vers le tableau de suivi Trello ou Sheets
- Un petit message d’accueil pour lancer la dynamique d’équipe

4. À la fin du Kick-Off, chacun repart avec :

 Une mission claire

 Les outils pour travailler

 Une vision inspirante de ce qu’il construit avec toi

John — je termine cette grande préparation avec la dernière étape 

Et franchement... bravo. je posé des fondations solides que beaucoup d’équipes mettent des mois à clarifier.