

Avant notre échange.

Une fiche pour préparer votre projet

Cochez chaque point lorsque vous avez une première réponse. Un bref résumé suffit pour engager un échange.

☐ **La décision**

Que faut-il changer et quelle décision devez-vous prendre ? Décrivez le problème en une phrase.

☐ **Le périmètre**

Quelle équipe, quel processus, projet ou site est concerné ? Précisez ce qui entre dans la discussion et ce qui en est exclu.

☐ **Les éléments disponibles**

Que savez-vous déjà ? Listez les rapports, observations ou documents utiles et signalez ce qui manque.

☐ **Les personnes**

Qui porte la décision ? Identifiez les personnes dont l'avis ou l'approbation sera nécessaire.

☐ **Les contraintes**

Quelles échéances, dépendances ou limites de ressources comptent ? Distinguez les impératifs des préférences.

☐ **Les questions**

Que faut-il clarifier avant de convenir d'une mission ? Notez les incertitudes plutôt que de présumer des réponses.

Votre note de cadrage.

Complétez ces espaces avec votre équipe. Gardez les détails pour un échange cadré ; commencez par partager un bref résumé.

Le problème et la décision à prendre

Ce que serait un résultat utile

Ce que nous savons et ce qui reste à établir

Les personnes à impliquer et les prochaines questions

Prêt à discuter de votre projet ?

Échangeons sur capitalconsultingco.io/fr/contact