

Voor ons gesprek.

Een checklist voor uw projectbrief

Vink een punt af zodra u een eerste antwoord heeft. Een korte samenvatting is genoeg om het gesprek te beginnen.

☐ **De beslissing**

Wat moet veranderen en welke beslissing moet u nemen? Beschrijf het probleem in één zin.

☐ **De afbakening**

Om welk team, proces, project of welke locatie gaat het? Noteer wat wel en niet bij het gesprek hoort.

☐ **De informatie**

Wat weet u al? Maak een lijst van bruikbare rapporten, waarnemingen of documenten en geef aan wat ontbreekt.

☐ **De mensen**

Wie is verantwoordelijk voor de beslissing? Bepaal van wie inbreng of goedkeuring nodig is.

☐ **De randvoorwaarden**

Welke termijnen, afhankelijkheden of beperkte middelen zijn van belang? Onderscheid eisen van voorkeuren.

☐ **De vragen**

Wat moet duidelijk zijn voordat u een opdracht afspreekt? Noteer onzekerheden in plaats van antwoorden aan te nemen.

Uw werkdocument.

Vul dit samen met uw team in. Bewaar de details voor een afgebakend gesprek en deel eerst een korte samenvatting.

Het probleem en de beslissing die we moeten nemen

Hoe een bruikbaar resultaat eruitziet

Wat we weten en wat we nog moeten vaststellen

Wie moet meedoen en welke vragen volgen

Klaar om uw project te bespreken?

Begin een gesprek op capitalconsultingco.io/nl/contact