

# Espace de travail partagé - Résolution d'un conflit de ressources

Décrivez des besoins concurrents pour une ressource et proposez une répartition réalisable. Contexte : Espace de travail partagé.

## Contact et référence

Nom ou référence d'équipe \*

---

E-mail de réponse, si nécessaire

---

Date du compte rendu \*

---

## Résolution d'un conflit de ressources

Ressource et activités en conflit \*

---

Contraintes de calendrier, capacité et priorité \*

---

---

---

Solutions possibles et leurs compromis \*

---

---

---

Répartition proposée et équipes à consulter

---

---

---

## Espace de travail partagé

**Zone de bureaux, salle de réunion ou événement membres \***

**Appareil partagé, kit de salle ou ressource de bureau concerné \***

**Chevauchement de réservations, zone calme ou accueil des visiteurs**

## Responsabilité et suivi

**Équipe ou rôle responsable de la prochaine action**

**Date de suivi prévue**

**État actuel de ce dossier \***

- ☐ À examiner
- ☐ En attente d'informations
- ☐ Prochaine action convenue
- ☐ Terminé et vérifié

**Prochaine action et preuve de réalisation**

## Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

**Vous souhaitez adapter ce formulaire à votre organisation ? Les services professionnels de Klarstig sont inclus sans frais de service supplémentaires.**

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA