

PRAKTISCHE CHECKLISTE 08

Machen Sie Ihr Veranstaltungsziel zum klaren Briefing.

Prüfen Sie diese Punkte vor Ihrer Angebotsanfrage.



DREI SCHRITTE ZUR VORBEREITUNG

1. Festlegen

Bedarf + Leistungen

>

2. Prüfen

Unterlagen + Fragen

>

3. Übermitteln

Briefing + Angebot

☐ Priorität

Erwartetes Teamergebnis
Bestätigtes Hauptziel

☐ Gruppe

Teilnehmerzahlen, Rollen, praktische Bedürfnisse
Nützliche Angaben ohne sensible Daten

☐ Programm

Ablauf und erwartete Ergebnisse
Räume und Technik prüfen

☐ Einschränkungen

Zeitraum, Zielort, Budget
Feste Punkte und Spielräume

☐ Leistungen

Bestehende Entscheidungen und Ergänzungen
Übertragener Umfang und Freigaben

☐ Auswertung

Zielbezogene Merkmale
Verantwortliche und Nachverfolgung

NOTIZEN FÜR IHR BRIEFING

Termine, Teilnehmer, Zielort: _____

Bereits gewählte Leistungen: _____

Zusätzliche Leistungen: _____

Das Sourcing Force Team unterstützt Sie

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Artikel lesen: events.sourcing-force.com/de/blog/event-briefing-ziele/

Angebot anfordern >