

LISTA PRÁCTICA 08

Convierta el objetivo de su evento en un briefing claro.

Revise estos puntos antes de solicitar un presupuesto.



TRES PASOS PARA AVANZAR

1. Definir

Necesidades + servicios

>

2. Verificar

Documentos + preguntas

>

3. Compartir

Brief + presupuesto

☐ Prioridad

Resultado esperado para el equipo
Objetivo principal validado

☐ Grupo

Asistentes, funciones, necesidades prácticas
Información útil sin datos sensibles

☐ Programa

Sesiones y entregables esperados
Espacios y técnica que revisar

☐ Restricciones

Periodo, destino, presupuesto
Puntos fijos y flexibilidad

☐ Servicios

Decisiones existentes y prestaciones pendientes
Alcance confiado y validaciones

☐ Balance

Indicadores relacionados con el objetivo
Responsable y momento de seguimiento

NOTAS PARA EL BRIEF

Fechas, asistentes, destino: _____

Servicios ya elegidos: _____

Servicios adicionales: _____

El equipo Sourcing Force le acompaña

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Leer el artículo: events.sourcing-force.com/es/blog/briefing-evento-objetivos/

Solicitar presupuesto >