SOURCING FORCE
TAIL SPEND MANAGEMENT

bme

CHECKLIST PRATICA 08

Trasformate l’obiettivo dell’evento in un brief chiaro.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.

TRE PASSI PER PROCEDERE

1. Definire
Esigenze + servizi

>

2. Verificare
Documenti + domande

>

3. Condividere
Brief + preventivo

☐ Priorità

Risultato atteso per il team
Obiettivo principale approvato

☐ Gruppo

Partecipanti, ruoli, bisogni pratici
Informazioni utili senza dati sensibili

☐ Programma

Sessioni e risultati attesi
Spazi e tecnica da verificare

☐ Vincoli

Periodo, destinazione, budget
Punti fissi e flessibilità

☐ Servizi

Scelte esistenti e prestazioni mancanti
Perimetro affidato e approvazioni

☐ Bilancio

Riferimenti legati all’obiettivo
Responsabile e momento di monitoraggio

NOTE PER IL VOSTRO BRIEF

Date, partecipanti, destinazione: _____

Servizi già scelti: _____

Servizi aggiuntivi: _____

Il team Sourcing Force è al vostro fianco

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Richiedere preventivo >

Leggere l’articolo: events.sourcing-force.com/it/blog/brief-evento-obiettivi/