

LISTA PRÁCTICA 01

Presupuesto de su evento: prepare una propuesta completa.

Revise estos puntos antes de solicitar un presupuesto.



TRES PASOS PARA AVANZAR

1. Definir

Necesidades + servicios

>

2. Verificar

Documentos + preguntas

>

3. Compartir

Brief + presupuesto

☐ Transporte

Trayectos, traslados, esperas, entregas
Lugares de salida y horarios

☐ Técnica

Equipos, configuración, asistencia
Necesidades presenciales y remotas

☐ Horarios

Montaje, desmontaje, horas adicionales
Periodo completo de uso

☐ Restauración

Comidas, pausas, servicio, restricciones
Asistencia y programa

☐ Condiciones

Impuestos, cancelación, modificaciones
Validaciones y plazos

☐ Coordinación

Prestaciones y exclusiones
Servicios realmente confiados

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/presupuesto-evento-costes-ocultos/

Solicitar presupuesto >