

CHECKLIST PRATICA 01

Budget del vostro evento: preparate un preventivo completo.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.



TRE PASSI PER PROCEDERE

1. Definire

Esigenze + servizi

>

2. Verificare

Documenti + domande

>

3. Condividere

Brief + preventivo

☐ Trasporto

Viaggi, trasferimenti, attese, consegne
Punti di partenza e orari

☐ Tecnica

Attrezzature, configurazione, assistenza
Esigenze in sede e da remoto

☐ Orari

Allestimento, smontaggio, ore aggiuntive
Intero periodo di utilizzo

☐ Ristorazione

Pasti, pause, servizio, vincoli
Partecipanti e programma

☐ Condizioni

Imposte, annullamento, modifiche
Approvazioni e scadenze

☐ Coordinamento

Prestazioni ed esclusioni
Servizi effettivamente affidati

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

Leggere l'articolo: events.sourcing-force.com/it/blog/budget-evento-costi-nascosti/

Richiedere preventivo >