

LISTA PRÁCTICA 06

Catering para empresas: prepare su presupuesto.

Revise estos puntos antes de solicitar un presupuesto.



TRES PASOS PARA AVANZAR

1. Definir

Necesidades + servicios

>

2. Verificar

Documentos + preguntas

>

3. Compartir

Brief + presupuesto

☐ Fases

Pausas, comidas y horarios
¿Qué formato encaja con el programa?

☐ Asistentes

Número previsto por fase
¿Cuándo se confirman las cantidades?

☐ Menús

Necesidades agregadas y adaptaciones que verificar
¿Qué opciones e información están disponibles?

☐ Recinto

Accesos, espacios y equipos
¿Qué condiciones requiere el servicio?

☐ Servicios incluidos

Menús, equipos, personal y recogida
¿Qué cubre exactamente la propuesta?

☐ Condiciones

Moneda, impuestos, ajustes y plazos
¿Qué queda por confirmar?

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/catering-para-empresas/

Solicitar presupuesto >