

CHECKLIST PRATICA 06

Catering aziendale: preparate il vostro preventivo.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.



TRE PASSI PER PROCEDERE

1. Definire

Esigenze + servizi

>

2. Verificare

Documenti + domande

>

3. Condividere

Brief + preventivo

☐ Fasi

Pause, pasti e orari
Quale formato si adatta al programma?

☐ Presenze

Numero previsto per fase
Quando confermare le quantità?

☐ Menu

Esigenze aggregate e adattamenti da verificare
Quali possibilità e informazioni sono disponibili?

☐ Sede

Accessi, spazi e attrezzature
Quali condizioni sono necessarie per il servizio?

☐ Servizi inclusi

Menu, attrezzature, personale e riordino
Che cosa comprende esattamente la proposta?

☐ Condizioni

Valuta, imposte, adeguamenti e scadenze
Quali punti devono essere confermati?

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/catering-aziendale/

Richiedere preventivo >