SOURCING FORCE
TAIL SPEND MANAGEMENT

bme

PRAKTISCHE CHECKLISTE 07

Event-Checkliste: Planen Sie Ihre Meilensteine.

Prüfen Sie diese Punkte vor Ihrer Angebotsanfrage.

DREI SCHRITTE ZUR VORBEREITUNG

1. Festlegen
Bedarf + Leistungen

>

2. Prüfen
Unterlagen + Fragen

>

3. Übermitteln
Briefing + Angebot

☐ Rahmen

Ziel, Zeitraum, Teilnehmerzahl
Verantwortliche und Entscheidungsdatum

☐ Ort

Konfiguration, Zugang, Option
Bedingungen und Frist bestätigen

☐ Leistungen

Umfang, Inklusivleistungen, Abhängigkeiten
Freigabe und erwartete Unterlagen

☐ Programm

Ablauf, Mitwirkende, Technik
Version und nötige Tests

☐ Anpassungen

Teilnehmerzahlen, Menüs, Zeiten
Frist und Verantwortliche

☐ Auswertung

Ergebnisse und erwartete Unterlagen
Nachverfolgung und Kontakt

NOTIZEN FÜR IHR BRIEFING

Termine, Teilnehmer, Zielort: _____

Bereits gewählte Leistungen: _____

Zusätzliche Leistungen: _____

Das Sourcing Force Team unterstützt Sie

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Angebot anfordern >

Artikel lesen: events.sourcing-force.com/de/blog/event-checkliste-zeitplan/