

LISTA PRÁCTICA 07

Planificación de eventos: prepare sus hitos.

Revise estos puntos antes de solicitar un presupuesto.



TRES PASOS PARA AVANZAR

1. Definir

Necesidades + servicios

>

2. Verificar

Documentos + preguntas

>

3. Compartir

Brief + presupuesto

☐ Marco

Objetivo, periodo, asistencia
Responsable y fecha de decisión

☐ Lugar

Configuración, accesos, opción
Condiciones y plazo por confirmar

☐ Prestaciones

Servicios, inclusiones, dependencias
Validación y documentos esperados

☐ Programa

Sesiones, ponentes, técnica
Versión y pruebas que prever

☐ Ajustes

Asistentes, menús, horarios
Fecha límite y responsable

☐ Balance

Resultados y documentos esperados
Momento de seguimiento e interlocutor

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/planificacion-eventos-calendario/

Solicitar presupuesto >