

CHECKLIST PRATICA 07

Pianificazione di eventi aziendali: definite le tappe.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.



TRE PASSI PER PROCEDERE

1. Definire

Esigenze + servizi

>

2. Verificare

Documenti + domande

>

3. Condividere

Brief + preventivo

☐ Inquadramento

Obiettivo, periodo, partecipanti
Responsabile e data di decisione

☐ Sede

Configurazione, accessi, opzione
Condizioni e scadenza da confermare

☐ Prestazioni

Servizi, inclusioni, dipendenze
Approvazione e documenti attesi

☐ Programma

Sessioni, relatori, tecnica
Versione e prove da prevedere

☐ Adeguamenti

Partecipanti, menu, orari
Data limite e responsabile

☐ Bilancio

Risultati e documenti attesi
Momento di monitoraggio e interlocutore

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/pianificazione-eventi-aziendali-calendario/

Richiedere preventivo >