

PRAKTISCHE CHECKLISTE 12

Planen Sie die Raumbuchung vor den weiteren Leistungen.

Prüfen Sie diese Punkte vor Ihrer Angebotsanfrage.



DREI SCHRITTE ZUR VORBEREITUNG

1. Festlegen

Bedarf + Leistungen

>

2. Prüfen

Unterlagen + Fragen

>

3. Übermitteln

Briefing + Angebot

☐ Umfang

Vorzuziehende Leistung und Inklusivleistungen
Nötige Entscheidungsinformationen

☐ Option

Bedingungen und Ablauf des Ortes
Verantwortliche und Nachverfolgung

☐ Freigabe

Entscheidung und interner Prozess
Berechtigter Kontakt und Dokument

☐ Bestätigung

Tatsächlicher Leistungsstatus
Zugehöriges offizielles Bestelldokument

☐ Abhängigkeiten

Noch offene Leistungen
Vorgaben und Ergänzungen prüfen

☐ Änderung

Neue Bedarfsversion
Folgen und getrennte Freigabe

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

Artikel lesen: events.sourcing-force.com/de/blog/tagungsraum-buchen-leistungen-getrennt/

Angebot anfordern >