

FICHE PRATIQUE 12

Réserver une salle de séminaire avant les autres lots.



À cocher avant de préparer votre demande de devis.

LE BON ORDRE POUR AVANCER

1. Cadrer

Besoin + lots

>

2. Vérifier

Pièces + questions

>

3. Transmettre

Brief + devis

☐ Périmètre

Lot et inclusions à avancer
Informations nécessaires à la décision

☐ Option

Conditions et échéance du lieu
Responsable et suivi à prévoir

☐ Validation

Choix et circuit interne
Interlocuteur habilité et pièce attendue

☐ Confirmation

État réel du lot concerné
Bon de commande officiel correspondant

☐ Dépendances

Prestations encore ouvertes
Contraintes et compléments à vérifier

☐ Changement

Nouvelle version du besoin
Conséquences et validation distincte

À NOTER POUR VOTRE BRIEF

Dates, effectif, destination : _____

Prestations déjà choisies : _____

Compléments à confier : _____

L'équipe Sourcing Force à vos côtés

contact@sourcing-force.com

+33 (0)4 28 29 63 65

BME Consulting - 113 rue Marietton, 69009 Lyon, France

Lire l'article : events.sourcing-force.com/fr/blog/validation-partielle-evenement/

Demander un devis >