

CHECKLIST PRATICA 12

Preparate la prenotazione della sala prima del resto.

Verificate questi punti prima di richiedere un preventivo.



TRE PASSI PER PROCEDERE

1. Definire

Esigenze + servizi

>

2. Verificare

Documenti + domande

>

3. Condividere

Brief + preventivo

☐ Ambito

Servizio e inclusioni da far avanzare
Informazioni necessarie per decidere

☐ Opzione

Condizioni della sede e scadenza
Responsabile e monitoraggio

☐ Approvazione

Scelta e processo interno
Contatto autorizzato e documento atteso

☐ Conferma

Stato reale del servizio
Ordine di acquisto ufficiale corrispondente

☐ Dipendenze

Servizi ancora aperti
Vincoli e integrazioni da verificare

☐ Modifica

Nuova versione delle esigenze
Conseguenze e approvazione separata

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/prenotare-sala-riunioni-per-servizio/

Richiedere preventivo >