



CAPACITARTE

Es ser líder de tu vida



CARPETA DEL ORGANIZADOR DEL EVENTO

1. Carátula

- Con datos varios:
- ◆ Fecha
 - ◆ Nombre
 - ◆ Domicilio del cliente
 - ◆ Cantidad de invitados
 - ◆ Lugar de la fiesta

Resumen

Todo lo acordado con el cliente. Siempre se debe dejar sentado por escrito

2. Menú detallado

Con cantidades.

3. Cómputo

Cantidad y costeo - $\$$ - de:

- ⇒ **Mercadería**
- ⇒ **Personal**
- ⇒ **Vajilla**
- ⇒ **Servicios colaterales**

4. Copia del Presupuesto

Puede o no estar.

5. Croquis del Lugar

6. Organigrama del Evento

7. Cronograma del Evento

Timing.

8. Croquis de la Mise en Place

Preparación en la mesada de todo lo que van a usar en la cocina.

Preparación de las mesas.

9. Datos e Informaciones Útiles

El teléfono de proveedores. La idea es tener unificado en algún lugar el: ¿Qué? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Cuántos? Siempre de una sola manera. No se puede tener vacilaciones.

