

## **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 and 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.*