

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.