

Succesvol samenwerken

met leveranciers

in 3 simpele stappen





Hey party queen!

Als party planner of party stylist ben je dagelijks bezig met feestjes organiseren en decoreren. Elke opdracht is weer anders, dus dat vraagt veel flexibiliteit. Jouw rol kan elke keer anders zijn. Heb je een opdracht waar jij andere leveranciers voor inhuurt? Dan heb jij de leiding en coördineer jij de opdracht. Als je gevraagd wordt voor een opdracht door een andere party planner- of stylist, dan voer je alleen jouw eigen onderdeel uit. Je volgt dan de aanwijzingen van degene die de boeking heeft geaccepteerd.

Een (grote) opdracht coördineren hoef je niet alleen te doen, maar je moet wel goed werk leveren en de juiste leveranciers selecteren. Hoe vind je een betrouwbare leverancier? Waar moet je op letten? Welke afspraken maak je? Lees verder en ontdek hoe je succesvol samenwerkt met leveranciers in 3 stappen.

Liefs van jouw bff in party planning,



xoxo
Fabienne

Succesvol samenwerken met leveranciers

01

LEVERANCIERS SELECTEREN EN CHECKEN

Laten we één ding voorop stellen: jouw baan als party planner is al stressvol genoeg. Het laatste wat je wilt is twijfelen aan de kwaliteit van de leveranciers. Je werkt samen aan een opdracht, maar als het fout gaat staat de reputatie van jouw bedrijf op het spel. Dat vraagt dus om een goed netwerk waar je op kunt vertrouwen.

Een betrouwbare leverancier vinden is makkelijk dan je denkt. Zodra je een beeld hebt van wat de klant wil, maak je een lijst. Schrijf 4 dingen op:

- Wat er allemaal nodig is voor de opdracht. Noteer wat jij zelf uitvoert en wat je liever uitbesteed aan een leverancier. Dat kan van alles zijn: ballonbogen, taart of entertainment.
- Noteer minimaal twee leveranciers achter elk onderdeel. Schiet er al een leverancier te binnen? Schrijf de naam meteen op. Heb je nog geen idee, zoek dan op Google, Instagram of Facebook. Via @partyplanningacademy kun je al veel goede leveranciers vinden.
- Doe vervolgens onderzoek naar de leveranciers die je hebt opgeschreven en geef ze een cijfer van 1 tot 5. Check eerst hun recensies en bekijk foto's van hun werk. Wat zeggen hun klanten over ze? Vaak worden er meer leveranciers getagd in een opdracht.
- Neem contact op met één van hen en vraag hoe de samenwerking is verlopen. Als je meer wilt weten over hun werkwijze, neem dan contact op met de leverancier zelf.
- Maak een selectie van leveranciers die jouw mini-test hebben doorstaan en bij wie je een goed gevoel hebt. Plan een belafpraak in of ga samen koffie drinken om een beter beeld te krijgen.



TIP

"Maak duidelijke afspraken met alle betrokken leveranciers."

Ben je tevreden? Boek de leverancier voor jouw opdracht en maak duidelijke afspraken. Welke afspraken dat zijn lees je hieronder.

02

AFSPRAKEN MAKEN

Als coördinator is het jouw taak om afspraken te maken met alle betrokken leveranciers. Jij bent tenslotte de opdrachtnemer. Het maakt niet uit of de klant alle details al heeft besproken met de leveranciers. Het is nog steeds jouw taak om alles in goede banen te leiden.

Neem contact op met elke leverancier, bevestig dat alle informatie klopt en pas je draaiboek hierop aan. Zorg dat je weet welke leveranciers je verwacht, hoe laat ze arriveren, hoe lang ze met hun onderdeel bezig zijn en wat de betaalafspraken zijn (hierover later meer). Je bent absoluut afhankelijk van jouw leveranciers. Ze moeten weten wat ze gaan doen en hoe laat het gereed moet zijn.

Communiceer duidelijk en op tijd, zodat je op de dag zelf niet overspoeld wordt met vragen. Denk aan de kleinste details, zoals parkeermogelijkheden voor de deur bijvoorbeeld. Als een leverancier honderd rondjes moet rijden voordat ze een parkeerplek hebben, is het vragen om tijdgebrek.

Dat brengt jou in een vervelende situatie. Dit is hoe je het aanpakt:

- Neem contact op met elke leverancier (telefonisch).
- Deel alle details van de opdracht.
- Vraag naar de betaalkondities en hun werkwijze.
- Bevestig alle afspraken en details per mail (dus zwart op wit).
- Breng leveranciers tijdig op de hoogte van wijzigingen.

Het is best een klus, maar noodzakelijk om zonder gedoe een succesvol feest te organiseren. Zoals je van mij gewend bent maak ik het je graag een stuk makkelijker. Mijn Party Queen Kit bevat alles wat je nodig hebt om elk onderdeel van een opdracht als een pro aan te pakken.

Draaiboek

Jouw draaiboek is het heilige boek voor elke opdracht. Hierin staat precies wat er moet gebeuren en op welk tijdstip. Het draaiboek stuur je vooraf naar je team. Met één blik op het draaiboek weet iedereen wat er van ze verwacht wordt. Een goed draaiboek geeft een overzicht van alle taken die voorafgaand aan de opdracht gedaan moeten zijn tot aan het einde van de opdracht. Hoe meer er nodig is, hoe uitgebreider het draaiboek.

Problemen oplossen

Dit is waar jij kunt schitteren als professional. Er kan op elk moment iets fout gaan, dat is een feit. Een product dat per ongeluk kapot gaat, een leverancier die onderweg een lekke band krijgt. Het kan allemaal gebeuren! Als professional blijf je rustig, bedenk je een oplossing en neem je een besluit. Let er bij samenwerkingen op hoe de ander omgaat met problemen. Meestal hebben ze voldoende zelfvertrouwen en zijn ze altijd op het ergste voorbereid met een plan B (of C). Houd bij je eigen opdracht een oogje in het zeil en let op elk detail.



TIP

"Een goed draaiboek is de heilige graal van elke opdracht. Zo weet iedereen wat ze moeten doen."

03

BETALINGEN

Betaald worden voor je talent is een van de betere momenten voor elke ondernemer. Maar om tot dat moment te komen is het belangrijk om goede afspraken te maken met je leveranciers.

Informeer vooraf naar hun annuleringsvoorwaarden en betaaltermijnen. Hoe gaan zij om met annuleringen? Wat gebeurt er als zij onverhoopt niet meer kunnen? Voorkom dus dat je voor verrassingen komt te staan. De klant betaalt het volledige bedrag aan jou, dus jij bent degene die verantwoordelijk is voor betalingen aan je leveranciers. Als hier misverstanden over ontstaan (of als je te laat betaalt) kan dit een samenwerking schaden.

Zorg altijd dat je klant een aanbetaling doet, zodat je jouw leveranciers ook kunt aanbetalen.

SAMEN WERKING

LEVERANCIER

SCORE



WAAROM WIL JE GAAN SAMENWERKEN?

.....
.....
.....

.....
.....
.....

OM WELKE DIENST(EN) GAAT HET?

.....
.....

WAARIN VERSCHILLEN JULLIE?

.....
.....

WAARIN ZIJN JULLIE HETZELFDE?

.....
.....

WAT IS HET GEWENSTE RESULTAAT?

.....
.....

WANNEER WORDT GEËVALUEERD?

.....
.....

FINANCIËLE AFSPRAKEN

.....
.....

WAT ZIJN DE VERPLICHTINGEN?

.....
.....

NOTITIES

.....
.....