



DARMOWY PDF

Gdańsk, Polska i Europa

# Checklista wedding plannera do współpracy z fotografem

Karina Petkevich

[karinaphoto.com](http://karinaphoto.com)

# Checklista wedding planner'a do współpracy z fotografem

## Duża checklista przygotowań: miejsce, goście, vendorzy, timing i zdjęcia

Zaznaczajcie gotowe punkty i dopisujcie osobę odpowiedzialną. Ten PDF zbiera wszystko w jednym miejscu: venue/restaurację, filmowca, zaproszenia, rezerwacje, dokumenty, family shot list i finalny harmonogram.

Karina Petkevich · karinaphoto.com · fotografia ślubna i portretowa w Gdańsku, Polsce i Europie

### Podstawy ślubu

|                                                      | Odpowiedzialny/a | Termin |
|------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Ustalić datę lub zakres dat |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać miasto i kraj        |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić budżet              |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Określić priorytety         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Stworzyć listę gości A/B    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać format ślubu         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Założyć tabelę kosztów      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać umowy i faktury      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić formalności       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić język ceremonii     |                  |        |

### Venue, restauracja i catering

|                                                                 | Odpowiedzialny/a | Termin |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Zrobić shortlistę miejsc               |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić pojemność sali               |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić koszt menu za osobę            |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić depozyt i anulację           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić alkohol i corkage              |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić strefę ceremonii             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić dostęp vendorów                |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić parking                      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić pokój przygotowań            |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić plan B na pogodę               |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zrobić tasting                         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić deadline finalnej liczby gości |                  |        |

## Vendorzy

|                                                         | Odpowiedzialny/a | Termin |
|---------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Zarezerwować fotografa         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zarezerwować filmowca          |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zdecydować o wedding plannerze |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zarezerwować prowadzącego      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zarezerwować DJ/zespół         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać florystę i dekoratora   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać makijaż i fryzury       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zamówić tort                   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zarezerwować transport         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Potwierdzić celebranta         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać umowy                   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać kontakty vendorów       |                  |        |

## Goście i zaproszenia

|                                                                   | Odpowiedzialny/a | Termin |
|-------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Zebrać poprawne imiona gości             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać adresy i telefony                 |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować save the date                |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować tekst zaproszeń              |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać język zaproszeń                   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać papierowe lub digital invitations |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustawić RSVP                             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić deadline RSVP                    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Śledzić odpowiedzi                       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać diety                             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać informacje o dzieciach            |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wysłać przypomnienie tydzień przed       |                  |        |

## Rezerwacje i logistyka

|                                                                | Odpowiedzialny/a | Termin |
|----------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Zarezerwować hotel dla pary           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować opcje hoteli dla gości    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić transfer                    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zaplanować transport między miejscami |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować mapę parkingu             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić godziny aut                   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić dokumenty podróży           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zarezerwować welcome dinner/brunch    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować kontakty awaryjne         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zapisać adresy offline                |                  |        |

## Stylizacje, obrączki i detale

|                                                     | Odpowiedzialny/a | Termin |
|-----------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Wybrać suknię i garnitur   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zaplanować przymiarki      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Kupić i rozchodzić buty    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać obrączki            |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zaplanować grawer          |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać dodatki             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować vow books      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować welcome cards  |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać detale do flat lay  |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić prasowanie ubrań |                  |        |

## Ceremonia i przyjęcie

|                                                      | Odpowiedzialny/a | Termin |
|------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Wybrać format ceremonii     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować przysięgi       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wybrać muzykę wejścia       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić kolejność wejścia   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wyznaczyć osobę od obrączek |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ułożyć reception timeline   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić pierwszy taniec     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić przemówienia        |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić moment tortu        |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zaplanować finał wieczoru   |                  |        |

## Foto, video i content

|                                                                 | Odpowiedzialny/a | Termin |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Call z fotografem                      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Call z filmowcem                       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić styl zdjęć                     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować family shot list           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zostawić czas na portrety pary         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zaplanować golden hour                 |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić ograniczenia publikacji        |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować listę detali               |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zdecydować o content creatorze         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wysłać finalny harmonogram fotografowi |                  |        |

## Ostatni miesiąc

|                                                     | Odpowiedzialny/a | Termin |
|-----------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Sfinalizować menu          |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sfinalizować seating chart |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Potwierdzić vendorów       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zamknąć płatności          |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać dokumenty           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić pogodę           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować plan B         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wysłać finalny timing      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Spakować emergency kit     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wyznaczyć odpowiedzialnych |                  |        |

## Dzień ślubu

|                                                            | Odpowiedzialny/a | Termin |
|------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Zjeść śniadanie                   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Oddać telefon zaufanej osobie     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przekazać pytania koordynatorowi  |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Mieć wodę pod ręką                |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zostawić 15 minut tylko dla pary  |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Nie przyspieszać ważnych momentów |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić obrączki i dokumenty    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zrobić zdjęcia rodzinne           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zaufać zespołowi                  |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Być obecnym w dniu                |                  |        |

## Planner: zarządzanie projektem

|                                                         | Odpowiedzialny/a | Termin |
|---------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Zebrać brief pary              |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić priorytety             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Stworzyć master timeline       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Stworzyć vendor contact sheet  |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Prowadzić budżet               |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Kontrolować umowy              |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować listę ryzyk        |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić plan B                 |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zrobić production schedule     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wyznaczyć osoby po strefach    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować checklistę venue   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przygotować finalny call sheet |                  |        |

## Venue i restauracja

|                                                          | Odpowiedzialny/a | Termin |
|----------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić floor plan            |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić load-in/load-out      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić dostęp dekoratorów      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić welcome zone            |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić miejsce ceremonii       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić dźwięk i prąd         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić pokoje przygotowań    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić storage                 |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić vendor meal           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Potwierdzić headcount           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Potwierdzić seating chart       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić zasady świec/konfetti |                  |        |

## Vendorzy i dzień ślubu

|                                                               | Odpowiedzialny/a | Termin |
|---------------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Potwierdzić arrival time vendorów    |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wysłać finalny timing                |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zsynchronizować foto i video         |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić czas zdjęć dekoru            |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Wyznaczyć osobę do family photos     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić florystykę                 |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić tort                       |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić muzykę ceremonii           |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Pilnować speeches i pierwszego tańca |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Rozwiązywać pytania gości bez pary   |                  |        |

## Po ślubie

|                                                         | Odpowiedzialny/a | Termin |
|---------------------------------------------------------|------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Zebrać rzeczy pary             |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić zwrot wypożyczeń     |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać zguby                   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Ustalić zdjęcia dla vendorów   |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Sprawdzić credits              |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać opinie                  |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zamknąć płatności              |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zrobić post-wedding recap      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Przekazać dokumenty parze      |                  |        |
| <input type="checkbox"/> Zebrać materiały do case study |                  |        |

## Notatki

Struktura powstała po analizie formatów wedding planning checklist, venue checklist, stationery timeline, coordinator checklist i photo shot list.