



БЕСПЛАТНЫЙ PDF

Гданьск, Польша и Европа

Чек-лист свадебного организатора для работы с фотографом

Karina Petkevich

karinaphoto.com

Чек-лист свадебного организатора для работы с фотографом

Большой чек-лист подготовки к свадьбе: площадка, гости, подрядчики, тайминг и фото

Отмечайте готовые пункты и назначайте ответственного рядом с задачей. Смысл этого PDF — собрать все важное в одном месте: от ресторана и видеографа до приглашений, бронирований, документов, family shot list и финального тайминга.

Karina Petkevich · karinaphoto.com · свадебная и портретная съемка в Гданьске, Польше и Европе

Фундамент свадьбы

	Ответственный	Срок
☐ Определить дату или диапазон дат		
☐ Выбрать город и страну свадьбы		
☐ Согласовать общий бюджет		
☐ Решить, кто участвует в оплате		
☐ Определить приоритеты: еда, фото, локация, гости, декор		
☐ Составить предварительный список гостей A/B		
☐ Решить формат: камерная свадьба, ресторан, выездная церемония, destination		
☐ Создать общую таблицу расходов и оплат		
☐ Завести папку для договоров, счетов и контактов		
☐ Проверить юридические требования для регистрации брака		

Площадка, ресторан и кейтеринг

	Ответственный	Срок
☐ Составить shortlist площадок/ресторанов		
☐ Проверить вместимость под вашу рассадку		
☐ Уточнить стоимость меню на человека		
☐ Проверить депозит и условия отмены		
☐ Уточнить пробковый сбор и алкогольную политику		
☐ Проверить, есть ли отдельная зона церемонии		
☐ Уточнить время доступа подрядчиков к площадке		
☐ Проверить парковку и подъезд для гостей		
☐ Уточнить наличие гримерки/комнаты невесты		
☐ Проверить план Б на дождь и ветер		
☐ Согласовать tasting menu		
☐ Зафиксировать дедлайн финального headcount		

Команда подрядчиков

	Ответственный	Срок
☐ Найти и забронировать фотографа		
☐ Найти и забронировать видеографа		
☐ Решить, нужен ли свадебный организатор		
☐ Забронировать ведущего/МС		
☐ Забронировать DJ/группу/музыкантов		
☐ Выбрать флориста и декоратора		
☐ Выбрать визажиста и стилиста по волосам		
☐ Заказать торт/десертный стол		
☐ Забронировать транспорт		
☐ Подтвердить церемониймейстера/регистратора		
☐ Собрать все договоры и сроки оплат		
☐ Составить список контактов подрядчиков		

Гости и приглашения

	Ответственный	Срок
☐ Собрать имена гостей в едином написании		
☐ Собрать телефоны, email и адреса		
☐ Сделать save the date		
☐ Подготовить текст приглашения		
☐ Согласовать язык приглашений		
☐ Выбрать печатные или digital invitations		
☐ Настроить RSVP-форму		
☐ Поставить RSVP deadline за 3-4 недели до свадьбы		
☐ Отследить ответы гостей		
☐ Собрать dietary restrictions		
☐ Собрать пожелания по размещению/детям		
☐ Подготовить напоминание гостям за неделю		

Брони и логистика

	Ответственный	Срок
☐ Забронировать отель для пары		
☐ Забронировать номера для гостей или дать список отелей		
☐ Проверить трансфер из аэропорта/вокзала		
☐ Продумать транспорт между локациями		
☐ Подготовить карту парковки		
☐ Согласовать время подачи машин		
☐ Проверить travel documents для destination wedding		
☐ Забронировать столы для welcome dinner/brunch при необходимости		
☐ Подготовить emergency контакты		
☐ Сделать офлайн-копии адресов и телефонов		

Образы, кольца и детали

	Ответственный	Срок
☐ Выбрать платье и костюм		
☐ Запланировать примерки		
☐ Купить обувь и разносить ее		
☐ Выбрать кольца		
☐ Подготовить гравировку		
☐ Выбрать украшения и аксессуары		
☐ Подготовить vow books		
☐ Подготовить welcome cards или gifts		
☐ Собрать детали для flat lay		
☐ Проверить отпаривание одежды		

Церемония и программа вечера

	Ответственный	Срок
☐ Выбрать формат церемонии		
☐ Подготовить клятвы		
☐ Выбрать музыку для выхода		
☐ Согласовать порядок входа		
☐ Назначить ответственного за кольца		
☐ Составить reception timeline		
☐ Согласовать первый танец		
☐ Согласовать speeches/toasts		
☐ Определить время торта		
☐ Продумать финал вечера		

Фото, видео и контент

	Ответственный	Срок
☐ Провести созвон с фотографом		
☐ Провести созвон с видеографом		
☐ Согласовать стиль съемки		
☐ Подготовить family shot list		
☐ Выделить время на couple portraits		
☐ Запланировать golden hour		
☐ Согласовать, что нельзя публиковать		
☐ Подготовить список важных деталей		
☐ Решить, нужен ли контент-криэйтор		
☐ Передать фотографу финальный тайминг		

Последний месяц

	Ответственный	Срок
☐ Финализировать меню		
☐ Финализировать рассадку		
☐ Подтвердить всех подрядчиков		
☐ Оплатить финальные платежи		
☐ Собрать документы		
☐ Проверить погоду		
☐ Подготовить план Б		
☐ Отправить финальный тайминг команде		
☐ Собрать emergency kit		
☐ Назначить ответственных за день		

День свадьбы

	Ответственный	Срок
☐ Позавтракать		
☐ Не держать телефон постоянно в руках		
☐ Передать вопросы координатору/другу		
☐ Держать воду рядом		
☐ Оставить 15 минут только для пары		
☐ Не спешить на важных моментах		
☐ Проверить кольца и документы		
☐ Сделать семейные фото по списку		
☐ Довериться команде		
☐ Проживать день, а не управлять им		

Организатор: управление проектом

	Ответственный	Срок
☐ Собрать бриф пары		
☐ Зафиксировать приоритеты и non-negotiables		
☐ Создать master timeline		
☐ Создать vendor contact sheet		
☐ Вести бюджет и платежи		
☐ Контролировать договоры		
☐ Подготовить risk list		
☐ Согласовать план Б		
☐ Сделать production schedule		
☐ Назначить ответственных по зонам		
☐ Подготовить чек-лист площадки		
☐ Подготовить финальный call sheet		

Площадка и ресторан для организатора

	Ответственный	Срок
☐ Проверить floor plan		
☐ Проверить load-in/load-out		
☐ Согласовать время доступа декораторов		
☐ Согласовать место welcome zone		
☐ Согласовать место церемонии		
☐ Проверить звук и электричество		
☐ Проверить примерки		
☐ Согласовать storage для коробок		
☐ Проверить vendor meal		
☐ Согласовать финальный headcount		
☐ Согласовать seating chart		
☐ Согласовать правила открытого огня/конфетти		

Подрядчики и день свадьбы

	Ответственный	Срок
☐ Подтвердить arrival time каждого подрядчика		
☐ Отправить всем финальный тайминг		
☐ Синхронизировать фотографа и видеографа		
☐ Согласовать время съемки декора без гостей		
☐ Назначить человека для family photos		
☐ Проверить готовность флористики		
☐ Проверить торт и десертную зону		
☐ Проверить музыку церемонии		
☐ Контролировать speeches и первый танец		
☐ Решать вопросы гостей без вовлечения пары		

После свадьбы

	Ответственный	Срок
☐ Собрать вещи пары		
☐ Проверить возврат аренды		
☐ Собрать забытые предметы		
☐ Согласовать фото для подрядчиков		
☐ Проверить credits для публикаций		
☐ Собрать отзывы		
☐ Закрыть финальные счета		
☐ Сделать post-wedding recap		
☐ Передать паре документы и контакты		
☐ Собрать материалы для кейса		

Структура основана на анализе wedding planning checklist, venue checklist, stationery timeline, coordinator checklist и photo shot list форматов.