WEDUMI

Свадебный чек-лист

Практический план от двенадцати месяцев до дня свадьбы. Назначьте свои даты и ответственных, сверьтесь со сроками площадки и подрядчиков.

Срок меньше года? Начните с бюджета, гостей и площадки, затем назначьте сроки.

Ответственный / Ваш срок

За 12 месяцев

- [ ] Согласуйте рабочий бюджет и резерв на изменения.
- [ ] Оцените число гостей до сравнения площадок.
- [ ] Выберите вместе три приоритета и решите, что можно упростить.
- [ ] Определите ответственных за бюджет, гостей и выбор подрядчиков.

За 11 месяцев

- [ ] Выберите возможные даты и уточните планы самых близких.
- [ ] Составьте список площадок с учётом числа гостей, бюджета и доступности.
- [ ] Выберите формат церемонии и уточните требования у площадки или уполномоченной организации.

За 10 месяцев

- [ ] Посмотрите подходящие площадки и уточните, что входит в предложение.
- [ ] Проверьте письменные условия площадки, даты платежей и порядок изменений.
- [ ] Подтвердите дату и места событий, прежде чем сообщать гостям о поездке.

WEDUMI

Свадебный чек-лист

Ответственный / Ваш срок

За 9 месяцев

- [ ] Подготовьте одинаковое короткое задание для сравнения подрядчиков.
- [ ] Соберите письменные предложения фотографа, кейтеринга и других важных специалистов.
- [ ] До согласования сравните состав услуг, дорогу, дополнительные часы и даты платежей.
- [ ] Сообщите гостям из других городов подтверждённые дату и место.

За 8 месяцев

- [ ] Заведите единый список гостей с семьями и данными для приглашений.
- [ ] Соберите варианты размещения и транспорта для приезжих гостей.
- [ ] Продумайте наряды, примерки и реальные сроки изготовления.

За 7 месяцев

- [ ] Набросайте расписание церемонии, банкета и отдельных событий.
- [ ] Обсудите музыку, программу и оборудование с площадкой.
- [ ] Согласуйте задание на оформление с размерами и условиями монтажа.

За 6 месяцев

- [ ] Проверьте имена, адреса, время и информацию о дороге для приглашений.
- [ ] Выберите вопросы для гостей, варианты меню и срок ответа.
- [ ] Решите, какие практические сведения нужно передать каждому гостю.
- [ ] Вместе проверьте согласованные расходы и остаток бюджета.

WEDUMI

Свадебный чек-лист

Ответственный / Ваш срок

За 5 месяцев

- [ ] Обсудите варианты меню, пожелания по питанию и время подачи.
- [ ] Уточните необходимую мебель, посуду и количество предметов в аренду.
- [ ] Продумайте транспорт между церемонией, банкетом и местами проживания.

За 4 месяца

- [ ] Отправьте приглашения, когда готовы сведения о месте и способ ответа.
- [ ] Согласуйте роли, чтения и участников церемонии.
- [ ] Уточните удобные маршруты, места и другие потребности гостей в доступности.

За 3 месяца

- [ ] Составьте тайминг дня с монтажом, переездами и передачей дел.
- [ ] Запишите основной и запасной контакты каждого подрядчика.
- [ ] Согласуйте запасной план на случай погоды и ответственного за решение.
- [ ] Сверьте оставшиеся даты платежей с письменными договорённостями.

За 2 месяца

- [ ] Свяжитесь с гостями, которые не ответили к согласованному сроку.
- [ ] Сверьте выбор блюд и передайте кейтерингу необходимые пожелания по питанию.
- [ ] Подготовьте рассадку с учётом подтверждённой вместимости столов.
- [ ] Завершите примерки и оставьте время на последние исправления.

WEDUMI

Свадебный чек-лист

Ответственный / Ваш срок

За месяц

- [ ] Передайте согласованные задания подрядчикам и подтвердите время приезда.
- [ ] Подтвердите итоговое число гостей и блюд к сроку площадки.
- [ ] Передайте гостям итоговое расписание, схему проезда и контакты транспорта.
- [ ] Организуйте репетицию, если она нужна, и сообщите участникам место и время.

Последняя неделя

- [ ] Передайте единый итоговый тайминг координатору и нужным подрядчикам.
- [ ] Совместно сверьте рассадку, карточки мест и итоговые числа для кейтеринга.
- [ ] Подготовьте распечатанные или скачанные контакты, задания и запасной план.
- [ ] Подпишите и передайте декор, полиграфию и согласованное оборудование.
- [ ] Уточните время вывоза, возврат аренды и ответственных.
- [ ] Соберите наряды, кольца и выбранные личные вещи.

В день свадьбы

- [ ] Передайте назначенному координатору актуальный план и контакты.
- [ ] Попросите ответственного проверить приезд подрядчиков и готовность площадки.
- [ ] Уточните, кто встречает гостей и помогает им найти свои места.
- [ ] Передайте текущие вопросы команде и оставьте время побыть вместе.