

A ORGANIZAÇÃO

Dia D



Documento para o coordenador do casamento no Dia D

Tarefas

Dia	Tarefa	Responsável	Notas / Confirmações
T-5	Ligue para TODOS os prestadores de serviços para confirmar a sua assiduidade	<i>Coordenador</i>	Catering, DJ, fotógrafo, florista, serviço de valet...
	Verifique se os contratos estão assinados e os depósitos pagos	<i>Coordenador</i>	Digitaliza e guarda o PDF no telemóvel
	Confirme o número exato de coberturas ao serviço de catering	<i>Casados / Coord.</i>	Inclui prestadores de serviços que comem no local
	Verificar as dietas e passá-las adiante.	<i>Coordenador</i>	Vegetariano, halal, alérgico, sem glúten...
	Confirme os horários de chegada de cada prestador	<i>Coordenador</i>	Envie um resumo por SMS com tempo preciso
	Verifique o acesso às entregas no local da receção	<i>Coordenador</i>	Horário de abertura, código, contacto com o interino
	Prepara o plano final de lugares	<i>Coordenador</i>	Imprimir 3 cópias
T-4	Finalize o plano de lugares e envie-o ao serviço de catering	<i>Coordenador</i>	Nomes finais, sem alterações depois de esta noite
	Prepara cartões de lugar / cavaletes de mesa	<i>Casados / família</i>	Verifique a grafia de cada primeiro nome
	Confirmar transporte e transporte de hóspedes	<i>Coordenador</i>	Hora de partida, local de encontro, quem conduz
	Breves testemunhas sobre o seu papel no dia	<i>Coordenador</i>	Tempo, responsabilidades, números de emergência
	Confirma se o fato da noiva/noivo está pronto	<i>Noiva e noivo</i>	Lavandaria, acessórios, sapatos
	Prepare os envelopes de pagamento do prestador de serviços	<i>Noiva e noivo</i>	Dinheiro ou transferência bancária – verifique o que foi acordado
T-3	Reconhecimento final de locais (se não for feito)	<i>Coordenador</i>	Entrada, estacionamento, casas de banho, tomadas elétricas
	Verifica o sistema de som / microfone da sala	<i>Coordenador / DJ</i>	Microcerimónia e teste de fala
	Confirmar encomenda de flores e decoração	<i>Florista / Coord.</i>	Hora de entrega, acesso ao quarto
	Vê o bolo/bolo	<i>Catering / Pastelaria</i>	Tempo de entrega, exposição
	Prepara a playlist ou setlist dos DJs	<i>Noiva e noivo / DJ</i>	Música, cerimónia, receção, jantar, noite
	Imprimir todos os documentos de coordenação	<i>Coordenador</i>	Planeamento, contactos, plano de lugares, grupos fotográficos

T-2	Entrega e decoração da instalação, se possível	<i>Condecoração / Coordenação.</i>	Centros de mesa, cartazes, cabines fotográficas...
	Prepara o kit de coordenador de emergência	<i>Coordenador</i>	Consulte o separador Kit de Emergência
	Confirma o calendário de cabelo/maquilhagem da noiva	<i>Noiva / Coord.</i>	Permitir 30 minutos de margem
	Resume o referente casado (força noiva)	<i>Coordenador</i>	Ver separador Go Bride
	Verifique se as alianças de casamento estão num local SEGURO	<i>Noiva e noivo / testemunhas</i>	A principal testemunha tem as alianças?
	Envie o calendário do Dia D a todos os prestadores de serviços	<i>Coordenador</i>	Por SMS ou email com horários específicos

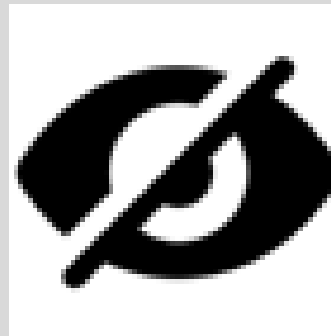
Dia D

Tarefas



Contacto dos prestadores de serviços e informações importantes





Coordenadora do kit de emergência Tem consigo



Protocolos imprevistos – o que fazer se.



Coordenação da preparação







Temporização do Dia D







**PARABÉNS
E
MELHORES VOTOS!**

