

L'ORGANIZZAZIONE

Giorno I



EVENT

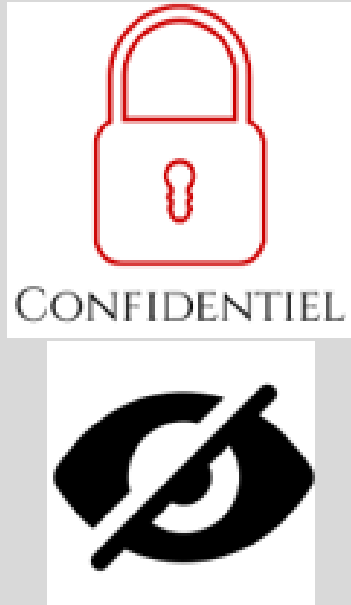
Documento per il coordinatore del matrimonio D-Day

Compiti

Day	Compito	Responsabile	Note / Conferme
T-5	Chiama TUTTI i fornitori per confermare la loro presenza	<i>Coordinatrice</i>	Catering, DJ, fotografo, fiorista, parcheggio con parcheggio per il parcheggio...
	Verifica che i contratti siano firmati e che i depositi siano stati pagati	<i>Coordinatrice</i>	Scansiona e conserva il PDF sul telefono
	Conferma il numero esatto di coperture al catering	<i>Sposata / Coord.</i>	Includere i fornitori di servizi che mangiano in loco
	Controllare le diete e trasmetterle	<i>Coordinatrice</i>	Vegetariano, halal, allergico, senza glutine...
	Conferma gli orari di arrivo a ciascun fornitore	<i>Coordinatrice</i>	Invia un riepilogo via SMS con orario preciso
	Controlla l'accesso alle consegne presso il luogo di accoglienza	<i>Coordinatrice</i>	Orario di apertura, codice, contatto con il provvisore
	Prepara il piano finale dei posti a sedere	<i>Coordinatrice</i>	Stampa 3 copie
T-4	Finalizza la disposizione dei posti e inviala al catering	<i>Coordinatrice</i>	Nomi finali, nessun cambiamento dopo stasera
	Prepara le carte postoposto / cavalletti da tavolo	<i>Sposati / famiglia</i>	Controlla l'ortografia di ogni nome
	Conferma trasporti e navette per gli ospiti	<i>Coordinatrice</i>	Orario di partenza, luogo d'incontro, chi guida
	Brevi testimoni sul loro ruolo nel giorno	<i>Coordinatrice</i>	Tempisti, responsabilità, numeri di emergenza
	Controlla che l'abito della sposa o dello sposo sia pronto	<i>Sposa e sposo</i>	Lavanderia, accessori, scarpe
	Prepara le buste di pagamento del fornitore di servizi	<i>Sposa e sposo</i>	Contanti o bonifico bancario – controlla cosa è stato concordato
T-3	Ricognizione finale delle località (se non fatta)	<i>Coordinatrice</i>	Ingresso, parcheggio, bagni, prese elettriche
	Controlla l'impianto audio / microfono della stanza	<i>Coordinatrice / DJ</i>	Microcerimonia e test di linguaggio
	Conferma l'ordine dei fiori e delle decorazioni	<i>Fiorista / Coord.</i>	Tempi di consegna, accesso alla stanza
	Controlla la torta/torta	<i>Catering / Pasticcere</i>	Tempo di consegna, esposizione
	Prepara la playlist o la scaletta dei DJ	<i>Sposa e sposo / DJ</i>	Musica, cerimonia, ricevimento, cena, serata
	Stampa tutti i documenti di coordinamento	<i>Coordinatrice</i>	Pianificazione, contatti, pianta dei posti, gruppi fotografici

T-2	Consegna e decorazione per l'installazione, se possibile	<i>Decorazione / Coord.</i>	Centrotavola, poster, cabine fotografiche...
	Prepara il kit del coordinatore delle emergenze	<i>Coordinatrice</i>	Vedi la scheda Kit di emergenza
	Conferma il calendario dei capelli/trucco da sposa	<i>Sposa / Coordinatore.</i>	Consentire 30 minuti di margine
	Breve il referente sposato (go bride)	<i>Coordinatrice</i>	Vedi scheda Go Bride
	Controlla che le fedi nuziali siano in un posto SICURO	<i>Sposi / testimoni</i>	Il testimone principale è le alleanze?
	Invia il calendario del D-Day a tutti i fornitori di servizi	<i>Coordinatrice</i>	Via SMS o email con orari specifici

D-Day *Compiti*

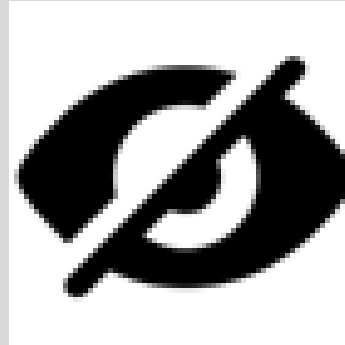


Contatti dei fornitori di servizi e informazioni importanti





Coordinatore del kit di emergenza. Con te



Protoccoli imprevisti – e se.



Coordinamento della preparazione

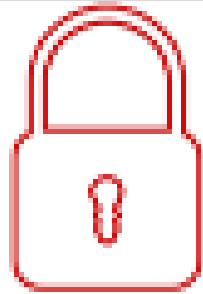






Tempistica del D-Day





CONFIDENTIEL





**CONGRATULAZIONI
E
MIGLIORI AUGURI !**

