

MODUŁ 2

Dokumenty konsultanta ślubnego.

- **Ankieta ślubna** – omówienie + wzór ankiety do pobrania
- **Harmonogram/terminarz** – co i w jakiej kolejności przygotować + wzór harmonogramu do pobrania + check lista do pobrania: kolejność działań Wedding Plannera ślubny & wesela
- **Kosztorys ślubny** - omówienie+ wzór kosztorysu do pobrania
- **Scenariusz ślubu i wesela** (Moduł 4) – podczas omawiania koordynacji
- **Współpraca i rozliczenia z podwykonawcami** oraz umowy z podwykonawcami + wzór pełnomocnictwa + wzory umów z podwykonawcami do pobrania

Ankieta przedślubna jest dokumentem, który wysyła się każdemu potencjalnemu klientowi, który jest zainteresowany usługami wedding planner'a.

Ankieta ma na celu zorientowanie się, na jakim etapie przygotowań jest potencjalny klient, czego oczekuje od naszej firmy, jakie ma upodobania i w jakim stylu ma być jego wesele.

Po wypełnieniu ankiety konsultant na podstawie zaznaczonych w niej opcji sporządza **kosztorys szacunkowy**.

Ankieta dostarcza informacji o:

- Nowożeńcach (wiek, miejsce zamieszkania, kontakt, narodowość, wyznanie)
- Świadkach
- Zaślubinach: data, miejsce ślubu, forma ślubu, planowana liczba gości na ślubie i weselu.

Zakres usług wedding planner'a (o to pytamy w ankiecie):

- Materiały drukowane (papeteria ślubna)
- Podziękowania dla Rodziców, gości
- Dekoracje, florystyka
- Oprawa muzyczna ślubu, wesela
- Wybór lokalu
- Fotografia i video filmowanie

- Transport i noclegi pary młodej i gości
- Koordynacja dnia ślubu i wesela
- Atrakcje na przyjęcie weselne
- Usługi dodatkowe (wieczór panieński, kawalerski, zaręczyny, kurs tańca itd.)
- przewidywany budżet Pary – warto zapytać Klienta czy w planowanym budżecie na ślub i wesele, zawarte jest już wynagrodzenie dla Agencji czy należy tę kwotę uwzględnić oddzielnie

Harmonogram tworzony jest po podpisaniu z nimi umowy z Parą:

- Ustala **zakres obowiązków konsultanta**, omówiony bezpośrednio z klientami,
- Zawiera wszelkie informacje o **działaniach**, jakie konsultant musi podjąć, lub jakie zostały już zrealizowane,
- Wyznacza **terminy graniczne**, kiedy i co musi zostać zrealizowane,
- Pokazuje, **na jakim etapie przygotowań** jest organizacja ślubu i wesela.

W harmonogramie znajduje się:

- Wykaz czynności, które musi zrealizować konsultant,
- Zakres obowiązków konsultanta i podwykonawców,
- Terminy.

Przygotowanie i stworzenie harmonogramu działań:

- Para po podpisaniu umowy powinna dostać jak najszybciej, najlepiej w przeciągu 24h -48h od podpisania umowy, harmonogram działań.
- W **harmonogramie** powinny znajdować się **wszystkie elementy** przygotowania ślubu i wesela – od tych, które zaczynamy najwcześniej, do tych, które będą załatwiane w dalszej kolejności.
- **Harmonogram powinien być zaakceptowany przez klienta.** Należy po jego stworzeniu wysłać go klientowi żeby upewnić się, że podane terminy załatwiania i organizowania poszczególnych elementów są odpowiednie dla klienta.
- Dopiero **po zaakceptowaniu** wszystkich punktów harmonogramu, dopasowaniu go do terminarza klienta, należy **zacząć zajmować się organizacją ślubu i wesela.**

Kolejność działań Konsultanta – dotyczy ślubów w kraju.

W pierwszym miesiącu po podpisaniu umowy rezerwujemy:

- lokal i miejsce wesela
- zespół/DJ (wesele)
- fotograf/kamerzysta

Na ok 6 miesięcy przed ślubem i weselem pozostałe ustalenia:

- Make up & fryzjer
- Florysta
- Oprawa muzyczna ślubu (ceremonii ślubnej)
- Transport dla Pary Młodej

Na ok 4-6 miesiące przed ślubem i weselem pozostałe ustalenia:

- Zaproszenia (ok 5 miesięcy przed weselem, a na 3-2 miesiące przed ślubem wręczanie Gościom)
- Tort i ciasta, słodki stół oraz alkohol

Na ok 2-3 miesiące przed ślubem i weselem pozostałe ustalenia:

- Transport dla gości
- Obrączki
- Atrakcje dodatkowe, upominki dla gości

NA 7 DNI PRZED WESELEM – GOTOWY SCENARIUSZ (gdy wszystkie ustalenia są już ostateczne i zatwierdzone)

Kolejność działań Konsultanta – dotyczy ślubów za granicą (informacje na podstawie organizacji ślubów we Włoszech). W pierwszej kolejności po podpisaniu umowy załatwiamy:

- Rezerwacja daty (dzień, godzina) w USC – dotyczy ślubu cywilnego oraz daty podpisania deklaracji z Parą Młodą w USC (dotyczy ślubu konkordatowego)
- Rezerwacja daty (dzień, godzina) w kościele – dotyczy ślubu kościelnego i konkordatowego
- Następnie pozostałe ustalenia: według ustaleń z Klientem – rezerwujemy od razu po wyborze podwykonawcy i akceptacji Klienta

Kosztorys ślubny – kosztorys szacunkowy ustala przewidywany **budżet**, na podstawie informacji, jakie wedding planner uzyskał od klientów w **ankiecie przedślubnej** i/lub podczas omawiania jej.

Kosztorys szacunkowy jest orientacyjnym ukazaniem kosztów, jakie klient będzie musiał pokryć po wybraniu usług podwykonawców i agencji. Kosztorys może być zmieniany na potrzeby klientów i po uwzględnieniu ich ustaleń. W kosztorysie szacunkowym podajemy średnie ceny (tzw „widełki”) na poszczególne usługi oraz podajemy też wynagrodzenie Agencji.

Szacunkowy kosztorys najlepiej omówić na spotkaniu z klientem, jeśli nie jest to możliwe to trzeba wysłać go w mailu z obszernym komentarzem. Koniecznie trzeba wytłumaczyć wszystkie punkty i składowe szacunkowego kosztorysu.

Trzeba też uświadomić klientowi, że to on ma prawo do wyboru konkretnych podwykonawców i to on będzie miał ostateczny wpływ na koszty swojego ślubu.

Kosztorys ostateczny wskazuje dokładne obliczenia kosztów ślubu i wesela, a wszystkie ostateczne wartości dopiero po zatwierdzeniu konkretnych, wybranych przez klientów, podwykonawców i usług.

Kosztorys, na całym etapie przygotowywania przez wedding planner, zmienia się w zależności od oczekiwań Pary odnośnie ślubu i wesela, a w momencie potwierdzenia wszystkich usług podwykonawców staje się kosztorysem ostatecznym.

W kosztorysie znajdują się:

- **Kosztorys przyjęcia weselnego**, np. Alkohol, koszty posiłków dla obsługi, koszty posiłków dla gości weselnych przemnożone przez liczbę gości,
- Inne koszty, które klienci zaznaczyli w ankiecie np. (transport dla pary młodej, dekoracje, muzyka, fotograf)
- **Koszty zatrudnienia agencji ślubnej.**

KOSZTORYS JEST ZAŁĄCZNIKIEM DO UMOWY Z KLIENTEM – NALEŻY TO UWZGLĘDNIĆ W ODPOWIEDNIM PARAGRAFIE UMOWY.

Współpraca i rozliczenia z podwykonawcami oraz umowa z podwykonawcami.

Umowę z Podwykonawcami może podpisać Para lub konsultant ślubny w jej imieniu. Niezależnie od tego kto jest stroną umowy z podwykonawcą, powinna ona zawierać wszystkie szczegóły ustaleń dotyczących zlecenia: daty, wynagrodzenie, zakres obowiązków, terminy.

Najlepiej gdy stroną umowy będzie Para, a Konsultant sprawdzi wszystkie warunki i ustalenia zawieranej umowy.

W sytuacji gdy umowę z usługodawcą podpisuje konsultant ślubny, trzeba podpisać stosowne upoważnienie/ pełnomocnictwo z Parą na rzecz umów z podwykonawcami.

Upoważnienie takie jest ważne na czas trwania umowy pomiędzy konsultantem ślubnym, a Parą i wygasa w momencie zakończenia współpracy.

Niezależnie od tego czy stroną umowy jest konsultant czy Para, konieczne jest monitorowanie terminów płatności i wszystkich wydatków ślubnych i weselnych. Służy do tego kosztorys lub oddzielnie stworzony plik do monitorowania rozliczeń:

Rozliczenia z Podwykonawcą:

- Tworzymy dokument, który monitoruje wpłacane przez Klienta zaliczki na podwykonawców, dla Agencji, na zakupy i inne. Dokument ten możemy stworzyć w excelu i w ten sposób kontrolować wpłaty Klienta i wydatki związane z opłacaniem podwykonawców.
- Podwykonawcy, otrzymują swoje wynagrodzenie po zrealizowaniu usługi (ustalamy formę: gotówka lub przelew)
- Konsultant ślubny ma prawo do re-negocjacji cen za zlecenie jeśli podwykonawca nie wywiązał się należycie ze swojej usługi
- Agencja wystawia rachunek/fakturę (wg wcześniejszych ustaleń z podwykonawcą)

Negocjacje z podwykonawcami dotyczą:

- Rabatów dla Klienta
- Zasad współpracy z Agencją ślubną
- Sposobu wykonywania pracy – spóźnienia, złe wykonywanie pracy, nieterminowe wykonanie pracy czy niewywiązywanie się z umowy
- Oferty dostosowanej do oczekiwań klienta

Sposoby pozyskiwania Podwykonawców:

- Ogłoszenia podwykonawców na stronach internetowych
- Pozyskiwanie kontaktów bezpośrednio np na targach ślubnych
- Rekomendacje
- Zamieszczanie ogłoszeń o poszukiwaniu danego usługodawcy

Baza podwykonawców:

- Podwykonawca to firma/osoba świadcząca usługi na rzecz Klientów Agencji ślubnej
- Baza podwykonawców to spis firm (z danymi kontaktowymi, ofertami i cennikami)
- Bazę podwykonawców budujemy na bieżąco w trakcie rozwoju Agencji ślubnej

- Na początku nowego sezonu ślubnego należy uaktualnić oferty podwykonawców, a oferty tych, z którymi się współpracowało, powinni przesłać swój aktualny cennik i wykaz usług
- Każdy z podwykonawców powinien przedstawić konsultantowi ślubnemu swoją ofertę wraz z cennikiem
- Przedstawić swoje dotychczasowe osiągnięcia (zdjęcia, video), referencje, certyfikaty czy dyplomy.

Fotograf & Kamerzysta:

- Licencja na robienie zdjęć w Kościele wydana przez Kurię
- Odpowiedni sprzęt fotograficzny
- Dobra jakość zdjęć
- Dyspozycyjność
- Różnorodność pakietów

DJ:

Sprzęt nagłaśniający, możliwość dostosowania utworów do wymogów Pary Młodej

Opcje dodatkowe: dodatkowy zestaw oświetleniowy, karaoke itp.

Zespół muzyczny:

- Gra na żywo
- Szeroki repertuar i możliwość jego ustalenia

Materiały do pobrania:

Ankieta, harmonogram, kosztorys i check lista: kolejność działań Wedding Plannera śluby & wesela

Wzór pełnomocnictwa oraz umów z Podwykonawcami (fotograf, dj, barman)