

MODUŁ 7

KOMPLEKSOWA ŚCIEŻKA ORGANIZACJI ŚLUBU I WESELA:
OD PIERWSZEGO KONTAKTU Z KLIENTEM
PO DZIEŃ ŚLUBU I WESELA I ROZLICZENIA Z PODWYKONAWCAMI.

Poniżej znajdziesz działania obejmujące wszystko, co powinnaś w praktyce wiedzieć o współpracy z Parą Młodą. Punkty są ułożone chronologicznie i obejmują okres od przesłania zapytania po rozliczenie z Klientem.

Współpraca z Parą Młodą w praktyce:

Zapytanie od Klienta (mail/telefon) – w **95%** jest to mail, pozostałe **5%** stanowią telefon od potencjalnych Klientów i czasem zapytanie na tematycznych grupach na Facebooku.



Odpowiadamy na maila, krótko opisujemy, czym się zajmujemy, jeszcze bez wysyłania cennika. Następnie wysyłamy ankietę do wypełnienia + linki czy PDF z przykładowych realizacji oraz odpowiadamy na każde pytanie Klienta.



Po odpowiedzi od Klienta z wypełnioną ankietą (czasem Pary odpowiadają na większość kwestii w samej treści maila, jeśli nie mają czasu na wypełnianie ankiety), na jej podstawie tworzymy ofertę wraz z wyceną + przesyłamy szacunkowy kosztorys w Excelu, z listą usług, które będą niezbędne na ślubie i weselu.

Kosztorys szacunkowy oraz ofertę tworzymy adekwatnie do oczekiwań i sytuacji Klienta, czyli gdy Klient pyta o ślub cywilny, to nie wysyłamy oferty na ślub kościelny.

Musimy przeanalizować treść zapytania Klienta i dostosować odpowiedź do zapytania. Podobnie postępujemy z wysyłaniem dokumentów do klienta – trzeba dostosować je adekwatnie do zapytania klienta np.: ślub cywilny w plenerze.



Na podstawie informacji z ankiety tworzymy szacunkowy kosztorys i wysyłamy do Klienta (podajemy cenę pakietu organizacyjnego ślubu).

Wysyłając odpowiedź, od razu proponujemy niezobowiązujące spotkanie lub rozmowę np. na Skypie lub przez telefon. Pamiętaj, że przed decyzją Klienta takich rozmów może być nawet kilka.



Spotkanie z Klientem (osobiste, na Skypie, rozmowa telefoniczna).



Po rozmowie/spotkaniu z Klientem wysyłamy mailem krótkie podsumowanie ustaleń oraz umowę do wglądu, odpowiadamy na wszelkie wątpliwości Klienta dotyczące umowy + załączamy plik „zasady współpracy”.



Po odpowiedzi i kolejnym spotkaniu z Klientem następuje decyzja & podpisanie umowy (wpłata zadatku, ustalenie ewentualnych rat płatności). Jeśli umowę podpisujemy zdalnie, to przygotowujemy jedną kopię dla nas i jedną dla klienta. Podpisaną umowę odsyłamy zawsze pocztą lub wręczamy oryginał na spotkaniu.



W ciągu 24-48 godzin od podpisania umowy wysyłamy Klientowi harmonogram/terminarz działań do akceptacji. Jest to plan współpracy, czyli co i kiedy będziemy dla Klienta robić.



Zaczynamy od wyboru daty ślubu i rezerwacji terminu w USC/parafii.



Miejsce ślubu i wesela ustalamy równocześnie z rezerwacją terminu ślubu – zajmujemy się tym od razu po podpisaniu umowy z Parą.



Wysyłamy Parze Młodej 3-6 ofert sali weselnej/dworku/restauracji/hotelu etc. (w zależności od naszych ustaleń w umowie) do akceptacji. Po wstępnej selekcji miejsc, wraz z Parą Młodą lub czasem samodzielnie wybieramy się na inspekcję miejsca i na rozmowę z managerem. Czytamy wówczas umowę, spisujemy plusy i minusy miejsca, jeszcze przed decyzją o współpracy z wybranym obiektem.



Wysyłamy Klientowi oferty podwykonawców – ich liczba zależy od naszych ustaleń z Parą Młodą.



Zaczynamy od zespołu/DJ-a i kolejno:



Foto/wideo



Noclegi dla gości oraz transport dla Pary Młodej



Suknia i garnitur oraz obrączki



Make-up i fryzjer



Oprawa muzyczna ślubu



Dekoracje i oświetlenie



Zaproszenia i papeteria ślubna (na 2-3 miesiące przed ślubem wysyłka zaproszeń)



Tort i ciasta oraz alkohol



Transport dla gości



Atrakcje i upominki



Animatorzy



Pozostałe



Decyzja Klienta & umowa z wybranymi podwykonawcami – każda z usług i podwykonawców jest przez Wedding Plannera sprawdzana i weryfikowana mailowo telefonicznie lub na osobistym spotkaniu. Wedding Planner sprawdza referencje, opinie, oferty i czyta umowy. Wszystkie te informacje streszcza Parze Młodej, która może na tej podstawie zdecydować się na daną ofertę lub ją odrzucić.



Całość ustaleń – telefony, maile, spotkania, rozmowy, poszukiwania usługodawców itd. to w przypadku kompleksowej organizacji ślubu i wesela ok. 200 godzin pracy.



Po załatwieniu danej usługi i zaakceptowaniu jej przez Parę Młodą należy każdorazowo odnotować wszystkie ustalenia w harmonogramie oraz w kosztorysie: wpłaty rat,

zadatek, zaliczka itd. + ustalenia z danym usługodawcą. Następnie wysyłamy aktualne pliki do Klienta.



Jesteśmy też osobą kontaktową dla wszystkich zatrudnionych podwykonawców, co oznacza pisanie mailowych ustaleń, spotkań czy liczne rozmowy telefoniczne.



Jeśli Para Młoda przed decyzją o współpracy z Wedding Plannerem ma już jakąś wybraną usługę i podpisaną umowę, to uzupełniamy harmonogram & kosztorys. Kontaktujemy się także z tym usługodawcą, jeśli go nie znamy i będzie to nasza pierwsza współpraca.



Po zatwierdzeniu wszystkich usług tworzymy scenariusz dnia ślubu & wesela (dla konsultanta, dla Klienta, dla zatrudnionych podwykonawców. Wtedy też możemy zamknąć plik: harmonogram/terminarz działań. Odtąd wszelkie szczegółowe ustalenia będą odnotowywane w scenariuszu.



Koordinacja dnia ślubu i wesela – to praca już na tydzień przed datą ślubu. Na koordynację składają się: przygotowanie gotowego scenariusza, telefon sprawdzający do każdego usługodawcy, montaż dekoracji na sali, przygotowanie układu sali, potwierdzenie ustaleń z usługodawcami oraz managerem obiektu.



W dniu ślubu od rana do północy jesteśmy na miejscu ślubu i wesela (w zależności od indywidualnych ustaleń z Parą Młodą).



Dzień po ślubie i weselu odbywa się demontaż dekoracji na sali i rozliczenia z podwykonawcami.





CE
CARLA EVENTS

WEDDINGS & CONCIERGE

Rozliczenie z Klientem & podziękowanie za współpracę.