КООРДИНАТОР КОМАНДЫ

GAVRILOVICH
WEDDING AGENCY

ЗАДАЧИ

1. **Обзванивает** всю команду по списку за день до мероприятия **напоминает** и **уточняет** ключевые моменты (адрес, время начала работы, дресс код, пароль на въезд и иные важные моменты)
2. Обзванивает всех подрядчиков утром, уточняет все ли в порядке и напоминает основные моменты, **сообщает** что в день мероприятия связь необходимо держать будет с ним, а не с организаторами
3. Сообщает, что по всем вопросам можно обращаться **напрямую к нему**
4. **В гримерке** расставляет все необходимое для основной команды и обустраивает зону Кавер группы или Артистов с райдером
5. Проверяет на наличие **ПОЛНЫЙ** список необходимого согласно райдеру
6. **Встречает** и **провожает** в гримерку каждого члена команды
7. В гримерке всегда должен лежать актуальный **тайминг** мероприятия
8. Контролирует и выполняет **просьбы** подрядчиков
9. **Показывает**, где будет проходить мероприятие, где находятся уборные и тп
10. **Предупреждает** команду за 10 минут до выхода в зал (группа, артисты)
11. **Контролирует** время саунд-чека у артистов и все ли необходимое для этого есть.
12. Уточняет или подтверждает желаемое **время ужина**
13. Знакомится с менеджером площадки, который отвечает за **питание команды**
14. **Отвечает за питание команды** (составление списка по времени и блюдам: который отдается менеджеру от площадки. Уточняет за сколько нужно предупреждать кухню для готовности питания и соответственно предупреждает)
15. Предупреждает организаторов о необходимости **рассчитать** подрядчика после окончания его работы

ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

1. Если возникает необходимость **позвонить** подрядчику **разговор строится следующим образом:**

   - Доброе утро/день/вечер!

   - Меня зовут ..... Студия СВАДЕБ Алины Гаврилович

   - Удобно ли вам разговаривать ?

   - Задаете вопрос

2. Если необходимо **позвонить Гостю:**

   - Доброе утро/день/вечер!

   - Меня зовут ..... Студия СВАДЕБ Алины Гаврилович мы организовываем свадьбу Ирины и Чарльза.

   - Удобно ли вам разговаривать

   - Задаете вопрос

3. **Обзвон подрядчиков** с целью утренней проверки все ли ок

   - Доброе утро/день/вечер!

   - Меня зовут ..... Студия СВАДЕБ Алины Гаврилович

   - Все ли у вас в порядке?

   - Мы вас ожидаем к ...(время приезда).....

   - Понадобится ли вам помощь с вещами когда вы подъедете?

ДРЕСС КОД КОМАНДЫ

1. Крайне важно **соблюдать** дресс-код мероприятия. Если у вас есть **сомнения** о допустимости той или иной вещи, необходимо заранее ее согласовать с организаторами
2. Внешний вид должен быть **строгий, опрятный и презентабельный**
3. Необходимо заранее предупредить команду при обзвоне о дресс-коде мероприятия.

   Исключение составляют:

- **Ведущий** - ему сообщается общая концепция мероприятия

- **Артисты** - у них свои костюмы (возможно также сообщить об общей концепции мероприятия)

- **Кавер группа**, также сообщить пожелание по дресс-коду (если есть лук бук их образов - запросить фото и согласовать с организаторами)

- **Кейтеринг и кухня**, у них своя форма всегда, согласованная с организаторами

ПИТАНИЕ КОМАНДЫ

1. Необходимо заранее **отделить** закуски для тех у кого **особые** предпочтения (отложить фрукты и овощи для Ваганов)

2. В гримерке необходимо **разложить** не все закуски сразу, в течении вечера докладывать необходимое и **следить за порядком**

3. После того как собраны все пожелания по времени и питанию – **передает** информацию кухне по количеству порций (рыбы/мяса/курицы/веган) и времени подачи

4. За пол часа до назначенного времени питания – еще раз **уточняет** удобно ли будет подрядчику поесть через 30 минут

   - если да – даете отмашку кухне

   - если нет – сообщаете, что сейчас уточните возможность сдвига времени передаете кухне о сдвиге времени

   - если кухня не может позже – заменяет подрядчиком, готовым поесть в это