



JUŻ OD 2009 ROKU
SZKOLIMY Z ZAKRESU
ORGANIZACJI
WYDARZEŃ



**TRENERZY
Z SUKCESAMI**
W BRANŻY EVENTOWEJ



**MINI - BIBLIOTEKA
EVENTOWA**
DO DYSPOZYCJI
UCZESTNIKÓW



**SALA SZKOLENIOWA
W SAMYM CENTRUM
WARSZAWY**
ŻURAWIA 22



GWARANTUJEMY:

- ✓ Małe grupy od 4 do 16 osób, pozwalające na wykonywanie ćwiczeń, warsztatów i prowadzenie dyskusji
- ✓ Przerwy kawowe i lunch
- ✓ Materiały szkoleniowe i piśmiennicze
- ✓ Trenerów z wieloletnim doświadczeniem w branży
- ✓ Certyfikat ukończenia kursu – w wersji polskiej i angielskiej
- ✓ Kameralną atmosferę w sali z mini-biblioteką eventową!

Wedding Planner

- organizator imprez ślubno-weselnych

Co zyskasz?

- ✓ Dostęp do aktualnej wiedzy rynkowej i masę inspiracji, w tym wiedzę o najnowszych trendach na rynku ślubnym
- ✓ Umiejętności praktyczne z zakresu profesjonalnej organizacji ślubów i wesel
- ✓ Profesjonalne wskazówki dotyczące współpracy z klientami, planowania, logistyki i doboru podwykonawców
- ✓ Niezbędne informacje dotyczące zawierania umów oraz aspektów formalno-prawnych związanych z organizacją ślubów cywilnych, kościelnych, międzynarodowych, plenerowych czy humanistycznych

Dla kogo?

- ✓ Dla osób chcących rozpocząć pracę w zawodzie wedding planner/konsultanta ślubnego/organizowania wesel
- ✓ Dla poszukujących nowej ścieżki kariery i osób, które chcą sprawdzić, czy ten zawód jest dla nich odpowiedni
- ✓ Dla pracowników obiektów hotelarsko-gastronomicznych, chcących wyspecjalizować się w organizacji imprez ślubno-weselnych

Program

Dzień I (09:00 – 17:00)

1. Kim jest konsultant ślubny?

- 1.1. Charakterystyka zawodu – blaski i cienie
- 1.2. Case study: rynek ślubny w Polsce i za granicą oraz najważniejsze organizacje, stowarzyszenia, targi i publikacje branżowe, o których powinien wiedzieć każdy wedding planner
- 1.3. Zakres obowiązków konsultanta
- 1.4. Etyka zawodowa w pracy konsultanta
- 1.5. Cechy osobowości idealnego konsultanta
- 1.6. Warsztat: Famous weddings – gwiazdorski styl
- 1.7. Etat, freelancer czy własna agencja?
- 1.8. Nowe technologie a praca konsultanta

2. Współpraca z klientem, czyli jak „wejść do rodziny”

- 2.1. Możliwości pozyskiwania klientów
- 2.2. Konsultant – przyjaciel, powiernik, ale przede wszystkim organizator – ustalanie granic w kontaktach z klientem
- 2.3. Obowiązki konsultanta a obowiązki rodziców i świadków
- 2.4. „Jak cię widzą, tak cię piszą” – profesjonalny wizerunek i komunikacja z klientami i partnerami
- 2.5. Dopasowanie oferty do potrzeb i budżetu Młodej Pary
- 2.6. Case study: nietypowe życzenia klienta
- 2.7. Obliczanie wynagrodzenia konsultanta
- 2.8. Umowa z klientem – analiza najważniejszych elementów i ustalanie sposobu rozliczania
- 2.9. Ustalanie terminu – miesiące dla „oszczędnych”, odpowiedni dzień tygodnia, terminy, których lepiej unikać
- 2.10. Miesiąc czy 2 lata? – planowanie działań i spotkań z klientem w zależności od wyznaczonego terminu uroczystości

3. Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z partnerami biznesowymi

- 3.1. Jak dokonywać wyboru rzetelnych podwykonawców i dostawców?
- 3.2. Obowiązki i oczekiwania podwykonawców względem konsultanta ślubnego
- 3.3. Obowiązki i oczekiwania konsultanta względem podwykonawców
- 3.4. Budowanie długofalowej współpracy
- 3.5. Podwykonawca narzucony przez klienta – unikanie problemów z nieznanym dostawcą
- 3.6. Umowa – wzory, przykłady i najważniejsze elementy składowe

Dzień II (09:00 – 17:00)

4. Ślub – najważniejsze informacje

- 4.1. Podstawowe różnice formalne i kulturowe w zależności od rodzaju ślubu
- 4.2. Ślub cywilny – definicja i specyfika
- 4.3. Ślub kościelny – definicja i specyfika
- 4.4. Ślub konkordatowy – definicja i specyfika
- 4.5. Ślub humanistyczny – definicja i specyfika
- 4.6. Ślub międzynarodowy lub międzywyznaniowy
- 4.7. Case study: najciekawsze tradycje i zwyczaje ślubne na świecie

5. Organizacja ślubu i wesela krok po kroku

- 5.1. Koncepcja kreatywna w oparciu o charakter i upodobania Młodej Pary
- 5.2. Stylizacja Młodej Pary – strój, fryzura, makijaż
- 5.3. Lokalizacja ślubu – świątynia, hotel, plener... – możliwości i obostrzenia
- 5.4. Lokalizacja wesela – budowanie bazy i współpraca z obiektami (oferty, kalkulacje, negocjacje, umowy i rozliczenia)
- 5.5. Rodzaje przyjęć weselnych

- 5.6. Gastronomia – budowanie menu, nowe trendy, atrakcje kulinarne, alkohol, serwis kelnersko-barmański, tort
- 5.7. Zaplecze techniczne – spełnianie rideru zespołu, multimedia, oświetlenie, nagłośnienie, efekty specjalne
- 5.8. Oprawa muzyczna ślubu i wesela – didżej, zespół, wodzirej, pierwszy taniec
- 5.9. Oprawa florystyczna i scenograficzna ślubu i wesela
- 5.10. Oprawa foto i wideo
- 5.11. Transport Młodej Pary i gości
- 5.12. Noclegi Młodej Pary i gości
- 5.13. Dodatkowe atrakcje
- 5.14. Zaproszenia i druki ślubne – treść, forma, produkcja i dystrybucja
- 5.15. Lista i usadzanie gości weselnych
- 5.16. Dzieci na weselu
- 5.17. Toasty, przemówienia i podziękowania
- 5.18. Uroczystości towarzyszące – zaręczyny, wieczór panieński i kawalerski, poprawiny, podróż poślubna
- 5.19. Scenariusz uroczystości, harmonogramy i agendy
- 5.20. Logistyka i koordynacja wydarzenia
- 5.21. Unikanie i reagowanie na potencjalne sytuacje kryzysowe
- 5.22. Warsztat: tworzenie scenariusza dnia ślubu i wesela



Kontakt

Event Manager Training Group

Ul. Żurawia 22 , 00-515 Warszawa

Szkolenia otwarte – zapisy i informacje:

Tel. (+48)22 308 00 11, Mail: biuro@emtg.pl, Strona: www.emtg.pl

Szkolenia zamknięte:

Tel. (+48)698 682 267, Mail: dorota.r@emtg.pl



www.facebook.com/szkoleniaEMTG