

## **Material Imprimible**

Curso Wedding Planner – Organización de Bodas

### **Módulo 3**

#### **Contenidos:**

- el rol del organizador de eventos
- su diferencia con el organizador de bodas
- el perfil de un Wedding Planner
- y la planificación

### **Diferencia entre un organizador de eventos y un Wedding planner**

Una o un coordinador de bodas suele ser un servicio que ofrece el lugar, salón, en el que el evento tendrá lugar. Este concentra dentro de sus funciones el control, en el momento del evento, del servicio que brindan los proveedores y de que se cumpla todo en tiempo y forma. Su labor se limita a lo que acontece durante la celebración, por lo que debe estar presente desde la llegada de todos los proveedores, hasta el final del evento. Realiza el control sobre todos los detalles del día de la boda para que los novios puedan relajarse y disfrutar durante la fiesta. En este caso, son los novios quienes se tienen que encargar de la organización previa, contratación de proveedores, confección del timing y el *check list*, etc

Mientras que, un wedding planner diseña el evento a medida de la pareja, en función de sus expectativas y de los recursos con los que cuentan. Acompaña a los novios desde el día cero hasta aun luego de que la celebración haya ocurrido, lo que por lo general como mínimo es una labor de un año. Se encuentra junto a ellos en todo el proceso, desde antes del día del evento, durante, como luego de este.

### **Funciones más comunes de un wedding planner:**

- Planificación y organización integral de la boda, desde la fiesta de compromiso, la despedida de soltera y soltero, la boda civil, la ceremonia religiosa y la celebración.
- Acompañamiento en los tramites del registro civil y religiosos.
- Contratación de todos los proveedores: es costumbre que se cotice con al menos 3 proveedores de cada rubro.
- Armado de la idea conceptual de la boda: esto incluye la ambientación con todos sus componentes, catering, música y entretenimiento, fotografía y video, souvenirs, transporte, reserva de hoteles, etc
- Asesoramiento de imagen personal: para la elección del vestido de novia, traje del novio, damas de honor, madrinas, y más. También al respecto del maquillaje, peinado y accesorios.
- Asesoramiento sobre el protocolo de la boda: nos referimos a cómo deben ser las invitaciones, temas de etiqueta en la mesa, el código de vestimenta, consejos sobre gastronomía y maridaje, elementos a

considerar para la elección del menú y de vestir las mesas, entre otros más.

- Durante el evento se encarga de que todo salga según lo planeado: esto clave.
- Contratación de servicios de turismo para la luna de miel o lo que hayan elegido los novios
- Gestión de la lista de invitados, confirmación de asistencia. Asistencia para la redacción de notas de agradecimiento. Asesoramiento para el armado de la lista de regalo

### **Perfil del Wedding planner**

Poseen ciertas características que le permitan llevar adelante la tarea que tienen por delante. Veamos cuales son:

- Capacidad de Visión
- La capacidad de definir los objetivos
- Transformar las ambigüedades en certezas
- Flexible en la toma de decisiones.
- Capacidad de la Creatividad
- Capacidad para trabajar en equipo y saber dirigir las acciones orientadas a un objetivo común.
- Capacidad de delegar tarea
- Comunicación
- Capacidad de establecer alianzas.
- Autocrítica
- Reconocer lo urgente de lo importante

Un wedding planner no puede dejar de poseer la capacidad de la Visión. Esto implica la posibilidad de poder proyectar, de ver más allá, tener la imagen a futuro de cómo llevar a cabo un proyecto. Pero, para llevar adelante la visión deseada, es sumamente importante que todo profesional en la organización de bodas posea la capacidad de definir los objetivos. Esto es importante, porque lo primero que se debe hacer cuando se organiza el evento es focalizar la meta precisando, antes, los objetivos.

Pero, aun cuando hagamos todo según lo que tengamos proyectado, en el proceso de planificación de un evento, muchas veces, nos vamos a encontrar ante situaciones ambiguas en la toma de decisiones. Sobre todo, por el tipo de emociones que este tipo de eventos despierta. Por eso decimos que todo wedding planner deberá poseer la cualidad de saber trabajar las ambigüedades transformándolas en certezas.

Pensémoslo un por mejor, hemos dicho que la meta debe ser consensuada con el cliente, en este caso los novios. Pero, las bodas despiertan en los protagonistas y sus allegados más íntimos una carga emotiva muy importante, por lo cual todo wedding planner debe estar preparado para poder entenderlos y descifrar sus requerimientos. Este abanico de emociones que se despierta suele derivar que nos vayamos a enfrentar con avances y retrocesos. Pero, eso no puede detenernos.

Todo profesional, debe saber tolerar el riesgo ante la incertidumbre que esto provoca sin perder el foco del objetivo y, ante la necesidad, torcer el curso de las acciones y seguir adelante. Para poder hacer esto es necesario que el wedding planner sea flexible en la toma de decisiones. Puesto que, más allá de la planificación todo evento tiene un componente que nos puede hacer desestabilizar si no sabemos actuar bajo presión, el famoso imprevisto. Un proveedor que se retrasa, una estructura que no se sostiene, un colaborador enfermo, una novia en crisis, un cambio de opiniones.

Todos estos posibles acontecimientos podrían llevar al fracaso del evento, si no se realizan los cambios que sean necesarios, pero esto requiere de flexibilidad, con esto nos referimos a la capacidad de revisar el proceso desde distintos puntos de vista para lograr la solución correcta que nos permite ver las posibilidades que tenemos para conseguir el mismo objetivo.

Para poder hacer esta revisión del proceso desde diversos puntos de vista, es necesario que los organizadores que se especializan en bodas, posean la capacidad de la creatividad. Muchos organizadores, muchas personas en general, consideran que no tienen dicha capacidad, pero esto no es así. La creatividad supone un proceso del pensamiento, que lleva a cabo una asociación de ideas y conceptos que finalizan en algo nuevo y original. Y si bien parece algo complicado, con la práctica y los ejercicios adecuados, la creatividad se desarrolla y se vuelve parte del trabajo cotidiano. Todos los seres humanos somos capaces de ser creativos, para esto es necesario dejar de lado los preconceptos y permitirnos trabajar sin restricciones.

La falta de tiempo es una barrera importante que frena el proceso creativo con el que todo wedding planner siempre se encontrará al trabajar. En esta actividad se trabaja con fechas límites para la presentación de un trabajo, retrasos inesperados por parte de los proveedores o eventos insospechados. Pero un wedding planner no trabaja solo, ningún evento puede ser llevado a cabo por una sola persona, sino que requiere de un equipo de trabajo del cual él es la cabeza principal. Por tanto, la capacidad para trabajar en equipo y saber dirigir las acciones orientadas a un objetivo común son capacidades necesarias y esenciales que todo wedding planner debe poseer.

Como cabeza del equipo, entonces, es imprescindible que el wedding planner delegue autoridad para que cada miembro del equipo pueda desarrollar las tareas con los recursos necesarios. Esto no lleva a considerar que otra de las cualidades que este perfil requiere, es que el wedding planner, sepa delegar tareas a su equipo. Pero, tengamos en cuenta que la responsabilidad no se delega ya que seguimos siendo responsables por esta. Esto quiere decir que debemos ejercer controles estableciendo fechas de revisiones que permitan ir evaluando el curso de la acción.

La delegación es la herramienta más eficaz para el crecimiento personal y el de nuestros colaboradores. Así como la escucha y el estar abierto a sugerencias de parte de todos los miembros de un equipo. Pero, no basta con esto, para que la dinámica funcione de manera correcta es imprescindible reconocer nuestros propios límites. Esto no nos convierte en menos valiosos, sino que nos capacita para pedir y aceptar ayuda de otro miembro del equipo sin caer en la frustración de no poder. Solo una excelente comunicación con el equipo de trabajo puede ayudarnos a conseguir el objetivo del proyecto. Mantener informadas a las personas que participan en un proyecto asegura el éxito. No solamente hay que ser un buen emisor de mensajes sino también convertirse en un buen receptor. Concentrarse en el mensaje, dejar hablar sin interrumpir, dejar que el otro termine su idea, establece buenos canales de comunicación.

La capacidad de comunicación debería ser inherente a todo organizador de bodas, pero también es muy útil al momento de pensar la relación con los proveedores de servicios. En general, los wedding planner se refieren a los proveedores como sus aliados estratégicos y esto resume uno de los conceptos más importantes del trabajo en equipo. El proveedor de cualquiera de los rubros que intervienen en un evento tiene que convertirse en un colaborador de nuestros proyectos porque de esa

manera se verá involucrado y estableceremos vínculos de trabajo más profundos y fructíferos. Esto se logra solamente cuando el wedding planner posee como rasgo distintivo la capacidad de establecer alianzas.

Como hemos mencionado más arriba y lo haremos varias veces más en este curso, más allá de la planificación, en todo evento suceden imprevistos. Reforzar nuestra autoestima, organizarnos, repensar nuestras actitudes son acciones que nos pueden ayudar en los momentos críticos de un evento y que nos diferenciarán del resto de los organizadores. Para ello, es necesaria la facultad de autocrítica, como la capacidad de distinguir nuestros propios defectos, enfrentarlos y resolverlos. Al autoevaluarnos, admitimos nuestros errores, pero también reconocemos nuestros logros. Esta es una actitud madura que todo wedding planner debería poseer en pos de su crecimiento. Para finalizar con las características que delinearán el perfil de un wedding planner vamos a tomar la siguiente idea extraída del libro “Primero lo primero” de Stephen R. Covey que nos va a servir para afirmar que: “El wedding planner debe saber reconocer lo urgente de lo importante”.

### **Proceso de planificación de un evento**

Contiene las actividades que son parte del trabajo habitual del profesional desde el mismo comienzo, hasta aun luego de que la boda haya terminado. Nos referimos a

- Entrevista con el cliente
- Diseño de la propuesta y cotización
- Aceptación de la propuesta y contratación de nuestros servicios
- Contratación de proveedores
- Logística de la boda – Día D
- Pago a proveedores, desmontaje y evaluación post evento.

### **Entrevista con el cliente**

Este es el primer contacto entre el potencial cliente y el wedding planner. Esta consiste en la aplicación de un cuestionario con preguntas abiertas y cerradas cuyas respuestas se utilizan como materia prima para precisar el alcance de un proyecto y a acotar sus objetivos. De los datos relevados se elaborará la propuesta económica como creativa que responda a las necesidades y expectativas de la pareja. Como hemos mencionado, una entrevista con los novios es una situación sensiblemente

---

subjetiva, con una carga emocional muy importante, por eso tenemos que estar preparados para aclarar todas sus expectativas.

Tengamos en cuenta que no existe una segunda oportunidad para una buena primera impresión. Por eso es recomendable no dejar nada a la libre interpretación, tampoco al azar. Algunos consejos que deben considerar los wedding planner al momento de la entrevista son:

- La imagen personal debe estar siempre impecable. Fiel al estilo de cada persona.
- Ser puntual y estar preparados.
- Tener preparado un plan de notas con el detalle de lo que es necesario conversar en el encuentro. Se puede trabajar con cualquier dispositivo tecnológico con el que se cuente. Siempre que el utilizarlo no haga que no se pueda mirar a su entrevistado en forma permanente o prestarle la atención necesaria.
- Nunca se deben olvidar los elementos necesarios como tarjetas personales, folletos de la empresa, etc.

Durante la entrevista es recomendable hablar de los servicios que se proveen de manera directa y segura. Seguramente el cliente ya realizó una investigación previa antes del primer encuentro, ya sea porque ingreso a la web como parte del proceso de la búsqueda de un profesional o para chequear datos como resultado de una recomendación. En muchas ocasiones los novios ya están decididos en contratar un organizador y, en muchas otras, solicitan una entrevista para lograr un acercamiento al tema, pero aún no están del todo decididos. Es nuestro deber detallar y explicar las funciones de un wedding planner como hacer hincapié en las ventajas de contratar un servicio profesional para que se encargue de la organización.

La entrevista genera un gran desafío, ya que en ésta se debe interpretar con claridad lo que el cliente quiere comunicar. Un wedding planner nunca debe trabajar con supuestos, por tanto, siempre debe pedirle al cliente que aclare o amplíe lo que quiso decir. Siempre es mejor preguntar y repreguntar hasta lograr conocer las preferencias del cliente. Si el cliente manifiesta dudas, inquietudes o miedos se debe explicar que el wedding planner será el encargado de despejar todas las dificultades que se puedan presentar antes, durante y post el evento.

Durante la entrevista no hay que olvidarse que ambos participantes están siendo observados, el entrevistador como el entrevistado. La programación neurolingüística es un modelo de comunicación interpersonal que se ocupa fundamentalmente de la relación entre los comportamientos exitosos y las experiencias subjetivas. Utiliza tanto el lenguaje verbal como el no verbal. A modo de ejemplo, les mostraremos solo algunos movimientos “traducidos” según el lenguaje no verbal que se deben tener en cuenta al momento de encontrarse en cualquier situación de diálogo.

- La mano en la quijada se interpreta como que la persona está tomando decisiones.
- Si una persona se frota las manos se interpreta como impaciencia
- Los brazos cruzados significan una actitud defensiva
- Jugar con el cabello denota falta de seguridad en sí mismo.
- Tocarse ligeramente la nariz puede expresar duda, rechazo o mentira.

### **Diseño de la propuesta creativa**

Los pasos que seguir para llevar adelante esta etapa comienzan con la definición del estilo conceptual que los novios ansían para el día de su boda, esto contempla una gran gama de elementos que van desde la decoración, al catering, pasando por el fotógrafo, entre otros. Suele suceder que la idea conceptual surja de los propios novios, mientras que, en otros casos, habrá que empezar de cero y el profesional debe estar preparado para la presentación de diversas opciones de propuestas creativas para la boda. Si nos encontramos ante una pareja que no lo tiene definido, es recomendable que el wedding planner realice las entrevistas que sean necesarias para recolectar la información que le permita conocer los gustos y preferencias de los novios para concretar la boda de ensueño de la pareja.

Una vez definido el concepto de la boda, para que la propuesta creativa vaya tomando cuerpo, la tarea del wedding planner se debe concentrar en realizar un proceso de investigación exhaustivo para encontrar los mejores proveedores de cada rubro. En este momento, se solicitan cotizaciones y se selecciona las mejores opciones de acuerdo con el presupuesto de cada pareja. Siempre se recomienda que, al menos, sean 3 proveedores por rubro. Al respecto de esta etapa de la planificación de la boda nos referiremos a lo largo de los próximos módulos. Partiendo siempre de la idea conceptual, se desarrollará este tema haciendo foco en

---

cada proveedor con la presentación de ideas innovadoras como clásicas y tradicionales. Asimismo, habrá todo un módulo dedicado a la propuesta de bodas temáticas según distintas propuestas creativas.

Cuando ya se cuenta con una propuesta creativa y el presupuesto con los costos elaborada, es el momento de presentarla a nuestro potencial cliente. La forma de presentarlos es realizando un Brief, este es un documento que resume la información básica, la cual permite llevar a cabo un proyecto. El brief sirve también para ser explicado al cliente con el objetivo de ser concisos en las propuestas y que éste mismo pueda entenderlas. Su finalidad es facilitar nuestra labor y hacerla coincidir con los objetivos de nuestro cliente. Constituye el material informativo donde consta la descripción del servicio requerido, tipo de cliente, propuesta, plazos, presupuesto disponible.

Las características que debe tener el brief son:

- Claridad: la información y las pautas que recoge deben estar expresadas de forma que se puedan comprender fácilmente.
- No puede dar lugar a dudas o dobles interpretaciones.
- Breve: de extensión reducida, puesto que sintetiza los datos claves en cada apartado.
- Escrito: un documento exige una elaboración que normalmente favorece la claridad y la concreción.
- Además, si el proyecto va a ser juzgado también en función del brief es inconveniente que los términos de lo que quiere el cliente queden por escrito.

Un brief debe contener como datos básicos:

- El objetivo del evento, en nuestro caso la celebración de la boda.
- El tipo de evento, que va a depender del objetivo, pudiendo trabajar con eventos formales e informales.
- El presupuesto conformado en virtud de los recursos que estarán a disposición para la realización del evento.
- La sede propuesta por el wedding planner; en general se trabaja con 3 opciones para que el cliente decida.
- El target, es decir, los invitados al evento, detallando adultos y niños

- La cantidad de invitados previstos por los novios
- La fecha probable de la boda, que en algunos casos dependerá de la disponibilidad de la sede y en otros será una fecha inamovible con lo cual el resto de las decisiones se trabajarán en función del día elegido.
- Todos los comentarios anexos que queramos dejar en forma explícita.
- Y, por último, pero no por ello menos importante la propuesta creativa, es decir la idea del evento.

Aceptación de la propuesta y contratación de nuestros servicios y de los proveedores. Presentado el brief y explicado el mismo, ha llegado el momento para que el cliente analice nuestra propuesta y decida si desea contratar nuestros servicios. Si el cliente así lo decide, se llevarán a cabo una serie de reuniones que nos permitirán llegar a un acuerdo para dar el cierre definitivo del presupuesto y de la propuesta conceptual. En caso de que sea necesario, en estos encuentros, se deberán hacer los cambios que se soliciten para adaptar la propuesta a los gustos y necesidades del cliente.

Una vez confirmado el trabajo, el paso siguiente consiste en la contratación de los proveedores que incluirá la firma de contratos de servicios, fijando responsabilidades, las pautas y estableciendo la forma de trabajo para el día de la boda. Respecto de la contratación de proveedores nos ocuparemos con mayor detalle en los próximos módulos.

### **Logística de la boda**

Llegado este punto existen dos herramientas que son fundamentales para todo wedding planner, que permiten organizar, planificar y dirigir las acciones de una boda: el Timing o time line y del Check list

### **Timing**

También llamada hoja de ruta es el cronograma del evento, en este caso de la boda, que indica con precisión y detalle todo lo que sucederá antes, durante y luego del mismo. Tiene por objetivo guiar la secuencia cronológica de todas las actividades de la boda, por lo que indica en el orden en el que se realizará cada actividad y cuáles son las tareas que debe desempeñar cada actor involucrado. Para lograr el éxito del evento, la boda, todo el equipo de trabajo debe conocer en detalle el timing. Esto

---

implica que todos los que trabajan en el evento deben, no solo tener una copia, sino conocerlo en detalle, acá nos referimos al personal que trabaja con el Wedding planner y a los proveedores.

En todo evento hay imprevistos, eso no lo podemos evitar, pero la confección de una buena hoja de ruta brinda la posibilidad de tener más herramientas para solucionar cualquier inconveniente que surja. A los fines de minimizar estos sucesos inesperados, es recomendable que el timing contenga la mayor cantidad posible de información y que se confeccione a medida para cada evento en particular. En todo evento podemos dar cuenta de los siguientes timing importantes, entre otros: uno correspondiente a los invitados, otro a la novia/o y el otro al equipo organizador.

- De los invitados: comienza con su llegada a la fiesta. Este mismo constará de: el tiempo de recepción y entrada al salón principal; tandas de baile y comida, show. Si lo hubiese.
- De la novia y el novio en el cual figuran: horario de peinado, maquillaje del vestido y del traje. Además, las fotos previas y el tiempo transcurrido hasta llegar a la ceremonia.
- Del equipo organizador: este abarca desde el montaje hasta el desarmado del salón, junto con las tareas de los proveedores, lo cual permitirá controlar los tiempos y hacer el seguimiento de cada uno de los servicios. Esto se realiza con el objetivo de evitar superposiciones o inconvenientes debido a que el rol de cada proveedor es importante para la consecución del trabajo realizado. Ejemplo: luces y sonido deben ser instalados previamente al armado de la ambientación.

### **Check List**

Luego de establecido el Timing es momento de confeccionar el Check List u hoja de verificación. Es un listado de tareas que nos pueden servir de guía para organizarnos, se utiliza para controlar el cumplimiento de una lista de actividades por parte del wedding planner como de su equipo de trabajo y asegurar que a nadie se le pasa nada por alto. Consideremos que nos contrataron para realizar una boda exactamente dentro de un año.

Más allá de considerar las etapas que estudiamos vamos a trabajar con un check list, En esta guía encontrarán gran parte de los rubros con los que trabajaremos para la realización del evento.

Entre 12 a 6 meses antes deberemos:

- Fijar la fecha exacta de la boda
- Armar la propuesta creativa y la cotización ajustándola a medida que vamos avanzando
- Seleccionar y contratar la sede
- Seleccionar y reservar la fecha para la ceremonia religiosa
- Si vamos a colaborar con el styling de la novia comenzar la visita a diseñadores
- Confeccionar junto a los novios el listado de invitados

Entre 6 y 3 meses antes deberemos:

- Seleccionar y contratar a todos los proveedores. Como el catering, DJ, equipamiento técnico, ambientación, arreglos florales, cotillón, foto y video, shows, recursos humanos.
- Si vamos a colaborar con los novios en la lista de regalos, inventariar las necesidades
- Decidir el lugar de la lista de regalos
- Encargar las invitaciones y participaciones
- Seleccionar el automóvil de traslado de los novios
- Definir el Gift para los invitados. Hasta hace un tiempo hablábamos de souvenirs, pero es un término que fue reemplazado por gift, que significa regalo.

Entre 3 y 1 mes antes:

- Reservar fecha en el Registro Civil
- Seleccionar el menú definitivo
- Definir los arreglos florales para la ceremonia religiosa si la hubiere
- Organizar la logística de invitaciones y participaciones
- Agendar el curso pre matrimonial en caso de ceremonia religiosa
- Organizar las despedidas de soltero/a

- Seleccionar el diseñador del vestido, agendar las fechas de prueba y definir make up y peinado
- Encargar el ramo de novia y accesorios
- Confeccionar el listado definitivo de invitados

Entre 15 y 7 días antes deberemos

- Realizar los pagos pendientes a proveedores
- Definir la música del evento y de la ceremonia
- Formalizar el envío de tarjetas de agradecimiento por regalos recibidos
- Realizar el Follow up que consiste en la confirmación de asistencia de los invitados
- Contactar a todos los proveedores para ratificar servicios
- Armar la ubicación de los invitados por mesas
- Agendar las despedidas de solteros

2 días antes

- Entregar al responsable de la sede el lay out que es la distribución del salón para organizar el armado
- Chequear con todos los proveedores que todo esté bajo control

1 día antes

- Realizar la última reunión con los novios para el chequeo de los últimos detalles

Llegó el gran día.

- Todos nuestros esfuerzos y nuestra experiencia en la organización se verán reflejados en el éxito del evento.
- Realizamos el armado del evento y la dirección y coordinación general recepcionando a los proveedores y equipo de trabajo
- Una hora antes del comienzo del evento dirigimos la última reunión con nuestro personal para chequear todos los detalles inherentes a la puesta en marcha

Después del evento, supervisaremos el desarme

- Realizamos la evaluación del evento
- Rendimos todos los gastos al cliente con los comprobantes correspondientes

- Enviamos los agradecimientos a los asistentes
- Entregamos al cliente el material fotográfico y filmico del evento.

### Los invitados

Estos son algunos consejos que debemos darle a los novios al momento que se encuentran confeccionando la lista de invitados

- Lo primero que tenemos que hacer es recordarles que el número de los invitados va a incidir en el presupuesto final de la boda.
- Más allá del presupuesto, la sede posee una cierta capacidad que debe ser respetado.
- Si los novios desean una boda sencilla, el número de invitados debe ser discreto
- La idea conceptual que desean llevar adelante también puede verse afectada por el número de invitados. Si es una megafiesta de 500 invitados es poco probable que se lleve adelante un banquete tradicional
- Debemos dar como recomendación que realicen un listado incluyendo a todas las personas que les gustaría invitar a su boda, luego, sugerirles que comiencen a mejorar el listado haciendo un cuadro en el que diferencien entre los imprescindibles de convocar y los prescindibles. Se requerirán varios borradores antes de llegar al número final.
- Otra sugerencia es que inviten un 10% más del número previsto ya que siempre hay que considerar un 10% a 20% de ausentismo.
- Otro de los aspectos es considerar si al evento van a convocar a los niños o si a todos los invitados se los va a participar con sus acompañantes
- Tradicionalmente los padres de la novia eran los responsables de pagar por la recepción de la boda. En caso de que así sea o sea si son ambos padres quienes van a pagar, es aconsejable que se le consulten al respecto, puesto que suele suceder que ellos tengan personas a las que le gustaría invitar o que deban hacerlo por compromisos laborales.
- Lo ideal es no tener que invitar a “personas de compromiso”, pero es casi imposible que no suceda, aunque sea de manera excepcional. En

este caso, lo mejor es ponerlo dentro de los imprescindibles. Luego de armada la lista en el conjunto se verá con la pareja que decisión tomar.

- El mejor consejo que podemos darles a los novios es que se tomen su tiempo, el que sea necesario y que dialoguen entre ellos.

### **Confirmación de la asistencia a la boda**

Otra de las tareas del wedding planner consiste en la confirmación de la asistencia a la boda. Esta tarea es sumamente importante, puesto que permite establecer el presupuesto de la boda porque una vez que se tienen los invitados confirmados se puede ir cerrando con el resto de los proveedores cuantas personas asistirán al evento. Si bien algunas parejas deciden hacerlo ellos mismos, no es mala idea delegarlo en un profesional, puesto que suele ser una ardua labor. Así como también, muy estresante.

En caso de que sea el organizador profesional de bodas, el wedding planner debería trabajar con dos listas de invitados. Una exclusivamente para el follow up, es decir, para la confirmación de asistencia, donde indicaremos el tipo de invitación enviada, su recepción y detallando además si existe alguna necesidad especial de dieta. La otra, para el momento de la recepción, independientemente que la misma sea utilizada en formato de papel o mediante un soporte digital, en general una tablet, donde se indicará el N° de mesa y el tipo de dieta en caso de ser necesario.

Para aquellos que se animen puede utilizar un gestor de invitados online. Esta es una herramienta que permite llevar adelante el control de la lista de invitados y se puede sincronizar con las agendas de los novios o importando un archivo Excel o desde la agenda de contactos del teléfono, u otros formatos. Es una herramienta digital que puede brindarles como profesionales gran ayuda, así como también, para los novios. En los casos en que ellos decidan llevar el control de los invitados. Les recomendamos usar su buscador habitual poniendo la leyenda “gestor de invitados on line” y se van a encontrar con variadas páginas que permiten acceder a este

### **Plan B**

Debemos ser claros y honestos, no podemos evitar los imprevistos. Es más casi podríamos afirmar que es todo lo contrario, que es lo más probable y habitual que sucedan. Aun mas, tenemos que considerarlos como parte de todo evento, de esta

---

forma podremos abordar mejor la solución cuando ocurran. Debemos estar preparados para afrontarlos con flexibilidad y creatividad. Pero no solo es necesario tener siempre un plan B o secundario. Como hemos dicho si tenemos confeccionado un completo timing junto con un buen check List con mayor facilidad vamos a poder ocuparnos, de manera tranquila, de los imprevistos que irán apareciendo.

Estas son algunas tareas de un Check List que pueden sernos útiles

- informar a cocina/sala/recepción de cualquier cambio de última hora (event planner)
- imprimir los listados de sitting, verificar las minutas y tarjetas (event planner)
- confirmar entrega flores con proveedor (event planner)
- confirmar entrega pastel con proveedor (cocina)
- bajar las mesas del almacén grande (sala)
- bajar las sillas del almacén pequeño (sala)
- recoger las fundas de las sillas y la mantelería en la lavandería del hotel (sala)
- repasar las zonas ajardinadas (recortar, regar, verificar bombillas) (mantenimiento)
- montar las mesas según el plano facilitado(sala)
- poner las fundas y la mantelería (sala)
- planchar los manteles sobre las mesas (sala)
- marcar los servicios (sala)
- distribuir tarjetas de sitting según plano (event planner)
- repasar limpieza (pisos/housekeeping)

### **Pago a proveedores, desmontaje y evaluación post evento**

Finalizada la celebración de la boda nuestra función no ha terminado. Sigue aun después que los novios y todos los invitados se retiran. Es más, incluso días después de la boda nuestra labor continua. Al finalizar la fiesta, nuestra tarea incluye pagar a los proveedores y comenzar el proceso de desmontaje. En nuestro caso, vamos a controlar que cada rubro realice lo que corresponde y en los tiempos establecidos. Para esto es necesario tener todo también programando, como hemos explicado.

Pasados unos días, luego de la boda, entre otras obligaciones, debemos continuar con la entrega de las fotos, videos, envíos de agradecimientos por los regalos. Sobre este último tema, volvemos más adelante. Asimismo, este es el momento de la evaluación post evento el que es tan importante como la logística. Donde como profesionales, analizamos nuestra labor para aprender y mejorar en futuros eventos.

### **¿Cómo cobrar nuestros honorarios?**

Esto puede no ser sencillo, una boda lleva muchas horas de trabajo, se calcula aproximadamente más de 100 horas, aunque por supuesto esto depende de muchas variables. Hay que tener en cuenta que nuestros servicios son intangibles con lo cual es muy importante que en el momento de presentar la cotización se refleje nuestro profesionalismo, que nuestros honorarios se basan en nuestra experiencia, en el tiempo invertido en capacitarnos, en actualizarnos de manera permanente.

La forma de cobrar los honorarios es una decisión que debe tomar cada profesional, aquí les comentamos algunas para que cada uno evalúe la que se ajusta mejor a su preferencia o conveniencia.

- Un wedding planner puede cobrar un determinado valor en concepto de honorarios por la idea, planificación, organización y dirección general del evento.
- O también el profesional puede establecer un determinado porcentaje sobre el total del evento.
- Muchos organizadores ofrecen sus servicios en forma “gratuita” para el cliente y esto es en función que trabajan con comisiones con los proveedores.

Ahora veremos cómo presentamos el presupuesto a nuestro cliente. Ya sea que seamos monotributistas o Responsables Inscriptos, tenemos dos formas de hacerlo.

- Con un presupuesto cerrado: incluyendo todos los servicios del evento con nuestros honorarios informando solo el nombre del proveedor
- Con un presupuesto abierto: detallando cada uno de los servicios con nombre del proveedor y monto correspondiente. Y por separado nuestros honorarios.

### ¿Por qué contratar un Wedding Planner?

Si aún quedamos dudas acerca de por qué contratar a un wedding planner, lean estos consejos. Los va a ayudar a defender su trabajo y saber apreciar el valor que posee.

- El momento ideal para responder ¿Por qué un wedding planner? es al comienzo, cuando el profesional se encuentra con el cliente. Allí en ese encuentro el profesional debe demostrar todo su profesionalismo y explicar las ventajas de su trabajo.
- Existe la idea de que contratar un wedding planner es caro, y no lo es. Este es uno de los primeros mitos que tenemos que erradicar. Un wedding planner va a proteger la economía de los novios, porque justamente al contar con experiencia, va a negociar un precio justo.
- Y va a cuidar a sus clientes al resguardar los términos de una transacción por medio de un contrato, solicitando facturas y recibos por todo lo que abonen.
- Hablemos de eficiencia, del tiempo que se ahorrarán los novios con nuestros servicios, es muchísimo.
- Un wedding planner está al tanto de las nuevas tendencias con lo cual seguramente va a contar con ideas e innovaciones para el evento, podrá aportar un toque de distinción, los asesorará en temas de protocolo.
- Lo más importante, los novios se despreocupan de todos los detalles antes y durante el evento, incluso después del día de la boda cuando aún quedan temas pendientes.
- Por último: su presencia es fundamental para brindar la contención emocional dando la tranquilidad de que todo saldrá tal como lo esperan.