

Bryllupstjekliste – få overblik gennem hele planlægningen

Sådan bruger du tjeklisten

Brug tjeklisten løbende gennem planlægningen – ikke på én gang. Den hjælper dig med at bevare overblikket og fokusere på det rigtige tidspunkt. Du kan tilføje noter under hver sektion og egne opgaver i højre side, så tjeklisten tilpasses jeres behov.

Fundamentet (12+ måneder før)

☐ Budget fastlagt (inkl. buffer)	☐ _____
☐ Budget fordelt (hvad må hvad koste)	☐ _____
☐ Gæsteliste fastlagt (hvem inviteres)	☐ _____
☐ Dato valgt	☐ _____
☐ Lokation booket	☐ _____
☐ Vielse booket	☐ _____

Noter:

De store beslutninger (9-12 måneder før)

☐ Mad/catering booket	☐ _____
☐ Fotograf booket	☐ _____
☐ Videograf booket (hvis relevant)	☐ _____
☐ Musik under vielse booket (hvis relevant)	☐ _____
☐ DJ / musik under festen booket	☐ _____
☐ Overnatning planlagt/booket	☐ _____
☐ Transport planlagt/booket (hvis relevant)	☐ _____

Noter:

Retning og stil (6-9 måneder før)

☐ Overordnet stil og stemning besluttet	☐ _____
☐ Farver valgt (overordnet)	☐ _____
☐ Kjole/jakkesæt bestilt	☐ _____
☐ Tilretninger planlagt	☐ _____
☐ Ringe valgt og bestilt	☐ _____
☐ Invitationer/materialer planlagt og bestilt	☐ _____
☐ Save the Date sendt (hvis relevant)	☐ _____

Noter:

Planlægning og sammenhæng (3-6 måneder før)

☐ Bordopstilling/indretning af lokalet planlagt	☐ _____
☐ Samlet plan for dekoration/opsætning lagt	☐ _____
☐ Afklaret hvad der lejes, købes og laves selv	☐ _____
☐ Lejeprodukter booket (dekoration, udstyr mv.)	☐ _____
☐ Hår og makeup booket	☐ _____
☐ Eventuelle ekstra leverandører booket	☐ _____
☐ Opsætning/test gennemgået (hvis relevant)	☐ _____
☐ Menu valgt og godkendt	☐ _____
☐ Drikkevarer planlagt	☐ _____
☐ Overvejet taler/indslag (hvem siger hvad)	☐ _____
☐ Overvejet ægteskabsløfter (hvis relevant)	☐ _____

Noter:

Invitationer og plan (3-5 måneder før)

☐ Svarfrist fastsat	☐ _____
☐ Tid afsat til portrætfotos i dagsplanen	☐ _____
☐ Overordnet dagsplan lavet	☐ _____
☐ Ønskeliste lavet	☐ _____
☐ Invitationer sendt	☐ _____
☐ Liste over gruppebilleder lavet (hvem skal med hvor)	☐ _____
	☐ _____

Noter:

Det konkrete (1-2 måneder før)

☐ Endelig gæsteliste fastlagt (hvem deltager)	☐ _____
☐ Endelig bordplan lavet	☐ _____
☐ Tryksager til dagen bestilt (bordkort, menu, program mv.)	☐ _____
☐ Leverandører gennemgået	☐ _____
☐ Tidspunkter bekræftet	☐ _____
☐ Toastmaster/ansvarsperson(-er) udpeget	☐ _____
☐ Vielsesdetaljer på plads (musik, forløb mv.)	☐ _____
☐ Navneændring overvejet (hvis relevant)	☐ _____
☐ Dokumenter/attester klar (hvis relevant)	☐ _____
☐ Betalinger og restbeløb overblik	☐ _____
☐ Evt. gaver til forældre/hjælpere	☐ _____
☐ Møde med præst/vielsesmyndighed gennemført	☐ _____
☐ Vielsesringe afhentet/modtaget	☐ _____
☐ Morgengave (boudoir, personlig gave mv.)	☐ _____
☐ Ønsker til særlige billeder afklaret	☐ _____
☐ Særlige hensyn (børn, allergier mv.) håndteret	☐ _____

Noter:

De sidste uger

☐ Realistisk tidsplan for dagen	☐ _____
☐ Plan for opsætning og nedtagning lavet	☐ _____
☐ Ansvar fordelt (hvem gør hvad på dagen)	☐ _____
☐ Kontaktliste lavet (leverandører + hjælpere)	☐ _____
☐ Evt. prøvemiddag/gennemgang planlagt	☐ _____
☐ Taler/indslag planlagt og færdiggjort	☐ _____
☐ Evt. ægteskabsløfter færdiggjort	☐ _____
☐ Print/kopi af taler og noter klar	☐ _____
☐ DIY-opgaver færdiggjort	☐ _____
☐ Personlig taske klar (småting til dagen)	☐ _____
☐ Tøj, sko og tilbehør klargjort	☐ _____
☐ Alt pakket i god tid (tøj, pynt, tryksager, småting)	☐ _____
☐ Alt samlet ét sted (klar til transport)	☐ _____
☐ Gennemgang af hele dagen én sidste gang	☐ _____

Noter:

Ekstra (det de fleste glemmer)

☐ Luft i tidsplanen	☐ _____
☐ Fokus på gæsteoplevelsen	☐ _____
☐ Plan for pauser/ro under dagen	☐ _____
☐ Nødkit (småting der kan redde dagen)	☐ _____
☐ Accept af at alt ikke bliver perfekt	☐ _____
☐ Slap af og nyd dagen	☐ _____

Noter:

Denne liste er udarbejdet af Den Store Dag Festudlejning i samarbejde med Fotograf Kenneth Skovlyng.

Se mere på: den-store-dag.dk og fotograf-skovlyng.dk