Checklista dnia zdjęciowego

Co przygotować po stronie firmy, żeby dzień zdjęciowy poszedł sprawnie, a film powstał bez poprawek z powodu logistyki.

Tydzień przed

- ☐ Zatwierdzony scenariusz lub lista ujęć
- ☐ Harmonogram dnia z godzinami i lokalizacjami
- ☐ Zgody na wizerunek od pracowników i gości
- ☐ Zgoda na wejście na teren, BHP, przepustki, ochrona
- ☐ Jedna osoba kontaktowa na planie, z numerem telefonu
- ☐ Logo, księga znaku, materiały do pokazania w kadrze
- ☐ Lista osób do wywiadów i przesłane pytania
- ☐ Ustalone ubrania (bez drobnych wzorów i jaskrawych neonów)

Dzień przed

- ☐ Lokalizacja posprzątana, produkty i wnętrza przygotowane
- ☐ Potwierdzona godzina przyjazdu ekipy i dojazd
- ☐ Miejsce parkingowe dla ekipy
- ☐ Plan B na pogodę (wnętrze lub przesunięcie)
- ☐ Przypomnienie dla osób, które wystąpią przed kamerą

W dniu zdjęć

- ☐ Wejście dla ekipy i miejsce na sprzęt ustalone
- ☐ Wyłączona głośna klimatyzacja i muzyka w czasie wywiadów
- ☐ Jedna osoba decyduje o sprawach spornych na planie
- ☐ Przerwy na posiłek wpisane w harmonogram
- ☐ Produkty, próbki i rekwizyty pod ręką

Po zdjęciach

- ☐ Ustalony termin pierwszej wersji filmu
- ☐ Uwagi zbierane w jednym dokumencie od jednej osoby
- ☐ Znana liczba rund poprawek i format dostawy
- ☐ Uzgodnione prawa do wykorzystania (online, TV, outdoor)
- ☐ Zgoda na publikację case study i wynik do pokazania