

# **Progetto Fotografico**

Flusso di lavoro per un progetto Fotografico e Audio/Video

## **Riunione Cliente**

Nel primo approccio con il cliente è necessario definire:

1. Lo scopo del servizio
2. Il Tipo di Servizio
3. Il Mood
4. Necessità e richieste particolari del cliente
5. Budget
6. Tempi
7. Destinazione dei Prodotti
8. Necessità di documentazione di backstage (foto, video, timelapse, audio)
9. Modalità della postproduzione
10. Modalità di stampa
11. Eventuale framing delle foto
12. Distribuzione dei servizi
13. Pubblicazioni dei servizi
14. Implicazioni Legali
15. Criteri di fattibilità

Per farlo si organizza una riunione con il cliente, si scrive un verbale e si crea una USER STORY (documento di specifiche del cliente).

Al contempo si raccolgono eventuali documentazioni aggiuntive (moodboard, copioni, specifiche pantone etc.)

Si definiscono le specifiche richieste per il servizio.

Inoltre si fissano i criteri di fattibilità del progetto (temporale, economico, legale, tecnico)

Infine si imposta un documento di **Product Backlog (Specifiche, Bug, Knowledge Acquisition, Tech Task)**

Quando il cliente concorda su quanto verbalizzato e su quanto raccolto nei documenti prodotti/raccolti, si procede alla stipula di un contratto di inizio lavori.

## **Scopo Servizio**

## **Product Backlog**

## **Tipo Servizio**

## **Ritratto**

## **Beauty**

## **Moda**

***Pubblicità e campagne pubblicitarie***

***Still life***

***Prodotto***

***Scientifico***

***Landscape***

***Viaggi***

***Stili di vita***

***Food & Beverage***

***Fine Art***

***Minimalista***

***Eventi***

***Architettura***

***Arredamento***

***Mood Foto***

***Eventuali moodboard***

***Mood board***

***Schizzi***

***Colori Pantone***

***Grafiche***

***Marchi***

***Loghi***

***Caratteri***

***Grafiche Varie***

***Necessità particolari***

***Internazionalizzazione e CDN***

***User Story***

***Budget***

***Tempi***

***Milestones***

***Destinazioni delle foto***

***Social***

***Facebook***

***Twitter***

***Instagram***

***Linkedin***

***YouTube***

***Durata Video***

***Stile Video***

***Copione***

***Frame Board scene***

***Audio***

***Effetti Audio/Video***

***Base Musicale***

***Stampa***

***Cartellonistica***

***Espositori***

***Packaging***

***Fine Art***

***Musei***

***Mostre***

***Gallerie***

***Collezioni Private***

***Esposizioni Aziendali***

***Cataloghi***

***Riviste***

***Giornali***

***Backstage***

***Foto***

***Video***

***Post Produzione***

***Stampa***

***Framing***

***Distribuzione***

***Pubblicazione***

***Implicazioni Legali***

***Liberatorie***

***Liberatorie Modelli***

***Liberatoria Location***

***Liberatoria Collaboratori***

***Marchi e Loghi e Brevetti***

***Liberatoria Marchi, Loghi, Brevetti***

***Contratto di utilizzo Marchi, Loghi, Brevetti***

***Diritti Audio***

***Liberatorie Audio & Musica***

***Contratto di Utilizzo Audio & Musica***

***Diritti Video***

***Liberatorie contributi Video***

***Contratto di utilizzo contributi Video***



***Attribuzioni obbligatorie***

***Lista Obblighi di Citazione e Menzione***

***Contenuti Free e Open***

***Verifica Necessita di contratto per uso commerciale***

***Verifica di necessità di citazione e menzione***

***Lista Contenuti, Costi e Obblighi***

***Verbale User Story***

***Criteri di Fattibilità***

***Copioni***

***MoodBoard***

***Specifiche Servizio***

***Product Backlog***

# **Dichiarazione di Assegnazione Lavori**

## **Pianificazione e preventivazione**

La seconda fase di un progetto fotografico è la pianificazione e preventivazione del progetto.

In questa fase, ove necessario, si contattano i soggetti fondamentali per il progetto:

1. **Responsabili dei siti di ripresa (Location)**
2. **Modelli/Attori**
3. **Collaboratori (truccatori, hairstylist, addetti luci, cameramen, rodies, fotografi, registi, doppiatori, musicisti, traduttori, speaker madrelingua...)**
4. **Responsabili di servizi necessari alla produzione (trasporti, alberghi, catering, noleggi, avvocati, assicuratori, ...)**
5. **Eventuali altri soggetti interessati**

Per tutti questi soggetti si deve determinare:

- ☐ **Grado di entusiasmo per il progetto**
- ☐ **Disponibilità Temporale**
- ☐ **Richieste economiche / disponibilità al TFF**
- ☐ **Richieste di citazione/menzione**
- ☐ **Disponibilità a Sottoscrizione liberatorie**
- ☐ **Disponibilità a casting retribuito / non retribuito**
- ☐ **Esistenza, invio o accesso a portfolio personale.**
- ☐ **Disponibilità alla sottoscrizione di contratto.**
- ☐ **Altre eventuali**

Inoltre si deve pianificare e preventivare il fabbisogno del progetto in termini di:

- ☐ **Servizi (trasporti, alberghi, catering, noleggi, avvocati, assicuratori, ...)**
- ☐ **Attrezzature (fotografica, audio/video, luci, modificatori, scenografie, grande formato, altre eventuali)**
- ☐ **In caso di prodotti per still-life o product photo/video production, pianificare la disponibilità, i tempi di consegna e eventuali costi (approvvigionamento, trasporto, montaggio/smontaggio, ....)**

Si pianifichino poi le esigenze e i costi di post-produzione:

- ☐ **Eventuale internazionalizzazione dei punti seguenti in 1...n lingue**
- ☐ **Postproduzione per Social Network**
- ☐ **Postproduzione per stampa**
- ☐ **Postproduzione per audio/video**

In caso di richieste in questo senso da parte del cliente, vanno poi pianificate e preventivate le attività di:

- ☐ **Stampa (packaging, manifesti, cartelloni, adesivi, cataloghi, monografie redazionali e aziendali, fine art, altro...)**
- ☐ **Framing (raccolgitori, espositori, book, cornici, museale, galleristica, supporti...)**
- ☐ **Pubblicazione (su file, CD/DVD, riviste, giornali, editoriali, periodici, Social, Siti, opuscoli, cataloghi, listini, materiale promozionale, ...)**
- ☐ **Distribuzione (social, siti, fisica di cataloghi, opuscoli, listini, materiale promozionale, CD/DVD, ...)**

Infine, in base al lavoro da svolgere, si definiscono i documenti da presentare al cliente per l'approvazione/modifica:

1. **Documento di fattibilità tecnica, temporale, economica e legale.**
2. **Timesheet delle attività previste**
3. **Preventivo dettagliato delle attività e budgettizzazione dei costi**
4. **Elenco delle attrezzature necessarie**
5. **Elenco delle location**
6. **Elenco dei modelli**
7. **Elenco dei collaboratori**

Dalla riunione con il cliente si produce:

1. **USER STORY aggiornata**
2. **EPIC della pianificazione da condividere con i membri del TEAM**

## ***Location***

### ***Location List & Costs & Time Available***

## ***Modelli***

### ***Modelli List & Costs & Time Available***

## ***Collaboratori***

## ***Addetti Luci***

## ***Cameraman***

## ***Rodies***

## ***Fotografi***

## ***Registi***

## ***Truccatori***

***Hair Stylist***

***Doppiatori***

***Rumoristi***

***Musicisti***

***Collaboratori List & Cost & Availability***

***Servizi***

***Trasporti***

***Alberghi***

***Catering***

***Noleggi***

***Servizi Legali***

***Assicurazioni***

***Attrezzatura***

***Fornitori***

***Camera***

***Lenti & Filtri***

***Scenografia***

***Fondali***

***Luci***

***Varie***

***Attrezzatura List & Costs & Availability***

***Soggetti dei prodotti***

Venga indicato se i prodotti da fotografare sono forniti dal cliente o devono essere reperiti dalla produzione.

***Provenienza, costi e disponibilità dei prodotti***

***Post Produzione***

***Internazionalizzazione e CDN***

***Postproduzione per Social***

***Internazionalizzazione***

***Postproduzione per Stampa***

***Internazionalizzazione***

***Postproduzione Audio/Video***

***Effetti Audio***

***Contributi Audio***

***Internazionalizzazione***

***Doppiaggio***

***Internazionalizzazione***

***Effetti Video***

***Grafica e titoli***

***Internazionalizzazione***

***Sottotitoli***

***Internazionalizzazione***

***Montaggio***

***Internazionalizzazione***

***Stampa***

***Framing***

***Pubblicazione***

***Distribuzione***

***Documento di fattibilità***

***Timesheet***

***Preventivo***

***Epic Cliente definizione Progetto***

***Contratto Cliente***

***Organizzazione***

***Realizzazione***

***Post Produzione***

***Stampa***

***Framing***



***Pubblicazione***

***Distribuzione***