



Mitarbeiter – Fotoshooting

CHECKLISTE

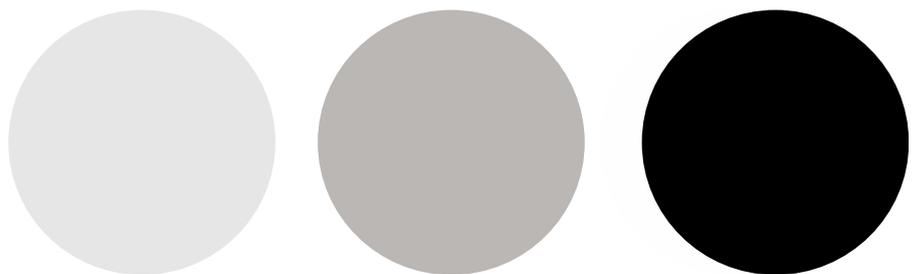
Dein Unternehmen:

Shooting Datum:

Fotograf*in:

Format: Quer
 Hoch
 Beides

Deine
BRANDINGFARBEN



Vorbereitung:

- Ziel des Fotoshootings definieren:** Was soll erreicht werden? (z.B. Webseite, Drucksachen, Social Media):

- Anzahl der zu fotografierenden Personen:**

- Zeitplan für die Mitarbeiter für ihre Portraits- und Teamfotos versenden.**

- Nutzungsrechte mit dem Fotografen klären.**

- Besondere Wünsche oder Vorgaben des Unternehmens besprechen:**

Outfit & Styling:

Kleidungsvorgaben des Unternehmens:

Wieviele Outfits pro Person: _____

Zulässige Farben: _____

Stylistin Name Tel No: _____

Email an Mitarbeiter mit Outfit & Make-up Richtlinien

Anmerkungen: neutrale Outfit-Farben machen die Gestaltung von Schriften und Grafikelemente später leichter. Neutrale Farben stören das Zusammenspiel mit den Branding-Farben nicht. Neutrale Farben: Weiss, alle Beige- und Grautöne, Schwarz und optional auch Dunkelblau.

Für Businessfotos soll das Makeup klassisch gehalten werden. Professionelle Bearbeitung schluckt oft etwas an Farbe und daher darf auch etwas mehr aufgetragen werden - respektive für Frauen die sich nie schminken empfehle ich Lip Gloss damit die Lippen nicht vertrocknet aussehen und etwas Puder falls man zu nervösem Schwitzen neigt.

Location:

- An welchen Orten soll das Shooting stattfinden (Arbeitsplätze, Räumlichkeiten für Teamfotos):

- Fotograf*in hat die Locations besichtigt** (wichtig für die Wahl des Equipments)

- Unruhige und störende Gegenstände sind entfernt.** Auf Farben achten, dass keine Gegenstände welche die Branding-Farben stören da sind.

- Bei Outdoor Fotoshooting Wetterbericht prüfen.**

- Zeitplan für die Mitarbeiter für ihre Portraits- und Teamfotos versenden.**

Anmerkungen: die schönsten Portraitfotos werden gemacht wenn genug Tageslicht vorhanden ist. Darauf achten, dass es möglich ist, dass die zu fotografierende Person in Richtung eines Fensters schauen kann und das Fenster nicht im Rücken der Person ist. Vor allem bei schlechtem Wetter von Vorteil.

Achte darauf, dass nichts in der Höhe der Köpfe hängt oder steht. Das kann auf dem Foto ausschauen, als ob etwas aus dem Kopf wächst.

Technisches:

- Nutzungsrechte** zwischen Unternehmen und Mitarbeiter besprechen und den Fotografen bitten, entsprechend ein Model Release Formular zu erstellen.

- Model Release Formular/Einwilligung von allen Mitarbeitern unterzeichnet.**

- Ein Moodboard mit Businessportrait-Posen an die Mitarbeiter versendet.**

- Details zum Dateiformat und Bildübertragung mit Fotografen besprochen.**

- Termin für Fotoauswahl und Nachbearbeitung festlegen.**

Anmerkungen: ein Moodboard oder Visionboard mit einer Auswahl and Businessposen erleichtert es den Mitarbeitern in eine natürliche Pose zu finden. Posen die nicht erwünscht sind können darauf ebenfalls gelistet werden (z.B. verschränkte Arme etc). Viele Fotografen haben bereits so ein Moodboard ready.

Nach dem Shooting

Bildbearbeitungswünsche für den Fotografen:

Auswahl der Bilder treffen

Auswahl mit den Mitarbeitern treffen

Feedback für den Fotografen geben

Bilder in gewünschtem Format und Grösse erhalten

Anmerkungen:

Prop-Liste:

Zum Beispiel

1. Laptop
2. Accessoires in Branding Farben
3. ...

Anmerkungen: um Fotos authentischer zu gestalten, kann man die üblichen Arbeitstools in die Bilder einspielen lassen. Zum Beispiel kann der Mitarbeiter am Laptop oder Smartphone arbeiten. Branding-Farben können mittels einfachen Accessoires in die Fotos miteinbezogen werden, z.B. Kaffeetassen, Stifte, Ordner etc.

Fragen?

Ich freue mich auf eine Zusammenarbeit mit deinem Unternehmen.

Sandra Doerpinghaus
HandcraftedFotos@gmail.com

