**Rammebetingelser for fremføring**

1. **Rammer, mål og begrunnelser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/Nei** | **Hva skal det tas stilling til** | **Svar** |
|  | Hvor og for hvem og hvorfor? |  |
|  | Type forestilling/fremføring? |  |
|  | Visningsarena: fasiliteter, mål, utrustning |  |
|  | Intern eller offentlig fremføring?  |  |
|  | Hensikten med visningen? |  |
|  | Målgruppe – publikum: hvilke mål og behov har de? |  |
|  | Hva inneholder produksjonen? Hvilke krav stiller vi?  |  |
|  | Andre ting |  |

1. **Ansvar og roller**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/Nei** | **Hva skal det tas stilling til** | **Svar** |
|  | Rolleavklaring – hvem er ansvarlig for hva? |  |
|  | Bestille hensiktsmessige lokaler  |  |
|  | Arbeidsfordeling  |  |
|  | Bevisstgjøre at alle ansatte er på jobb for kulturskolen  |  |
|  | Andre ting |  |

1. **Innhold og kunstneriske rammer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/Nei** | **Hva skal det tas stilling til** | **Svar** |
|  | Pause – Ja/Nei |  |
|  | Program/oppbygning (hensyn-retningsgivende?) |  |
|  | Antrekk |  |
|  | Hvordan skal presentasjon, sammenbinding og ledelse av fremføringen foregå? Hvem gjør hva? |  |
|  | Definere kunstnerisk nivå og sikre prosessen. Beskriv nivå på innhold og kunstneriske mål ut fra anledning, mål og hensikt |  |
|  | Sørge for profesjonelle rammer – at utøverne og publikum føler seg ivaretatt – Hva og hvordan? |  |
|  | Klare linjer for tidsrammer |  |
|  | Bevisst forhold til dramaturgi |  |
|  | Bevisstgjøring av sceneadferd, for eksempel eksempel applaus |  |
|  | Andre ting |  |

1. **Informasjon og synliggjøring**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/Nei** | **Hva skal det tas stilling til** | **Svar** |
|  | Synliggjøring av ansvarlige i kalenderen, med navn og kontaktinformasjon, gjør det enkelt å ta kontakt  |  |
|  | Infomateriell (alltid) med egen logo |  |
|  | Informasjon: frister for alle interessenter, tilpasset målgruppe |  |
|  | Frister og plan for synliggjøring |  |
|  | Målgruppetilpasset informasjon for alle berørte parter |  |
|  | Andre ting |  |

1. **Prestasjonsforberedelser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/Nei** | **Hva skal det tas stilling til** | **Svar** |
|  | Mental forberedelse: forberede deltagere på hva som skjer og hva de vil komme til å møte.  |  |
|  | Sørge for at de medvirkende er trygge på fremføringen og fremføringssituasjonen |  |
|  | Andre ting |  |

1. **Planer og forberedelser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/Nei** | **Hva skal det tas stilling til** | **Svar** |
|  | Tilstrekkelig med lyd-/lysprøver, samt generalprøve – eller gode alternativer |  |
|  | Prøver – plan for forberedelse (produksjonsplan) |  |
|  | Raider for forestillingen: beskrive hva alle innslag/deler trenger av utstyr |  |
|  | Kjøreplan skal foreligge |  |
|  | Andre ting |  |

1. **Erfaringsgjennomgang og oppsummering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ja/Nei** | **Hva skal det tas stilling til** | **Svar** |
|  | Evaluering og refleksjon  |  |
|  | Dokumentasjon: bilde, lyd og rapport |  |
|  | En fast plan/mal for evaluering |  |
|  | Andre ting |  |