|  |  |
| --- | --- |
| **Sjekklister** | **Kontaktpersoner** |
| **Planlegging** | **Gjennomføring** | **Internt** | **Eksternt** |
| * Avtale oppmøte-sted og – tid med arrangørsted
* Avklare utstyrsbehov med arrangørsted
* Avklare teknikk- og teknikkerbehov med arrangørsted
* Kartlegge utstyr som skal medbringes
* Avtale transport
* Avtale tid og oppgaver med de som skal jobbe
* Markedsføring, trenger vi det?
* Sende ut info til deltagere
* Innhente info om alle innslag (deltagere, repertoar, utstyrsbehov, osv)
* Plan for lydsjekk, sceneprøver og ev generalprøve
* Hvem rigger og klargjør scene
* Hvem rydder og sjauer scene og utstyr
* Lage program (leveres også til ev teknikkere. Gjerne pr epost, noen dager før konsert)
* Hva skal/kan deltagerne bidra med av annet enn å fremføre på scenen?
 | * Lys- & lydbehov gåes gjennom med teknikker
* Scenearbeideres oppgaver avklares
* Noen som leder forestillingen/ er konferansier
* Hvem er ansvarlig for å få deltagerne av og på scenen?
* Fordeling av garderober og anvsarlig for dette?
* Dele ut program til publikum
* Ønske velkommen til forestillingen
* Stå i døra og ta i mot
 | * Ressurspersoner på regi og helhet
* Ressurspersoner på det arrangementstekniske
* Ressurspersoner på markedsføring og info
* ”Ressurspersoner” på økonomi
* Ressurspersoner på ulike kunstfag
* Kollegaer, samarbeids-partnere i arrangementet
 | * Ansvarlig/leder på fremføringsarenaen
* Anvarlig vaktmester og kontaktperson på fremføringsarenaen (nøkkelmannen).
* Ansvarlig for teknikk og scene på fremføringsarenaen
* Ansvarlig for presse og informasjon på fremføringsarenaen
* Eksterne samarbeidspartnere
* Presse
 |

Verktøysamling for kulturproduksjoner

Her er tips til hva som kan og bør gjøres av praktiske oppgaver i forberedelse til og ved gjennomføring av forestillinger. Arbeidsoppgaver må selvfølgelig velges og tilrettelegges utfra forestillingens innhold og karakter. Lykke til med fremføringen!