|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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!