



Sjekklister

Sjekklistene finner du også på www.kulturskoleradet.no

Skriv "KultArr" i søkefeltet

Arbeidsfordeling

Produksjon

Sted

Dato

Ansvarlige	Navn	Telefon	E-post
Hovedansvarlig *)			
Produksjonsleder			
Utstillervert/utøververt			
Publikumsvert			
PR-ansvarlig			
Scenearbeider			

*) Hovedansvarlig har det øverste ansvaret. Er en voksenperson som også har ansvar for økonomi, nøkler/alarm og brannsikkerhet.

Produksjonsplanlegging

RAMMEBETINGELSER - Hvem gjør hva med hvem, for hvem, når, hvor, hvor lenge, hvorfor og hvordan?

Hva:

Når:

Hvem:

Hvor:

Hvordan:

ANSVARSPPLAN	
Hva	Hvem
Produksjonsleder	
Regissør	
Inspisient	
Scenograf	
Lyddesigner	
Lysdesigner	
Koreograf	
Kostymedesigner	
Musikk / komposisjon	
Sminkør	
Økonomi	
Markedsføring	

Milepælsplan

Rekkefølge	Dato	Hva
1		Planleggingsmøte, fordeleoppgaver, gjennomgå sjekklister
2		Plakater, info
3		Befaring mth. publikum, konsertverter, garderober
4		Rigg og klargjøring
5		Ta imot utøvere/utstillere
6		Kost og mask - diverse prøver etter behov
		Generalprøve
		FORESTILLING/UTSTILLING
		Nedrigg
		Oppsummering/evaluering

Produksjonsleder - leder med oversikt over produksjonen

Navn	Telefon	E-post

Medarbeidere	Telefon	E-post

Arbeidsoppgaver	Frist	Notater / Status	Ferdig!
Lage produksjonsplan			<input type="checkbox"/>
Lage dreiebok			<input type="checkbox"/>
Navnelister, stab og medhjelpere			<input type="checkbox"/>
Skaffe til veie lokaler			<input type="checkbox"/>
Skaffe til veie teknikere			<input type="checkbox"/>
Skaffe til veie konferansier			<input type="checkbox"/>
Informasjon til teknikere			<input type="checkbox"/>
Informasjon til konferansier og evt. manus			<input type="checkbox"/>
Være kontaktperson for utstillere/utøver			<input type="checkbox"/>

PR-ansvarlig - markedsfører arrangementet

Navn	Telefon	E-post

Medarbeidere	Telefon	E-post

Arbeidsoppgaver	Frist	Notater / Status	Ferdig!
Definer hovedmålgruppen for arrangementet og velg: Annonse / plakat / flyers / invitasjon / pressemelding / jungeltelegraf / radio / tv? Maler?			<input type="checkbox"/>
Hvem skal gjøre hva?			<input type="checkbox"/>
Skaffe til veie pressemateriell; tekster, bilder			<input type="checkbox"/>
Tilbud? Hva, bortsett fra utstilleren/utøveren, vil gjøre det lettere å komme eller ta beslutningen om å komme på arrangementet?			<input type="checkbox"/>
Dokumentasjon av arrangementet Bilder / video / lydoptak / ta vare på program			<input type="checkbox"/>

Scenearbeid - sørger for at alt det praktiske/tekniske fungerer på scenen eller i utstillingslokalet

Navn	Telefon	E-post

Medarbeidere	Telefon	E-post

Arbeidsoppgaver	Frist	Notater / Status	Ferdig!
Kontroll på dreiebok og tekniske behov			<input type="checkbox"/>
Kartlegge utstysrsbehovet til utstilleren/utøveren			<input type="checkbox"/>
Skaffe til veie utstyret utstilleren/utøveren trenger			<input type="checkbox"/>
Gjøre klart/montere utstyr som utstilleren/utøveren trenger			<input type="checkbox"/>
Gjøre klart lokalet			<input type="checkbox"/>
Bærehjelp til utstilleren/utøveren før og etter arrangementet			<input type="checkbox"/>
Tilbakestille lokalet og utstyr etter arrangementet			<input type="checkbox"/>

Publikumsvert - sørger for at publikum trives

Navn	Telefon	E-post

Medarbeidere	Telefon	E-post

Arbeidsoppgaver	Frist	Notater / Status	Ferdig!
Kontrollere og eventuelt dekorere lokalene som publikum skal bruke			<input type="checkbox"/>
Publikumsmottakelse - skilting, fakler o.l.			<input type="checkbox"/>
Billettsalg og utdeling av program			<input type="checkbox"/>
Garderobe			<input type="checkbox"/>
Rydde lokalene etterpå			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Utstillervert/utøververt - sørger for at utstillere/utøveren trives

Navn	Telefon	E-post

Medarbeidere	Telefon	E-post

Arbeidsoppgaver	Frist	Notater / Status	Ferdig!
Kontrollere og forberede lokaler utøver/utstillere trenger. Merke/skilte ved behov			<input type="checkbox"/>
Ta imot utøveren/utstillere, presentere seg selv som vert, vise lokalene og være tilgjengelig			<input type="checkbox"/>
Ved utstilling: Ivareta utstillingen			<input type="checkbox"/>
Ta ansvar for at publikum ønskes velkommen og takke etterpå			<input type="checkbox"/>
Si "tak" og "velkommen tilbake" til utøveren/utstilleren			<input type="checkbox"/>
Rydde "utstillers/utøvers lokaler" etter arrangementet			<input type="checkbox"/>

Forslag til innslag

Utøver/utstiller:

Levert av:

Dato:

Innslag Navn på innslaget	Form Stikkordsmessig beskrivelse av hvordan innslaget er tenkt å "se ut" - oppbygging, scenografi osv.	Lengde Minutter	Deltakere Hvem gjør hva	Behov for hjelp Beskriv kort hva dere har behov for hjelp til: Teknikk, scenografi, koreografi, musikk, kost & mask...	Ansvarlig Hvert innslag bør ha en ansvarlig voksen

Levert av:

Innen:

Dreiebok

Nr	Navn på innslaget	Form/ organisering	Tid	Deltakere	Musikk	Effekter/ rekvisitter	Lyd	Lyd	Ansvarlig assistanse
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									