

Utställningsprojekt

Detta dokument beskriver en mall för ett vanligt utställningsprojekt, som består av

- Behovsanalys (inriktning och ramar)
- Planering
- Genomförande

Det skall tjäna som vägledning för projektmedlemmarna och beskriver översiktligt aktiviteter, krav på underlag (input) och förväntat resultat (output). Projektstrukturen följer den grafiska beskrivning som bifogas. Tidplanen beskriver för enkelhetens skull en normal konstrunda, som genomförs i slutet av april. Samma planläggning kan tillämpas på de flesta andra utställningsprojekt, som vi genomför. För att ta tillvara på erfarenheter av praktiskt genomförande finns ett avsnitt (kommentar) under varje huvudaktivitet.

Bestämna inriktning och ramar

Input

Styrelsebeslut att genomföra projektet innefattande syfte, inriktning och organisatoriskt ansvar.

Output

Beslutad inriktning och ramar

- Tema och avgränsning
- Avtal med staden (mötesanteckning)
- Avtal med övriga medarrangörer (mötesanteckning)
- Kontaktpersoner hos medarrangörerna
- Preliminär budget
- Inbjudan till konstnärerna att delta

Aktiviteter

Ta kontakt med staden och övriga önskade medarrangörer för att stämma av intresse, resurstöd och tidplan. Diskutera organisation och genomförande.

Diskutera inriktning och avgränsningar beträffande innehåll, form, annonsering och annan kommunikation. Dokumentera detta och gör en preliminär budget.

Bestämna villkoren för deltagande och bjuda in konstnärerna.

Fastställ tidsplan för produktion av kartan och vem som är kontaktperson hos föreningen för frågor, utskick och mottagande (förslagsvis redaktören)

Kommentar

Erfarenheter från de senaste konstrundorna:

Bjud redan i december in ett antal medarrangörer till möte i mitten av januari i lämplig lokal (kursgård, galleri eller liknande). Dessa skall genomföra egna arrangemang och tillföra vårt evenemang nytta genom ökad attraktionskraft. Diskutera nya idéer och förbättringar. Det är

viktigt att snabbt få konkreta besked om vad de vill göra och att kunna fakturera dem för annonsering i inbjudan.

Ge mall för textunderlag (enligt mall rubrik, ställe, text, öppettider, se karta 2015).

Stäm av antal kartfoldrar till var och en av arrangörerna; behov av flaggor och skyltar och kartställ.

Fastställ vilka som är med och ungefärlig aktivitet.

Bestäm datum för inlämning av text till kartan till redaktör.

Skicka ut mötesanteckningar efter möte.

Redigering och konsekvens innan alla texter skickas i samlat worddokument till grafiker

Grovplanera

Input

- Beslutad inriktning och ramar
- Anmälningar om deltagande i utställning

Output

- Deltagande konstnärer och medarrangörer
- Organisation och arbetsgrupper för genomförande
- Datum för distribution av inbjudan genom olika kanaler

Aktiviteter

Sammanställa lista över deltagande konstnärer.

Fördela huvudansvar och organisera arbetsgrupper.

Stäm av utgivningsdatum med alla tänkta distributörer. Aktuella distributörer kan vara Lidingö stads utskick till alla hushåll (Vårt Lidingö), Hembygdsföreningens utskick till alla medlemmar etc.

Kommentar

Följande ansvarsområden brukar krävas

- En huvudansvarig projektledare som också håller i budgeten och kontakterna med staden och övriga medarrangörer. En person kommunicerar, skickar ut och tar emot till och från medarrangörerna. Korrekta mejladresser till berörda medarrangörer ska användas, rätt tidsramar etc. anges osv.
- En säljgrupp för att anskaffa sponsorer
- En grafiskt ansvarig för utformning och produktion av trycksaker.
- En arbetsgrupp för anskaffande av tillstånd och hantering av banderoller, flaggor, lotter etc.
- En ansvarig för distribution av grafiskt material (karta etc)
- En ansvarig för annonsering

En ansvarig för kommunikation via sociala medier

Söka tillstånd, anskaffa och distribuera material

Input

- Tema och avgränsning
- Lista över innehav av föreningens flaggor

Output

- Tillstånd för uppsättning av banderoller
- Tillstånd för lotteri
- Uppdaterad förteckning över alla flaggor och banderoller
- Material för utställningen (lotter, flaggor, vägvisare etc.)

Aktiviteter

- Ansökan lämnas till Lidingö stad för tillstånd att sätta upp banderoller
- Ansökan lämnas hos Polismyndigheten om lotterier skall anordnas
- Kontrollera innehavet av flaggor, vägvisare och banderoller och gör kompletterande inköp
- Köp lotter och annat material
- Distribuera vägvisare och annat material till medarrangörer

Kommentar

Att tänka på beträffande anordnande av lotterier och tävlingar, saxat från Lotteriinspektionens facebookside: ”Ett arrangemang som avgörs med slumpens hjälp, är ingen tävling utan räknas som ett lotteri och kräver tillstånd. Om utgången i arrangemanget avgörs av någons prestation till exempel en bedömning av någons förslag till en slogan eller att deltagaren kan svaret på fler kunskapsfrågor än andra som deltar, är det normalt sett inte fråga om ett lotteri. Prestationsmomentet får dock inte vara för enkelt för då kan det fortfarande anses vara ett lotteri, en helhetsbedömning av arrangemanget måste alltid göras.”

Anskaffa sponsorer

Input

- Kontaktlista över tidigare och önskade nya sponsorer

Output

- Underlag för grafiskt material
- Logotyper för nya sponsorer och ändringar
- Fakturaunderlag
- Uppdaterad kontaktlista

Aktiviteter

- Fördela säljuppgifterna på ett antal konstnärer enligt kontaktlistan. Alla utställare bör delta i detta arbete. De flesta tycker att det är jobbigt i början på grund av ovana, men det ger oftast trevlig respons.
- Konstnären kontaktar tilltänkt sponsor och erbjuder annonsplats på trycksaken. Om mottagaren är positiv lämnas underlag (företagets logotype) till den grafiskt ansvarige samt faktureringsunderlag till skattmästaren
- Uppdatera kontaktlistan

Kommentar

Här är några tips vid försäljning av sponsorplats:

Vem är du? Börja med att presentera dig med namn och att du ringer/kommer från Lidingökonstnärerna.

Varför ringer/kommer du? Vi planerar för konstrundan xx april och finansierar trycksakerna och kartor med bl a sponsorpengar.

Vilket är vårt erbjudande till dig?

Ditt företags logga/namn kommer att finnas på den trycksak med karta som sprids för annonsering av konstrundan. Loggorna visas också i Stadshuset där vi har en samlingspunkt med utställning för hela konstrundan.

Du får två inbjudningar till efterfest som arrangeras veckan efter konstrundan. Där bjuds du på mat och vin och du får tillfälle att träffa Lidingökonstnärerna och dina sponsorkollegor från ön.

Vad kostar det? Det kostar x kr (ingen moms)

Vilken spridning har trycksaken? Trycksaken sprids dels som bilaga i Mitt i Lidingö, som distribueras till alla hushåll, dels genom utdelning i affärer mm.

Hur annonseras arrangemanget i övrigt?

- Samverkan med Lidingö stad och annonsering i Vårt Lidingö (dock utan sponsorer).
- Samverkan med en rad andra intressenter som gallerier etc.
- Affischering och uppsättning av flaggor.

Om du får napp, vad händer nu?

Mejla din logga till olga@oksmemark.se (helst i .xxx eller pdf-format). Du får en faktura från Lidingökonstnärerna som skall betalas inom 30 dagar.

Utforma grafiskt material

Input

- Underlag för korrektur till trycksaker (karta etc)

Output

- Korrektur till trycksaker
- Offerter på tryckning och distribution

Aktiviteter

- Ta fram korrektur till trycksaker
- Ta in offerter på tryckning och distribution

Kommentar

Erfarenheter från senaste konstrundorna:

En person tar ansvar för att korrekta datum och tider anges överallt (även texten under talongen).

Olga har hållit i grafisk produktion, kontakt med tryckerier inkl offerter och distribution.

Birgitta sammanställde alla texter från de olika medarrangörerna med strikt konsekvens innan allt skickades i samlat manus till Olga. Hela upplagan, dvs. bilaga till tidning resp kartfolder ska hålla samma format för enkelhetens skull. Format XXXX.

Behåll grafisk form och bild, men byt färg på bakgrund och eventuellt på paletten. Endast de som tar emot besökare får en markering på kartan.

Stäm av datum med Hembygdsföreningens nyhetsbrevsutskick. Vår folder läggs med i deras B5-kuvert. Den upplagan (ca 1500 ex) bör vara storlek 125 x 187 mm.

Övrig upplaga bör vara ovikt, storlek 185 x 248 mm – kan då stå i ett skyltställ. Fördel är att hela framsidan syns då.

Ta fram inbjudan med karta

Input

- Korrektur till trycksaker
- Offerter på tryckning och distribution
- Datum för distribution genom olika kanaler

Output

- Trycksaker färdiga för distribution
- Underlag för spridning på sociala medier

Aktiviteter

- Utvärdera offerter, beställa tryckning och distribution

Kommentar

Upplaga i bilagan till MittILidingö tisdagsutgåva: Antal ex xx (xx hushåll). Format tabloid, mindre än A3, tryckt på tidningspapper genom MittILidingö.

Kartfoldern: tryckt i upplaga 6000 stycken på xx grams papper. Provtryckkontroll av Olga. Upplagan bör minskas: cirka 3000 exemplar räcker, om inget oväntat inträffar. Kartfoldern bör vara klar att delas ut till medarrangörer och medlemmar i mitten av mars; dvs. i samband med att den distribueras med Hembygdsföreningen.

Distribuera inbjudan

Input

- Trycksaker färdiga för distribution
- Underlag och plan för spridning på sociala medier

Output

- Distribuerade trycksaker
- Tidningsartiklar, nyhetsnotiser
- Spridning i sociala medier

Aktiviteter

- Lämna trycksaker för inbladning i tidningar och brevutskick
- Lämna trycksaker till medarrangörer och sponsorer
- Sprid information på sociala medier
- Lämna affischer för uppsättning på stadens anslagstavlor
- Lämna affischer och inbjudan till övriga kontakter
- Lägga upp information på lokala kalendrar i tidningar och på nätet (DN På gång, MittLidingö, Lidingö Tidning, Lidingösidan, Lidingö anslagstavla på Facebook)
- Gör en geografisk indelning av ön och dela ut inbjudan till grannarna. Alla kan delta, även icke-utställare och inbjudan kan utformas som ett personligt brev för att skilja den från reklam.

Kommentar

Erfarenheter från senaste konstrundorna:

- Olga har hållit i grafisk produktion av annonsunderlag samt offertintag. Även lagt upp underlag till På gång-sidor.
- Se till att alla får hämta/får sina kartupplagor i god tid för att dela ut och skicka ut.
- Alla konstnärer som är aktiva på sociala medier bör använda dessa för spridning, gärna med länk till hemsidans program.
- Håll webbsidan uppdaterad före, under och efter konsthelgen. Se till att vi får länkar på våra medarrangörers hemsidor.
- Uppmana alla medlemmar att dela information om utställningen på Facebook och Instagram
- Anslå rebussvaret.
- Bra med samlingsutställning i Stadshuset. Konstnärens namn bör anges vid varje tavla. Hoppa över officiell invigning en vardagkväll. Hellre lördagen då det öppnar. Viktigt att konstföreningen då säger några ord

Planera Stadshusaktiviteter

Input

- Inriktning och ramar

Output

- Anvisningar för inlämning/hämtning av verk till gemensam presentationsutställning
- Plan för presentation, invigning och öppethållande
- Avtal med föreläsare o dylikt

Aktiviteter

- Sammanställa anvisningar och planer
- Kontakta externa medverkande och träffa överenskommelser

Kommentar

Erfarenheter från senaste konstrundorna:

Stadshuset är navet för rundan. Här finns en samlingsutställning med ett verk av varje deltagande konstnär samt en presentation i A3-format av vederbörande. Startar man här skall

man få en överblick över samtliga utställande konstnärer och kunna lägga upp rutten samt köpa lotter. Det innebär att lokalen måste vara bemannad.

Erfarenheter från samlingsutställningar i Stadshuset:

Arbetsflöde:

1. Boka utställningslokalen.
2. Ha möte/diskussion med utställningslokal/kommunen om det är stadshuset om utrymme för utställningen.
3. Planera med arbetsgrupp hur utställningen ska se ut, mått på verk o dyl. Kommunera till medlemmar.
4. Boka datum för inlämning av verk/hämtning av verk – kommunera det till medlemmar.
5. Sammanställ bilder till tv-skärmar i stadshuset – leverera till kommunen.
6. Fixa presentationer av medlemmar.
7. Häng utställningen, skriv lista över verk.

Tips och arbetssätt:

- Bestäm tydliga maxmått för hur stora verk var och en kan ha med. Bestäm eventuellt i mycket god tid att alla ska ha precis samma mått på sina bilder.
- Alla måste respektera de regler som bestäms. Om några konstnärer tar med bilder som är större än det angivna maxmålet kan inte utställningen hängas som planerat.
- Utsedd arbetsgrupp svarar för hängningen. Det är inte tillåtet att flytta om enligt egna önskemål. Har man invändningar skall de framföras till den huvudansvarige i hängningsgruppen.
- Nedplockning av utställningen sker helst under ordnade former vid angiven tidpunkt och stadshusets reception informeras. Bevakningen i stadshuset, kan den säkras?

Bearbeta media

Input

- Inriktning och ramar
- Anteckningar från möten om utställningen

Output

- Texter om evenemanget i olika medier.

Aktiviteter

Kontakta tidningar, som kan tänkas vara intresserade att skriva om utställningen. Försök hitta en vinkel, som har ett nyhetsvärde för journalisten. I första hand skall lokalpressen kontaktas; Lidingö Tidning, MittILidingö, Lidingösidan.

Kommentar

Vi bör lära av andra konstnärsföreningars annonsering. Några, bl. a. Danderyd, har lagt ut enskilda konstnärsporträtt på Facebook under en period innan aktuell utställningstidpunkt. Det ger en möjlighet att återkomma många gånger utan att bli tjatig. Och den personliga presentationen skapar förmodligen ett intresse.

Samverka med medarrangörer

Input

- Avtal med medarrangörer

Output

- Medarrangörers planer

Aktiviteter

Möten och samtal för att stödja medarrangörer

Sätta ut flaggor o vägvisare

Input

- Flaggor och vägvisare

Output

- Uppdaterad lista över föreningens innehav av flaggor

Aktiviteter

- Placera ut banderoller, flaggor och vägvisare
- Samla in och ställa materialet i förråd

Kommentar

Erfarenheter från senaste konstrundorna:

Varje utställare svarar för att placera ut flagga och vägvisare på lämpliga platser och att plocka ned materialet när utställningen är avslutad. Materialet lagras sedan hos konstnären eller centralt.

Planera och genomföra utställningar

Input

- Material för utställningen (lotter, flaggor, vägvisare etc.)

Output

- Redovisning av försäljning
- Vinnare i lotterier och rebus

Aktiviteter

Huvudansvarig för stadshusaktiviteterna leder och fördelar arbetet med att

- Sköta kontakterna med Stadshusets personal
- Skriva anvisningar till konstnärerna och ta emot inlämnade konstverk
- Ta emot inlämnat material
- Sätta upp utställning och presentation
- Upprätta en förteckning över utställda konstverk
- Organisera hanteringen av lotterier

- Organisera försäljning av konstverk
- Boka lokaler för föreläsningar och ha kontakt med föreläsare
- Montera ned utställningen och ta hand om material
- Lämna ut sålda konstverk till köpare
- Återlämna osåld konst till konstnären
- Ta emot rebusvar och genomföra vinstdragningar
- Sköta lottdragning och utlämning av vinster

Kommentar

Vid konstrundor används Stadshuset för presentationer och gemensamma aktiviteter. All hantering av enskilda konstnärers utställningar sköts av vederbörande utställare på respektive plats. Man håller själv lokal, hänger utställningen, placerar ut flaggor och vägvisare och sköter försäljningen av konsten. Medlemmar som samverkar om en gemensam utställning organiserar själva detta.

Vid samlingsutställningar i Stadshuset ansvarar föreningens utsedde för aktiviteterna där.

Utvärdering

Input

- Ifylld enkät

Output

- Utvärderingsrapport

Aktiviteter

- Samla in erfarenheter från projektet
- Analysera
- Skriv utvärderingsrapport

Kommentar

Fakta om försäljning och uppskattat antal besökare bör dokumenteras. Andra synpunkter och erfarenheter kan samlas in muntligt och via mejl och sammanställas i rapporten.

Planera och genomföra efterfest

Input

- Lista över medarrangörer och sponsorer

Output

- Inbjudan till gäster

Aktiviteter

- Skicka ut inbjudan till alla gäster
- Ta emot och registrera svar
- Organisera festen och köpa in råvaror och dryck
- Genomföra festen