



Käsikirja teatterin (yhdistys)toimintaan

Yhteistyötä teatterista -hanke

Iisalmi, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti,
Pielavesi, Sonkajärvi ja Vieremä
10.8.2015–10.03.2016



Sisällys

Johdanto	3
Yhdistystoiminta	4
Perustiedot.....	4
Yhdistyksen asiakaspinta.....	5
Esityksen/näytelmän tuotantosuunnitelma	6
Toteuttajaryhmä.....	7
Aikataulu	8
Resurssit.....	9
Musiikki ja ääni	9
Puvustus.....	10
Lavastus.....	10
Valot.....	11
Markkinointi ja tiedotus.....	12
Lipunmyynti	13
Rahoitus	14
Muuta:.....	14
Vinkkejä asiakaspalautteen keräämiseen ja hyödyntämiseen	15
Esimerkki.....	15

Johdanto

Opetus- ja kulttuuriministeriö myönsi avustuksen Yhteistyötä teatterista -hankkeen toteuttamiseksi. Hanketta toteutivat 10.8.2015–10.03.2016 Iisalmen, Keiteleen, Kiuruveden, Lapinlahden, Pielaveden, Sonkajärven ja Vieremän kuntien kulttuuritoimet. Seitsemän kuukauden aikana järjestettiin erilaisia koulutuksia ja tapaamisia, joiden aiheet vaihtelivat näyttelijäntaidoista teatterin markkinointiin ja tuotteistamiseen.

Isossa osassa hankkeen aikana on ollut yhteistyö ja yhdistystoiminnan mielekkyys. Monet yhdistykset pohtivat samoja kysymyksiä: mistä löytää uusia jäseniä yhdistystoimintaan, mistä saada joka vuosi resurssit laadukkaisiin näytelmiin ja miten jakaa vastuu toiminnasta siten, että teatterista tulee useamman osallistujan yhteinen harrastus.

Tähän yhteenvedoon on koottu hankkeen aikana hyödylliseksi osoittautuneita työkaluja ja vinkkejä, joita jokainen yhdistys voi soveltaa omaan käyttöönsä.

Yhdistystoiminta

Tietoja voi tallentaa esimerkiksi Google Drive-pilveen, jonne on kätevä lisätä kokouspöytäkirjat ja muut yhteiset materiaalit. Drivea voi käyttää kuka tahansa, mistä tahansa koneelta, kunhan hänelle on jaettu katselu- tai käyttöoikeus kansioon tai tiedostoon. Siten tiedostot ja päätöksen pysyvät asianomaisten saatavilla jatkuvasti, eikä asiakirjojen löytäminen jää henkilöistä riippuvaksi. Lisää tietoja Google Drivesta: <https://www.google.fi/intl/fi/drive/>

Perustiedot

Yhdistyksen nimi:

Yhdistyksen perustehtävä/toiminnan tarkoitus:

Yhdistyksen arvot:

Tulevaisuuden tavoitteet:

Toimintatavat (strategia):

Vaikutustavoitteet:

Hallitus:

Jäsenhankinta ja -huolto:

Kokoukset:

Toiminnan kehittämissuunnitelma:

Yhdistyksen asiakaspinta

Toimintaympäristö:

Asiakaspalautesuunnitelma:

Asiakastarpeet:

Kohderyhmä:

Asiakslupaus:

Yhdistyksen tiedotus- ja markkinointisuunnitelma: (Kenelle, miten, milloin?)



Esityksen/näytelmän tuotantosuunnitelma

Alla oleviin muistilistoihin voi täydentää näytelmäkohtaisesti tietoja, jolloin esimerkiksi lehdistötiedotteen laatiminen on kätevää. Lisäksi vastuuhenkilöiden nimeäminen yhteiseen muistilistaan auttaa osallistujia löytämään yhteyshenkilöt tilanteiden vaatiessa.

Näytelmän nimi:

Näytelmän luonnehdinta:

Kirjoittanut:

Harjoituspaikka:

Esityspaikka:

Tekijänoikeudet:

Kesto:

Kohderyhmä:

Ensi-ilta:

lehdistötiedote:

Tiedotteen voi laittaa myös liitteeksi. Tiedote rakentuu noin kolmesta osasta, eli pääasiasta, sitten sitä koskevista lisätiedoista ja viimeiseksi voi laittaa taustatiedot. Tiedote on lyhyt, helppolukuinen ja todenmukainen. Tiedote ei ole mainos, joten näkökulmaksi voi näytelmän sijasta pohtia vaikka teatteriharrastajien sitoutuneisuutta harrastukseen tms. Tiedotteessa vastataan kuitenkin kysymyksiin: kuka, missä, mitä ja milloin. Ennen tiedotteen lähettämistä on hyvä sopia, kuka hoitaa tiedottamisen ja vastaa mahdollisiin yhteydenottoihin sekä se, milloin tiedote on julkaisuvapaa.

Lisää vinkkejä tiedotteen kirjoittamiseen löytyy Työtä teatterista -hankkeen Opas teatteritoimijoiden toiminnan kehittämiseen – työkaluja ja ideoita tai netistä.

Toteuttajaryhmä

Dramaturgia:

Käsikirjoitus:

Ohjaus:

Koreografia:

Lavastaja:

Tarpeisto:

Puvustaja:

Maskeeraus:

Muusikot:

Assistentit:

Assistenttien roolit voidaan sopia tarvekohtaisesti.

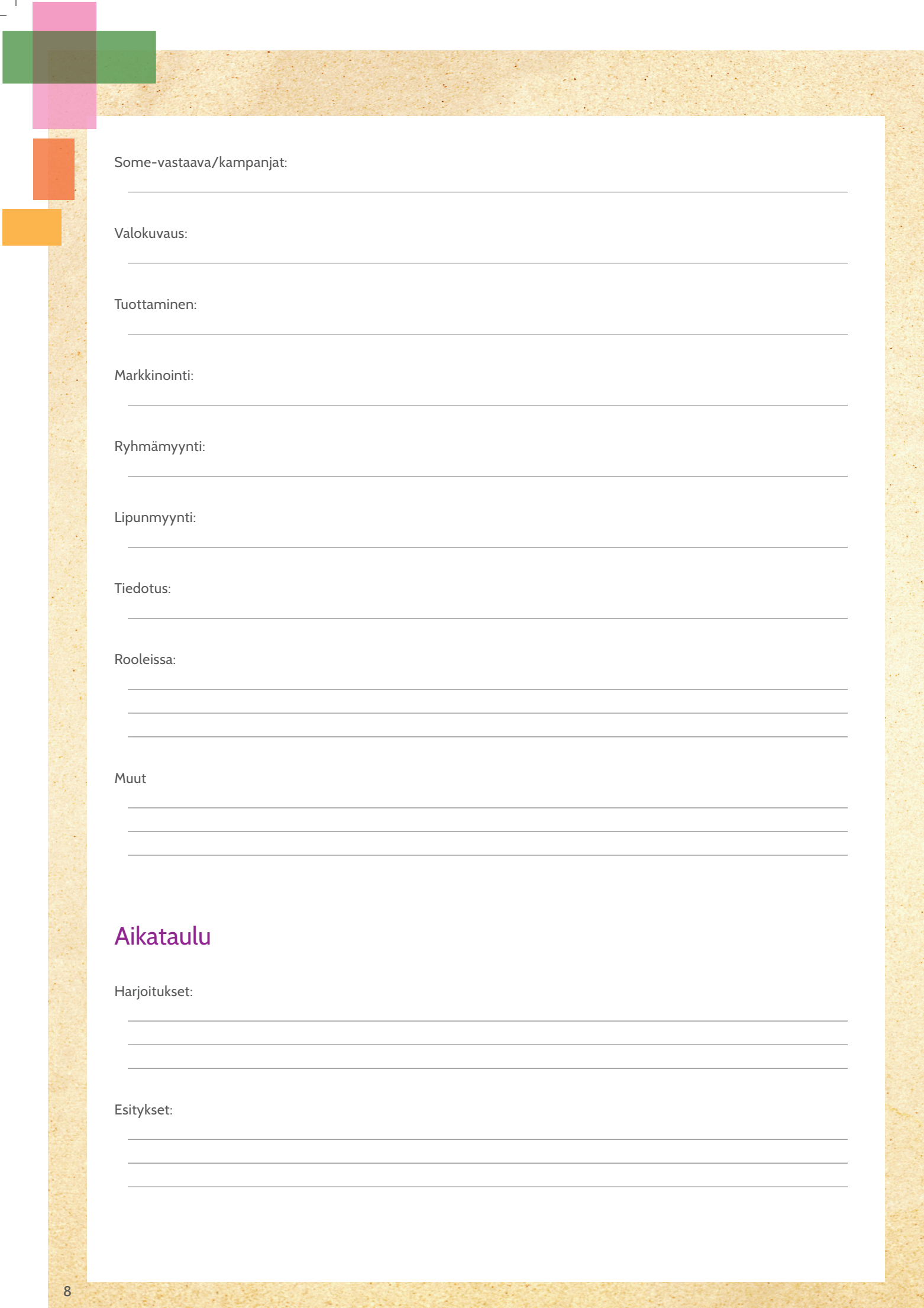
Valosuunnittelu:

Äänisuunnittelu:

Tekniikka:

Graafinen suunnittelu/ilme:

Tiedotusmateriaalit:



Some-vastaava/kampanjat:

Valokuvaus:

Tuottaminen:

Markkinointi:

Ryhmämyynti:

Lipunmyynti:

Tiedotus:

Rooleissa:

Muut

Aikataulu

Harjoitukset:

Esitykset:

Tiedottaminen ja markkinointi:

Milloin haetaan näyttelijöitä ja osallistujia produktioon?

Milloin julkaistaan tiedote?

Milloin aloitetaan markkinointi näytelmän osalta?

Miten markkinointia jatketaan näytelmän jälkeen?

Ennakkoliput ja ryhmämyynti:

Kuka/ketkä myy ja mistä?

Miten pidetään kirjaa ennakkolipuista ja ryhmistä?

Resurssit

MUSIIKKI JA ÄÄNI

Sävellys, sovitus:

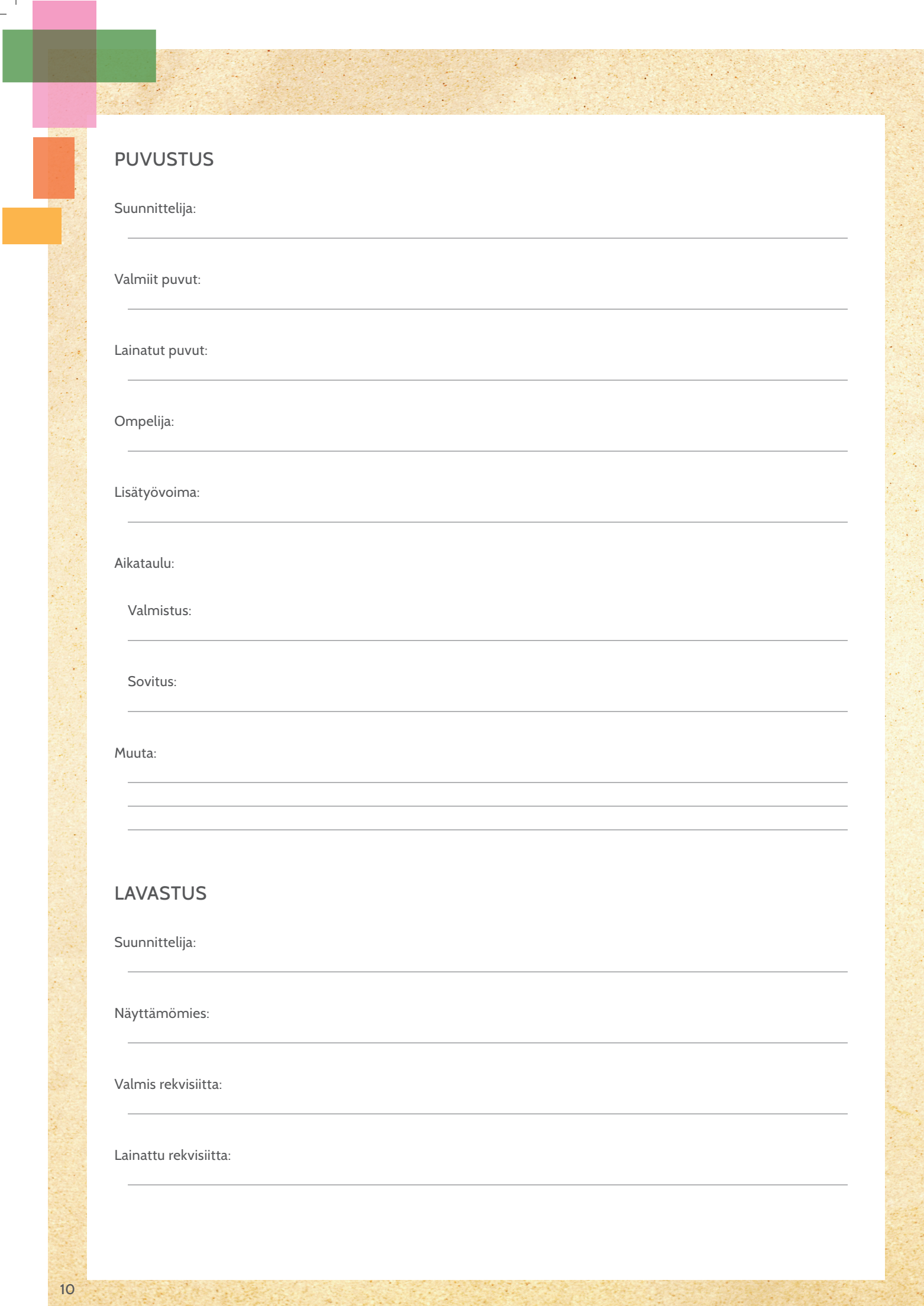
Äänimies:

Äänitys:

Muusikot:

Musiikkiformaatti, äänentoisto ja tekniikka:

Valmistumisaikataulu:



PUVUSTUS

Suunnittelija:

Valmiit puvut:

Lainatut puvut:

Ompelija:

Lisätyövoima:

Aikataulu:

Valmistus:

Sovitus:

Muuta:

LAVASTUS

Suunnittelija:

Näyttämö mies:

Valmis rekvisiitta:

Lainattu rekvisiitta:

Metallimies:

Puusepät:

Lisätyövoima:

Efektit:

Aikataulu:

Lavasteiden valmistus:

Lavasteiden pystytys:

Muuta:

VALOT

Suunnittelija:

Valomies:

Esityskalusto:

Näyttämö mies:

Aikataulu

Suunnittelu

Rakennus

Suuntaus

Tekninen läpimeno

Muuta

MARKKINOINTI JA TIEDOTUS

Vastuuhenkilöt:

Kohderyhmät:

Kuvaaja:

Aikataulu:

Graafinen suunnittelija:

Www-sivut:

Esite/flyer:

Tiedotteet:

Lehtimainokset ja menovinkit:

Käsiohjelma:

Jaettava, levitettävä materiaali (julisteet, rintanapit yms...):

Yhteismarkkinointi:

Some:

Kutsut (milloin, kenelle, miten, kuka):

Muuta:

LIPUNMYynti

Lippujen hinnat:

Katsojatavoite:

Lipunmyyjät:

Myyntipaikat:

Tilitykset:

Vapaaliput:

Varauskäytännöt:

Muuta:

RAHOITUS

Budjetti

Rahoitusuunnitelma

Apurahat:

Hakemusten tekijä:

Yhteistyökumppanit:

Yhteydenpito:

Sponsorit:

Sopimukset ja yhteydenpito:

MUUTA:

[illegible]

Vinkkejä asiakaspalautteen keräämiseen ja hyödyntämiseen

Asiakaspalautetta voi kerätä monella tavalla. Palautteen antamisen tulisi olla vapaaehtoista ja asiakkaita tulee tiedottaa palautteen antamisen mahdollisuudesta sekä siitä, miten palautetta hyödynnetään. Pääasia on, ettei palautetta kerää vain palautteen vuoksi ilman sen mahdollistamien uusien ideoiden tai kehityksen seuraamisen huomioimista.

1. Suunnittelu: Mihin kysymyksiin halutaan vastauksia? Mikä on paras menetelmä kerätä palautetta esille tulleisiin kysymyksiin? Kuka kerää palautteen? Milloin on paras aika kerätä palautetta? Miten tavoittaa asiakkaat? Miten palautetta käsitellään, kuka tekee koosteen?
2. Palautteen kerääminen: Palautelomakkeesta tai tilanteesta tulee käydä ilmi, miksi palautetta kerätään ja kenen käyttöön. Kysy yksi kysymys kerrallaan. Muista kiittää palautteen antajaa.
3. Palautteen käsittely ja hyödyntäminen: Palautteesta saa eniten irti, kun käsittelee sen mahdollisimman yksinkertaiseen muotoon kuvioiksi, kaavioiksi tai taulukoiksi.
 - Jos kerätään pelkästään asiakastyytyväisyyteen liittyvää palautetta, on hyvä arkistoida palautteet samaan muotoon kuin aiemmat palautteet. Silloin vastauksia voi vertailla ja asiakastyytyväisyyden kehitystä voi seurata vuodesta toiseen.
 - Jos kerätään laadullista palautetta siitä, mihin asiakkaat ovat olleet tyytyväisiä tai mitä kehitysehdotuksia heillä on, voi palauteaineistoa luokitella esimerkiksi eniten palautteessa huomioita saaneiden kohteiden mukaan.

Esimerkki

Halutaan tietää, miten ryhmät löytävät teatterin palvelut. Palautelomake annetaan ryhmänjohtajalle/varaajalle joko sähköisesti tai paikan lippuja lunastaessa.

Oletteko käyneet ryhmän kanssa tämän teatterin esityksissä ennen?

A. Kyllä B. Ei

Sain tästä esityksestä tiedon:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| A. Minulle lähetettiin tiedote | B. Minulle soitettiin |
| C. Etsin itse internetistä | D. Sattumalta internetissä |
| E. Lehdestä | F. Radiosta |

Ryhmäretkeä valitessa, minulle on tärkeää

(numeroi 1-3 tärkeintä 1=tärkein, 2=seuraavaksi tärkein ja 3=kolmanneksi tärkein tekijä)

- | | |
|--|---|
| A. Ryhmälippujen hinta | B. Ennakkotiedottaminen |
| C. Esityspaikan palvelut | D. Esittävä teatteri |
| E. Mahdollisuus maksaa ja lunastaa liput etukäteen | |
| F. Esitys | G. Mahdollisuus ostaa lisäpalveluja, esimerkiksi ruokailu |

Tällaisesta lomakkeesta voi saada runsaasti tietoa, esimerkiksi kauden ryhmistä palautteen kerättyään voi nähdä, kuinka sitoutuneita ryhmät ovat teatteriin ja mitkä asiat ovat oleellisia ryhmille tiedottamisessa.



Yhteistyötä teatterista -hankeessa mukana:



Opetus- ja
kulttuuri-
ministeriö



Helsinki

