**Produktionsplan**

**Enhver produktionsplan er naturligvis en afspejling af den produktion, den er plan over, såvel som af de præferencer og behov som de medvirkende aktører har. Fremfor et forsøg på at formulere en one sieze fits all løsning er dette værktøj derfor nærmere tænkt som et huskeliste-udgangspunkt, der kan plukkes af og klippes i efter behov.**

**Den lange linje:**

**1-2 år før projektet skal skabes/ have premiere:**

* Få konkretiseret og formuleret den gode idé, så den bliver til en klar og præcis projektbeskrivelse
* Indled arbejdet med at indgå aftaler med spillested(er), co-producenter, sponsorer ect.
* Ansøg om statsstøtte (PUS)
* Ansøg Private Fonde (Hvis inddelt i flere runder, så lav en klar prioritering af, hvem i ansøger, hvornår ift. deadlines, tilbagemeldinger, sandsynlighed for at modtager midler (har i tidligere modtaget midler fra disse fonde), ect.)
* Fastsæt billetpriser til evt. abonnementsordning (hvis relevant)

**1 år før**

* Kontraktforhandling med spillested, foreløbig teknisk rider
* Aftale med prøvested
* Opret produktionen i Tereba, (jvf.sæson) – herefter kan der løbende tilføjes/ændre/finpudses
* Efter svar fra første ansøgningsrunde hos private fonde, og evt. udvikling/afklaring ift. projektets samarbejdspartnere, økonomi ect. kan andre fonde ansøges
* Ansøg om optagelse i garantiordningen hos PUS (hvis relevant)
* Tag et godt ikonfoto, der kan bruges til markedsføring frem til de endelige pressefotos
* Overvej produktionens videre liv – skal den sælges til turné, så undersøg relevante salgsmesser og platforme (nationalt og internationalt), og gennemgå evt. eksisterende kontakter, der kan være interesserede
* Læg en plan for deltagelse på salgsmesser, ansøgning om evt. midler til deltagelse, overvej, hvilke digitale og trykte materiale det er meningsfyldt at producerer i slagsøjemed

**1-0,5 år før**

* Kontraktskrivning med samarbejdspartnere, medvirkende kunstnere, produktionsleder, forestillingsleder, PR medarbejder, tekniker, afvikler ect.
* Evt. visum for udenlandske medarbejdere
* Formuler og udtænk evt. særarrangementer i forbindelse med forestillingen/projektet – kontakt evt. ”hot-shots” så snart dato og ca. tidspunkt ligger fast, inden deres kalendrer er booket
* Fastlæg et tidspunkt for afsluttende evaluering, som alle kan deltage i
* PR - Kontakt til evt. niche magasiner og andre udgivelser med lang reaktionstid
* Check om spillestedet har al nødvendigt udstyr – leje/lån af det manglende
* Træf aftale med fotograf/klipper om dokumentationsvideo
* Produktion og distribution af skolemateriale/salg af skoleforestillinger (hvis relevant)
* Brainstorm over tryksager – hvilke (flyer, postkort, plakat, program ect.), hvad skal de indeholde, hvilket format skal de have
* Fastsæt deadline for tryk (evt. flere afhængig af, hvornår indhold kan være færdigt, og hvornår det forskellige trykte materiale skal bruges)

**Den korte bane:**

**Ca. 3 måneder før premiere:**

* Detaljeret prøve/produktionsplan for opløb – husk evt. åbne visninger, så prøvepublikum kan inviteres i god tid
* Kontaktliste over produktionsteam til alle medvirkende
* Check billetsalget løbende – kræver nogle dage eller tidspunkter en særlig salgsindsats
* PR plan færdig
* Målgruppearbejde (evt. opfølgning på skolesalg)
* Få evt. særarrangementer og artisttalk lagt endeligt fast, så det kan kommunikeres ud

**8-4 uger før premierer**

* Koordiner premiere invitationer, særligt hvis i er flere co-producenter/samarbejdspartnere, husk at inviterer relevante spillesteder/festivaler ect. hvis ønsket er, at forestillingen efterfølgende skal turnere
* Koordiner og planlæg evt. premierearrangement for et inviteret publikum
* Koordiner og planlæg evt. privat premierearrangement for de medvirkende
* Målrettede pressemeddelelser udsendes
* SoMe kampagner igangsættes
* Evt. tilladelser ift. spillested (brand, ect.)
* Hvis udendørs/site-specifik, info til evt. lokale beboere

**4 uger før premiere**

* Planlæg rengøring af scenegulv og opbygning
* Evt. tekster og nye fotos til program
* Program til tryk
* Generel pressemeddelelse
* Premiereinvitationer udsendes

**2-1 uger før premiere**

* Opfølgning på pressemeddelelse
* Evt. last minute tiltag på billetsalg
* Bestil mad/drikke/blomster ect. til premierearrangement

**PREMIERE**

* Hent evt. bestillinger til premieren
* Husk at nyde frugten af al arbejdet, bare et øjeblik!

**I spilleperiode**

* Fortsat SoMe kampagner
* Optag og rediger dokumentationsvideo
* Indsaml anmeldelser og omtaler

**Efter spilleperiode**

* Afrapportering til støttegivere
* Evaluering
* Indberet Moms
* Evt. afslutningsfest for teamet
* Følg op på arbejdet med at få forestillingen på turne - deltag på relevante salsmesser/platforme, informere relevante kontakter, distribuer information til relevante netværk