

---

# PRODUKTIONS- PLANER & VÆRKTØJER

Af Eventkonsulent,  
Maja Ravn Christiansen og  
Teaterfaglig konsulent  
Jacob Melchior, 2024

## PRODUKTIONSLEDELSE - Hvad er det?

I har besluttet hvilken forestilling, I gerne vil spille, men hvad skal der så ske nu? Hvordan kommer man i gang med produktionen og får skabt gode rammer for processen?

Her følger en kort guide til produktionsledelse og udarbejdelse af en produktionsplan. En produktionsplan hjælper jer med at holde overblik over opgaver og deadlines samt fordele ansvar, så I nemmere når det, I gerne vil.

Inden, I går i gang skal I forholde jer til, hvilke ansvarsområder forestillingen rummer. Ansvarsområderne varetages af forskellige personer, som deltager på produktionsmøderne, og som har ansvar for at opgaver bliver løst på forestillingen. Disse områder kan f.eks. være instruktør, produktionsleder, PR, økonomi, scenografi, kostumer og teknik. Dette er nu jeres produktionshold.

Produktionslederens ansvar er at have overblik og sikre fremdrift i projektet. Det er ikke produktionslederens ansvar at løse alle opgaverne, men produktionslederen indkalder til møderne og hjælper med at holde styr på deadlines.

PRODUKTIONSPLAN / Amatørteatret DATS					
FORESTILLING: "Hvorom alting er"					
INSTRUKTØR: Charlotte			PRODUKTIONSLEDER: Tina		
ØKONOMI: Maja			PR/KOMMUNIKATION: Poul		Kostume: Pia

### ONLINE PRODUKTIONSLEDELSE

*Der findes mange forskellige værktøjer man kan lave sin produktionsplan i. F.eks. kan I gratis oprette en Google konto til jeres forening. Her kan I både have en mail, tilgang til et fællesdrev, en kalender samt muligheden for at samarbejde om dokumenter. Opret produktionsplanen i "Google Sheets", hvor I let kan indsætte nye bjælker og holde overblik.*

Opret en Google-konto

Angiv dit navn

Fornavn  
Amatørteatret

Efternavn (valgfrit)  
DATS

Næste

Dansk

Hjælp Privatliv Vilkår

## **DOANG!** (Deadline – Opgave – Ansvarlig – Noter – Gjort)

For at en produktionsplan kan virke, er det vigtigt at opsætte nogle små regler for, hvornår en opgave egentlig er blevet en opgave. Mange kan opleve, at der i uformelle snakke og sammenhænge opstår ideer og drømme, der så aldrig rigtig lander som en opgave i produktionsplanen. Hvem skulle egentlig stå for det? Hvornår burde vi gå i gang med det? Hvad var det egentlig, vi snakkede om den dag?

Ved at følge "DOANG" reglen, bliver det produktionslederens opgave at sørge for, at hvert punkt er udfyldt. Før man kan kalde det en opgave, skal der stå noget ud for alle punkter (undtagen gjort), og når opgaven så er løst, så husk belønningen ved at sætte et mærke ved "gjort". Det hjælper med et visuelt overblik og er med til at give alle en følelse af fremdrift, når man ser ned over listen af opgaver, man allerede har løst.

- *Deadline:* er datoen for, hvornår opgaven skal være løst. Hvis I ikke når en opgave, så husk at flytte datoen til en ny dato. Lad aldrig en opgave stå uden dato.
- *Opgave:* beskriv opgaven kort. (f.eks. "bestil manuskripter").
- *Ansvarlig:* hvem har ansvaret for at løse opgaven.
- *Noter:* skriv små kommentarer eller uddybende bemærkninger til opgaven hvis nødvendigt.
- *Gjort:* er belønningssystemet. Sæt et flueben, et kryds, et hjerte, en stjerne eller hvad der ellers kan sprede glæde.

Hvis ikke alle punkter kan udfyldes (fordi man f.eks. ikke har en, der er ansvarlig for opgaven), kan den ikke skrives i planen. Prøv at holde fast i, at gode idéer nok kan være gode, men ikke alt kan lade sig gøre i en frivillig amatørteaterforening.

Deadline	Opgave	Ansvarlig	Noter	Gjort
1.8	Booking af lokaler (prøveplan)	Maja	husk begge sale.	x
3.8	1. møde om Scen/Kost/Rek	Pia	Medbring skitser og mål.	x
3.8	Annoncering Audition	Poul	Facebook + Nyhedsbrev	
3.8	Tilmelding Audition	Tina/Poul	Kode til jotform: 1234	
15.8	Indkaldelse Produktionsmøder	Tina	Opdater kalender	
31.8	Produktionsmøde	Tina		

## Få gang i produktionsplanen!

Er det første gang, I skal lave en produktionsplan, så start med at udfylde jeres "DOANG" fra slutningen af processen.

- Sæt premieren og efterfølgende spilledatoer ind.
- Find en passende dag efter sidste forestilling, hvor I kan evaluere (evt. én evaluering for spillerne og én for produktionsgruppen, det kan give god mening at dele det op).
- Begynd at fylde ind med opgaver, der ligger op til premieren.
- Arbejd jer tilbage til første produktionsmøde (evt. det møde I sidder i, imens I udfylder produktionsplanen).

9.12	Teknisk gennemgang	Peter (tekniker)	
10.12	Generalprøve	Tina / Maja	
11.12	Udsend sidste PR	Poul	
12.12	Indkøb af blomster/choko	Poul	
13.12	<b>PREMIERE</b>	Alle	
14.12	Forestilling	Alle	
15.12	Forestilling	Alle	
15.12	Oprydning og fest!	Tina / Poul	ALLE HJÆLPER! (husk pizza fra torvet)
07.01	Evaluering Skuespillere	Charlotte	
08.01	Evaluering Produktion	Tina	
26.11.24	Afsluttende produktionsmøde	Tina	Alle incls. bestyrelse, Repertoire næste år?

Afsæt ca. 1 time til at udfylde produktionsplanen. I får aldrig det hele med første gang, så vær åbne for, at der vil komme flere og flere ting på hen ad vejen.

Marker eller indsæt jeres planlagte produktionsmøder (f.eks. 1 om måneden), så det er visuelt tydeligt i planen. Det hjælper jer med at gennemgå jeres produktionsplan fra gang til gang, hvor I kan starte med at forholde jer til de opgaver, der er løst siden sidst, eller skal flyttes frem i planen. I opløbsfasen har man ofte hyppigere produktionsmøder, læg dem i planen, I forventer, I har brug for og tilføj løbende som det bliver nødvendigt.

PRODUKTIONSPLAN / Amatørteatret DATS				
FORESTILLING: "Hvorom alting er"				
INSTRUKTØR: Charlotte		PRODUKTIONSLEDER: Tina		
ØKONOMI: Maja		PR/KOMMUNIKATION: Poul		Kostume: Pia
Deadline	Opgave	Ansvarlig	Noter	Gjort
1.8	Booking af lokaler (prøveplan)	Maja	husk begge sale.	x
3.8	1. møde om Scen/Kost/Rek	Pia	Medbring skitser og mål.	x
3.8	Annoncering Audition	Poul	Facebook + Nyhedsbrev	
3.8	Tilmelding Audition	Tina/Poul	Kode til jotform: 1234	
15.8	Indkaldelse Produktionsmøder	Tina	Opdater kalender	
31.8	Produktionsmøde	Tina		
3.9	Manus ankommer	Charlotte	bestil hos Dansk Teaterforlag	
5.9	Prøveplan færdig	Charlotte	torsdage 18-21, samt 2 weekender opløb.	
10.9	Fælles Info møde	Tina	Bestil sandwiches	

## **Brug planen!**

Nu har I bygget produktionsplanen op, så den følger produktionsmøderne, men hvordan anvender man så bedst produktionsplanen på et møde?

Start med at gennemgå opgaverne, der skulle være løst frem til mødet. Produktionslederen er mødeleder ved gennemgangen. Hvis der er nogle opgaver, I ikke har nået, så flyt deadlines. Brug også belønningssystemet ved at sætte kryds ved de opgaver, I har løst siden sidst.

- Husk at fejre jeres succeser, se på planen sammen og fejr alt det, I har gjort.
- Har man mulighed for at projektere et skærbillede op, så alle kan se det, har alle mulighed for at følge med i planen, som I udvikler den sammen.

Herefter kan I se på den næste periode (indtil næste produktionsmøde), og forholde jer til, hvilke opgaver der skal løses frem til da, og om der er opstået nye opgaver, der skal skrives ind. På den måde vil jeres produktionsplan udvikle sig løbende igennem processen.

Ved at bruge jeres produktionsmøder til at "bryde" planen, gør I det mere overskueligt for jer selv, og I undgår at føle, at I skal gøre alting lige nu. En teaterproduktion er en vild størrelse, der let kan blive uoverskuelig med mange forskellige dele, der hele tiden flytter sig. Del den op i mindre bidder som I kan overskue fra gang til gang.

### ***Brug planen - eller lav den om!***

*Hvis I ikke får opdateret og brugt planen, er det et tegn på, at noget ikke matcher den måde, I arbejder på. Vær ærlige overfor jer selv og hinanden, og lav planen om, hvis det ikke fungerer for jer. Husk at planen skal hjælpe jer til at holde overblik over processen, ikke give jer dårlig samvittighed over det, I ikke når.*

*Flyt en deadline, og vær ærlige om hvad I kan nå.*

## Evaluering

Det sidste punkt i jeres produktionsplan er en evaluering. Hold et produktionsmøde efter at forestillingen har spillet og brug det som anledning til at få evalueret og tjekket ind med hinanden. Det kan give mening at lave én evaluering for spillerne, og en anden for produktionsholdet.

Brug produktionsplanen til at gennemgå udfordringer undervejs, og få den opdateret med det, I glemte at få med. På den måde kan den anvendes som et godt værktøj fremadrettet til den næste forestilling.

Brug f.eks. disse tre spørgsmål;

- Hvad glemte vi at få med i produktionsplanen (skriv det evt. ind nu).
- Er vi blevet klogere på hvilke deadlines, der skal ligge hvornår?
- Har arbejdsfordelingen fungeret?

Husk derudover den gode evalueringspraksis;

- Tag tid til at reflektere over processen individuelt.
- Brug erfaringerne til at kigge fremad – ”hvad tager vi med til næste gang?”.
- Del evalueringen op i faser, så I ikke skal forholde jer til hele processen på én gang. (Brug f.eks. produktionsmødernes opdeling i produktionsplanen).

Slut af med at kopiere produktionsplanen – fjern ansvarlige og andre forestillingsspecifikke ting. Den er nu klar til næste forestilling, hvor I igen kan starte processen med at lave en produktionsplan og få den opdateret, så den passer til det konkrete projekt.

God forestilling og proces!

### **DATS' skabelon som inspiration**

*I kan downloade DATS' skabelon til en produktionsplan her [TRYK](#). Brug det som udgangspunkt for jeres første produktionsplan eller som inspiration til at udvikle jeres egen.*

*DATS' skabelon er lavet i Excel (tilsvarende f.eks. Google Sheets).*

### **KONTAKT DATS**

Har du spørgsmål eller kommentarer så tøv ikke med at tage fat i DATS' sekretariat på [dats@dats.dk](mailto:dats@dats.dk) eller +45 74 65 11 03.