

Processkartläggning

Medelpads immateriella kulturarv

Borgsjö församlingshem

2021-11-24

Lejla Porovic

Enhetschef Kultur, utställningar och program

Sundsvalls museum

Varför?

- Gemensam bild av mål och arbetsflöde
- Insikt om den egna insatsens plats i helheten
- Alla lämnar ifrån sig rätt saker
- Definiera tidsperspektiv

Vad är en process?

- En process består av samverkande aktiviteter som steg för steg skapar värde och leder till ett resultat.
- Alla processer har en kund/ målgrupp - intern eller extern.
- Processer är repetitiva, d.v.s. de kan genomföras många gånger.
- Processen har tydlig avgränsning med en väl definierad början och ett väl definierat slut.

Det ska tydligt framgå:

- Vem är kund/ målgrupp
- Vad som ska åstadkommas
- Hur det ska ske
- Vilka funktioner behövs
- När kommer olika funktioner in i processen
- Vem är processansvarig

Vi har identifierat vilken process vi vill kartlägga. Hur ska vi börja?

Två frågor!

- Vad görs?
- Vem gör?

Glöm inte!

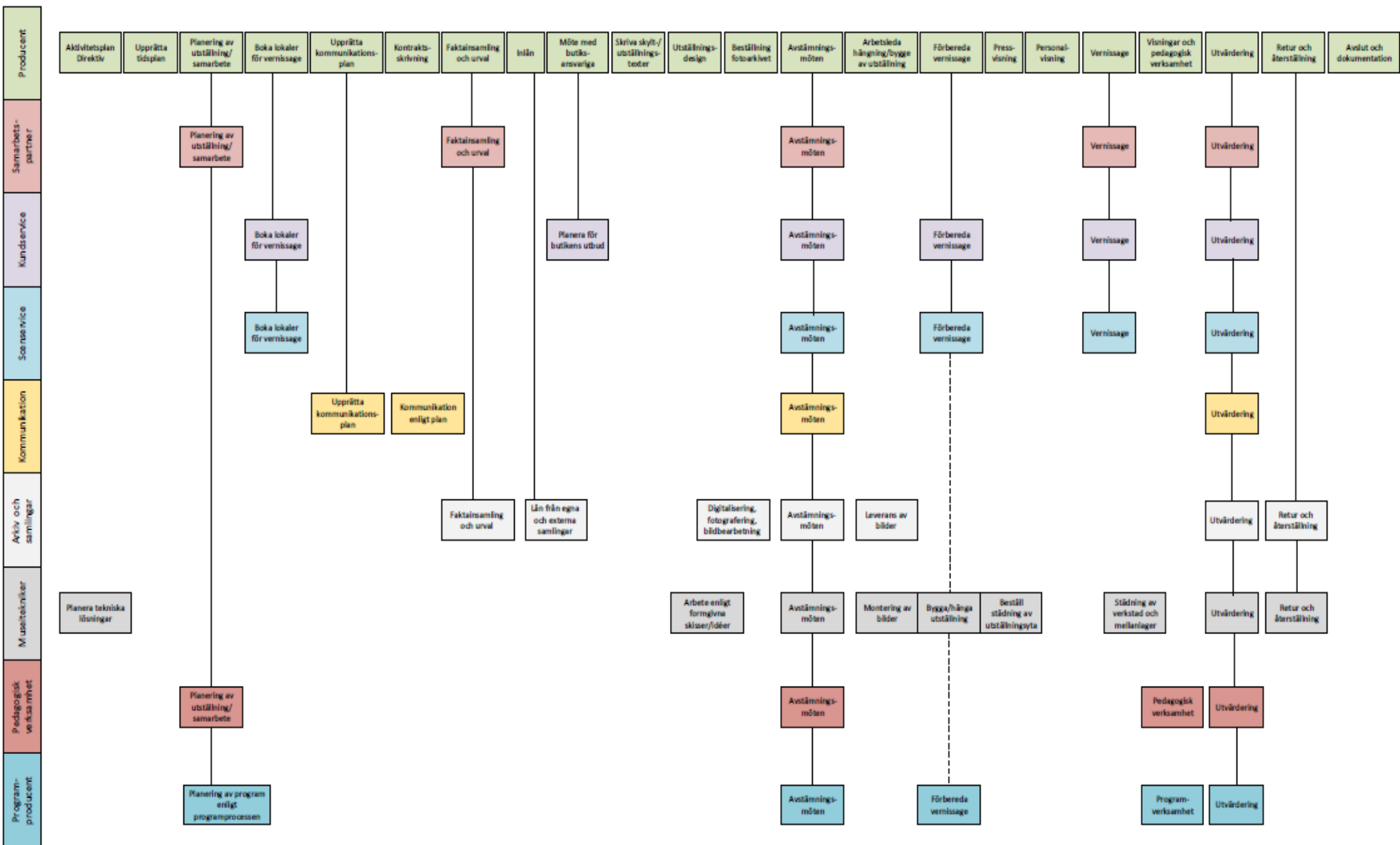
- En processledare
- Persons namn eller funktion?
- Tydligt/ konkret så att andra ska kunna "vikariera för mig"
- Checklista

Processer på Sundsvalls museum

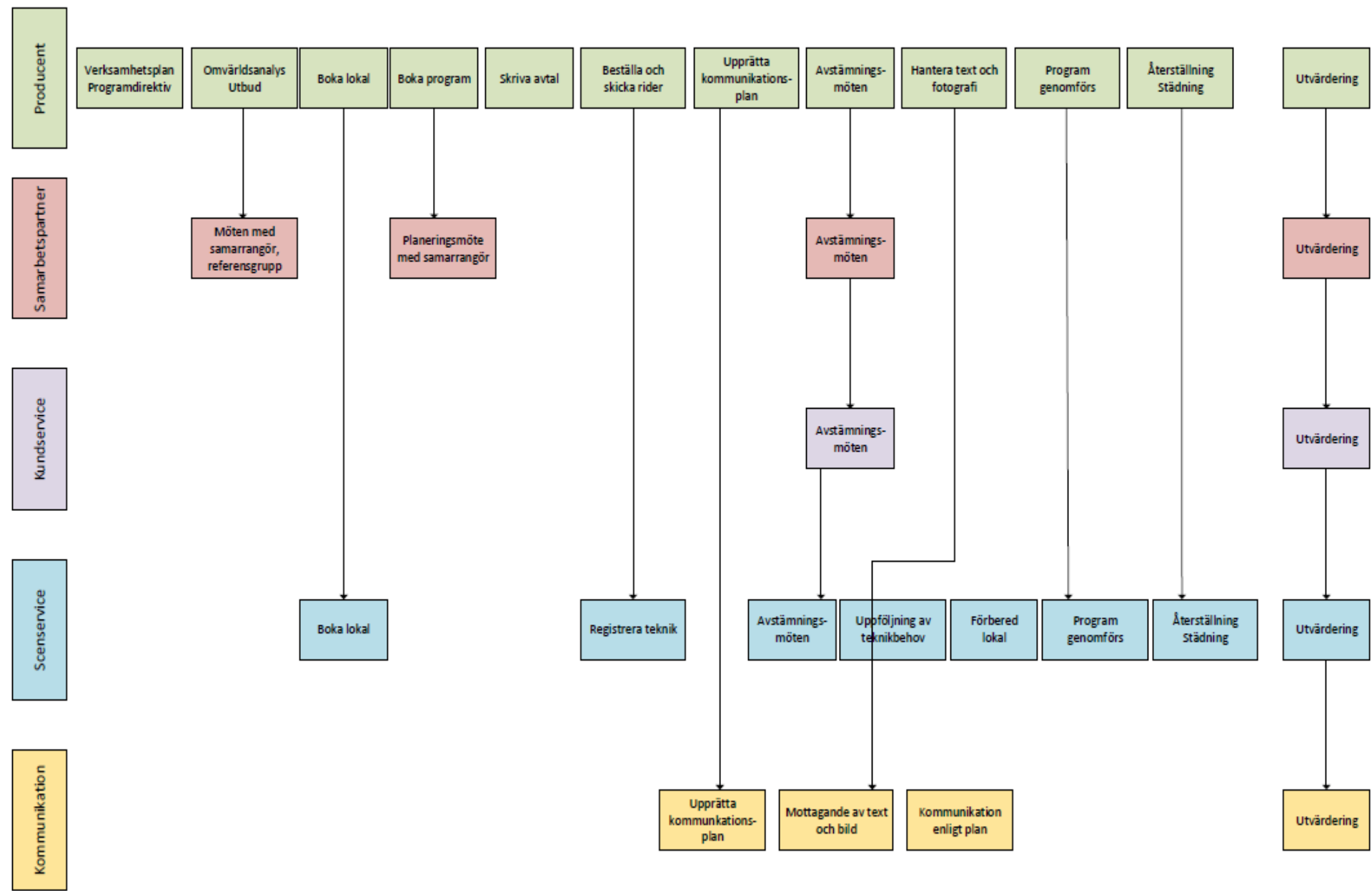
- Utställningsprocess
- Programprocess

- Checklistor

Sundsvalls museum - Utställningsprocess



Sundsvalls museum - Programprocess



Exempel på innehåll i checklistor

Faktainsamling och urval

Internt

Konst och föremål

Kontakta ansvarig intendent och berätta om önskemål, tema och inriktning. Boka tid för ett första möte.

Fotografier

Börja med att söka fotografier i www.digitaltmuseum.se, kontakta därefter fotoarkivet.

Arkiv

Om det är en utställning med lokal anknytning:

- Sök på www.sundsvallsminnen.se
- Kontakta Medelpadsarkiv för information om olika källor och digitala resurser som du kan behöva känna till och kanske använda dig av.

Inlån

Konst och föremål, externt:

Se dokumentet *Rutiner vid inlån*.

Tänk på att många institutioner har lång handläggningstid och att det är viktigt att vara ute i god tid.

Skriva avtal

Använd blanketten ”Uppdragstagare Avtal om att utföra uppdrag”:

<https://intranat.sundsvall.se/inloggad/s/anstallning-och-arbetsmiljo/lon-ersattning-och-arbetstid/lon-lonesamtal-och-lonesattning/blanketter-lon>

Skicka avtalet, i två exemplar, tillsammans med ett personligt brev med instruktioner och svarskuvert. Mottagaren behåller det ena exemplaret och skickar tillbaka det andra efter undertecknande.

Tillsammans med det undertecknade avtalet ser du till att få information om vad som behövs för programmets genomförande och kommunikation:

- Rider
- Högupplöst fotografi på artist eller programmet.
- Titel och beskrivning av programmet
- Upphovsrätter till texter och fotografier

Upprätta kommunikationsplan

Kalla kommunikatör till ett möte för att upprätta en kommunikationsplan för programmet.

Baserat på er kommunikationsplan upprättar ni en aktivitetsplan. Mall för aktivitetsplan finns i mappen för programprocessen. Kommunikatören samordnar därefter aktiviteterna i aktivitetsplanen. Det är kommunikatörens ansvar att vid behov uppdatera planerna och informera berörda, i samråd med producenten.

Avstämningsmöten

Boka avstämningsmöten vid behov.

- Återkoppla till tidigare punkter i processkartan.
- Håller tidsplanen?
- Behöver något justeras?
- Hur ska lokalen möbleras?
- Stäm av teknik med teknisk personal, vilken tid artisterna kommer och vem som tar emot dem. Bestäm särskilt möte med teknisk personal och artister vid större arrangemang.
- Hur ser det ut framåt i planeringen?

Hantera text och fotografi

Det här är viktigt att tänka på när det gäller *fotografier*:

- Upplösning
- Fotografens namn
- Rättigheter för olika användningsområden.

Det här är viktigt att tänka på när det gäller *text*:

- Finns det någon presentationstext?
- Är texten upphovsrättsskyddad?
- Fungerar texten i olika kanaler? Om inte, skriv flera anpassade varianter.

Texter och fotografier lägger du i programmets särskilda mapp för kommunikation. Prioritera den information som ska publiceras på den externa webbplatsen.

Frågor?