

HVORDAN TENKE SOM EN KONSERTARRANGØR?

Teksten er utarbeidet etter rammene som allerede foreligger for masterkonserten (sesjekkliste for masterkonserter på siste side), og vil være rettet inn mot den. Er du interessert i en større oversikt, kan du finne mer informasjon på norske konsertarrangørers sider: konsertarrangor.no eventuelt google, spørre konsertarrangører, jobbe frivillig på festivaler/studenthus etc.

Hva man tar hensyn til når man planlegger en konsert, handler både om type konsert, hvilke(n) artist, venue og publikumskapasitet. Vi har satt opp 7-punkter som vi mener er viktig når man opptrer som konsertarrangør, hovedsakelig for dere, men også litt generelt.

Nr. 1 Følg sjekklisten for arrangering av masterkonsert

Et godt forarbeid, gjort til riktig tid er alfa og omega. Veldig ofte får man rodd noe iland, men synes ikke publikum det er bra nok, kommer de ikke igjen. Det ødelegger for deg selv som arrangør (og i dette tilfelle også artist), men også andre arrangører gis et dårlig rykte. **Lag en plan med frist for når hva skal være gjort, og hold den.**

Nr. 2 Vi er alle i samme båt

Vi er alle i samme båt. Om hver og en tar sin åre og ror i sin egen retning, kommer man ingen vei. Du vil at alle skal ro med deg. Det krever:

- God informasjon, gitt til riktig tid.
- At de kan stole på deg, og opplever deg som troverdig.
- At de liker deg. Ditt smil og entusiasme smitter.

I båten sitter blant annet disse rollene, noen ganger inneholder personer flere roller:

- arrangør (kaptein)
- artist og management
- teknisk innleide
- venueansvarlig
- samarbeidspartnere lyd, lys, bevertning
- bar-personell (forutsetter godkjent skjenkebevilling gitt av gitte kommune)
- billettør
- brannvakt
- vakthold/sikkerhet
- renhold
- frivillige
- publikum
- andre?

Rollene i båten kan deles inn i 3 grupper:

Til gruppen med de arbeidene på selve dagen er det viktig å:

- Sjekke at de har forstått oppgaven, så slipper du å gjøre ting om igjen hvis det viser seg at oppgaven er misforstått. En god opplæring er vesentlig, og/eller enarbeidsinstruks tilgjengeliggjort på stedet, i tillegg til tilsendt arbeidsinstruks (eller konkrete oppgaver i deres tilfelle) til arbeidstaker/frivillig.

Til gruppen med samarbeidspartnere, artister, management og venueansvarlig er det viktig å:

- Gjøre hva du sier du skal gjøre, og til riktig tid.
- På selve konsertdagen skal artisten(e) oppleve at alt stemmer overens med kontrakten. Arrangørs representant er tilstede, tilgjengelig og ønsker velkommen, men er ikke i veien. Det er innbydende og hyggelig å komme til oss. Med det ligger at lokalet er klargjort ute, som inne, på backstage og på scene. Det er rent, ryddig og i henhold til kontrakt mtp. catering etc. Artisten får hjelp til det som trengs. Er det noe som ikke kan løses slik det er mest ønskelig, finner vi en annen mulighet.

Til gruppen som inneholder publikum:

- Er det viktig å markedsføre din konsert, svare på tilbakemeldinger du mottar, yte service. Det er tross alt for publikum vi arrangerer konsert, eller i alle fall er det de som betaler for konserten, og derfor SKAL blidgjøres.

GENERELT TIPS:

Det vil lette arbeidet ditt vesentlig, om du får med deg en liten arrangørgruppe på selve dagen som du inviterer til møte i forkant av konsert, og som gis rollene vertskap og runner + andre roller du har behov for. Rollen som **runner** er en som fikser småting du vet av, du har glemt, eller som bare plutselig oppstår på dagen, altså en alt-mulig-person. **Vertskap** ser til at lokaler er presentable, ønsker velkommen til medmusikanter, ser til at alle trives og kan ved behov dele ut program til publikum i tillegg.

Man kan veksle på roller, men det er greit at man vet at «jeg er hovedsakelig vertskap, men før artister og andre kommer, kan jeg være runner etc...» Det er dumt om alle stikker avgårde, slik at noen samarbeidspartnere møter låste dører...

Nr. 3 Service – hva er det?

Service er å bry seg! Hvor skjer service? I alle ledd. God organisasjonskultur. Du leder an. Setter standard. Er du som øverste leder stresset, smitter det og folk blir usikre og utrygge. Derfor er det greit å dele på oppgavene.

Selve konsertdagen er dagen da service står i sentrum, da den møter deg ansikt til ansikt. Fram til nå har du kommunisert service over telefon, e-post, billett-service, sosiale medier, aviser etc. Har forarbeidet gått fint, møtes deltakerne i båten full av roller optimistiske og forventningsfulle. Blir det en konsert å huske på? En vi snakker om som en flott opplevelse? Om noe i forarbeidet gikk galt, har du nå en sjanse til å gjøre det godt igjen, imponere. Du bør ha tenkt over hvordan du vil imponere, og hvordan du skal håndtere de det gikk utover at noe gikk galt. Har alt gått galt, blir detingen konsert. Publikum, artist, teknikere, personell eller catering, møter ikke opp.

Nr. 4 Utarbeid en kjøreplan

- Kjøreplanen bør innbefatte alt som skal skje fra morgen til kveld fra time til time på konsertdagen. Du kan godt lage en fullstendig versjon for deg selv, og en modifisert versjon for resten av ditt crew.
- **Spre kjøreplanen på e-post til de involverte og heng den opp backstage, ved scenen, lever den til tekniker etc.** Kjøreplanen bør være relevante personer i hende minst en uke før konsert. Konsertstedet vil nok vite get- in/get-out i lang tid før det.

Nr. 5 Konsertdag

- Konsertansvarlig: Kjenn din kjøreplan, send sms eller ring samarbeidspartnere du har en avtale med på konsertdagen for å informere om din rolle, spørre om det er noe vedkommende trenger, lurer på, om de er i rute etc.
- Sjekk lokalet om det er presentabelt, inne og ute, samt rømningsveier. Fikssøppel, rot og klargjør for en fantastisk opplevelse!
- Se for deg hvilke oppgaver som vil treffe deg time for time – hvordan kan jeg klargjøre meg for oppgavene?
- Få arbeidsoppgave gjort ved at alle ror i samme retning: Tenk på hvordan å inkludere andre på en alright måte. Er det lurt å holde briefing før og etter arrangement? Hvem skal holde den, og for hvilke roller? Etc.

Nr. 6 Noe uforutsett vil gjerne skje

..og det er greit. Hva du gjør med det, og hvordan, avgjør om du kommer godt ut av det.

Nr. 7 Etterarbeid/Evaluering/Fest

Hvordan forløp konserten? Hva var bra? Hva kan forbedres? Lærte jeg noe? Et tips er å gjøre seg notater underveis man kan bringe til evalueringen. Det er lett å glemme det man ikke noterer et sted.

Sjekkliste for masterkonsserter

Arrangør, logo:

- Det er du som student ved NTNU institutt for musikk som er arrangør for konserten.
- Institutt for musikk sin logo skal derfor være på alt materiell om konserten.

Hvor og når:

- Konserten skal være i høstsemesteret.
- Du bestemmer selv hvor konserten skal være og hvilken dato.
- Vil du ha konserten i våre lokaler, som Kammersalen eller Orgelsalen, avtaler du dette med ekspedisjonen, eller sender mail til: musikk-romreservasjon@hf.ntnu.no
- Vil du ha konserten andre steder, avtaler du dette selv.
- Konserten kan også være digital
- **Når tid og sted for konserten er bestemt meldes dette til produsent.**

Dokumentasjon:

- Konserten skal dokumenteres, du avgjør om det skal gjøres både video- og lydopptak.
- Ta kontakt med konsertleder senest 3 uker før konserten om du trenger hjelp til lydopptak. (Videoopptakststyr kan lånes i IMUs ekspedisjon.)
- Det kan være lurt å gjøre et enkelt back-up-opptak, i tillegg til hovedopptaket (f.eks. bare på mobil). Dersom man får problemer med hovedopptaket, har man da noe i bakhånd.

Teknikk og hjelp på konserten:

- På konsserter i skolens lokaler vil det være en konsertvert som hjelper til med klargjøring av sal og ev rigging under konserten. Hvis du har mer omfattende tekniske behov, må du selv gjøre avtaler for å få hjelp til dette.

Plakat:

- Du lager plakat og har ansvar for oppheng.
- Du kan sende plakaten som PDF (husk logo) til produsent for trykking.

Konsertprogram:

- Du lager program
- Du kan sende program som PDF (4, enkeltsider, husk logo) til produsent for trykking, programmet blir lagt i studenthylla når det er ferdig.

PR:

- Sende ut pressemelding en drøy uke før konserten.
 - Ring gjerne de du sendte den til noen dager etter du sendte den.
- Lage FB-event, og send link til konsertleder for publisering på IMs FB-side. (Husk å gjøre eventet offentlig, ellers kan det ikke deles.)
- Andre steder: Trd Events

TONO:

- Komplette oversikt over verk som blir spilt på konserten sendes produsent som melder konserten til TONO.