

Hoofdstuk 3

De organisatie van een optreden

3.1. Van idee tot voorstelling: de realisatie van een optreden

Een gouden basisregel! Houd bij het maken van een dansvoorstelling altijd het volgende bewustzijn in je achterhoofd: wat maak ik voor wie en hoe ga ik het afzetten? Als je dan uiteindelijk de voorstelling ergens gaat spelen, vormen een paar aspecten het uitgangspunt voor de organisatie van de betreffende dag:

- Het theater en de faciliteiten
- De duopartners/samenwerkingspartners
- De organisatie van de uitvoeringsdag

Om de dag van het optreden zo goed mogelijk te laten verlopen, moet je beginnen met het inwinnen van informatie bij het theater en de duo/samenwerkingspartners. Hoe laat kun je waar terecht? Wie is de contactpersoon?

Welke planning hanteert de locatie? Hoe verloopt de kaartverkoop? Al die gegevens zijn nodig om een draaiboek op te kunnen stellen. In dat draaiboek staat de planning van de hele dag, met erbij genoteerd wie waarvoor verantwoordelijk is (zie de bijlage voor een voorbeeld van een draaiboek). Ook moet de verzorging van de maaltijden voor cast en crew worden geregeld. Wie eet wat, waar en wanneer? Zijn er mensen met een dieet? Wie draagt er zorg voor? Tenslotte regel je het vervoer van cast, crew en decor. Voor vervoer en catering wordt een checklist opgesteld om een duidelijk overzicht te hebben (zie hoofdstuk 3).

TIP: Als de cast met het openbaar vervoer gaat, laat de productieleiding dan tijden uitzoeken, zodat je zeker weet dat iedereen op tijd op de locatie is.

Het theater en de faciliteiten

Meestal heeft een theater een technische lijst beschikbaar. Dit is een overzicht van de aanwezige faciliteiten. Soms staat die op hun website. Je eigen theatertechnici kunnen hiermee vooruit. Geef hen ook de contactgegevens door van de technicus ter plaatse; dan kunnen alle technische zaken zonder onnodige tussenkomst van derden besproken worden en voorkom je misverstanden door omslachtige communicatie. Heb je geen eigen technicus, zorg dan dat degene die de zorg draagt voor de techniek contact onderhoudt met de technicus van het theater. Nadat de datum van het optreden en de eventuele huur van het theater zijn vastgelegd, moeten de volgende zaken aan bod komen en met het theater worden besproken:

- **Financiën en contract**
 - Leg de huur van de zaal vast en ga na of dit bedrag inclusief of exclusief BTW is;
 - Achterhaal of bij de huur van de zaal ook de hulp van technici van de theaterzaal is inbegrepen;
 - Achterhaal ook hoeveel dagdelen de afgesproken huur betreft;
 - Maak onderling afspraken over wie het contract opstelt over de huur van de zaal: het theater of je eigen dansgroep;
 - Maak (eventueel) het contract op en verstuur het.
- **De zaal en faciliteiten**
 - Leg namen, telefoonnummers en mailadressen van contactpersonen vast;
 - Noteer de afmetingen van de zaal;
- Doe navraag naar de aanwezigheid van een dansvloer, achterdoek en coulissen en leg vast welke kleur deze hebben;
- Maak een lijst van aanwezige techniek en stuur deze door naar je eigen technicus of naar degene die de zorg draagt voor de techniek; gebruik hiervoor de technische lijst als een theater daarover beschikt.
- Noteer de capaciteit van de zaal wat betreft het aantal toeschouwers;
- Check de aanwezigheid van kleedruimten en de capaciteit ervan.
- **Kaartverkoop**
 - Maak afspraken over wie verantwoordelijk is voor de voorverkoop van kaarten;
 - Leg vast wie de kaartverkoop ter plaatse verzorgt;
 - Leg het bedrag vast van de entreekaartjes (normaal + gereduceerd tarief); dit bedrag kun je vaststellen wanneer je de toer compleet hebt en een werkbegroting hebt vastgesteld (zie hoofdstuk 4 over financiën);
 - Maak afspraken over wie verantwoordelijk is voor het scheuren van de kaartjes aan de deur en voor het placeren van mensen in de zaal. Regel eventueel zelf vrijwilligers wanneer dit praktischer is.
- **Afspraken over de uitvoeringsdag**
 - Bespreek de mogelijkheid om vroeg in de zaal aanwezig te zijn om te zorgen voor een tijdige technische opbouw, zodat je tijd overhoudt voor een doorloop;
 - Maak afspraken over de mogelijkheid om eten voor cast en crew te serveren op een bepaalde plek in het

theater; het klinkt kostbaar om voor eten te zorgen; in de praktijk wegen de kosten echter vaak op tegen de credits die je ermee verdient; het initiatief wordt op prijs gesteld;

- Doe navraag naar de mogelijkheid om eten op te warmen (aanwezigheid van een keuken/magnetron);
- Ga na wat de inventaris is van de keuken (magnetron, borden, bestek, bekers, mogelijkheden om koffie/thee te zetten).

De duopartners

Nadat één of meerdere duopartner(s) per locatie zijn uitgekozen om mee op te treden of samen te werken, is het van groot belang verschillende zaken onderling goed door te spreken:

• **Dansgroep en dansstuk**

- Noteer naam, adres, telefoonnummer en mailadres van de contactpersoon van de duopartner;
- Leg vast welk stuk wordt gedanst en hoe lang dit duurt;
- Vraag de benodigde informatie (titel choreografie, naam componist, namen dansers, enzovoort) voor de zogenaamde hand-out (zie paragraaf 4.3);
- Doe navraag naar het aantal leden (cast én crew) waarmee de groep komt optreden;
- Maak afspraken over de benodigde tijd om een doorloop te doen op het podium;
- Maak afspraken over de te voeren publiciteit; check hoeveel eigen publiek een duopartner denkt te kunnen genereren en maak daar eventueel afspraken over;

• **Theater/techniek**

- Bespreek met de duopartner de faciliteiten van het theater (vloeroppervlak, coulissen, op- en afgang);
- Vraag het lichtplan op van de voorstelling van de duopartner, en stuur dit door naar je eigen technicus om te kijken hoe dit kan worden gerealiseerd; nog beter is je eigen technicus laten communiceren over het lichtplan met de technicus van de duopartner.

• **Contract**

- Leg vast welke kosten wel en niet vergoed kunnen worden; een duopartner is vaker geneigd gratis op te treden als er voor eten en andere randvoorwaarden wordt gezorgd;
- Leg afspraken met de duopartner vast in een contract en stuur het in tweevoud naar de contactpersoon van de groep.

• **Uitleg organisatie**

- Geef uitleg over de opzet van de dag en de catering; bespreek hoe de maaltijd zal worden verzorgd en wat de kosten daarvan zijn. Ga na of er dieetwensen zijn;
- Omdat duopartners vaak belangeloos meewerken, is het zinvol hen het gevoel te geven in een warm bad terecht te komen, dat versterkt hun betrokkenheid. Door hen productioneel werk uit handen te nemen – ze hoeven alleen te dansen en publiciteit te voeren – versterk je hun motivatie om die publiciteit enthousiast ter hand te nemen.

De organisatie van de uitvoeringsdag

De organisatie van de uitvoeringsdag begint met een draaiboek. Dit komt voort uit bovenstaande afspraken. Neem daarin op de tijd die nodig is voor opbouw van de techniek én voor een technische en volledige doorloop op het podium in het theater. Kijk goed naar de mogelijkheden van het theater tijdens de uitvoeringsdag, naar het aantal duopartners, de lengte van de dansstukken en de wensen van de duopartners.

- **De opzet van het draaiboek**

- Zet alle verzamelde gegevens over de uitvoeringsdag in een draaiboek (zie het voorbeeld in de bijlage). Dit is een basisdraaiboek! Op grond hiervan worden verschillende versies gemaakt: een draaiboek voor de duopartner, een draaiboek voor de eigen cast, een draaiboek voor de techniek van het theater en een uitgebreid draaiboek voor de eigen crew.
- Mail of stuur deze draaiboeken naar de desbetreffende personen.

- **Het eten voor cast en crew**

- De catering kan per keer en per locatie verschillen. Stichting Eye-Wash Productions organiseert altijd een lunch voor de crew en verzorgt het avondeten voor de eigen cast en crew en voor die van de duopartners.
- De organisatie van het eten is afhankelijk van de faciliteiten van het theater waar wordt gespeeld. Eye-Wash Productions stelt altijd een boodschappenlijst op, laat een vrijwilliger de boodschappen doen en het eten koken. Vaak wordt het eten vervolgens vervoerd naar de locatie om daar te worden opgewarmd en geserveerd.

- **Het vervoer van cast en crew**

- Het vervoer hangt af van de mogelijkheden en de bereikbaarheid van de locatie. De crew van Stichting Eye-Wash Productions ging bij de voorstelling ALTIJD met eigen vervoer naar de locatie vanwege het transport van de spullen en de noodzakelijke reistijden. De cast van ALTIJD ging met het openbaar vervoer naar de verschillende locaties. De productieleiding zocht altijd de reistijden uit voor de cast om verwarring te voorkomen.

- **Checklist en evaluatie**

- Maak voor de crew altijd een checklist van wie wat mee moet nemen op de dag zelf! Maak een checklist voor de productie maar ook voor de publiciteit betreffende de voorstelling (zie voor de uitwerking van checklisten en draaiboeken de volgende paragraaf).
- Het is verstandig de organisatie van de dag te evalueren. Daar kun je veel van leren. Stel van te voren een vragenlijst op voor de duo-partners, de theaters en de dansers. Deze kunnen onderling verschillen. Mail of stuur ze in de week na het optreden naar de betreffende personen (zie ook hoofdstuk 5).

***TIP:** Voor al deze aspecten van de realisatie van een optreden geldt: tijdige en duidelijke communicatie – misschien wel overduidelijke - bevordert de prettige voortgang van de samenwerking.*

3.2. Van checklist tot draaiboek

Waar moet je aan denken bij het opstellen van een draaiboek?

- Maak een duidelijk overzicht in kolommen: tijd, actie, wie, waar, telefoonnummers;
 - Vermeld duidelijk de begin- en eindtijd;
 - Omschrijf de actie helder, zodat die voor iedereen duidelijk is;
 - Geef aan wie de actie uit moet voeren en waar;
 - Trek voldoende tijd uit voor de verschillende onderdelen (liever teveel tijd dan te weinig);
 - Ruim tijd in voor het afbreken en opruimen van opgebouwde techniek! Neem deze tijd nadrukkelijk op in het draaiboek zodat iedereen daarmee rekening houdt in verband met de verwachte eindtijd;
 - Check het draaiboek op de voorwaarde dat maar één persoon één actie tegelijk kan uitvoeren. Dat klinkt als een open deur maar het komt nog wel eens voor dat iemand per ongeluk dubbel staat ingepland;
 - Als er acties van meerdere partijen beschreven staan in het draaiboek, check dan of het tijdsprogramma van de ene groep aansluit op dat van de andere groep (en er bijvoorbeeld geen dubbele acties in staan op dezelfde tijd op dezelfde plek);
- Zorg ervoor dat de zaken die in het draaiboek zijn gezet ook daadwerkelijk uitvoerbaar zijn. Houd bijvoorbeeld rekening met de ruimtes die beschikbaar zijn en het aantal personen die hierin terecht kunnen;
 - Geef voor de overzichtelijkheid dingen die op dezelfde tijdstippen moeten gebeuren dezelfde kleur;
 - Regel voldoende mensen die kunnen helpen om de dag goed georganiseerd te laten verlopen, inclusief het opruimen!

TIP: Vraag bij het versturen of het mailen van draaiboeken en checklisten om een ontvangstbevestiging zodat je weet dat de informatie ook daadwerkelijk is aangekomen.

In de bijlage staan een blanco draaiboek en een blanco checklist, die gebruikt kunnen worden als voorbeeld voor een invulschema. De tijdstippen zijn ter voorbeeld ingevuld.

TIP: Draaiboeken en checklisten worden het handigst opgemaakt in Microsoft Excel of een vergelijkbaar programma.

