

# Kirjailijan ja teatterin yhteistyö uuden näytelmän kirjoitus- ja kantaesitysprosessissa

Uuden näytelmän ohjelman (UNO) pilottivuoden 2017 Ajatushautomon työskentelyn koonti

Työskentelyyn osallistuneet ryhmät: näytelmäkirjailijat (freelancerit) sekä johtajat, tuottajat ja dramaturgit (UNO verkoston teatterit)

17.1.2018

Saatteeksi lukijalle	2
Mikä on UNOn Ajatushautomo?	3
Toimivan yhteistyön lähtökohtia	4
Tunnustelu ja raamittaminen	6
Kirjoitusprosessin käytäntöjä	7
Kantaesitysprosessin käytäntöjä	8
Huomioita viestinnästä	9

# Saatteeksi lukijalle

## Kokoelma havaintoja alan ammattilaisten vapaasti hyödynnettäväksi

Tämän koonnin synnyttäneessä UNOn Ajatushautomon työskentelyssä havaittiin, että teattereiden ja kirjailijoiden välistä yhteistyötä koskevat käytännöt ovat hyvin vaihtelevia. Näiden yhteisten prosessien ennustettavuuden ja parhaan lopputuloksen vuoksi koettiin tärkeäksi, että eri toimijoiden hyviä käytäntöjä olisi koottu yhteen. Samoin koettiin tärkeäksi tehdä havaintoja ja tekijälähtöisiä ehdotuksia tilanteista, joissa olisi mahdollisuuksia toimia jatkossa paremmin.

Nämä havainnot eivät ole tyhjentäviä, eivätkä ne muodosta kuvaa ainoastaan oikeasta tavasta, joka toimisi sellaisenaan joka tilanteessa. Niitä ei myöskään ole tarkoitettu viralliseksi ohjeistukseksi tai erityiseksi kannanotoksi. Ne voivat kuitenkin toimia käteväenä muistilistana, käytännön työkaluna kirjailijoille ja teattereille uusien tekstien tilaamista ja kantaesitysprosessien suunnittelua – kirjailijan ja teatterin välistä yhteistyötä ja varsinkin siitä sopimista – helpottamaan.

Koonnin pohjana on Ajatushautomon prosessissa syntynyt aineisto, jota on hieman täydennetty saman aiheen tiimoilta mm. UNOn verkoston teattereissa järjestämässä työpajoissa, yhteisissä koulutuspäivissä ja suunnittelutapaamisissa käytyjä keskusteluja ja niissä syntyneistä huomioista hyödyntäen. Tämä materiaali on pitkän prosessin yhden etapin lopputulema. Työ aiheen parissa siis jatkuu edelleen.

Materiaali rakentuu luettelonomaisesti työskentelyyn osallistuneiden huomioista, jotka on jaettu viiden otsakkeen alle:

- 1) toimivan yhteistyön lähtökohtia – perusasioita
- 2) tunnustelu ja raamittaminen
- 3) kirjoitusprosessin käytännöt
- 4) kantaesitysprosessin käytännöt
- 5) huomioita viestinnästä

**Käsissäsi on alan tekijöiden ainutlaatuisessa dialogissa syntynyt kokoelma huomioita ja kysymyksiä, joita on tärkeää muistaa kysyä ja joihin tulee saada vastaus kirjailijan ja teatterin välisen toimivan yhteistyön mahdollistamiseksi kantaesitysprosessissa.**

# Mikä on UNOn Ajatushautomo?

Tämä materiaali on koottu Uuden näytelmän ohjelman pilottivuoden 2017 osana toteutuneen Ajatushautomo-työskentelyn pohjalta. Tämä ensimmäinen Ajatushautomo oli UNOn verkoston teattereiden tekijöille sekä freelancer-näytelmäkirjailijoille suunnattua tavoitteellista yhteistoimintaa. Se tarjosi mahdollisuuden ottaa aikaa omaan työhön liittyvien tarpeiden ja toiveiden pohtimiseen ja jakamiseen yhdessä kollegojen kanssa.

Ajatushautomon tapaamisissa tutustuttiin erilaisissa olosuhteissa työskentelevien tekijöiden uuteen näytelmään ja kantaesitysprosessiin liittyviin kokemuksiin ja kehitettiin niihin liittyviä käytäntöjä eteenpäin yhdessä. UNO viritti yhteisissä tapaamisissa syntyneen tiedon pohjalta aina seuraavan olosuhteen, josta työskentelyä jatkettiin eteenpäin. Kokonaisuuden vetämisestä vastasi UNOn asiantuntija **Kati Sirén**.

**Tässä koonnissa on avattu tuloksia työskentelystä, johon osallistui ryhmä freelancer-näytelmäkirjailijoita sekä ryhmä johtajia, tuottajia ja dramaturgeja UNOn verkoston teattereista.**

Työskentelyn käynnistämiseksi molemmilla ryhmillä oli ensin oma tapaaminen. Tämän jälkeen ryhmät tulivat yhteen kolme kertaa. Näissä yhteisissä tapaamisissa kartoitettiin kirjailijan ja teatterin yhteistyötä kantaesitysprosessissa.

Ajatushautomossa käynnistettiin lisäksi UNOn verkoston teattereiden tiedotus- ja markkinointiväen oma prosessi, joka ehti vuonna 2017 vasta hyvään alkuun. Tämä työskentely jatkuu vielä vuonna 2018. Työskentelyn mahdolliset jaettavat tulokset selviävät myöhemmin.

## UNOn Ajatushautomon työskentely 2017

**4.4.2017**

näytelmäkirjailijat  
*Teatterikulma, Helsinki*

**19.4.2017**

johtajat, tuottajat,  
dramaturgit  
*Ahaa Teatteri, Tampere*

**20.4.2017**

tiedotus-markkinointi  
*Ahaa Teatteri, Tampere*

**6.6.2017**

näytelmäkirjailijat &  
johtajat, tuottajat,  
dramaturgit  
*Teatterikulma, Helsinki*

**25.9.2017**

näytelmäkirjailijat &  
johtajat, tuottajat,  
dramaturgit  
*Koneen Kamari, Helsinki*

**26.9.2017**

tiedotus-markkinointi  
*Koneen Kamari, Helsinki*

**13.11.2017**

näytelmäkirjailijat &  
johtajat, tuottajat,  
dramaturgit  
*Teatteri Telakka, Tampere*



# TOIMIVAN YHTEISTYÖN LÄHTÖKOHTIA

## Perusasioita ja yleisiä havaintoja huomioitavaksi

### ENSIMMÄISESTÄ YHTEYDENOTOSTA / KONTAKTISTA

#### Miten lähestyä teatteria yhteistyötarjoajalla, ja milloin?

Työskentelyssä nousi useasti esille kysymys ensimmäisten yhteydenottojen tekemisestä, miten lähestyä teatteria ”oikein”. Teattereiden toiveet asian tiimoilta vaihtelivat paljon, joten mitään yhtenevää hyvää käytäntöä ei ole hedelmällistä esittää. Keskusteluista päätellen teattereita voi lähestyä yhtälailla soittamalla tai sähköpostitse. Myöskään erityisen hyvien tai huonojen ajankohtien suhteen ei ollut yhtenevää mielipidettä. Toki aina voi erikseen tiedustella, milloin olisi hyvä aika olla yhteydessä. Teatteriin voi myös olla yhteydessä vain ehdottaakseen tunnustelutapaamista, tai toimittaa suoraan jonkinlaista materiaalia tulevasta teoksesta.

#### Kirjailijoiden toive yhteydenottoihin reagoimisesta

Kirjailijat toivoivat teatterilta aina jonkinlaista vastausta yhteydenottoihin mahdollisimman nopeasti. Edes lyhyttä kuittausta, että viesti on tullut perille eli huomioitu.

#### Älä roikota kirjailijaa

Sano selkeästi EI, jos ehdotettu idea ei kiinnosta tai yhteistyö ei ole mahdollista. Kirjailija ei pahoita mieltään selvästä vastauksesta.

#### Vapaamuotoinen tapaaminen alustajana

Vapaamuotoista tapaamista pidettiin hyvänä tapana tunnustella yhteistyötä ja testata kohtaako ajattelu. Kumpi tahansa voi ehdottaa tapaamista. Tämä ensimmäinen kohtaaminen ilman päämäärää ja tuloksellisuutta luo pohjaa tutustumiselle ja varsinaisille neuvotteluille. On kuitenkin hyvä artikuloida ääneen, että ei olla vielä sopimassa, vain jutellaan. Näin kirjailija pääsee tutustumaan paremmin teatteriin, ja teatteri kirjailijan ajatteluun.

### LUOTTAMUKSEN RAKENTAMINEN

#### Tavoitteena puhuminen suoraan

- Hyvään yhteistyöhön ja yhteisen prosessin onnistumiseen tarvitaan luottamusta, joka rakentuu avoimuudella ja suoraan puhumisella.
- Esimerkiksi on tärkeää kertoa siitä, jos kirjailija on tarjonnut samaa teosta / ideaa useampaan teatteriin. Samoin jos teatteri on kartoittamassa samaan tuotantopaikkaan sisältöä useilta tekijöiltä samanaikaisesti.
- Sopimisvaiheessa on tärkeää, että ymmärretään mahdollisimman hyvin toisia ja kummallakaan osapuolella ei jää toiveita tai motiiveja, jotka eivät tule sanotuksi.
- Myös jo käynnissä olevan prosessin ajalle on luotava olosuhteet eli tilaisuuksia asioista puhumiselle, erityisesti ongelmatilanteissa on oltava mahdollisuus ottaa kunnolla aikaa keskustelulle asioiden ratkomiseksi.
- Ongelmatilanteiden ilmaantuessa pyrkimys kommunikointiin mahdollisimman selkeästi ja avoimesti. On tärkeää, että on sovittu ennalta käytäntöjä erilaisten tilanteiden varalle, esim. miten toimitaan tilanteissa, joissa on tarvetta tehdä muutoksia tekstiin esitysprosessin aikana.

# TOIMIVAN YHTEISTYÖN LÄHTÖKOHTIA

## Perusasioita ja yleisiä havaintoja huomioitavaksi

1

Kun yhteistyöhön ollaan lähdössä, on tärkeää selvittää yhdessä mahdollisimman tyhjentävästi sisältöön ja käytäntöön liittyvät asiat

- mitä ollaan tekemässä, mitä tavoitellaan, miksi
- millä ehdoin kumpikin osapuoli voi sitoutua yhteistyöhön

### Määritellään käytettävät käsitteet

On tärkeää varmistaa, että teatteri ja kirjailija käsittävät saman asian esim.

- oletetulla tyylilajilla
- mitä tarkoitetaan synopsiksella, 1. versiolla tms.
- mitä tarkoitetaan muutoksilla / merkittävillä muutoksilla / sovittamisella (jos tekstiä halutaan muuttaa kantaesitysprosessissa)

### Miten perehdytys on järjestetty?

- Miten ja missä vaiheessa yhteistä prosessia tapahtuu freelancer-kirjoittajan perehdyttäminen teatterin käytäntöihin: miten otetaan teatterin / työryhmän ulkopuolinen tekijä huomioon, miten tieto kulkee kirjailijalle, kuka on kirjailijan yhteyshenkilö teatteriin / työryhmään?
- Minkälainen on kirjailijan mahdollisuus tutustua teatterin rakenteeseen, toimintatapaan ja -olosuhteisiin (päätösprosessiin, ohjelmistosuunnittelun tapaan), myös teatterin toimintaympäristöön / kaupunkiin

## SOPIMISEN KÄYTÄNNÖISTÄ

### Tunnustelut / keskustelut yhteistyöstä ennen sopimista

Tunnusteluvaiheessa on tärkeää tehdä selväksi, milloin on jo kyse suullisesta sopimisesta ja milloin tunnustelusta, joka voi mahdollisesti johtaa sopimukseen myöhemmin. Silloin kun kyse on vasta tunnustelusta / alustavasta keskustelusta, on artikuloitava, mihin mennessä asiasta sovitaan, jos sovitaan.

### Keskustelut yhteistyön yksityiskohdista ja reunaehdoista (ennen kirjallista sopimusta TAI sopimisen jälkeen käytävät tarkentavat keskustelut)

Sovittava käytännöstä, miten varmistetaan, että kumpikin osapuoli on ymmärtänyt puhutun samoin ja muistaa myöhemminkin yhtenevästi, mitä on sovittu. Esim. kuka kirjaa yhteisen keskustelun / sovitut asiat ylös, ja toimittaa koonnin kaikille osapuolille. On tärkeää myös sanoittaa, onko prosessi avoin eli sovitaanko käytännön asioita matkan varrella vai pyritäänkö kaikesta sopimaan valmiiksi ennakkoon ja muutoksia tehdään vain poikkeustapauksissa.

### Kirjallinen sopiminen

Kun yhteisymmärrykseen yhteistyöstä on päästy, on tärkeää tehdä sopimus myös kirjallisesti mahdollisimman nopeasti. Jos varsinaisen sopimuksen haluaa pitää yksinkertaisena (tai sen tekee esim. agentuuri), mukaan sopimusta täydentämään voi liittää muistiot tms. dokumentit kirjailijan ja teatterin käymistä keskusteluista, joissa on sovittu tarkemmin käytännön työn yksityiskohdista, aikatauluista ja materiaalien sisällöistä ja vaiheista, palautteen antamisesta jne.

# TUNNUSTELU JA RAAMITTAMINEN

Mitä ollaan tekemässä, mitä tavoitellaan, ja millä ehdoin osapuolet voivat sitoutua yhteistyöhön

2

## KIRJAILIJAN VASTUULLA KOMMUNIKOIDA

Kirjailijan **aikataulut** ja **muut keskeiset raamit**, jotka vaikuttavat työskentelyyn (muut työt, oma työtapo, tarvittava minimikirjoitusaika) sekä muut kirjailijalle tärkeät **reunaehdot / toiveet**, esim.

- **mahdollisuus dramaturgiseen apuun:** onko teatterilla oma dramaturgi kirjailijan tukena, mahdollisuus palkattuun freelancer-työpariin
- **kantaesityksen ohjaajan valinta:** saako kirjailija vaikuttaa ohjaajan valintaan
- **taiteellinen vapaus:** minkälaista dialogia teoksen sisällöstä sitoudutaan käymään, miten kirjailija suhtautuu teatterilta tuleviin muutosehdotuksiin/-pyyntöihin ja missä vaiheessa kirjoitusprosessia
- **tekijänoikeusasiat:** minkälaiset muutokset tekstiin mahdollisia kantaesitysprosessissa, mihin muutoksiin tarvitaan lupa kirjailijalta, kuka saa tehdä niitä
- **kirjailijan halukkuus / haluttomuus osallistua kantaesitysprosessiin:** haluaako kirjailija osallistua harjoituksiin, viestintään jne.

## TEATTERIN VASTUULLA KOMMUNIKOIDA

- **raha-asiat:** korvaus työstä kirjailijalle (palkka, tilausmaksu, rojaltti / ennakko), milloin maksetaan (onko etappeja, joista maksetaan erikseen), kulujen korvaaminen (osallistuminen harjoituksiin, tiedotustilaisuuksiin), **teatterinjohtajan vastuulla ottaa heti puheeksi** (neuvottelut rahasta voidaan käydä myös agentuurin kautta)
- **kirjailijan yhteyshenkilö / palautteen antaja teatterilla**
- **muut käytettävissä olevat resurssit kirjailijalle** kirjoitusprosessin tueksi (dramaturgi / palaute teatterilta)
- **tekstin tuotannossa käytettävissä olevat henkilöresurssit** esim. näyttelijämäärä
- **tyylilaji ja muut sisältöä koskevat toiveet / raamit** (aihe / teema)
- **teoksen kohderyhmä** (jos on tarkoitus työssä huomioida kohderyhmäajattelua)
- **tuotannon aikataulu** (milloin tuotannon tekstin pohjalta pitäisi käynnistyä / ensi-ilta)
- **esityspaikka, tila / näyttämö**
- **muut tekniset raamit** (kesto, väliajallinen / väliajaton)
- **minkä kokoinen produktio** (pieni / iso näyttämö), minkälaisia resursseja on käytettävissä tuotantoon (pieni / iso budjetti)
- **teoksen katsojatavoite** (onko asetettu / olennainen tieto, jos teoksella selkeä tulotavoite vai onko kyseessä taiteellinen kokeilu tms.)
- **taustoitusta teatterista / ohjelmistosta** (minkälaisen ohjelmiston osaksi teos olisi tulossa)
- **toivotaanko lisämateriaalia / -tietoa tulevasta teoksesta ennen tilausta** (esim. synopsis tai 2-3 kohtausta, joista selviää kieli, tunnelma), miten mahdollinen työ ennen tilaussopimusta korvataan
- **päätösprosessin eteneminen:** onko kyse alustavasta keskustelusta vai sopimisesta, milloin sovitaan viimeistään tilauksesta, milloin / miltä pohjalta tehdään tuotantopäätös, mikä on tilauksen ja tuotantopäätöksen välinen aika

## Työtavasta, prosessin etenemisestä ja yhteistyön yksityiskohdista keskusteleminen ja sopiminen

### Kirjoittajan työtapa

- arvio miten kyseinen työ etenee, minkälainen on kirjoitustyön sykli (esim. taustatyö, kirjoitustyön vaiheet)
- paljonko tarvitaan / on varattu aikaa mihinkin kirjoitusvaiheeseen
- minkälaista materiaalia voi odottaa / on tarpeen saada milloinkin

### Kirjailijan yhteyshenkilö teatterilla / työpari

- kuka on kirjailijan kontaktihenkilö teatterilla (johtaja, dramaturgi, ohjaaja), kenen kanssa käydään keskustelua teoksen vaiheesta ja sisällöistä, kuka paneutuu teokseen, ketä saa vaivata kun on tarvetta,
- onko kirjailijalle dramaturgin tukihenkilö / työpari teatterilta, jos ei, onko mahdollisuus käyttää työparina / tukena teatterin palkkaamaa freelancer-dramaturgia

### Palaute

- keneltä: kuka lukee tekstin versioita, kuka antaa palautteen (jos tekstiä kommentoi ryhmä, antaako palautetta yksi vai useampi)
- miten: miten palaute annetaan (tapaaminen, puhelinkeskustelu, kirjallinen)
- milloin: missä vaiheissa, mistä materiaaleista / versioista, kuinka nopeasti materiaalin toimittamisen jälkeen palautetta annetaan
- On tärkeää, että palautteen antaja on teoksen puolella, ymmärtää kirjailijan prosessia ja teoksen keskeneräisyyttä.

### Tarkistuspisteet / deadlinet

- minkälaista materiaalia kirjoittaja toimittaa teatterille ja milloin
- jos yhteistyön jatkumista arvioidaan kirjoitustyön eri vaiheissa toimitettujen materiaalien pohjalta, milloin ja miten päätetään ja ilmoitetaan yhteistyön jatkumisesta / seuraavasta vaiheesta
- jos on tehty tilaussopimus, minkä version/materiaalin pohjalta tehdään tuotantopäätös, milloin viimeistään

### Dramaturgin tehtävä kirjoitusprosessissa

- kirjailijan taiteellinen tuki kirjoitusprosessissa
- kommunikoi ja viestii tietoa kirjailijan prosessista teatteriin
- kommunikoi ja viestii tietoa teatterista kirjailijalle (huom. jos yhteistyökumppanina ei ole teatterin dramaturgia, sovittava kuka vastaa viestinnästä teatterin suunnasta kirjailijalle)

### KIRJOITUSPROSESSIN VAIHEET, TEKSTIN ERI VERSIOT JA NIIDEN MERKITYS

#### Kirjoitusprosessi

- tehdäänkö aluksi synopsis, treatment tms. vastaava teoksen kuvaus
- montako kokonaista versiota on aikomus kirjoittaa
- mitä tarkoittaa ”ensimmäinen versio” (= ensimmäinen versio, jonka kirjoittaja toimittaa teatterille; sanoittaminen, mikä on tämän version vaihe kirjoitusprosessissa)
- mikä on ns. valmis versio (kirjoittajan työ päättyy, ei merkittäviä muutoksia)
- minkä materiaalin / version pohjalta tehdään tuotantopäätös, milloin viimeistään
- onko korvaus työstä jaksotettu eri vaiheiden mukaan

#### Työskentely tekstin kanssa kohti kantaesitystä (tuotantopäätös tehty)

- minkä version pohjalta käynnistyy ohjaajan / suunnittelijoiden työ
- millä versiolla lähdetään harjoituksiin
- minkä version/materiaalin pohjalta aloitetaan markkinoinnin suunnittelu
- Merkittävät muutokset tekstiin kantaesitysprosessissa: Pitää keskustella, mitä kirjoittajalle tarkoittaa ”merkittävät muutokset”, riippuu teoksesta ja kirjailijasta, mitä muutos kenellekin tarkoittaa, (onko teksti materiaalia vai teos, jota ei saa juuri muuttaa)

# KANTAESITYSPROESSIN KÄYTÄNTÖJÄ

## Tuotantotavan vaikutus kirjoitusprosessiin, kirjailijan suhde kantaesitysprosessiin, yhteistyö ohjaajan / työryhmän kanssa

4

### TUOTANTOTAPA

Mikä kantaesityksen tuotantotapa / valmistamisen lähtökohta: käynnistetäänkö tuotanto vasta valmiin vai vielä keskeneräisen tekstin pohjalta? Onko näissä tuotantotavoissa eroja käytännön prosessissa?

Miten tuotantotapa vaikuttaa kirjoittajan työhön:

- Mitä mahdollisuuksia eri tuotantotavat tarjoavat kirjoittajalle?
- Mitä tarpeita teatterilla on kirjoittajalta eri tuotantotavoissa?

Tehdäänkö kirjoitusprosessin aikana yhteistyötä ohjaajan / suunnittelijoiden / näyttelijöiden kanssa?

- Mitä yhteistyö on käytännössä (esim. keskustelua sisällöistä, teksti- / näyttämötyöpaja, keskeneräisen tekstin lukeminen)
- Missä vaiheessa yhteistyötä tehdään ja mikä on sen tavoitteena? (tekstin kehittäminen, esim. isommatkin muutokset tekstiin mahdollisia vai ensisijaisesti esitykseen valmistautuminen, ennakkovalmistautumista työryhmälle)

### Kirjailijan työ kantaesitysprosessin aikana

Kuuluuko läsnäolo harjoituksissa ja/tai mahdollisten tekstimuutosten tekeminen harjoitusprosessin aikana kirjailijan työhön: alkuperäisesti suunniteltuun työhön, sovittuun prosessin / työn luonteeseen vai ovatko ne ns. ylimääräistä työtä kirjoitusprosessin jälkeen, josta maksetaan erillinen korvaus?

**On teatterin johdon vastuulla** artikuloida henkilökunnalle työn tarkoituksesta osana ohjelmistoa ja kuvata henkilökunnalle / työryhmälle prosessin luonne (esim. jos teksti ei ole valmis harjoitusten käynnistyessä sekä varmistaa kaikkien ymmärrys keskeneräisen materiaalin luonteesta).

### SUHDE KANTAESITYKSEN OHJAAJAAN (ja/tai työryhmään) JA ESITYKSEN VALMISTAMISEEN

Missä vaiheessa sopimis-/kirjoitusprosessia ohjaaja valitaan? Saako kirjailija vaikuttaa ohjaajan valintaan vai onko teoksen ohjaaja tiedossa etukäteen? Valmistetaanko esitys muulla tavoin kuin ohjaajalähtöisesti, miten taiteellinen työtapo kommunikoidaan kirjailijalle?

**Teatterin, kirjailijan ja ohjaajan (työryhmän) yhdessä keskusteltavaa tai muuten varmistettava, että em. tekijöiden välillä vallitsee yhteisymmärrys seuraavista asioista:**

Minkälaisesta teoksesta on sovittu? Mitkä lähtökohdat? Miksi se tehdään? Minkälainen on tekstin laatu ja esim. siihen kirjoitettu tyyliilaji?

Minkälainen on ohjaajan (työryhmän) rooli kirjoitusprosessin aikana? Kommentoiko ohjaaja (työryhmä) keskeneräistä tekstiä? Suunnitellaanko näyttämötoteutusta jo keskeneräisen tekstin pohjalta?

Minkälainen on kirjailijan rooli harjoitusprosessissa? Onko kirjailija läsnä harjoitusprosessissa? Jos on, kuinka paljon? Minkälainen on kirjailijan ja ohjaajan (työryhmän) yhteistyö / työnjako harjoitustilanteessa?

Minkälaisia muutoksia tekstiin saa tehdä ohjauksessa / valmistamisessa? Saako tekstiä sovittaa? Kuka vastaa sovituksista / muutoksista tekstiin? Miten sovitaan tekstimuutoksiin liittyvistä asioista prosessin aikana? Minkälaiset muutokset on hyväksyttävä kirjailijalla?



# HUOMIOITA VIESTINNÄSTÄ

## Kirjailijan rooli kantaesityksen viestinnän suunnittelussa ja toteutuksessa

### Kirjailijalla / dramaturgilla / ohjaajalla inspiroinnin vastuu viestinnän suuntaan

- Aihe, merkitys, tulkinta ja tyyli, puhuttelevuus (mikä juttu, mitkä ovat avainsanat ja teemat, miten voi taustoittaa teosta).
- Onko kirjailijalla ehtoja, millä tavalla teoksesta puhutaan tai viestitään?

### Hyvä nimi

- Kirjailija ja teatteri yhdessä neuvottelevat teoksen nimestä.

### Käsitteet

- Tärkeätä keskustella yhdessä viestinnässä käytettävistä käsitteistä (millaisia merkityksiä käsitteet saavat ympäristössään esim. feminismiin käsite markkinoinnissa).
- Puhe tyyliä täytyy olla selkeä, yhteinen näkemys tekijöillä ja markkinoinnilla, mitä on tulossa, välittyä yleisölle oikein.

### Viestinnän ammattilaiset vastaavat toteutuksesta...

- markkinointiprosessin suunnittelusta, tekstien kirjoittamisesta (joiden sisältöön evästystä kirjailijalta / ohjaajalta / työryhmältä), erilaisten materiaalien tulkitsemisesta / suuntaamisesta kohderyhmittäin ja viestintäkanavien valinnasta.

## MITÄ ODOTETAAN KIRJAILIJALTA / TYÖRYHMÄLTÄ JA MILLOIN

On hyvä hahmottaa kaikki viestintään liittyvät tarpeet tuotannon aikajanelle ja infota niistä jo hyvissä ajoin etukäteen, kaikki sovitut deadlinet ja päivämäärät heti tekijöiden tietoon. Lisäksi on sovittava, kuka viestii kirjailijalle.

- markkinointitekstin tuottaminen / taustoitus viestintävälle
- tiedotus- tai vastaaviin tilaisuuksiin osallistuminen
- viestinnän keskusteluun osallistuminen (keskustelua, miten esitys paketoidaan)
- yleisötyöhön osallistuminen (keskustelua esim. aiheiden / näkökulmien määrittämisestä)

## MUITA HUOMIOITA KANTAESITYSTEN VIESTINNÄSTÄ

Viestinnän työ käynnistyy jo heti tekstin esittelyvaiheessa.

Markkinoinnin olisi hyvä saada tekstiä luettavakseen mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Jos markkinointi alkaa ennen kuin teksti on valmis, se usein tarkoittaa, että kirjoittajalla on suurempi vastuu materiaalin tuottamisesta.

- Viestinnän ammattilaisten on hyvä tiedostaa asia ja informoida kirjailijaa etukäteen, että häneltä saatetaan edellyttää enemmän osallistumista prosessin luonteen vuoksi.

Markkinoinnin tulisi kehittyä taiteellisen prosessin aikana, tekstejä tulisi uudistaa prosessin mukana.

Viestintämateriaalilla on kaksi tehtävää:

- 1) välittää tietoa, jotta yleisö löytää teoksen
- 2) tarjota lukutapaa teokseen / synnyttää odotuksia katsojalle