

HÅNDBOK I PROSJEKTARBEID

for arbeid med utstillinger ved Historisk museum

Innholdsfortegnelse

Innledning.....	s. 3
• Hva er et utstillingsprosjekt?.....	s. 4
• Organisering av utstillingsprosjekter ved Historisk museum.....	s. 5
• Faser i utstillingsarbeidet.....	s. 6 – 7
• Prosess for behandling av utstillingsideer.....	s. 8
• Prosess forprosjekt.....	s. 9
• Fra utstillingskonsept til designplan.....	s. 10
• Tittelprosess.....	s. 11
• Tekstarbeid.....	s. 12
• Prosess utstillingstekster.....	s. 13
Vedlegg	
• Roller i utstillingsprosjekt.....	s. 15 – 28
• Mal for ideskisse??.....	s. 29
• Mal for konseptskisse??.....	s. 30
• Mal for prosjektmandat.....	s. 31
• Prinsipper for utstillingstekster ved Historisk museum.....	s. 32 - 36

Innledning

Fra strategien 2020-2030:

"Kulturhistorisk museum skal være en samfunnsrelevant formidlingsarena som er synlig og tilgjengelig."

Utstillinger er et av Kulturhistorisk museums viktigste verktøy for å gi publikum spennende og lærerike opplevelser gjennom våre samlinger og forskning. Vellykkede utstillinger og utstillingsprosesser på museet krever tverrfaglig samarbeid. Målsetningene for hver utstilling beskrives i mandatet.

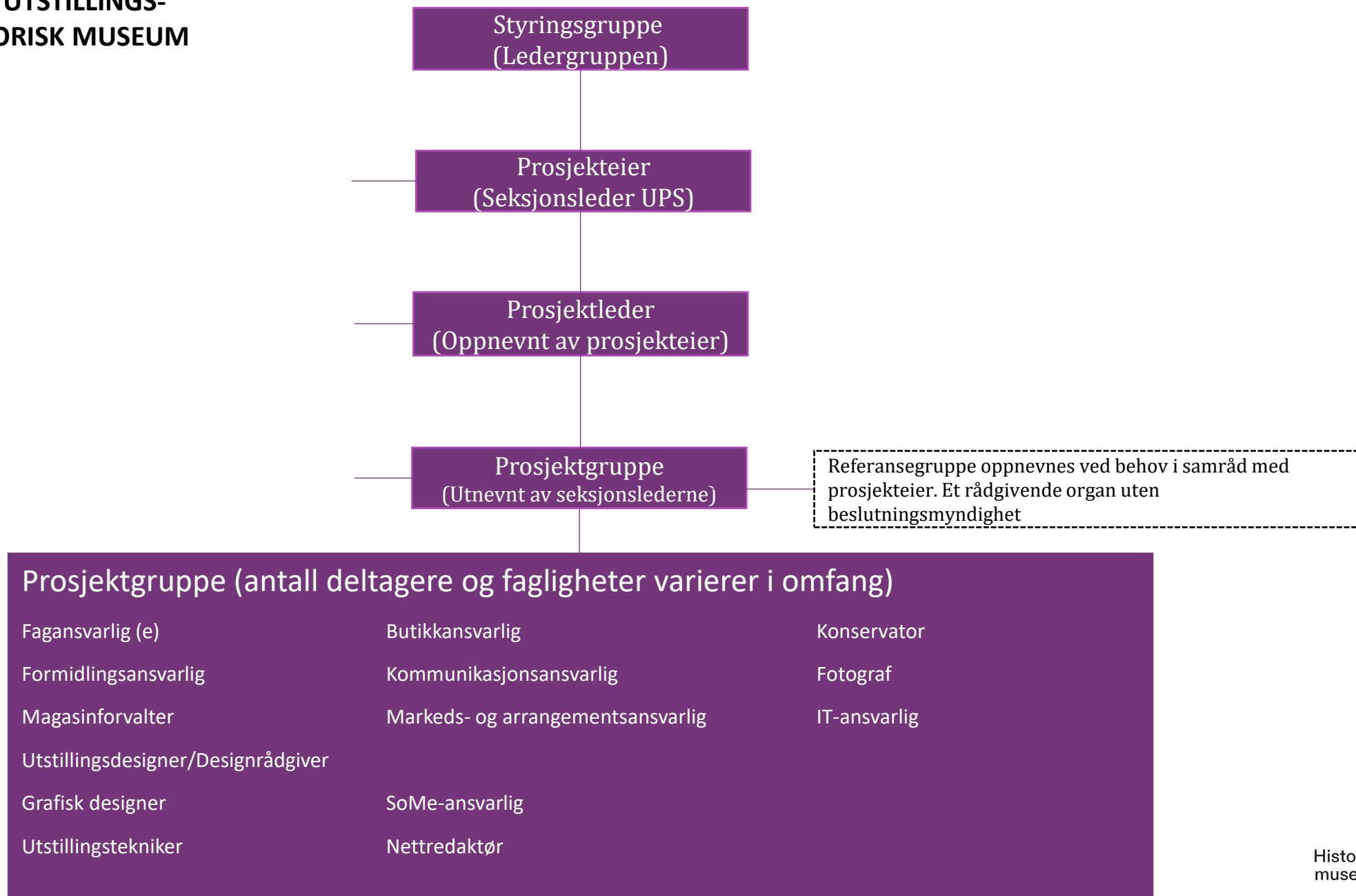
Denne håndboka viser prosesser og faser i et utstillingsprosjekt. Den er et verktøy for alle som deltar i utstillingsarbeid ved KHM. Håndboka tar utgangspunkt i de syv prinsipper for beste praksis som finnes i rammeverk for prosjekter ved Universitetet i Oslo, men er tilpasset utstillingsarbeidet ved museet.

I denne utgaven finnes også en oversikt over de vanligste rollene i et utstillingsprosjekt, samt prosess for arbeid med utstillingstittel og tekster. Håndboka vil bli oppdatert etter behov. Appendix for kataloger og publikasjoner kommer.

Hva er et utstillingsprosjekt?

- Prosjekter er avgrenset i tid, har en tydelig start og slutt og har et definerte mål.
- Det krever en prosjektorganisasjon ved siden av den ordinære linjeorganisasjonen.
- Det krever tverrfaglighet og engasjerer fagpersoner fra ulike deler av organisasjonen
- For å lykkes med et utstillingsprosjekt krever det involvering av målgrupper for å sikre at tilbudet treffer.
- Metode for brukerinvolvering avhenger av utstillingens størrelse og kompleksitet og velges i hvert enkelt prosjekt; det kan være alt fra en spørreundersøkelse til møter med fokusgrupper.

ORGANISERING AV UTSTILLINGS- PROSJEKTER I HISTORISK MUSEUM



1. Idé- og konsept

- Ideskisse vurderes i formidlingslederforum*
- Beslutning om videreføring av ideskisser til konseptskisse.
- Kjernegruppe oppnevnes, (Fagansvarlig(e), prosjektleder, formidlingsansvarlig, konservator, kommunikasjon, magasinforvalter) oppnevnes for videreutvikling av konsept, hovedbudskap og tentativt gjenstands-utvalg.



2. Forprosjekt

- Utrede om hvorvidt KHM bør igangsette utstillingsprosjekt – potensiale for måloppnåelse, budsjett, tid for gjennomføring og ressurser fastsettes.
- Publikumsinnsikt fra tidligere prosjekter inndras.
- Prosjektmandat til godkjenning i ledergruppa/styringsgruppa.



3. Oppstart og planlegging

- Sette prosjektgruppa og legge til rette for kreativt samarbeid
- Skrive synopsis til hovedfortelling
- Gjennomgå prosjektmandat
- Gå gjennom fremdriftsplan
- Spisse mål og hovedbudskap
- Fastsette gjenstandsliste
- Kravspesifikasjoner til innkjøp
- Oppstart innkjøpsprosesser
- Presentasjon av hovedbudskap, gjenstander og milepæler for prosjekteier



4. Utvikling

- Innhente innsikt hos målgruppen
- Utvikle formidlingskonsepter- for utstillingen
- Narrativ fastsettes, spissing av faginnhold
- Fastsette hvilke plattformer innholdet egner seg for (film, audio, interaksjon, spill osv.)
- Gjennomføre konservering
- Gjennomføre fotografering
- Utvikle design- og arkitekturplan.
- ROS-analyse
- Søknad EA og riksantikvar
- Materialvalg og Oddy - testing
- Starte opp tekstprosesser (katalog, utstilling, digital formidling)
- Utvikle formidlingsplan
- Planlegge bygningsmessig infrastruktur
- Utvikle plan for markedsføring, presse- og kommunikasjon.
- Planlegge nedmontering av eksisterende utstilling.
- Gjennomføre tittelprosess
- Presentasjon av tema, narrativ, design, og markedsplan for styringsgruppa

5. Produksjon

- Følge opp produksjon, motta og kvalitetssikre leveranser.
- Bygge opp utstilling og klargjøre utstillingsareal til montering av gjenstandene.
- Montere gjenstander, grafikk, foto, digitale komponenter og utstillingstekster.
- Tilstandsvurdering
- Presse- og markedsføring
- Sikkerhet og brann



6. Utstillingsåpning og evaluering

- Presse- og spesialvisninger og åpningsarrangement
- Evaluere fase 3 – 5
- Avslutte regnskap.
- Evalueringsrapport til prosjekteier.
- Dokumentere utstillingen og sikre at arkiververdige materiale er arkivert



7. Visningsperiode

- Publikumsevalueringer.
- Drifte og vedlikeholde utstillingene.
- Gjennomføre arrangement- og formidlingsplaner.
- Bruke publikumsinnsikt til å eventuelt foreta justeringer.



Linje

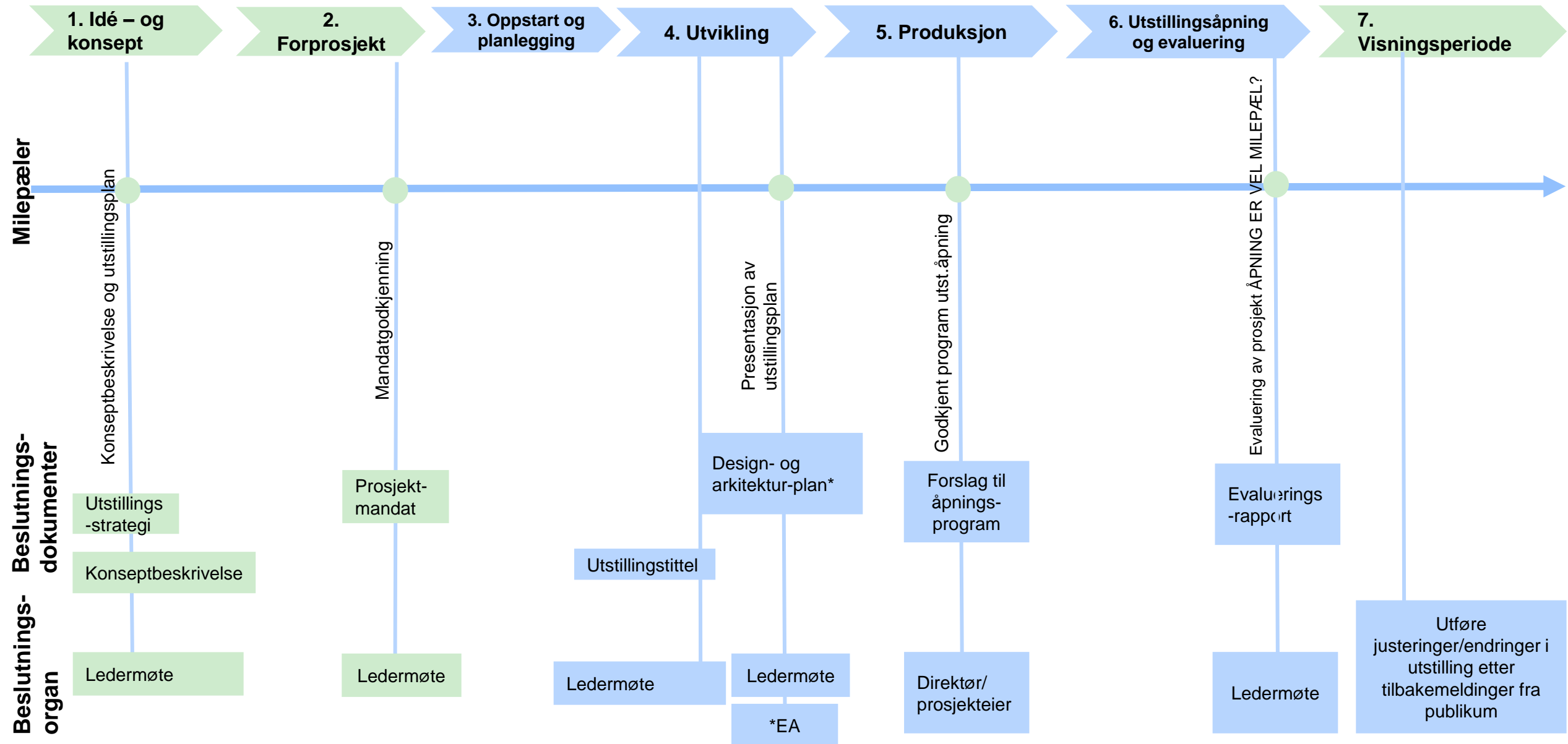


Prosjekt

*Formidlingslederforum består av direktør, seksjonslederne og leder for formidlingsrådet. Forumet diskuterer bla.utst.program ved KHM.

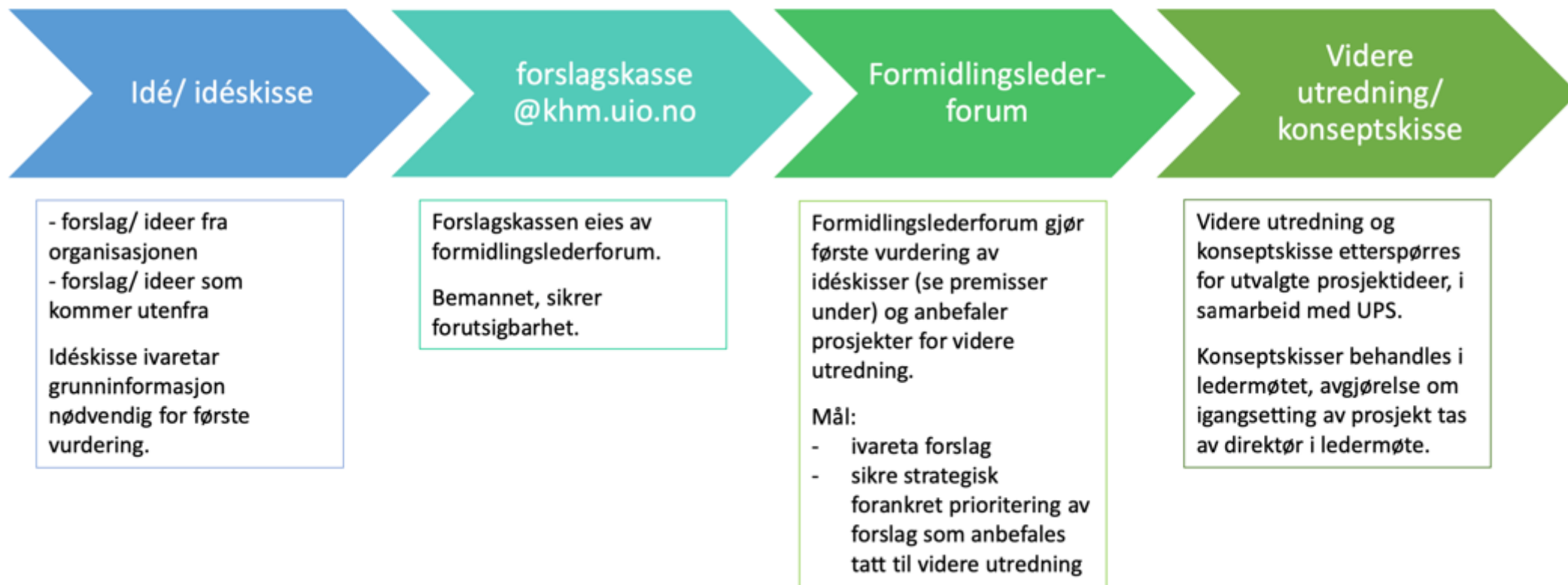
Linje

Prosjekt

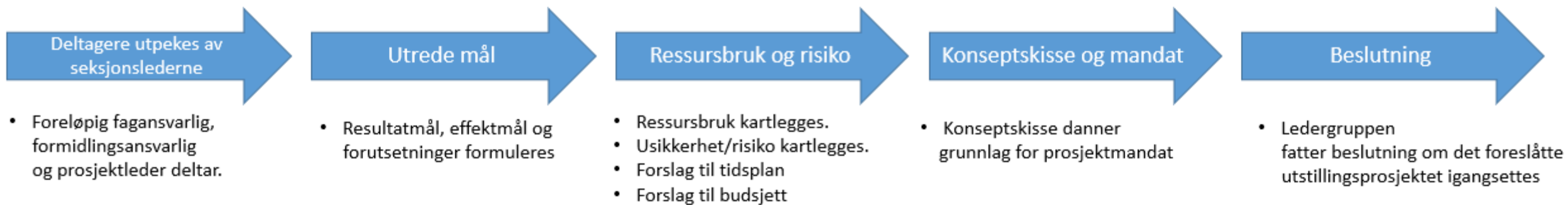


Prosess for programmering og beslutning: fra utstillingsidé til konseptbeskrivelse (Fase 1)

Prosedyre for å ivareta ideer og utstillingsforslag ved KHM



Prosess forprosjekt (fase 2)



Formål med forprosjektfasen:

- Forankre prosjektet i linjeorganisasjonen.
- Utrede hvorvidt KHM bør igangsette utstillingsprosjekt

Kreativ prosess for videreutvikling av utstillingskonsept og utvikling av design- og arkitekturplan (fase 4 og 5).



a. Utviklingsfasen videreutvikler konseptet beskrevet i mandat. Utviklingen skal foregå i workshops med hele prosjektgruppen. Formålet med fasen er å utvikle et godt konsept gjennom en kreativ prosess. Gruppen skal levere:

1. Et tydelig hovedbudskap med temaer og hovedfortelling.
2. Forslag til formidlingskonsepter.
3. Ikongjenstander og tentativ gjenstandsliste.
4. Innsikt hos hovedmålgruppe innhentes og presenteres
5. Nødvendige romlige premisser for en vellykket publikumsopplevelse.
6. Kartlegge nødvendige designbehov basert forskningsmateriale, gjenstander og formidlingsmål

b. I utvikling- og innholdsfasen fastsettes narrativ gjennom hele utstillingen, gjenstander og plan legges for visuell profil, publikumstekster og profil.

c. På grunnlag av utviklingsfasen og innholdsfasen starter arbeid med overordnet formgivning av utstillingen. Sammen med designteamet arbeides det med designprinsipper som interiør, grafikk, interaksjon, media (AV film,- lys, lyd), romlige premisser, støttemaking, klima- og sikkerhetskrav mm. I fasen skal det etableres konsensus i prosjektgruppa om mål for publikumsopplevelsen.

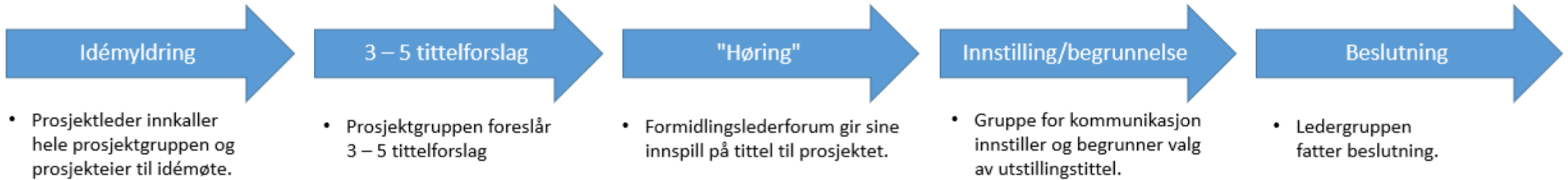
Ny utstillingsplan lages justert i forhold til plassering av innhold og grafikk. Endelig målfaste tegninger av utstillingsplan utarbeides, i tillegg til spesifikasjoner på interaktive elementer, monitorer, projeksjoner, modeller og utstillingselementer for utsendelse til leverandører / anbudskonkurranse. Egen plan for lysdesign utarbeides.

Utvikling av b. og c. går parallelt.

d. Utstillingsdesigner bistår i kravspesifikasjon til bruk i anbudsdokumenter. Innen produksjonsfasen starter holdes møter med designer og de utvalgte leverandørene for å sikre at alle har forstått alle aspekter ved designet.

e. Designteam sikrer at bygging/oppsett av utstillingsarkitekturen er iht designet de har produsert.

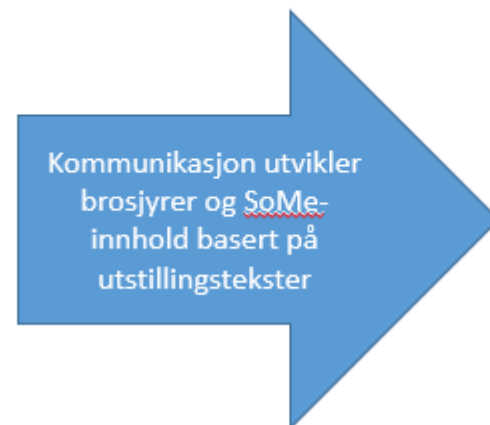
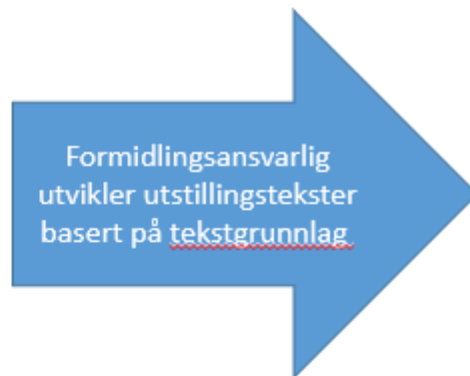
Tittelprosess (fase 4)



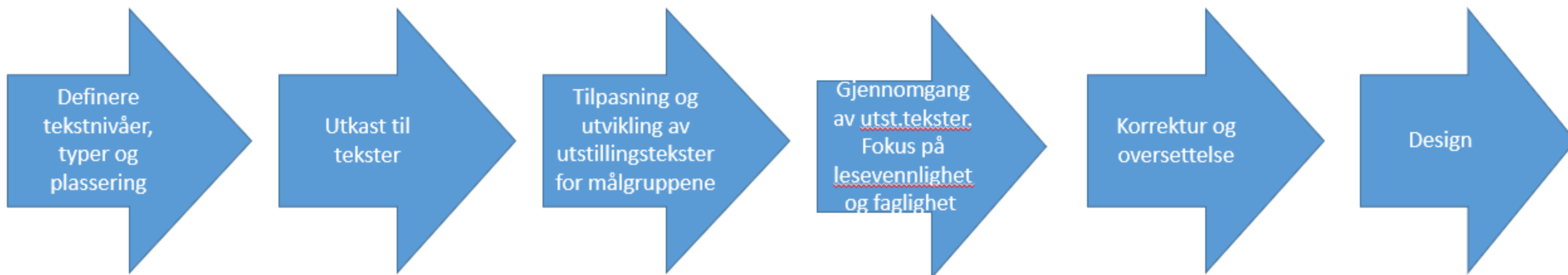
Kriterier for valg av utstillingstittel:

Utstillingens tittel og hovedbilde/logo skal samlet gi en umiddelbar opplevelse av hva utstillingen handler om. Tittelen skal være kort og inviterende, og lett å forstå og huske for et bredt publikum. Tittelideer testes på målgruppen.

Tekstarbeid
fortellinger og tekst
tilknyttet utstillingen



Prosess for produksjon av utstillingstekster (se vedlegg fra s 32)



- Formidlingsansvarlig på bakgrunn av KHMs mal

- Fagansvarlig

- Formidlingsansvarlig

- Fagansvarlig og Formidling

- Formidling

- Designer og grafisk design i tråd med museets visuelle identitet

Om gode utstillingstekster (utdrag):

- Korte og lettleste, ha heller flere fordypningsnivå
- Gode overskrifter til hver del av utstillingen
- En faktabasert tekst bør ikke være mer enn 100 ord
- En fortellende tekst bør ikke være mer enn 150 ord
- 28 til 34 punkter er leservennlig størrelse

Vedlegg:

- Beskrivelse av vanlige roller i utstillingsprosjekter
- Mal for ideskisse til behandling i formidlingslederforum
- Mal for konseptskisse til behandling i formidlingslederforum
- Mal for prosjektmandat til behandling i ledergruppen
- Prinsipper for gode utstillingstekster

Roller i et utstillingsprosjekt

Arbeid med utstillinger krever tverrfaglig samarbeid for å skape det beste resultatet for publikum og oppfylle samfunnsoppdraget med å forvalte samlingene og formidle forskning.

Videre følger en beskrivelse av roller og de vanligste oppgavene som tilfaller hver rolle. Det understrekes allikevel at det er viktig og riktig at deltagere i prosjektgruppen samarbeider om mange av oppgavene.

Prosjekteier

- Ansvarlig for å utarbeide prosjektmandat i samarbeid med prosjektleder og kjernegruppe. Mandatet skal godkjennes i ledergruppa før prosjektet igangsettes
- Styrer prosjektet innenfor prosjektmandat og rapporterer til ledergruppen
- Følger opp prosjektets fremdrift, budsjett og leveranser med jevnlig rapportering fra prosjektleder
- Skal ha en tett dialog med prosjektleder rundt utfordringer knyttet til f.eks. ressurstilgang, håndtering av usikkerheter og kvalitetsutfordringer, kostnader, omfang etc.
- Tar beslutning ved uenighet i prosjektet eller endringer innen budsjett og milepæler
- Er ansvarlig for å orientere ledergruppen underveis i prosjektet

Prosjektleder

- Lede utvikling, planlegging og gjennomføring av utstillingsprosjektet i henhold til tid, budsjett og målsettinger i prosjektmandatet
- Legge til rette for kreativt samarbeid i utstillingsgruppen og sørge for god dokumentasjon og informasjonsdeling i prosjektet
- Delegere oppgaver, følge opp og koordinere prosjektgruppen
- Kontrollere og justere budsjett og fremdrift innenfor gitte rammer fastsatt i mandat
- Sikre nødvendige eksterne ressurser til gjennomføringen av utstillingsprosjektet innenfor prosjektmandat
- Være kontaktledd mot eksterne leverandører og Eiendomsavdeling såfremt annet ikke er avtalt i prosjektgruppen
- Lede prosesser for anskaffelser i samarbeid med innkjøper og sende anmodninger om bestillinger
- Utforme kontrakter for signering av museumsdirektøren, inkludert inn- og utlånsavtaler
- Sørge for at utstillingen dokumenteres av fotograf og at dokumentasjon på planer, design, og omtale arkiveres
- Foreta risikovurdering og risikohåndtering basert på innmeldte avvik
- Ansvarlig for at vaktinstruks sendes driftsleder vakt- og alarmsentral før utstillingsåpning
- Rapportere regelmessig status for fremdrift og økonomi i utstillingsprosjektet til prosjekteier
- Sørge for prosjektevalueringer og sluttrapport
- Sørge for justeringer av utstillingen ila visningstiden hvis behov

Fagansvarlig(e)

- Utarbeide kortfattet skisse som plasserer temaet for utstillingen i tid, rom, forskningshistorie og aktualitet, og stikkord for ønsket stemning/nyanser
- Utarbeide forslag til hovedfortelling
- Utarbeide og fastsette gjenstandsliste i nært samarbeid med magasinforvalter og konservator. Innspill fra formidlings- og kommunikasjonsansvarlig skal vektlegges
- Ansvar for å utarbeidelse av hovedbudskapet for utstillingen i samarbeid med formidlingsansvarlig
- Ansvar for å skrive utkast til tekster som danner grunnlag for utstillingstekster, webtekster og brosjyrer
- Utarbeide låneforespørsler
- Være en sentral bidragsyter i tittelprosess
- Skal være tilstede og tilgjengelig under hele monteringsperioden
- Bistå med faglig kompetanse i mediearbeid
- Gi innspill til valget av utstillingsdesigner
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder
- Bidra til arrangementer i visningsperioden
- Bidra til evaluering av prosjektet

Formidlingsansvarlig

- Har det formidlingsfaglige ansvaret for prosjektet
- Er ansvarlig for å involvere målgruppen i utviklingen av utstillingen, organisere fokusgrupper/innsikt som benyttes gjennom hele prosjektet
- Er ansvarlig for utstillingstekster i samarbeid med faglig ansvarlig og kommunikasjonsansvarlig, og andre etter behov
- Delta i utarbeidelse av hovedbudskapet i samarbeid med fagansvarlig
- Ansvarlig for å utarbeide utstillingens fortelling i samarbeid med fagansvarlig
- Skal bidra i tittelprosessen.
- Skal utvikle formidlingskonsepter
- Planlegge og gjennomføre formidlingsaktiviteter knyttet til utstillinger
- Gi innspill til valg av utstillingsdesigner
- Bidra i utforming av design- arkitekturplan med ansvar for å sikre universell utforming
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder
- Sikre at butikk og omvisere får informasjon og nødvendig opplæring
- Samle inn tilbakemeldinger fra publikum gjennom hele utstillingsperioden
- Bidra til evaluering av prosjektet

Utstillingsdesigner (intern)

- Har det designfaglige ansvaret for prosjektet
- Ansvar for å utarbeide design- og opplevelsesmål basert på prosjektets hovedmål og fagansvarliges mål med å vise forskningen til publikum
- Deltar i konseptutvikling
- Setter sammen designteamet bestående av både interne og eksterne og leder arbeidet med utstillingsdesign
- Ivaretar grensesnitt mellom utstillingskonsept, arkitektur og forvaltningsplan
- Utarbeider skisser og visualiseringer av konsept i henhold til fremdriftsplan
- Utarbeider modell og arealplan
- Utarbeider tekniske tegninger i samarbeid med utstillingstekniker
- Bidrar til teknisk plan som tar hensyn til krav til UU, rømningsveier og sikkerhetskrav
- Bidrar med underlag til innkjøp
- Samarbeider tett med konservator og støttemaker om plan for støtter og montering
- Samarbeider med formidlingsansvarlig og sikrer at behov for omvisning og samling av grupper ivaretas
- Ansvar for at KHMs designprinsipper for inkluderende design og universell utforming følges
- Deltar som designrådgiver i prosjektgruppa ved oppstart av prosjekter med eksternt utstillingsdesigner
- Utarbeider en design brief eller bistår prosjektleder i å utarbeide denne ved innkjøp av tjenester fra eksternt designbyrå
- Bidrar til evaluering av prosjektet

Grafisk designer (intern)

- Ansvar for grafisk design i samsvar med overordnet utstillingsdesign
- Kreativ bidragsyter i designteamet
- Animasjonsfilmer og infographics
- Hovedansvar for grensesnitt mot visuell identitet
- Grafisk formgivning av utstillingstekster, utstillingsguide, utstillingspublikasjon med mer i henhold til museets visuelle profil
- Ansvar for universell utforming på tekst og digitale flater
- Ansvar for bestillinger fra trykkeri i samarbeid med prosjektleder og følge opp leveranser
- Være ansvarlig for utstillingsprosjektets grafiske utforming når ikke eksternt grafisk designbyrå engasjeres
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Magasinforvalter

- Bistå faglig ansvarlig i å utarbeide og fastsette gjenstandslisten
- Registrere gjenstander i utstillingen i datasystem/gjenstandsregister
- Organisere transport til/fra magasin
- Gjøre tilgjengelig gjenstander som vurderes til utstillinger
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Produksjonsansvarlig

- Er ansvarlig for teknisk gjennomføring av utstillingsproduksjonen
- Deltager i designteamet
- Utarbeide tekniske tegninger i samarbeid med utstillingsdesigner
- Gi tekniske råd i design- og arkitekturplanlegging, materialvalg og bygningsmessige løsninger av utstillingsprosjektet
- Montere og demontere utstillingselementer og/eller styre dette arbeidet sammen med innleide utstillingsteknikere og andre eksterne leverandører
- Innhente tilbud på innkjøp av materialer, verktøy og visningsutstyr til utstillinger i samarbeid med prosjektleder og som tilfredsstillter konserveringsmessige krav og brannsikkerhet.
- Innhente pristilbud og løsningsforslag
- Bistå i utviklingen av kravspesifikasjoner i forbindelse med innkjøp
- Innhente materiale for Oddy-testing*
- Bistå i alle befaringer med eksterne leverandører
- Beregne ressursbehov i forbindelse med planarbeid og monteringsarbeid
- Bistå med å planlegge og montere utstillingsgjenstander
- Ha oversikt over KHM's montere og utstillingstekniske utstyr
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

*Oddy-test er en metode som brukes for å avgjøre om et materiale, som tre, stoff eller maling, er egnet for bruk i et lukket rom med kulturarvgjenstander og kunst.

Butikkansvarlig

- Ansvar for å koordinere produktutvikling og vareutvalg for salg museumsbutikken knyttet til utstillingsprosjekter
- Gi innspill i utviklingen av format og profil for utstillingen
- Ansvar for mottak, lagring og distribusjon av utstillingskatalog, inkludert gratisseksemplarer og pliktavlevering.
- Markedsføre utstillingen i butikkarealene
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Kommunikasjonsansvarlig

- Hovedansvarlig for å koordinere alt kommunikasjonsarbeid i GMK
- Bidra i utarbeidelse av hovedbudskap og utvelgelse av ikon-gjenstander
- Innhente foto til profilering av utstillingen
- Ansvarlig for gjennomføringen av pressevisning før utstillingsåpning og utvikling av en kommunikasjonsplan for visningsperioden
- Ansvar for å foreslå endelig utstillingstittel
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Markeds- og arrangementsansvarlig

- Ansvarlig for å planlegge og gjennomføre åpningsarrangementet
- Ansvarlig for plan for arrangementer i visningsperioden i samarbeid med formidlingsansvarlig
- Ansvarlig for å synliggjøre utstillingen gjennom markedsføring innenfor oppsatt budsjett
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

SoMe ansvarlig

- Ansvarlig for å produsere og publisere innhold for å synliggjøre utstillingen i sosiale medier
- Forberede materiale til bruk i sosiale medier fra oppstart til overlevering
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Nettredaktør

- Ansvar for produksjon av tekster og innhold om utstillingen på hjemmesiden i samarbeid med faglig ansvarlig
- Skal oppdatere informasjon på hjemmesiden om visningsperiode, arrangementer og omvisninger tilknyttet utstillingen
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Konservator

- Bistå faglig ansvarlig i utarbeidelse av gjenstandsliste, herunder avklare gjenstandenes størrelse, tilstand og egnethet for utstilling, inkludert klimakrav og øvrige sikkerhetskrav, transportkrav, samt montering
- Klargjøre gjenstander for visning, evt. sammen med støttemaker
- Vurdere fysiske forhold i utstillingslokalet som kan virke nedbrytende på gjenstandene
- Finne gode oppstøttings- og festemåter for gjenstander i utstillingen
- Gjennomføre løpende klimakontroll og overvåkning av utstillingsgjenstandene
- Ansvarlig for å velge loggtype og bestilling av test
- Gjennomføre Oddy-tester og utarbeide retningslinjer for godkjent materialbruk
- Bidra i kravspesifikasjoner til anbudskonkurranser ifm. innkjøp av utstillingsmøblement, monter etc.
- Ansvarlig for renhold på flater som går utover renholders faste rutiner
- Montere og demontere utstillingsgjenstander og styre arbeidet, inkludert innleide utstillingsteknikere og andre eksterne leverandører
- Gjennomføre tilstandssjekk ved ankomst og tilbakelevering av innlån
- Beskrive rutine for gjenstandshåndtering og plan for montering
- Samarbeide med Gruppe for kommunikasjon om spesialvisninger
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Fotograf

- Skal fotografere gjenstander og utstillingen til bruk i trykksaker, plakater, markedsføring og sosiale medier
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

IT-ansvarlig

- Skal gi råd om tilretteleggelse av AV-utstyr/digitale løsninger i utstillingen iht. utstillingsplan
- Rapportere løpende til prosjektleder på sine ansvarsområder

Ideskisse, mal

Idéskisse utstilling Kulturhistorisk museum, UiO

Under følger forslag til temaer som kan berøres i en idéskisse. Forslagsstiller står fritt til å forme forslaget etter eget ønske.

Arbeidstittel	Forslagsstiller
Utstillingsidé:	

Begrunnelse – hvorfor bør dette realiseres som utstilling?
Bidragsytere, tilsatte ved KHM og mulige eksterne (UiO/andre):
Publikumsorientering, særlige målgrupper:
Utviklingspotensiale for KHMs arbeid og organisasjon
Annet:

For informasjon om prosess og mottak av idéskisser ved KHM se <https://www-int.uio.no/for-ansatte/enhetssider/khm/seksjoner-grupper/formidlingslederforum/forslagskasse-ideer-til-utstilling-khm/>

Konseptskisse, mal

UiO : Kulturhistorisk museum
Universitetet i Oslo
Konseptskisse

Arbeidstittel:		Utstillingslokale:	
Prosjekttype:		Versjon:	
Prosjekteier:		Fagansvarlig:	

Hvilket hovedbudskap skal utstillingen formidle? Hva skal publikum «ta med seg hjem»?

Beskriv overordet tema

Beskriv underordnede tema

Hvilke gjenstander kan bli aktuelle å stille ut?

Forslag til arbeidstittel?

Forslag til målgrupper og publikumsmål?

Forslag til visuelt/fysisk/digitalt materiale tilknyttet forskningen/gjenstandene?

Prosjektmandat, mal

1. BAKGRUNN OG BEGRUNNELSE FOR PROSJEKTET

Tilgang til samlingen, relevant forskning, relevans og interesse hos befolkningen, hvorfor nå?

- Kort om innhold

Utdrag fra konseptnotat

2. MÅLSETNINGER OG ØNSKEDE GEVINSTER

- Resultatmål:

Hva skal prosjektet levere? Omfang og avgrensninger

- Effektmål:

Hva skal utstillingen tilby besøkende, hvordan skal utstillingen bidra til å styrke KHM som relevant kunnskapsformidler og utstillingsarena. Mål for besøk og for nye følgere på SoMe, presse.

- Ønsket etterlatt inntrykk hos publikum:

Hva ønsker vi at publikum skal gå ut av utstillingen å tenke/sitte igjen med?

3. MÅLGRUPPER

Primærmålgruppe og sekundærmålgruppe. Hvilke samarbeid kan være nyttig å inngå i prosjektet?

4. RAMMEBETINGELSER

Budsjettramme, åpningsdato, roller og deltagere i prosjektet

5. VURDERING AV USIKKERHET I PROSJEKTET: TRUSLER OG MULIGHETER

Risiko og muligheter beskrives

6. GROV TIDSPLAN OG MILEPÆLER

Oppstart prosjekt, planleggingsfasen, gjennomføring, avslutte og realisere. Intervall for rapportering i ledergruppen fastsettes.

Prinsipper for utstillingstekster ved Historisk museum

Gode utstillingstekster er et resultat av samarbeid mellom flere fagligheter ved museet. Formidlingsansvarlig leder arbeidet frem til ferdige utstillingstekster med utgangspunkt i tekstutkast fra fagansvarlig(e). Innspill fra kommunikasjon, brukergrupper og designere vil påvirke utforming av tekstene. I utviklingsfasen av utstillingen skal prosjektgruppen drøfte prinsippene for tekstarbeidet. Formater og toneleie kan variere fra utstilling til utstilling, men tekstene skal alltid bygge på kunnskap om hvordan utstillingstekster brukes i utstillinger og innsikt i målgruppen(e).

Utstillingstekstenes kontekst

- Leserne beveger seg fritt. Den besøkende velger selv hvor hen starter, og hva hen leser, og hvor mye. Utstillingstekster leses ikke i en bestemt rekkefølge.
- Mange besøkende vil se hele museet og bruker derfor lite tid i hver utstilling.
- En utstilling er et spesielt sted å lese. Vi står og går når vi leser. Samtidig som vi skal lese tekster, er det mye annet som forfører øyet.
- Leseren møter ofte tekstene i en sosial sammenheng. Hen trenger å få et raskt overblikk for så å videreformidle innholdet til andre, som venner eller barn.
- Leseren kan ikke selv kontrollere lyset, plasseringen og avstanden til teksten. Brukerens behov må prioriteres over hensyn til design og arkitektur.
- Når tekstene skrives med tanke på en bestemt målgruppe, kan de samtidig bli mer levende for mange andre besøkende.
- Museet trykker tekstene i minst to språk, noe som i seg selv gir en opplevelse av mye tekst.

Utstillingsteksternes mål

- Utstillingstekster viser vei inn i utstillingen. De bygger på og forsterker utstillingens hovedfortelling.
- Tekstene formidler utstillingens ståsted, men er åpne for flere tolkninger.
- Tekstene møter publikum der de er og tar dem med inn i det mindre kjente.
- Gjenstandstekster beskriver hva de har vært brukt til, er laget av, kanskje av hvem, og hva dette kan fortelle om andre menneskers liv – og noen ganger også våre egne.
- Tekstene skal kunne leses av besøkende med ulike forutsetninger og følge normene for universell utforming. Flest mulige skal få mest mulig med seg.

Retningslinjer for utstillingstekster

- Språket er billedlig og sanselig.
- Setningene er korte og formidler én mening om gangen.
- Tekstene begynner rett på hovedsaken og ikke med undersetninger.
- Så langt det er mulig, har tekstene et aktivt språk med handlende subjekt.
- Språket er handlingsorientert og unngår unødvendig substantivering.
- Tekstene bruker få forbehold og kvalifiseringer. Vi skriver viktige forbehold ut i egne setninger.
- Det er lite bruk av småord som såkalte, mange, ofte osv.
- Språket er konkret. To gode eksempler kan fortelle mer enn én oppsummerende generalisering.
- Tekstene inspirerer de besøkende til å reflektere selv.
- Teksten bruker få faguttrykk. Der de brukes, er de forklart.
- Tekstene er gode å lese høyt.
- Utstillingstekster kan følge retningslinjer for klarspråk og samtidig vekke nysgjerrighet og leserglede.
- Utstillingstekster bruker ikke lange ord der korte ord gjør samme jobben.
- Bruk av for eksempel lister, sitater, oppskrifter eller kronologiske oversikter kan skape variasjon i tekstene.

Utstillingstekstenes formål

- Utstillingstekster viser vei inn i utstillingen. De bygger på og forsterker utstillingens hovedfortelling.
- Tekstene formidler utstillingens ståsted, men er åpne for flere tolkninger.
- Tekstene møter publikum der de er og tar dem med inn i det mindre kjente.
- Gjenstandstekster beskriver hva de har vært brukt til, er laget av, kanskje av hvem, og hva dette kan fortelle om andre menneskers liv – og noen ganger også våre egne.
- Tekstene skal kunne leses av besøkende med ulike forutsetninger og følge normene for universell utforming. Flest mulige skal få mest mulig med seg.

Eksempel på nivåer og antall ord i utstillingstekster

- Tittelen er det første tekst-elementet som orienterer leseren.
- Utstillinger kan ha egne spor for spesielle målgrupper eller et spesialtema
- Utstillinger kan ha fordypningstekster i et eget teksthfte eller et digitalt format.

