

## TUOTANNON SANASTOA – Aakkosjärjestyksessä

---

<b>Budjetti</b> <i>(työkalu 7)</i>	Produktion alussa tehty laskelma, jossa arvioidaan kaikki menot ja tarvittavat tulot – tavoitteena aina nollatulot, joten jos arvioidaan tuloja jäävän yli, niiden käyttö merkataan myös budjettiin
<b>Dokumentointi</b>	Kirjataan muistiin produktion kulkua toimintakertomusta varten, eli esimerkiksi tallentaa asiakirjoja ja vaikkapa valokuvia
<b>Fasiliteetit</b>	Tilan varustelu ja ominaisuudet  Esimerkiksi keittiö, kahvinkeitin, vessa, vessapaperit, saippuat
<b>Graafiset</b>	Markkinoinnissa käytettävät painotuotteet, joilla on visuaalinen ilme  Esimerkiksi juliste, flyeri eli ”lentolehtinen”, käsiohjelma
<b>Hallitus</b>	Taustaorganisaatiolla on todennäköisesti sen jäsenistä valittu hallitus, joka valvoo organisaation toimintaa ja tekee viralliset päätökset
<b>Johtaminen - johtaja</b>	Vastuualue: varmistaa, että kaikki sujuu ja hoidetaan, kutsua työryhmän palaverit koolle, ongelma- ja riitatilanteiden hoitaminen
<b>Kirjanpito</b>	Kirjataan ylös tuloja ja menoja sitä mukaa kun niitä tulee
<b>Kohdeyleisöanalyysi</b>	Pohditaan, kenelle esitys on suunnattu, ketkä siitä nauttivat ja miten kyseiselle kohderyhmälle kannattaa viestiä
<b>Kokonaistuotto</b>	Kaikki produktion tulot yhteenlaskettuna
<b>Kriitikko, kritiikki</b>	Esityksestä voidaan kirjoittaa paikalliseen lehteen arviointi, kritiikki, jonka tekee lehdessä työskentelevä kriitikko
<b>Kululasku</b> <i>(työkalu 6)</i>	Kun työryhmän jäsen ostaa jotain produktiolle omasta pussistaan, hän tekee kululaskun, jonka pohjalta hänelle maksetaan takaisin
<b>Lehdistötiedote</b>	Lehdistölle lähetettävä tiedote, joka pyrkii saamaan lehteen jutun
<b>Lupa-asiat</b>	Tapahtuman järjestämiseen liittyy erilaisia lupia, jotka sovitaan poliisin tai muun viranomaisen kanssa

	Esimerkiksi lupa yleisötilaisuuden järjestämisestä, meluilmoitus sekä huvilupa
<b>Markkinointi</b>	Asiakkaalle tiedottaminen, eli pyritään saamaan aikaan ”ostamista” – tässä tapauksessa katsojia  Esimerkiksi julisteet, flyerit, markkinointitempaukset, Facebook
<b>Markkinointitiedote</b>	Lähetetään suoraan mahdollisille asiakkaille, esimerkiksi sähköpostilistojen kautta
<b>Nimenkirjoitusoikeus</b>	Yhdistys myöntää jonkun hallituksen jäsenelle nimenkirjoitusoikeuden, ja hänen allekirjoituksena pätee virallisissa yhteyksissä
<b>Palveluprosessi</b>	Asiakkaan näkökulma siitä, kun hän tulee katsomaan esityksen: lipunvaraus, lippujen ostaminen, teatterin fasilitteetti, esitys itse...
<b>PR, public relations</b>	Medialle tiedottaminen, eli pyritään saamaan aikaan näkyvyyttä mediassa: lehtijuttuja, radiopätkiä, blogitekstejä  Esimerkiksi: lehdistötiedote, joka lähetetään paikallislehden kulttuurisivuille ja toivotaan, että sen perusteella julkaistaan lehtijuttu.
<b>Pressikuvat</b>	Valokuvia esityksestä, joita voidaan käyttää viestinnässä ja markkinoinnissa, esimerkiksi lehdistötiedotteen liitteenä tai nettisivuilla
<b>Projektisuunnitelma (työkalu 10)</b>	Kirjallinen suunnitelma, josta käy ilmi projektin tavoite, työsuunnitelma, aikataulu, työnjako, mitä projektin toteuttamiseksi tarvitaan, mahdollisten riskien arviointi, tietoa projektin dokumentoinnista ja siitä tiedottamisesta sekä tiivistelmä, jossa selvennetään lyhyesti lähtökohdat: mitä tehdään ja miksi
<b>Rahoitushakemus</b>	Rahoitusta myöntävälle taholle, kuten säätiölle, rahastolle tai kunnalle tarkoitettu hakemus, jossa kerrotaan, miksi produktio tarvitsee rahaa
<b>Roudaaminen</b>	Teknisten tavaroiden siirtämistä ja kasaamista
<b>Sisäinen viestintä</b>	Produktion tuotantoryhmän ja muun työryhmän sekä mahdollisen taustaorganisaation välillä tapahtuvaa viestintää  <i>Ks. ulkoinen viestintä</i>

<b>Sisältö - sisältövastaava</b>	Vastuualue: esityksestä ja taiteellisesta työryhmästä huolehtiminen sekä skenografian suunnitteluun osallistuminen
<b>Skenografia</b>	Esityksen esillepano – kaikkea, mitä yleisö näkee: puvut, lavasteet, rekvisiitta, tarpeisto, maskeeraus, valot
<b>Sopimus</b>	Kahden tahon välinen sopimus yhdessä tehtävästä asiasta tai toiminnasta, mielellään kirjallisena  Esimerkiksi: rahoitussopimus, sponsorisopimus, työsopimus, vuokrasopimus
<b>Sponsorointi</b>	Jokin taho lahjoittaa produktiolle rahaa tai tavaraa esimerkiksi mainostilaa vastaan
<b>Taiteellinen työryhmä</b>	Esityksen taiteellisesta puolesta vastaavat henkilöt  Esimerkiksi ohjaaja, koreografi, musiikinohjaaja, säveltäjä, suunnittelijat (puvustus, lavastus, valot, äänet)
<b>Talous - talousvastaava</b>	Vastuualue: budjetin ja rahankäytön suunnittelu, rahoituksen järjestäminen, rahankäytön seuraaminen
<b>Taustaorganisaatio</b>	Yhdistys tai muunlainen yhteisö, jonka nimissä ja alaisena produktio toteutetaan  Esimerkiksi teatteriyhdistys, nuorisoyhdistys, kulttuuriosuuskunta
<b>Tekijänoikeus</b>	Taideteoksen tekijällä on oikeudet omaan teokseensa: päättää missä sitä näytetään, esitetään tai soitetaan, sekä saada rahaa siitä
<b>Tekniikka - tekniikkavastaava</b>	Vastuualue: teknisestä työryhmästä ja toteutuksesta huolehtiminen
<b>Tekninen työryhmä</b>	Taiteellisten suunnitelmien tekniset toteuttajat  Esimerkiksi lavastaja, puvustaja, valojen ajaja, miksaaja
<b>Tiedote (työkalu 5)</b>	Kirjallinen dokumentti, joka kertoo muutaman olennaisimman seikan produktiosta: kuka tekee, mitä tehdään, milloin, missä ja miksi
<b>Tilitoimisto</b>	Tarjoaa yrityksille ja yhdistykselle taloushallinnon palveluja  Esimerkiksi kirjanpito, budjetointi, talousseuranta, palkanlaskenta, maksuliikenne, tilitykset rahoittajille

<b>Toimintakertomus</b>	Arkistoitava ja virallinen, mutta usein vapaamuotoinen dokumentti produktion kulusta: mitä tehtiin, miten se sujui, tekstinä ja kuvina
<b>Toimistokulut</b>	Organisaation kulut, jotka eivät suoranaisesti liity production toteuttamiseen, vaan yleisesti organisaation toimintaan  Esimerkiksi paperi, teipit, niitit, tulosteet
<b>Tulos</b>	Kokonaistuotosta miinustetaan menot  <i>Ks. kokonaistuotto</i>
<b>Tuottaja</b>	Production organisoinnin johtaja, rahoituksenhankkija, markkinoija, tekninen tuki, ylimääräinen käsipari, mitä vain produktio tarvitsee
<b>Turvallisuussuunnitelma</b>	Dokumentti, jossa selvennetään production perustiedot ja sen aikana mahdollisesti eteen tulevat riskit, sekä miten riskeihin varaudutaan
<b>Ulkoinen viestintä</b>	PR:ää ja markkinointia, eli työryhmän ja yhteistyötahojen ulkopuolelle suuntautuvaa viestintää  <i>Ks. PR, markkinointi, sisäinen viestintä</i>
<b>Viestintä - viestintävastaava</b>	Vastuualue: työryhmän sisäisen viestinnän järjestäminen ja organisointi, ulkoinen viestintä eli PR ja markkinointi  <i>Ks. sisäinen viestintä, ulkoinen viestintä, PR, markkinointi</i>
<b>Viestintäsuunnitelma (työkalu 4)</b>	Sisältää mahdollisimman yksityiskohtaisesti viestinnän ja markkinoinnin tavoitteet ja käytännön toimenpiteet sekä työnjako ja käytössä oleva rahasumma
<b>Yhteistyökumppani</b>	Taho, jonka kanssa tehdään jonkinlaista yhteistyötä, kuten lainataan tarpeista, markkinoidaan toinen toista, saadaan ilmaiseksi maskeeraustarvikkeet