

Näyttelyprosessin kuvaus

Raision museo Harkko

Prosessikartta Harkko

Tukiprosessit
-Suunnittelu, rahoitus ja johto
- Henkilöstö
- ATK

Aika

Osaprosessit

Kokoelmatyö

- Taide/esinekokoelma
- Kuva-arkisto
- Kirjallinen arkisto

Määrittelemätön,
pikaisesti hoidettava,
PAS

- luettelointi
- kuvaus
- aineiston siirto digitaaliseen muotoon
- säilytys/sijoitus

Kulttuuriperinnön säilyttäminen ja tukeminen.

Näyttelyt

- Tuottaminen
- Pedagoginen toiminta

2 kk - 5 v

1. Suunnittelu ja taustatyö
visuaalinen
pedagoginen
tekninen
2. Sopimukset
3. Yhteydenpito
4. Viestintä ja markkinointi
5. Pystytys/purku

Sisällöllisesti laadukkaat ja mielenkiintoiset näyttelyt.

Muut kulttuuritapahtumat ja -tilaisuudet

- Tilaisuuksien tuottaminen
- Kotiseututyö

2 kk - 5 v

1. Suunnittelu ja taustatyö
2. Sopimukset
3. Yhteydenpito
4. Viestintä ja markkinointi

Elämykset
Paikallisen kulttuuriperinnön säilyttäminen

Toimittajat/tuottajat:
taiteilijat, museot, Museovirasto, kolmas sektori

Asiakkaat

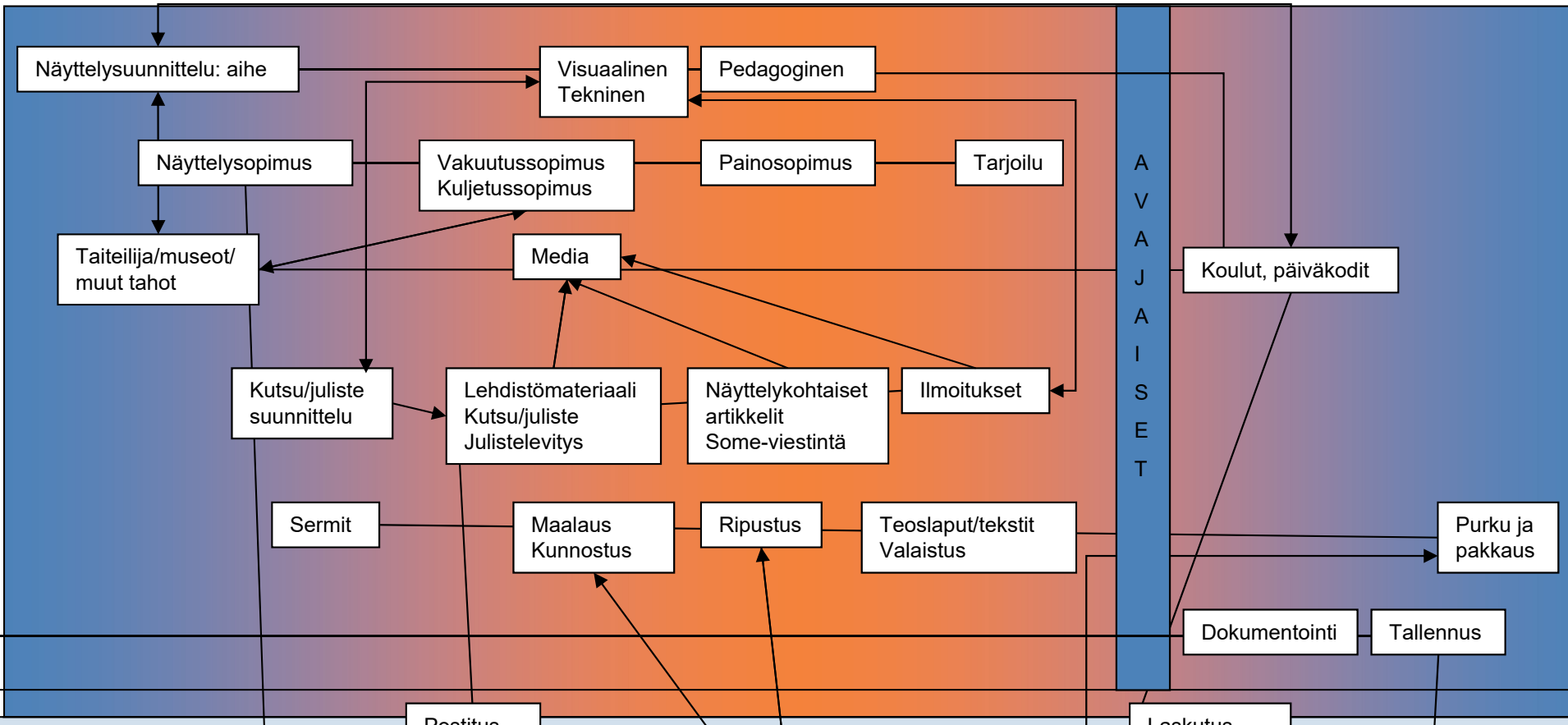
Asiakas



Museoamannuussi/arkeologi

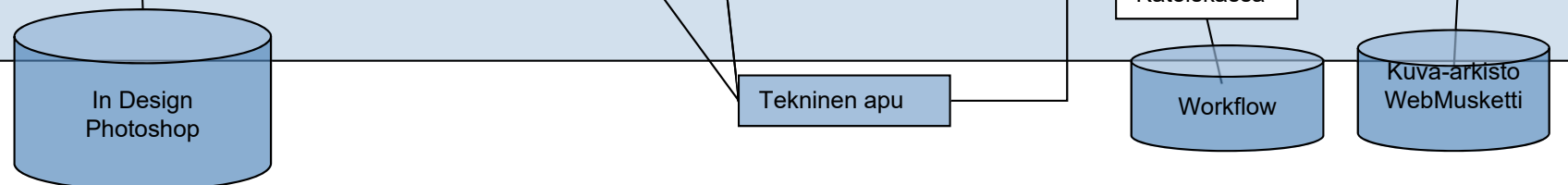


- Suunnittelu ja taustatyö
- Sopimukset
- Yhteydenpito
- Markkinointi
- Pystytys/Purku
- Kokoelmatyö
- Asiakaspalvelu



A
V
A
J
A
I
S
E
T

Palvelusihteeri



Prosessiin kohdistuvat vaatimukset ja odotukset

A. Sidosryhmä / vaatimus	B. Miten vaatimusta/odotusta mitataan?	C. Tavoitetaso
1. Raison kaupunki		
Tilaajan vaatimukset	<ul style="list-style-type: none"> - kulttuuriperinnön säilyttäminen - kulttuuri/museopalvelujen tuottaminen - 5 näyttelyä / vuosi - 3500 kävijää 	- 3-5 näyttelyä / vuosi
Strategiset tavoitteet	- tarjota asiantuntevia palveluja ja asiakkaiden tarpeisiin perustuvia ratkaisuja	
Prosessin lopputulos	- laadukas ja mielenkiintoinen näyttely	<ul style="list-style-type: none"> - 3-5 näyttelyä - 3500 kävijää / vuosi
2. Lainsäädäntö, ohjeet ja suositukset		
- Museolaki ja -asetus		lakeja ja ohjeita noudatetaan
- Muinaismuistolaki		
- Tekijänoikeuslaki		
- ICOM:in eettiset ohjeet		
3. Asiakkaat	- laadukkaat ja mielenkiintoiset näyttelyt	3 000 kävijää
	- museopedagogia kouluille	500 kävijää

Prosessiin kohdistuvat vaatimukset ja odotukset

A. Sidosryhmä / vaatimus	B. Miten vaatimusta/odotusta mitataan?	C. Tavoitetaso
4. Henkilöstö		
- koulutusvaatimukset	- museolain odotukset	- museonjohtaja: yl. korkeakoulututkinto / taidehistoria
	- viranperustamismääräykset	- arkeologi: yl. korkeakoulututkinto / arkeologia
		- palvelusihteeri: merkonomi
		- kirjasto- ja kulttuuritömenjohtaja: yl. korkeakoulututkinto ja pätevyys
	- koulutuspäivien määrä	- min 2 pv / hlö / vuosi
5. Yhteistyökumppanit		
- Eero Rantasen säätiö	- 1 näyttely / vuosi - säilytys, sijoittaminen, tutkimus	- 1 näyttely / vuosi
- Taiteilijat	- näyttely	- näyttely, julkisuus
- Museot	- yhteistyönäyttely	- näyttely, julkisuus
- Turun yliopisto	- tallennus, tutkimus - Museoviraston näkyvyys	- lainatut teokset esillä
- Koulut ja päiväkodit	- museopedagogian tarjoaminen	- näyttelykohtainen pedagogiapaketti

Prosessin toiminnot eli vaiheet

A. Vaihe/toiminto (lisäksi keskeisiä ominaisuuksia)	B. Tehtävät (osalliset), joista toiminto muodostuu	C. Toiminnossa tarvittavat resurssit (henkilöstön työaika, osaaminen, tilat, laitteet, materiaalit, lomakkeet, etc)	D. Mitä toiminnon lopputuloksena syntyy?
Suunnittelu ja taustatyö	<ul style="list-style-type: none"> - museonjohtaja/arkeologi - taiteilijat/museot - yliopisto - muut tahot 	<ul style="list-style-type: none"> - periodeittain (max 5 vuotta) - ajallisesti 40-250 h - alan asiantuntijuus ja seuraaminen - ATK, kirjallinen aineisto, teokset, muut näyttelyt - vaatii matkustamista 	<ul style="list-style-type: none"> - näyttelysuunnitelma → näyttely - visuaalinen suunnitelma - tekninen suunnitelma - pedagoginen suunnitelma
Sopimukset	<ul style="list-style-type: none"> - museonjohtaja/arkeologi - taiteilijat/museot - yliopisto - muut tahot 	<ul style="list-style-type: none"> - periodeittain - yhteensä n. 20 h - ATK - omat tai vastapuolen sopimuslomakkeet 	<ul style="list-style-type: none"> - näyttelysopimus - vakuutus - kuljetussopimus - tarjoilusopimus - painosopimus - markkinointisopimukset
Yhteydenpito	<ul style="list-style-type: none"> - museonjohtaja/arkeologi - taiteilijat/museot - yliopisto - muut tahot: media 	<ul style="list-style-type: none"> - periodeittain - yhteensä n. 20 h - ATK, puhelin 	<ul style="list-style-type: none"> - näyttely
Markkinointi	<ul style="list-style-type: none"> - museonjohtaja/arkeologi - taiteilijat/museot 	<p>Määritelty tarkemmin v. 2018 Viestintästrategiassa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kutsu ja juliste n. kk ennen näyttelyä - Ennakkomarkkinointi, pääpaino näyttelyaikana - Markkinoinnin vuosisuunnitelma 	<ul style="list-style-type: none"> - juliste - kutsukortti - tiedotustilaisuus - someviestintä - ilmoitukset

Prosessin toiminnot eli vaiheet

A. Vaihe/toiminto (lisäksi keskeisiä ominaisuuksia)	B. Tehtävät (osalliset), joista toiminto muodostuu	C. Toiminnossa tarvittavat resurssit (henkilöstön työaika, osaaminen, tilat, laitteet, materiaalit, lomakkeet, etc)	D. Mitä toiminnon lopputuloksena syntyy?
Pystytys/Purku	<ul style="list-style-type: none"> - museonjohtaja/arkeologi - taiteilijat - tekninen apu 	<ul style="list-style-type: none"> - Pystytys: 15-40 h ennen avajaisia - 15-40 h avajaisten jälkeen 	<ul style="list-style-type: none"> - näyttely esille valmiiksi ja - näyttelytila tyhjäksi, teosten palautus
Kokoelmatyö (aikahajonta iso, riippuen onko kokoelmanäyttely vai dokumentointi)	<ul style="list-style-type: none"> - museonjohtaja/arkeologi 	<ul style="list-style-type: none"> - 5-200 h - ATK, WebMusketti - Kameran (digi, tavallinen) - Kuva-arkisto - Diakehukset - Diaariokirja - Säilytystila ja – säilytysmateriaali - Puuvillahansikkaat 	<ul style="list-style-type: none"> - näyttelyaineisto - arkistoaineisto
Asiakaspalvelu	<ul style="list-style-type: none"> - museonjohtaja/arkeologi - palvelusihteeri - näyttelyvalvojat 	<ul style="list-style-type: none"> - 1,5 h / ryhmä /opastaja - muilla jatkuva aukioloaikojen mukaisesti 	<ul style="list-style-type: none"> - onnistunut museovierailu

Prosessin ongelmien/kehittämiskohteiden kartoitus ja niiden ratkaisut

Ongelma/kehittämiskohde	Toiminto/toiminnot, joihin ongelma liittyy	Ongelmien ratkaisu	Toimenpiteet, aikataulu, kuka tekee?
Näyttelyn pystytysajan ruuhka	Postitus	- työn uudelleen organisointi	palvelusihteeri ja viikonloppuvalvojat
Näyttelyn pystytysajan ruuhka	Pystytys/Purku	- ennakointi - aikataulut	museonjohtaja ja arkeologi
Aineiston saanti taiteilijalta → kutsu ja juliste → lehdistömateriaali	Markkinointi	- kuva-aineisto ja muut tiedot näyttelystä viimeistään 6 vko:a ennen avajaisia	museonjohtaja
Opastusten organisointi	Yleisötyö	- mietitään ajankäyttö ja opastusten uudelleenorganisointi koulujen ja varsinkin ilta- ja viikonloppuopastusten osalta - työaikamuutokset	museonjohtaja arkeologi näyttelyvalvojat
Julistelevitys	Markkinointi		museonjohtaja ja arkeologi
Tarjoilu			museonjohtaja ja arkeologi