

"טיפים" להפקת הפסטיבל השבטי

- 1. מינוי גוף התכנון הראשי (צוות ההפקה)**

לאחר שמחליטים על קיום הפסטיבל מקימים בראש ובראשונה צוות הפקה אשר תפקידו לתכנן את מסגרת הפסטיבל – בתכנון ובתקציב. ראש הצוות (המפיק) מזמן את חבריו לישיבה לאחר מינויו. המפיק צריך להיות בעל סמכות המסוגל להנהיג את הפקת האירוע מתחילתו ועד סופו. לידו יפעל צוות ההפקה אולם המפיק הוא הקודקוד בפרמידת ההפקה. על פיו יישק כל דבר במלאכת ההפקה, וממנו יוצאות כל ההנחיות וההוראות. האחריות צריכה להיות ברורה אחרת עלול להיווצר אי סדר אשר ישפיע על הצלחת הפסטיבל.
- 2. הגדרות תכנים**

לכל אירוע יש לקבוע תכנים: ההגיון וההכוונה שמאחורי האירוע, מהותו (ערב בו מפגינים חניכים את כישוריהם בשירה ריקוד ומשחק), עילת קיומו (פתיחת מפעלי הקיץ) ויעדים. ההגדרה חשובה מפני שהיא מניחה את היסודות לכל מה שעתיד להתרחש, תכנים אשר נקבעו מראש מקלים על התכנון הארגון והביצוע.
- 3. הגדרת קהל היעד**

יכול להיות מאוד רחב (כל מי שירכוש כרטיס) ויכול להיות מוגדר כחניכי השבט ו/או בני גילם ומעלה.
- 4. הגדרת מועד האירוע**

יש לשים לב ללוח הפעילות ההנהגתי, השבטי לוח בחינות המגן והבגרות יש לקחת בחשבון את שעת יציאת השבת (בשכונות בעלות אופי מסורתי או אשר המבנים סמוכים לבתי כנסת) ואת שעת שקיעת החמה (כדי לנצל את תאורת הבמה).
- 5. הגדרת תכנית הפעילות סביב האירוע**

ברוב הפסטיבלים ישנה גם פעילות נוספת כגון תערוכה למשל, צריך לתכנן את התערוכה מבחינה אסתטית כך שתשרת גם את הפסטיבל וגם את השבט באירועים עתידיים נוספים כמו מחנה קיץ או גיוס החניכים לשנת הפעילות הבאה.
- 6. הגדרת התקציב ומקורותיו**

התקציב הינו הדלק המניע את האירוע ללא תקציב מסודר לא ניתן יהיה לבצע אירוע. סעיפי התקציב שכדאי לקחת בחשבון:
אישור תקציב – מול עודד בלבד!
מקום – שכירת אולם או הקמת במה בשבט כולל גם במה ומדרגות עליה לבמה.
השכרת כיסאות
מנהל מוסיקלי

הפקת פלייבקים או תשלום לנגנים.

שיווק – עיצוב מודעות, פלקטים, ג'ינגל, סטיקרים, פליירים, חוזרים להורים, תוכנייה למופע.
הזמנות – עיצוב הזמנה, הפקת ההזמנה, משלוח הזמנות (מעטפות, דמי דואר), כרטיסי כניסה.
תפאורה – תפאורת הבמה צבעים, מדללים, תרכיזי צבע, מברשות, ניילונים למניעת הלכלוך, ציוד משרדי וכדומה.

קישוט – יוטות, בלונים, פרחים וכו'.

הגברה ותאורה

גנרטור - בשבטים בהם כמות המתח החשמלי אינו מספיק לקיום האירוע – יש לוודא עם חברת ההגברה והתאורה את העניין לפני קיום המופע.
אפקטים מיוחדים - הפרחת בלונים, מסכי וידיאו וברקו.

כיבוד למשתתפים ולמקימי האירוע.

שלטי הכוונה למקום, חניה וכו'.

סדרנים – הזמנת סדרנים בהתאם לצורך.

אמבולנס וכיבוי אש – הזמנה לפי הצורך.

אמצעי ניקיון – לאחר המופע.

מכשירי קשר – במידת הצורך.

ציוד מתכלה על כל סוגיו – משרדי, צופי, גסטרונומי.

בלתי נצפה מראש – תוספת של 15 – 10 אחוזים מן העלות הכוללת.

ישנם מרכיבים "קשיחים" ומרכיבים "רכים" הקשיחים הם אלו שלא ניתן לקיים את המופע בלעדיהם (תאורה והגברה, ניהול מוסיקלי) הרכים תלויים במורכבות האירוע ובתקציב הנתון.

7. מקום

צריך לקחת בחשבון את כמות הקהל הצפויה, בעיקרון רצוי לבצע את הפסטיבל בשכונה אולם ישנם שבטים אשר אינם מותאמים לכמות הקהל המגיעה לאירוע לכן יש לשקול מקומות נוספים כגון: אמפי וואהל או אולם מרכז קהילתי שכונתי, גינה שכונתית וכו'.

כאשר מקיימים את הפסטיבל בשבט צריך לקחת בחשבון את בטיחות המקום: מטפי כיבוי אש, דרכי מילוט של הקהל (רצוי לסמן בשלטי יציאה את המקומות המיועדים לכך), מרווחים הגיוניים בין שורות הכיסאות, כבלי חשמל, גישה למתגי החשמל בשבט, וסימון הדרך לשירותים.

כיסאות – ישנן חברות רבות לשכירת הכיסאות רצוי להזמין כיסאות פלסטיק אשר ניתן לנקותם בקלות רצוי לא להשאירם בחוץ על מנת לצמצם נזקים כתוצאה מחום השמש או האבק ומחשש לגנבות.
דרכי גישה – יש להכשיר דרכי גישה עד הבמה לחברת ההגברה והתאורה, הוידאו והכיסאות על מנת שיוכלו לפרוק את הציוד במקום הנוח ביותר. הצבת הכיסאות תעשה מאוחר ככל האפשר על מנת לאפשר ניידות בשטח המופע.



אין ליצור צווארי בקבוק בכניסת הקהל על מנת שלא תחזור תופעת פסטיבל ערד.

יש לטפל במכשולים שונים בחצר השבט על מנת למנוע פגיעה של חניך ו/או אורח.

במה – גודל הבמה סטנדרטי הינו 8 מטר על 6 מטר גודל זה מאפשר להעלות הרכבים גדולים על הבמה. גובה הבמה המקובל הינו 1 מטר. יש לדאוג להתקנת מעקות ובמידת הצורך גם גב במה.

8. קטעי הקישור ומילות השירים

יש לשים לב לא לעייף את הקהל בטקסט רב מידי, המשפטים צריכים להיות קצרים, ברורים, צריך לזכור כי המילים מושמעות בפני קהל של הורים והמסרים צריכים להיות על פי המטרה החינוכית שאנו מחנכים לפיה.

9. מנחים

על מנת לחסוך אי נעימויות בזמן הפסטיבל רצוי לבחור חניכים אשר קל יהיה לעבוד איתם ואשר יקפידו להגיע לכל החזרות.

המנחים צריכים לדעת להחזיק ברסן הפסטיבל, לאלתר במקרה של שיבושים לא צפויים. במידה ומזמינים אישיות לבמה (ראש שבט, מרכז הנהגה, מנהל רובע או אישיות עירונית או תנועתית) יש לוודא כי המנחים ידעו לבטא את שמותיהם כראוי.

10. נגנים

במידה ומגיעים נגנים יש לדאוג להם למקום מוצל, שתייה, וזמן הפסקה כדי שיוכלו לנוח ולאכול לפני המופע.

11. ספר ההצגה

בספר ההצגה צריכים להיות כל תמלילי השירים וקטעי הקישור וכל מהלך הערב מא' עד ת'. הספר נועד לשתי מטרות:

א. מעקב בזמן האירוע.

ב. קנה מידה למפיקי השנה הבאה על מה שאירע בפסטיבל.

12. הזמנות

להקפיד לרשום כותרות עירוניות והנהגתיות.

שם השבט

שם האירוע (שירדן, הילולה בצהלה, דיזיזיון וכו')

מועד הפסטיבל (יום, תאריך, שעה).

מקום הפסטיבל (מפורט ככל האפשר)

הנחיות למזמנים (לבוש, ישיבה על דשא, דרך הגעה, חניה, הזמנה אישית / זוגית וכו')

יש להקפיד על הגהה של ההזמנה (באישור צוות הנהגה), הזמנה שגויה מבייטת את שולחיה.

13. הגברה ותאורה

יש להקפיד כי החניכים המופיעים יהיו מודעים למיקומם על הבמה על מנת שהתאורה תשרת אותם כראוי יש לוודא כי החניכים שומעים את התזמורת או הפלייבקים בצורה ברורה במוניטורים. רצוי להשאיר מיקרופון פתוח למוניטור עבור אחד מאחראי הזמרים על מנת שיוכל להיכנס ולשיר עם המבצעים ולתקנם במידת הצורך. כדאי לדאוג לקשר בין המפיק היושב בקונסולה לבין מנהלי הבמה היושבים משני צידי הבמה, דבר הנקרא "קשר פנימי" ועוזר ביותר לניהול מהיר ונכון של האירוע. ספר ההצגה יעזור להגברה ולתאורה לשלוט באירוע.

14. הקלטת האירוע

במידה והנכם מעונינים בהקלטת האירוע יש לומר זאת לחברת ההגברה בזמן הזמנת הציוד על מנת שיוכלו להיערך לכמות הטייפים שעליהם להביא. יש להצמיד חניך אחראי אשר ישגיח על הטייפ לאורך כל המופע על מנת שהקלטת תהפוך צד בזמן הנכון רק כך נוכל לוודא כי הפסטיבל יוקלט כהלכה.

15. סדרנים

יש לתדרך את הסדרנים באשר לאופי המופע, להראות להם דוגמת כרטיס ולהסביר להם את ציפיותינו מתפקידם.

16. שלטי הכוונה

רצוי לפזר שלטי הכוונה ברחבי השכונה עד למקום הפסטיבל השלטים יתלו בבוקר המופע, ולא יסתירו שלטי הכוונת תנועה או כל שלט ציבורי אחר.

17. קבלת פני אח"מים

קבלת האח"מים שהזמנו צריכה להיעשות על ידי איש צוות בוגר או ראש השבט, יש להמתין להם קרוב לכניסה. יש לסמן מושבים בשלטי "שמור" עבורם, וללוותם עד המושב.

18. תיעוד קהילתי

ניתן לפנות למרכזים הקהילתיים הקרובים לשבט אשר מפעילים חוגים לטלוויזיה קהילתית ולתאם איתם את צילום האירוע. אם הצילום יצליח ישנו סיכוי מאוד גדול שהפסטיבל ישודר מס' פעמים בערוץ הקהילתי (ערוץ 9) ולא, תהיה לנו מזכרת המתעדת את המופע. ניתן גם ליצור דיסק מופע ולחלקו/למוכרו לחניכים לאחר האירוע, זו גם מזכרת יפה וגם שיווק נכון.

19. הגדרת לוח זמנים לתכנון ולביצוע

עמידה בלוח הזמנים הינה התנאי ההכרחי להצלחת המופע.
לוח זה צריך לכלול את:
חזרות הזמרים עם המנהל המוסיקלי והכוריאוגרפים.



חזרות מנחים.

ימי עבודה על תפאורה, פרסום, הכנת תערוכה וכו'
חזרות להקת חניכים.

חזרות על שירי רשג"דים, מדריכים, מרכזים.
לו"ז פרסום (זמני הכנה, הגשה לדפוס הפצה ותליה).
וכמובן לו"ז ההקמה ויום המופע.

אנו מקווים כי "טיפים" אלו יעזרו לכם בהפקת הפסטיבל ומאחלים לכם פסטיבלים מוצלחים.