

INSTRUKCJA NR 1/2019 DOT. KALENDARZA WYDARZEŃ TR WARSZAWA

DEFINICJE	
WYDARZENIE	Wydarzenie artystyczne (spektakl, koncert, pokaz filmu itp.) lub czynności i zdarzenia prowadzące do jego powstania (próba, montaż, demontaż itp.), warsztaty edukacyjne, spotkania wewnętrzne z udziałem większego grona pracowników, sprzątanie scen, zaplanowane remonty, konferencje prasowe, wywiady.
KALENDARZ	Kalendarz Google - każdy typ wydarzeń ma swój osobny kalendarz, do którego istnieją dwa rodzaje dostępu: pełny (z opcją edycji), do którego mają dostęp wybrane osoby oraz w trybie "tylko do odczytu", do którego mają dostęp wszystkie osoby pracujące w TR Warszawa (posiadające adres mailowy: [REDAKOWANE]).
MIESIĘCZNY PLAN EKSPLOATACJI	Dokument w formacie PDF i w wersji papierowej, który zawiera informacje o wszystkich wydarzeniach w danym miesiącu - tytuły, daty, godziny rozpoczęcia oraz przestrzenie, w których są organizowane.
PLAN DWUTYGODNIOWY	Dokument w formacie PDF i w wersji papierowej, który zawiera informacje o wszystkich wydarzeniach w dwutygodniowym okresie, rozpoczynającym się po upływie następnego pełnego tygodnia od tygodnia, w którym jest ogłoszony. Przyjmuje się, że plan dwutygodniowy obejmuje okres od poniedziałku do drugiej niedzieli od jego rozpoczęcia włącznie. Plan dwutygodniowy zawiera informacje takie, jak tytuły/nazwy wydarzeń, ich daty, godziny rozpoczęcia oraz przestrzenie, w których są organizowane.
STATUS NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	Statusy w kalendarzu wpisuje się na końcu tytułu danego wydarzenia. Status NIEPOTWIERDZONY oznacza roboczą propozycję wydarzenia w danym miejscu i terminie. Zmiana statusu na POTWIERDZONY następuje w wyniku procedur potwierdzania wydarzeń właściwych dla danego działu/stanowiska.

PROCES START												
Informacje źródłowe - co jest potrzebne, by uruchomić proces?	Wydarzenie lub jego propozycja do zarezerwowania w przestrzeni TR Warszawa											
↓												
Etap:	I. UZGODNIENIE TERMINU I PRZESTRZENI											
Osoba odpowiedzialna:	Osoba odpowiedzialna za wprowadzenie danego wydarzenia do kalendarza (zob. "Osoba odpowiedzialna" w etapie II)											
Czynności:	A. Sprawdzenie czy planowane wydarzenie może się odbyć w danym terminie i przestrzeni, tj. potwierdzenie, że w tym czasie i miejscu nie ma wpisanych w kalendarzu innych wydarzeń. B. Potwierdzenie celowości, możliwości technicznych i organizacyjnych (w tym finansowych i strategicznych) niezbędnych do zaistnienia wydarzenia, zgodnie z obowiązującymi procedurami i standardami.											
Termin/czas trwania:	Nie dotyczy											
↓												
Etap:	II. WPROWADZANIE WYDARZEŃ											
Kategoria wydarzenia/kalendarz:	Produkcja i warsztaty produkcyjne	Spektakle TR Warszawa (repertuar bieżący), próby wznowieniowe	Spektakle TR Warszawa - wyjazdy	Wydarzenia dodatkowe (Wydarzenia partnerskie, Koncerty, Filmy, Spektakle gościnne, Czytania, Debaty)	Montaż, demontaż, ustawianie świateł, próby techniczne	Próby dodatkowe (w tym zastępstw)	Warsztaty edukacyjne	Szkolenia dla pracowników (odbywające się w przestrzeniach artystycznych)	Spotkania wewnętrzne z dyrekcją (odbywające się w przestrzeniach artystycznych)	Wywiady, konferencje prasowe	Investycje	Zarządzanie salą prób na Wilczej, sprzątanie scen, remonty
Osoba odpowiedzialna:	Kierowniczka Działu Produkcji	Kierowniczka Działu Planowania i Eksploatacji	1. Koordynatorka Zespołu Projektów Międzynarodowych 2. Tour Manager/producent/ki 3. Kierowniczka Działu Produkcji	1. Pełnomocnik dyrekcji ds. programowych 2. Kierowniczka Działu Produkcji 3. Producent/ka wydarzenia	Kierownik Działu Technicznego	Koordinator Pracy Artystycznej	Koordynatorka Zespołu Edukacji	Główna specjalistka ds. HR	Sekretariat dyrekcji	Rzeczniczka prasowa	Główny specjalista ds. inwestycji	Kierownik Działu Administracji
Czynność w kalendarzu:	Wprowadzanie informacji nt. produkcji: - terminy (tj zakres dat od-do) trwania produkcji z terminem premiery oraz datami spektakli przedpremierowych - tytuł/nazwisko reżysera, - przestrzeń (scen) spektaklu - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY - kluczowe informacje dotyczące harmonogramu produkcji - daty wejścia na scenę, montaż scenografii, planów filmowych etc. zawarte w opisie wydarzenia	Wprowadzanie informacji nt. spektakli TR Warszawa, prób wznowieniowych (tj. prób z pełnym przebiegiem) oraz prób muzycznych: - terminy (tj. data, godziny od-do) zaplanowanych spektakli i prób wraz z tytułami oraz informacją o scenie - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	ad 1. Wprowadzanie informacji nt. spektakli wyjazdowych ze statusem NIEPOTWIERDZONY, tj.: - tytuł spektaklu - terminy wyjazdu ekipy technicznej artystów, spektakli rozbite na osobne dni (oddzielne wydarzenia), - miejsce (nazwa instytucji, miasto) grania spektaklu. ad 2. Wprowadzanie danych dot. godzin prób i spektakli, skład ekipy wyjazdowej. ad 3. Zmiana statusu z NIEPOTWIERDZONY na POTWIERDZONY, usuwanie info o wyjeździe z kalendarza w przypadku jego odwołania.	ad 1. Wprowadzanie informacji nt. wydarzeń partnerskich, koncertów, filmów, spektakli gościnnych, czytań, debat ze statusem NIEPOTWIERDZONY, tj.: - termin (tj. data) wydarzenia i ewentualnych prób - nazwa wydarzenia - rodzaj wydarzenia (film/koncert itp.) - scenariusz wydarzenia w polu "Opis" ad 2. Zmiana statusu z NIEPOTWIERDZONY na POTWIERDZONY, usuwanie info o wydarzeniu z kalendarza w przypadku jego odwołania, wskazanie producenta/ki wydarzenia w polu "Opis". ad 3. Wprowadzanie dodatkowych informacji nt. wydarzeń partnerskich, koncertów, filmów, spektakli gościnnych, czytań, debat ze statusem POTWIERDZONY, np.: - termin (tj. godziny od-do) wydarzenia i ewentualnych prób	Wprowadzanie informacji nt. montażu i demontażu dekoracji, ustawiania świateł, prób technicznych (z udziałem tylko pracowników technicznych bez zespołu aktorskiego): - terminy (data, godziny od-do) - tytuł/nazwa - przestrzeń wydarzenia	Wprowadzanie informacji nt. A. nagłych prób zastępstwa B. zaplanowanych prób zastępstwa, prób korekcyjnych (z udziałem koniecznej obsady aktorskiej oraz technicznej), prób adaptacyjnych: - terminy (tj. data, godziny od-do) - tytuł spektaklu - przestrzeń spektaklu - obsada (w przypadku prób zastępstw) - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	Wprowadzanie informacji nt. warsztatów oraz terminy Mama, Tata do Teatru: - terminy (tj. data, godziny od-do) - nazwa wydarzenia - przestrzeń wydarzenia - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	Wprowadzanie informacji nt. szkoleń/warsztatów rozwojowych: - terminy (data, godziny od-do) - nazwa szkolenia - przestrzeń szkolenia - rodzaj/nazwa wydarzenia - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	Wprowadzanie informacji nt. spotkań wewnętrznych (superstatus, zebrania zespołu aktorskiego, prezentacje itp.): - terminy (tj. data, godziny od-do) - nazwa wydarzenia - przestrzeń wydarzenia - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	Wprowadzanie informacji nt. konferencji prasowych, wywiadów z aktorami, artystami itp. - terminy (tj. data, godziny od-do) - nazwa wydarzenia - przestrzeń wydarzenia - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	Wprowadzanie informacji nt. spotkań z pracownikami: - terminy (tj. data, godziny od-do) - nazwa wydarzenia - przestrzeń wydarzenia - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY	Wprowadzanie informacji nt. planowanych remontów, wynajmu komercyjnego, sprzątania scen, blokady sali prób na Wilczej (dotyczy sytuacji gdy korzystanie z sali prób przy ul. Wilczej nie jest możliwe ze względu na wynajem pokoi dla aktorów lub innych pracowników artystycznych): - terminy (tj. data, godziny od-do) - nazwa wydarzenia - przestrzeń wydarzenia - wpisywanie i zarządzanie statusem NIEPOTWIERDZONY/POTWIERDZONY

Termin zatwierdzania wydarzeń:	Status NIEPOTWIERDZONY - w momencie potwierdzenia terminów zgodnie z obowiązującą procedurą Status POTWIERDZONY - w momencie potwierdzenia budżetu produkcji	Najpóźniej do 25 każdego m-ca na 3 m-ce przed spektaklem (np. do 25 stycznia – spektakle grane w kwietniu) - status POTWIERDZONY	ad 1. Najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca na sześć miesięcy przed wyjazdem (np. do 30.09 - wyjazdy w styczniu następnego roku) - status NIEPOTWIERDZONY ad 2. Najpóźniej do 25 każdego m-ca na 2 m-ce przed spektaklem (np. do 25.01 – spektakle grane w marcu) - status POTWIERDZONY ad 3. Najpóźniej do 25 każdego m-ca na 2 m-ce przed spektaklem (np. do 25.01 – spektakle grane w marcu) - status POTWIERDZONY	Najpóźniej do 25 każdego m-ca na 2 m-ce przed wydarzeniem (np. do 20.01 – wydarzenia grane w marcu) - status POTWIERDZONY oraz uzupełnienie wszystkie informacje o wydarzeniu	Dane wpisywane do 5 dni roboczych po wpisaniu spektaklu do kalendarza	ad A. Nie później niż 48 godzin przed planowaną próbą ad B. Najpóźniej do 25 każdego m-ca na 2 m-ce przed spektaklem (np. do 25.01 – spektakle grane w marcu) - status POTWIERDZONY	Najpóźniej do 25 każdego m-ca na 2 m-ce przed spektaklem (np. do 25.01 – spektakle grane w marcu) - status POTWIERDZONY	Najpóźniej 3 tygodnie przed wydarzeniem (w trybie planu dwutygodniowego) - status POTWIERDZONY	Najpóźniej 3 tygodnie przed wydarzeniem (w trybie planu dwutygodniowego) - status POTWIERDZONY	Najpóźniej 3 tygodnie przed wydarzeniem (w trybie planu dwutygodniowego) - status POTWIERDZONY	Najpóźniej 3 tygodnie przed wydarzeniem (w trybie planu dwutygodniowego) - status POTWIERDZONY	Sprzątanie: Dane wpisywane do 5 dni roboczych po wpisaniu spektaklu, próby lub innego wydarzenia do kalendarza; Remonty: najpóźniej 3 tygodnie przed wydarzeniem (w trybie planu dwutygodniowego) Sala prób Wilcza:
Uwagi:	1) Przekreślone miejsce/sala oznacza, że przestrzeń w tym czasie jest już zajęta i nie można tam wprowadzić kolejnego wydarzenia. 2) W przypadku, gdy termin zatwierdzania wydarzeń wypada w lipcu lub sierpniu, za termin przyjmuje się dzień 25 czerwca (dotyczy to wszystkich wydarzeń mających miejsce w październiku i listopadzie oraz wydarzeń dodatkowych mających miejsce we wrześniu).											
Etap:	III. UZUPEŁNIANIE WYDARZEŃ W KALENDARZU O NAPISY OBCOJĘZYCZNE, POLSKOJĘZYCZNE I AUDIODESKRYPCJE											
Osoba odpowiedzialna:	1. Koordynatorka Zespołu Edukacji 2. Asystent ds. literackich											
Wariant:	Konieczność uzupełnienia danych											
Czynność:	ad 1. Przesłanie informacji o planowanych napisach polskojęzycznych i audiodeskrypcji mejlem do kierowniczki Działu Planowania i Eksploatacji ad 2. Przesłanie informacji o planowanych napisach obcojęzycznych mejlem do kierowniczki Działu Planowania i Eksploatacji							Brak				
Termin/czas trwania:	Do 20 każdego m-ca na 3 m-ce przed spektaklem (np. do 20.01 – spektakle grane w kwietniu)							n/d				
Etap:	IV. ZAMKNIĘCIE KALENDARZA											
Osoba odpowiedzialna:	Kierowniczka Działu Planowania i Eksploatacji											
Czynność:	Zamknięcie miesięcznego kalendarza: A. Brak informacji o napisach oznacza, że napisy nie będą wyświetlane w trakcie danego wydarzenia (tzn. nie można ich później dodać do zamkniętego kalendarza). B. Wydarzenia o statusie POTWIERDZONY zostają w kalendarzu. Wydarzenia, które mają status NIEPOTWIERDZONY w dniu zamknięcia powinny zostać usunięte z kalendarza przez osobę prowadzącą wydarzenie. Wydarzenia nieusunięte przez osobę odpowiedzialną za prowadzone wydarzenie są usuwane bez konsultacji przez kierowniczkę Działu Planowania i Eksploatacji.											
Termin/czas trwania:	Ostatniego dnia każdego m-ca na 2 m-ce przed spektaklem (np. 31.01 – zamknięty kalendarz na marzec).											
Wariant:	Wszystkie dane wprowadzone w terminie										Brak wprowadzonych danych LUB/! dane wprowadzone po terminie LUB/! wprowadzone dane są niekompletne.	
Efekt:	Proszę przejść do etapu V.										Wydarzenie nie wchodzi do kalendarza, następuje brak zgody na jego realizację.	
Etap:	V. MIESIĘCZNY PLAN EKSPLOATACJI											
Osoba odpowiedzialna:	Koordynator Pracy Artystycznej											
Czynność:	A. Przygotowanie i wysłanie miesięcznego planu eksploatacji w formacie PDF na [redacted] B. Wywieszenie miesięcznego planu eksploatacji spektakli oraz wydarzeń dodatkowych na tablicach informacyjnych w teatrze w siedzibie przy ul. Marszałkowskiej 8.											
Termin/czas trwania:	Pierwszy roboczy dzień każdego miesiąca											
Etap:	VI. PLAN DWUTYGDNIOWY											
Osoba odpowiedzialna:	Koordynator Pracy Artystycznej											
Czynność:	A. Opracowanie (na podstawie kalendarza) planu dwutygodniowego zawierającego ugodnione dane z kalendarza tj. informacje o godzinach prób wznowieniowych, korekcyjnych, zastępstwa, spektakli, wydrzeń dodatkowych, warsztatów. B. Wysłanie planu dwutygodniowego na adres [redacted] C. Wywieszenie planu dwutygodniowego na tablicach informacyjnych w teatrze.											
Termin/czas trwania:	10 dni przed początkiem danego planu do godziny 14.00											
Efekt:	Wydarzenia potwierdzone i wpisane do planu eksploatacji. Kompletny kalendarz wydarzeń uzupełniony i dostępny wszystkim zainteresowanym. Miesięczny plan eksploatacji oraz plan dwutygodniowy gotowe i dostępne wszystkim zainteresowanym.											
KONIEC												

Opracowanie merytoryczne: [redacted]