

Projektskema – egne projekter

| | |
|--|--|
| Titel | Kulturmøde Østerbro |
| Kort beskrivelse af projektet | Vi ønsker at afholde et fællesmøde for kulturproducenter på Østerbro |
| Formål <ul style="list-style-type: none"> - Hvorfor skal lokaludvalg gennemføre dette projekt? - Hvilken problematik skal projektet afhjælpe? - Hvordan relaterer projektet sig til lokaludvalgets overordnede målsætninger og lokaludvalgets generelle funktion | Kulturmødet er en fortsættelse af den process som Lokaludvalget har igangsat for at skabe øget synlighed, dialog og samarbejde mellem de forskellige kulturproducenter på Østerbro. |
| Aktiviteter | Borgermøde for kulturperoducenter med gruppearbejde og plenumdebat |
| Succeskriterier <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke målbare kriterier skal der til, for at formålet opnås? | Mødet afdækker udfordringer og muligheder i forhold til at styrke de kulturproducerendes forhold på Østerbro. Der nedsættes en arbejdsgruppe bestående af repræsentanter for kulturproducenterne sammen med en tovholder fra Lokaludvalget, som skal arbejde videre med de udpegede problematikker. |
| Tidsplan <ul style="list-style-type: none"> - Hvornår skal aktiviteten afholdes? - Hvornår skal de forberedende aktiviteter afholdes? | Inden sommerferien |
| Interessenter/målgrupper <ul style="list-style-type: none"> - Hvem er målgrupper og interessenter? - Hvem skal involveres direkte i projektet? - (Hvad er deres mål og ønsker i relation til projektet?) | Kulturproducenter på Østerbro. Både institutionelle som teatre, spillesteder og museer, samt enkeltpersoner som f.eks musikere, kunstnere og kunstnergrupper. Her i blandt også de forskellige puljeansøgere |

| | |
|---|---|
| | |
| Kommunikationsplan <ul style="list-style-type: none"> - Hvilke medier skal anvendes til de forskellige målgrupper/interessenter? - Direkte kontakt til udvalgte grupper? - Overvejelser om budskab og vinkling. | Direkte invitation til de relevante personer/organisationer. |
| Plan for opfølgning og evaluering af projektet | Dette foretages som en del af evalueringen af den samlede kulturprocess |
| Opgavefordeling <ul style="list-style-type: none"> - Tovholder i sekretariatet? - Sekretariatets rolle og opgaver? - Fagudvalg/tovholder i LU? - LU fagudvalg/tovholders rolle og opgaver? | Sekretariat står for invitation og bookning af lokaler Fagudvalg står for at organisere indhold til mødet LU udpeger tovholder(e) |
| Samarbejdsparter/eksterne ydelser | Lokaler, forplejning, evt. ekstern facilitator |
| Budget | |