

Checklista vid beställning av filmproduktion

1. Ta fram en kommunikationsstrategi innan du kontaktar filmbyrå. Fundera på filmens:
 - a. **Syfte** – Ska filmen hjälpa till att rekrytera, informera, utbilda eller kanske bara dokumenteras? Tydliggör syftet med produktionen.
 - b. **Målgrupp** – Vem ska titta? Är det medarbetare eller externa tittare?
 - c. **Budskap** – Vad vill du att tittarna ska ta med sig från filmen?
 - e. **Filmens längd** – Hur lång är tanken att filmen ska vara? (30 sekunder, 1 minut eller 20 minuter. En grov uppskattning)
2. Finns det ett färdigt manus eller är det någonting som ni önskar hjälp med?
 JA NEJ
3. Är det bestämt vem/vilka som ska spelas in?
 JA NEJ
4. Finns det en tidsplan? (Inspelning / Leverans av färdig produktion)
5. Filmen ska vara tillgänglighetsanpassad så att vem som helst kan ta del av innehållet oavsett funktionsvariation. Planera för detta redan när du skriver manuset. Om filmen eller direktsändningen till exempel innehåller ett diagram eller annan illustration kan den beskrivas av den eller de som talar i filmen.
6. Ta fram förslag på inspelningsplatser som kan passa filmen. En lokal kan passa bra för inspelning om den har inget eller lite bakgrundsljud (medarbetare, luftkonditionering etc.). Reflekterar innehållet i filmen (arbetsplats t.ex.)
7. Förbered GDPR papper som alla medverkande i filmen behöver skriva under.
8. Berätta övergripande om tanken med filmen, varför den ska göras och vad din tanke med innehållet är.