

Hoe organiseer ik een geslaagde tentoonstelling?

 heemkunde-vlaanderen.be/hoe-organiseer-ik-een-geslaagde-tentoonstelling/

13/09/2013



HEEMKUNDE
VLAANDEREN

*lokale geschiedenis
en erfgoed*

**ERVAREN
LEREN
ONTMOETEN**

De meest voorkomende manier om je lokale erfgoed aan het grote publiek te tonen is via een tentoonstelling. Van bij de start van de voorbereiding moet het heel duidelijk zijn waarover het precies gaat.

Werk een concept uit

Een goed startpunt is een **brainstorm**. Wanneer uit de brainstorm een onderwerp naar voren komt, diep je dit onderwerp verder uit met een verkennend vooronderzoek via de heemkundige, plaatselijke collecties of de bestaande literatuur. Werk van hieruit een concept uit.

Wie 'voor iedereen' iets wil uitwerken lokt vaak minder volk dan wie zijn **doelpubliek** nauwgezet kent. Groepeer je potentiële aanwezigen op basis van leeftijden, het gezelschap waarin men de tentoonstelling bezoekt, de specifieke noden, interesses en herkomst van de bezoekers,... Dit betekent natuurlijk niet dat je je tot één zeer specifieke doelgroep moet beperken. Maar als je een bepaalde doelgroep voor ogen hebt, kan je hier ook beter op inspelen bij het organiseren en bij het voeren van promotie.

Promotie maken voor je tentoonstelling is van groot belang. Daarvoor neem je best eens een kijkje op de pagina van andere veelgestelde vragen:

- Hoe verzorg je de promotie van je heemkundige kring?
- Persaandacht voor je lokale erfgoedvereniging
- Hoe zet ik mijn (erfgoed)activiteit in de kijker? Hoe bondig en boeiend communiceren?

Het doelpubliek bepalen is ook belangrijk bij het vastleggen van **de periode** waarin de tentoonstelling wordt georganiseerd. In principe kan je deze natuurlijk op elk mogelijk tijdstip laten doorgaan. Maar als je tentoonstelling gericht is op scholen, zijn schoolvakanties natuurlijk uitgesloten. En bedenk ook dit: als je veel energie steekt in een tentoonstelling is het natuurlijk leuk om deze voor een iets langere periode te kunnen openstellen. Het zou zonde zijn de tentoonstelling dan maar voor een korte periode open te stellen.

Bepaal je budget

Probeer je **budget** te bepalen. Probeer te achterhalen wat je inkomsten en je uitgaven zullen zijn. Stel je daarbij de vraag: is je tentoonstelling financieel een realistisch project? Misschien kan je een beroep doen op projectsubsidies? Meer informatie hierover vind je [hier](#).

Stel een draaiboek op

Stel een handig **draaiboek** samen en voeg daarbij ook alle nodige formulieren en checklists. Op die manier bundel je alle informatie over jouw tentoonstelling in één handig werkinstrument. Zo vermijd je dat bepaalde zaken vergeten worden. Voorbeelden voor dergelijke lijstjes zoals ophangingen van het tentoonstellingsmateriaal, een gedetailleerd overzicht van de taken, contactfiches van elke medewerker, een retroplanning die alle stappen plant vanuit de einddatum, etc. vind je [hier](#). Deel deze draaiboeken ook uit aan de medewerkers. Diegenen die een exemplaar van het draaiboek krijgen zullen veel beter weten wat van hen verwacht wordt.

Deel je tentoonstellingsruimte goed in

Denk goed na over **hoe je de tentoonstellingsruimte indeelt**. Op voorhand een plan van de ruimte maken helpt je om de tentoonstelling te visualiseren. Zorg voor voldoende afwisseling in de opstelling: door de objecten op de juiste locatie te plaatsen creëer je een goede mix van interessante en minder interessante objecten. Zo blijft het publiek geboeid. Zorg voor voldoende bewegingsruimte en denk er ook aan om op tijd en stond een rustplaats in te lassen.

Het materiaal dat je kiest om je tentoonstelling vorm te geven hangt af van de objecten die je wil tonen. Denk bij elk object goed na hoe je het aan het publiek wil presenteren. Durf daarbij creatief zijn. Objecten hoeven niet altijd in een vitrinekast tentoongesteld te worden. Zorg er voor dat je tentoonstelling geen saaie opeenvolging van voorwerpen is, begeleid door een droge tekst. Audiovisueel materiaal kan een tentoonstelling zeker opluisteren.

Om je tentoonstelling boeiend te maken is er maar één gouden tip: **wees creatief!** **Inspiratie kan je bijvoorbeeld vinden in het Bladwijzerartikel ‘[Creatief met erfgoed](#)’.**

Zorg voor goede zaalteksten

Grote **titels** brengen structuur in de tentoonstelling. Schrijf ook steeds een **inleidende tekst** die aan de muur of aan een paneel hangt en een korte historische context geeft. Deze inleidende tekst moet zeker in een groter lettertype staan, zodat het van op een afstandje leesbaar is. Verder geef je ook **tekst** bij alle andere onderdelen van de tentoonstelling. Bij elk tentoongesteld voorwerp plaats je een **etiket** met informatie. Je beantwoordt daarop de volgende vragen:

- Wat is het?

- Hoe oud is het?
- Wie heeft het gemaakt?
- Wie gebruikte het?
- Waar komt het vandaan?
- Waarvan is het gemaakt?
- Waarvoor diende het?

Vergeet ten slotte ook geen **colofon** op te stellen. Hierin bedank je alle medewerkers en geldschieters.

Vergeet de afbraak niet

Wanneer je tentoonstelling ten einde is, **controleer** je alle objecten en **bezorg je ze terug** aan de eigenaar. Zorg ook dat hiervan bewijzen zijn, om discussies te vermijden.

Maak de eindafrekening en bekijk de **financiële balans**.

Bedank je medewerkers, sponsors en bruikleengevers op een passende manier. Een bedankingsfeestje is daarenboven een uitgelezen manier om de tentoonstelling te evalueren.

Meer lezen? Deze tekst is gebaseerd op het artikel 'Tentoonstellen voor beginners' van Sandy Vanhandenhove, Daphné Maes, Marijke Van Looy en Leen Breyne. Dit artikel werd gepubliceerd in *Bladwijzer 07*. Het volledige artikel, en dus ook nog meer informatie, vind je [hier](#).