

# LAV EN UdstILLING

## Udstillinger på arkiver

### Hvorfor lave en udstilling?



En udstilling er en god mulighed for at vise omverdenen, hvilke spændende opdagelser, man kan gøre sig på arkivet og samtidig give de besøgende en større indsigt i deres lokalområdes historie. Måske man endda får tiltrukket en ny slægtsforsker eller andre brugere på arkivet?

Der er ikke en fast skabelon for, hvad en udstilling skal indeholde, hvad den skal kunne eller, hvordan den skal bygges op. Det er i sidste ende op til det enkelte arkiv at bestemme udformningen af lige præcis deres udstilling, men her følger nogle retningslinjer og gode råd til at komme i gang.

### Udstillingens emne

Det første, man skal overveje, når man vil lave en udstilling, er udstillingens emne.

Det er først og fremmest et spørgsmål om interesse: er der noget man længe har drømt om at lave eller noget, der er blevet efterspurgt på arkivet?

I denne forbindelse bør man overveje, hvem der er målgruppen for udstillingen. Man kan prøve at tiltrække de brugere, som allerede kommer på arkivet eller forsøge at tiltrække nye brugere – for eksempel et yngre publikum.

Der er desuden praktiske elementer, man skal tage højde for heriblandt

ressourcer, plads og tilgængelige kilder/arkivalier. Det er en god start at drømme stort, men husk at være realistisk.

## **Baggrund for udstillingen – formål og budskab**

Inden man går i gang med at planlægge sin udstilling, er det en god idé at overveje udstillingens formål og hovedbudskab.

### **Udstillingen formål – Hvorfor vil man lave udstillingen?**

Eksempler

- Skabe generel opmærksomhed omkring arkivet?
- Fejre en mærkedag?

### **Udstillingens hovedbudskab – Hvad man gerne vil fortælle med udstillingen?**

Eksempler

- At store kunstnere sagtens kan komme fra små byer?
- At slægtsforskning er for alle?

Hold gerne formål og budskab for øje hele vejen igennem processen. Så er man sikker på, at man får vist og formidlet det, man havde i tankerne med sin udstilling.

På den måde kan man også evaluere til sidst, om udstillingen levede op til sit formål og fik viderebragt sit budskab effektivt.

Et godt trick er at lave **en fortællesætning** ved at bruge skabelonen:

*"Jeg vil gerne fortælle at... fordi..."*

Så har man en kort opsummeret baggrund for sin udstilling, man altid kan vende tilbage til.

## **Valg af genstande og billeder**

Når man har valgt emne, skal man tage stilling til, hvilke og hvor mange genstande udstillingen skal indeholde. Genstande kan også sagtens være digitale kopier af billeder. Billeder og fysiske genstande supplerer desuden hinanden rigtig godt – overvej gerne om man kan inddrage begge dele.

Overvej herefter hvorfor genstandene skal med i udstillingen:

Skal genstandene have en værdi i sig selv?

- En gammel bog fra 1100-tallet, som der kun findes få eksemplarer af

Skal genstandene repræsentere en større sammenhæng/tendens/tidsånd?

- Et billede af mænd på stranden i 1930'erne? (repræsenterer ferie, badetøjsmode)

## Opbygning og design af udstillingsrummet og plancher

### Opbygning af rummet

Selve opbygningen af udstillingen kan for eksempel være kronologisk eller tematisk. Det vigtigste er dog, at der er en rød tråd. Man skal som besøgende kunne overskue og forstå sammenhængen i udstillingen.

En kronologisk opbygning har den fordel, at man tydeligt kan vise en udvikling over tid.

En tematisk opbygning giver derimod mulighed for at fordybe sig i et enkelt tema eller sammenligne flere temaer.

Vælg den opbygning, som passer bedst til den enkelte udstilling.

Opbygning af rummet kan være med til at skabe en stemning gennem lys, lyd og farver. Desuden kan designet hjælpe med at vise, hvilken retning man skal bevæge sig i udstillingen og hvilke genstande, man skal lægge ekstra mærke til.

Eksempel på opbygning af udstillingsrum:



Foto: Odense Stadsarkiv

## Design af plancher

Igennem programmer som Publisher, der følger med Office pakken, kan man designe sine egne plancher med billeder og tekst. En stor fordel ved at bruge et digitalt program er, at man kan gemme filen på computeren og finde den frem igen næste gang, man laver en udstilling.

Et alternativ til den digitale løsning er selv at lave en planche ud af pap, selvom det dog kan være en mere tidskrævende proces. Pap og papir kan heller ikke gemmes og genbruges lige så længe som en computerfil.

Når man skaber plancherne, er designet en vigtig del af processen. Designet kan gøre teksten og billederne indbydende, så den besøgende får lyst til at se nærmere på dem for eksempel igennem tydelige overskrifter og store, flotte billeder. Overvej desuden skriftstørrelse, baggrundsfarverne, som meget gerne må være lyse, og opsætning af billeder.

Der bør være en designmæssig sammenhæng mellem alle plancher i udstillingen.

Eksempel på planchedesign



## Formidling – gennem tekst

Tekster er en klassisk formidlingstilgang.

Udstillinger indeholder forskellige tekster med forskellige formål:

### Titel

Giv udstillingen en titel som gerne må vække interesse

### **Indgangstekst** (Introduktionstekst)

Teksten fortæller kort, men levende om hvad man skal se. Den sætter scenen for udstillingen, og skal vække interesse.

### **Rulletekst**

Fortæller hvem der har lavet udstillingen, og hvem der har støttet økonomisk.

Faktuel og konkret sprog

### **Tematekst**

Uddyber undertemaer/emner og forklarer sammenhængen med emnet.

Skal gerne skrives i et levende sprog

Eksempel: Hvis emnet er damemode i 40'erne, kunne et underemne være konfirmationskjoler eller sygeplejerskeuniformer.

### **Genstandstekster**

Giver faktuelle oplysninger om genstanden heriblandt, hvem der er fotograf, hvilket år genstanden er fra osv.

Fortolker og beskriver genstanden

Skal gerne skrives i et levende sprog

Husk at billed- eller genstandstekster altid skal placeres tæt på billedet/genstanden, så der ikke opstår forvirring om, hvad teksten hører til.

### **Sluttekst**

Afrunder udstillingen og kommer måske med en konklusion

## **Kom i gang med at skrive**

### **Inden man begynder at skrive**

Inden man begynder at skrive sine tekster bør man indtænke udstillingens målgruppe.

Hvis man skriver til teenagere behøver man ikke forklare, hvad internettet er.

Hvis man gerne vil tiltrække yngre skolebørn, skal man stærkt overveje sværhedsgraden af teksten.

Sigter man efter et bredt publikum, som ikke har en del forhåndsviden om emnet, skal man sikre sig, at teksterne er skrevet i et let tilgængeligt sprog og ikke er for fagteknisk.

Generelt gælder det dog om at frembringe følelser eller forestillinger hos den besøgende ved at gøre teksten spændende. Et levende sprog kan føre læseren tilbage til en anden og anderledes tid eller et eksotisk sted. Indlevelsessevne er ens bedste ven, når man skal skrive fængende tekster.

### **Når man skriver**

Herunder følger en række skriveråd:

- Brug ofte punktum – Hellere et punktum for meget end et punktum for lidt
- Skriv korte sætninger – Undgå "fyldord" såsom virkelig, meget, rigtig osv.
- Undgå indskudte sætninger – De forvirrer læseren og gør teksten mindre tilgængelig
- Anvend ikke fagudtryk eller indhold som kræver et stort kendskab til emnet
- Varier sproget – Brug forskellige ord og byg sætningerne forskelligt op
- Undgå passiv – Skriv hellere "Mange besøger arkivet" end "Arkivet besøges af mange"
- Sammensatte ord skal holdes til et minimum – Skriv ikke "Fodboldstøvlesnørebånd" skriv hellere snørebånd til fodboldstøvler.
- Begræns mængden af tal i teksten – Tal til og med ti skrives med bogstaver
- Skriv kort – Lange tekster kan virke uoverskuelige for den besøgende
- Brug citater – de kan være stemningsfulde og afvekslende fra brødteksten

### **Efter første udkast**

Når man har skrevet et udkast til en tekst, kan man prøve at læse teksten højt for sig selv eller andre – Så kan man nemt høre om sætningerne er læsevenlige. Husk at give hinanden konstruktiv feedback.

Til sidst gennemlæses teksten for at fjerne eventuelle stave- eller slåfejl. Fejlene forstyrrer læseren, og får teksten til at fremstå mindre professionel.

Eksempel på indlevende tematekst:

# Befrielsen

»I dette Øjeblik meddeles det, at Montgomery har oplyst, at de tyske Tropper i Holland, Nordvesttyskland og i Danmark har overgivet sig. Her er London. Vi gentager: Montgomery har i dette Øjeblik meddelt, at de tyske Tropper i Holland, Nordvesttyskland og Danmark har overgivet sig«

Nyhedsoplæser Johannes G. Sørensen's ord fra BBC's studie i London den 4. maj 1945 kl. 20.36 udlæste »ubeskrivelige jubelscener i de odenseanske gader«. I tusindvis strømmede odenseanerne jublende ud i byen. Folk faldt hinanden om halsen, og centrum genlød af sang og jubel. Fem år med økonomisk smalhals og tiltagende brutalitet var forbi – og en lysere tid kunne begynde. I hvert fald for hovedparten af befolkningen.

Men for en mindre del odenseanere begyndte en knap så glædelig periode. Disse mennesker havde under besættelsen overtrådt en usynlig kridtstreg og samarbejdet med fjenden. Samarbejdet havde haft mange former: Nogle havde været i tysk militær- eller polititjeneste, andre havde lavet forretninger med tyskerne eller forsynet dem med oplysninger om modstandsfolk, og nogle kvinder havde haft et forhold til fjenden.

Mange af disse mennesker blev i timerne og dagene efter frihedsbudskabet anholdt af modstandsbevægelsens arrestationsgrupper.

Foto: Odense Stadsarkiv

Eksempel på kort, faktuel og fortolkende genstandstekst:



Vreden lyser ud af ansigtet på betjenten, mens en pistol peger på den 17-årige Thorkild Gerhard Rosendahl ved indgangen til domhuset i Albani-gade. Han var søn af Chr. Frederik Rosendahl, der i en periode var folk for Gestapo på Husmandsskolen, og det var måske årsagen til hårdhændede behandling. Den unge Rosendahl blev i hvert fald læsladt allerede i slutningen af august 1945, uden at der blev rejst tiltale mod ham, hvorefter han flyttede til Sønderjylland. Både far og søn emigrerede senere til Sverige.

Foto: Odense Stadsarkiv

## Formidling gennem aktivitet

Formidling behøver ikke kun at ske gennem tekst. Hvis man har mod på det, kan man finde på forskellige aktiviteter, hvor man aktivt inddrager den besøgende.

Det kunne være en film, man kan se i udstillingen eller en mindre byvandring, hvor byens forandring over tid formidles ved hjælp af billeder fra udstillingen. En børnetworkshop, hvor man skal tegne sit eget stamtræ eller måske en foredragsaften, hvor de besøgende har mulighed for at stille spørgsmål til emnet (Se link til "Foredrag"). Man kan sagtens både have tekster og aktiviteter tilknyttet samme udstilling.

Der er mange muligheder, og det er helt op til det enkelte arkiv, hvordan man ønsker at formidle i udstillingen, men overvej gerne om aktiviteterne passer til målgruppen. Det er ikke sikkert, at yngre skolebørn vil deltage i et timelangt foredrag, eller at voksne har lyst til at farvelægge stamtræer.

## **Omtale og reklame**

### **Pressemeddelelse**

Pressen er en god vej til at tiltrække flere besøgende. Kontakt gerne den lokale avis eller en større avis, der kunne være interesseret i udstillingen, og send dem en pressemeddelelse.

Det er helt op til avisen, om de vil trykke pressemeddelelsen, så det er vigtigt at sørge for, at ens tekst og indhold er spændende og fungerer som en nyhed. Det betyder, at den skal være blikfangende, let at læse og ikke for lang – hold gerne pressemeddelelsen under én side.

Husk at inkludere praktisk information om, hvornår udstillingen åbner, om det er gratis at besøge den, åbningstiderne for arkivet og andre kontaktinformationer.

Tænk desuden over hvornår pressemeddelelsen sendes. Hvis man sender en e-mail i weekenden kan den risikere at havne i en bunke af e-mails mandag morgen.

### **Reklame**

Man kan også udarbejde fysisk materiale, som kan blive uddelt andre steder i lokalområdet for eksempel på biblioteket.

En reklame på ens hjemmeside eller facebookprofil kan ligeledes give arkivets brugere besked om udstillingen.

### **Held og lykke med at skabe jeres egne udstillinger**

*Vil du vide mere om formidling, kan du tage arkivuddannelsens modul 4.*