



Johdatus apulaisohjaajan työhön
suomalaisessa fiktiotuotannossa

Tampereen ammattikorkeakoulu
Viestinnän koulutusohjelman opinnäytetyö
Mediatuotannon suuntautumisvaihtoehto
Syksy 2008
Johanna Velling

OPINNÄYTTEEN TIIVISTELMÄ

Johanna Velling

Johdatus apulaisohjaajan työhön suomalaisessa fiktiotuotannossa

Joulukuu 2008

45 sivua

Tampereen ammattikorkeakoulu

Viestinnän koulutusohjelma

Mediatuottaminen

Lopputyön muoto: Kirjallinen

Lopputyön ohjaaja: Sohvi Sirkesalo, Pertti Näränen

Avainsanat: apulaisohjaaja, elokuvat--tuotanto, elokuvat--työryhmä

Tavoitteenani oli kirjoittaa opas, joka avaa esim. elokuva-alan opiskelun aloittajalle apulaisohjaajan tehtävää niin, että hän tietää mitä ja miten apulaisohjaaja tekee projektin edetessä. Opinnäytteeni on kirjallinen tuotos, jossa olen soveltanut alan kirjallisuutta omaan kokemukseeni ja näkemykseeni tuotannoista.

Opinnäytetyöni avaa apulaisohjaajan työtehtäviä suomalaisen fiktiotuotannon eri vaiheissa. Esittelen joitakin työmenetelmiä ja työkaluja, mutta sen sijaan että esittäisin kaavan, jolla apulaisohjaaja vie projektin läpi, pyrin kartoittamaan erilaisia tapoja toteuttaa työtehtävää ja jakaa vastuuta.

Olen esitellyt apulaisohjaajan tehtävät tuotannossa vaihe vaiheelta haluten osoittaa, miten apulaisohjaaja edesauttaa tuotannon edistymistä omalta osaltaan. Koska apulaisohjaajan toimenkuva on suomalaisessa tuotantokulttuurissa jokseenkin vakiintumaton, olen ennen kaikkea pyrkinyt jokaisen työvaiheen kohdalla esittämään apulaisohjaajan tarpeellisuuden.

THESIS SUMMARY

Johanna Velling

Introduction to assistant director's job in Finnish film production

December 2008

45 pages

TAMK University of Applied Sciences

Media Programme

Area of specialisation: Media Production

Type of Final Project: Written

Thesis supervisor: Sohvi Sirkesalo, Pertti Näränen

Keywords: assistant director, 1st assistant director, film production, production crew

Abstract:

The main target of my thesis is to prove assistant director useful for a Finnish film project. I wanted it to be sort of a tour through the production phases showing the importance of the assistant director in each of them.

The thesis mostly combines sources from American movie production literature to my own experience and vision. It goes through the production structure phase by phase representing some methods and tools that have been proven useful. Still I tried to avoid creating a pattern for the assistant director's work and instead to encourage one to find the most suitable way to manage each project.

The position of the assistant director in Finnish production culture still remains more or less unestablished because of the small budgets that force us to combine positions and find ways to work in the most economical way. My aim was to find and point out the most efficient way for the assistant director to support and advance the project.

Sisällys

1 Johdanto	4
2 Apulaisohjaajan määritelmä	6
2.1 Apulaisohjaajasta sanottua ja koettua.....	6
2.2 Työnkuvan määrittäminen.....	7
3 Esituotanto	10
3.1 Käsikirjoituksen purku - Continuity Breakdown	10
3.1.1 Käsikirjoituksen lukeminen	12
3.1.2 Breakdown Sheet	14
3.2 Aikataulutus	16
3.2.1 Production Board.....	18
3.2.2 Aikataulutuksen periaatteet.....	18
3.3 Juuri ennen kuvauksia	21
3.3.1 Location recce.....	21
3.3.2 Tuotantopalaveri	22
4 Tuotanto	24
4.1 Call Sheet ja aikataulun tiedottaminen.....	24
4.2 Päiväaikataulu.....	26
4.3 Kuvauksissa.....	27
4.4 Avustajien ohjaus.....	31
4.5 Turvallisuus kuvauspaikalla	32
5 Lähimmät työtoverit	34
5.1 Ohjaaja.....	34
5.2 Tuotantopäällikkö.....	35
5.3 2. apulaisohjaaja.....	36
6 Yhteenveto	40
Lähteet	42
Liitteet 3kpl	

1 Johdanto

Koulun elokuvaopetus ei ensimmäisinä vuosina tuntunut tarjoavan tarpeeksi tietoa apulaisohjauksesta. Kun kiinnostus tehtävään heräsi ja hain siitä tietoa kerätäkseni itsevarmuutta työelämän haasteisiin, en löytänyt juurikaan suomalaista kirjallisuutta, joka olisi kokonaisvaltaisesti käsitellyt apulaisohjaajan toimenkuvaa. Tehtävät löytyvät kyllä listattuna elokuvan tuotantoryhmän rakennetta analysoivista kirjoista, mutta toiminnan kokonaiskuva ei silti tuntunut hahmottuvan. Milloin apulaisohjaaja tulee mukaan projektiin, ja onko hän ohjaajan orja vai taisteleeko aikatauluillaan tätä vastaan? Päätin kirjoittaa opinnäytteen vastauksena näihin mieltäni vaivanneisiin kysymyksiin toivoen, että siitä on iloa jollekin samojen kysymysten kanssa painivalle.

Tavoitteenani oli siis kirjoittaa opas, joka avaa esim. elokuva-alan opiskelun aloittajalle apulaisohjaajan tehtävän niin, että hän tietää mitä ja miten apulaisohjaaja tekee projektin edetessä.

Etsiessäni materiaalia tutkintotyöhön törmäsin kuitenkin Pia Rickmanin (Stadia 2004) lopputyöhön, joka tekee juuri sen mitä olin aikonut toteuttaa. Rickmanin teos erittelee apulaisohjaajan työtehtävät esituotannosta kuvausten loppuun ja lisäksi erittelee millaisia taitoja, työkaluja ja ominaisuuksia hyvä apulaisohjaaja tarvitsee.

Minun oli siis löydettävä uusi näkökulma ja se syntyi oikeastaan itsestään kysymyksistä, jotka heräsivät lukiessani Rickmanin tutkielmaa. Useaan otteeseen hän mainitsee, kuinka apulaisohjaajan tehtävät suomalaisessa elokuvatuotannossa ovat sopimuksenvaraisia ja riippuvat monesta niin taloudellisesta kuin mieltymyksellisestäkin seikasta. Juuri tähän apulaisohjaajuuden monimuotoisuuteen tutkintotyössäni perehdyn. Kartoitan tekstissä erilaisia tapoja toteuttaa työtehtävää ja jakaa vastuuta. Toivon pystyväni osoittamaan apulaisohjauksen suurimmat hyödyt tuotannolle.

Käyn työssäni läpi teoriapohjan ammatille niin, että edelleen tekstini palvelee elokuvaopintojansa aloittavaa. Erittelen siis apulaisohjaajan tehtävät eri työvaiheissa tarpeelliseksi katsomallani laajuudella käyttäen lähteinäni pääasiallisesti omaa kokemustani elokuvatuotannoissa sekä amerikkalaista elokuvakirjallisuutta, jossa käydään hyvin läpi esimerkiksi ennakkotuotantoa, kuvauskäytäntöjä ja kuvauspäivän kulkua. Lisäksi olen tarpeelliseksi kokemiini kohtiin pyytännyt lausunnon tai mielipiteen

freelance-tuotantopäällikkö Saara Kankaanpäältä. Valitsin hänet asiantuntijalähteekseni, koska hän on toiminut tuotantopäällikkönä esimerkeissä käyttämissäni tuotannoissa. Hänellä on kokemusta myös apulaisohjaajana toimimisesta. En kuitenkaan mene Rickmanin tavoin syvälle työvaiheiden yksityiskohtiin tai esittele kenenkään henkilökohtaista tapaa työskennellä. Pyrin ennemminkin pohtimaan, kuinka työvaihe voidaan toteuttaa eri tavoin ja vaihtelevalla työnjaolla ja miten se vaikuttaa projektiin kokonaisuudessaan. Tässä kohtaa tärkeäksi tulevat omat kokemukset erityyppisistä projekteista. Toivon tarjoavani laajemman käsityksen siitä, miten apulaisohjaaja on oleellinen elokuvaproessin läpiviennissä.

Olen toiminut 2. apulaisohjaajana Pete Riskin ohjaamassa elokuvassa *Dark Floors* (Solar Films, 2007) sekä Minna Virtasen tv-sarjassa *Morsian* (Vertigo Production, 2007), joista jälkimmäisessä toimin myös 1. apulaisohjaajan toimesta osan tuotannosta. Myös elokuvassa *Joulutarina* (Snapper Films, 2007) hoidin harjoittelujaksolla 2. apulaisohjaajan tehtäviä, vaikka nimikkeeni olikin tuotantoharjoittelija.

Olen rajannut tutkintotyöni käsittelemään apulaisohjaajuutta kotimaisessa fiktio tuotannossa. *Morsian* on 4-osainen minisarja. Sarjaa kuvattiin monessa lokaatiossa työryhmällä, joka oli verrattavissa kotimaisen elokuvan työryhmään. *Dark Floors* puolestaan on kokoillan kauhuelokuva. Sekä *Dark Floors* että *Morsian* ovat mielestäni hyviä esimerkkitapauksia tähän tutkintotyöhön, koska kummassakaan projektissa apulaisohjaajan työtehtävät eivät orjallisesti noudattaneet oppikirjojen tarjoamaa kaavaa työnjaosta. Molemmissa projekteissa esituotannon hoiti pääasiallisesti tuotantopäällikkö 2. apulaisohjaajan avustuksella. Lisäksi *Dark Floors* oli kansainvälinen yhteistuotanto, jonka näyttelijät olivat kansainväliseen tuotantokuriin tottuneita brittejä. Tämä näkyi jo sopimusteknisistäkin syistä muodollisempaan kuvauskäyttäytymisenä, oleellisesti 1. ja 2. apulaisohjaajan työssä.

Käytän pääasiallisesti hyödykseni juuri tätä kokemusta suomalaisesta tuotantokulttuurista, mutta uskon, että työkokemukseni myös argentiinalaisessa tuotantoyhtiössä 3. apulaisohjaajana tarjoaa uutta näkökulmaa ja kykyä eritellä kotimaisen tuotantotavan erityispiirteitä.

2 Apulaisohjaajan määritelmä

2.1 Apulaisohjaajasta sanottua ja koettua

Kun elokuvan tuotantovaihe suunnitteluvaiheen jälkeen käynnistyy, aletaan kasata tuotannon työryhmää. Tuottaja valitsee tuotantopäällikön ja ohjaaja taiteellisessa vastuussa olevat ryhmäpäälliköt kuten kuvaajan, leikkaajan, äänisuunnittelijan, valaisijan, puvustajan jne. Koordinoimaan näiden ryhmäpäälliköiden toimintaa tarvitaan mielellään jo ennakkotuotantovaiheessa apulaisohjaaja. Apulaisohjaajan valitsee usein ohjaaja omien mieltymystensä mukaan. Hänen tulee kuitenkin olla ohjaajan ja tuottajan yksimielisesti hyväksymä. Tuotantoa alkavat pyörittää tuotantopäällikkö ja apulaisohjaaja.

Elokuvan taju -verkko-oppimateriaali¹ listaa apulaisohjaajan tehtävät yleisellä tasolla koko tuotantoa koskien. Tähän luonnehdintaan on hyvä tutustua aluksi. Tarkemmin tehtäviä käsitellään opinnäytetyön myöhemmissä osioissa:

1. apulaisohjaaja

- on ohjaajan oikean käsi
- ohjaajan ja tuotantopäällikön yhdyshenkilö
- tutustuu käsikirjoituksenn ennen tuotannon käynnistymistä
- valmistelee production boardin
- laskee kussakin kohtauksessa tarvittavien avustajien määrän ja, ohjaajan ja tuotantopäällikön hyväksynnällä, palkkaa heidät
- vastaa aikataulun laatimisesta, on tietoinen kaikista mahdollisista aikatauluun vaikuttavista rajoituksista ja muista tekijöistä
- vastaa avustajista
- pitää tuotannon pyörimässä
- vastaa kuvauskutsusta
- varmistaa, että kaikki tarvittavat ihmiset ja kalusto ovat oikeassa paikassa oikeaan aikaan

¹ <http://elokuvantaju.uiah.fi/oppimateriaali/tuotanto/apulaisohjaaja.jsp>, luettu 15.9.2008

- huolehtii kuvauspaikalla kurista ja järjestyksestä
- huutaa ennen ottoa ”Hiljaisuus!” ja käskee kameraoperaattoria käynnistämään kameran
- ohjaa avustajia ja kohtauksen taustalla tapahtuvaa toimintaa aina kameran vieressä
- määrää työajan alkamisajan seuraavalle päivälle

Gregory Goodell puhuu teoksessaan työryhmän muodostamisesta. Vapaasti suomennettuna (Goodell 1998, 228) toteaa apulaisohjaajan valinnasta: ” Voi tuntua kalliilta palkata huippuluokan apulaisohjaaja, mutta usein tuottaja säästää rahaa tekemällä niin. Palkkaamalla ammattilaisen hän ikään kuin ostaa vakuutuksen tuotannon sujumiselle. Epäonnistuessaan apulaisohjaaja tulee tuotannolle kalliiksi kuluttamalla kallista kuvausaikaa.”

Yhden työtunnin hinta on todellakin korkea, sillä se pitää sisällään koko ryhmän palkat sekä kaluston ja kuvauspaikan vuokrat.

Ohjaaja Pekka Mandart kertoo apulaisohjaajan merkityksestä ohjaajantyölle elokuvassaan *Going to Kansas City*. Mandart käyttää apulaisohjaajan englanninkielistä termiä *assistant director (lyh. a.d.)*: ”Ensimmäinen, toinen ja kolmas a.d. tekivät minulle koko ajan töitä eteen. Sellainen rasvattu koneisto antaa ohjaajalle mahdollisuuden keskittyä näyttelijöihin.” (Mandart 1998, 113)

2.2 Työnkuvan määrittäminen

Elokuvan tuotannossa voidaan puhua yksinkertaistetusti kolmesta vaiheesta: Esituotanto, tuotanto eli kuvaukset ja jälkituotanto.

Esituotanto alkaa kun päätös elokuvan tuotantoon panosta pitkällisen kehittelyn jälkeen on tehty. Se on kuvauksiin valmistava suunnitteluvaihe, jossa yksikertaisuudessaan kaikki mahdollinen pyritään sopimaan varmaksi ja aikataulutamaan. Tässä vaiheessa varataan työryhmä, päänäyttelijät, kuvauskalusto ja kuvauspaikat. Osastojen johdot tekevät taiteelliset ja tekniset valmistelut. Tuotanto aikataulutetaan kuvauspäiviksi, kun tarpeeksi monet yllä mainituista asioista on saatu varmistettua. Esituotantovaiheen pituudelle on vaikea antaa ohjeellista kestoa, koska kaikki riippuu tuotannon haastavuudesta ja siitä, millä miesvahvuudella esituotantoa toteutetaan.

Varsinainen tuotantovaihe käsittää kuvaukset eli elokuvan teknisen toteuttamisen. Kotimaisen elokuvatuotannon kuvaukset toteutetaan noin kahdessa kuukaudessa, mikä tarkoittaa noin 40 työpäivää.

Jälkityövaiheessa elokuva kuva- ja äänileikataan, siihen tehdään musiikki, värimäärityt, grafiikat jne. Kotimaisissa elokuvatuotannoissa jälkityöt kestävät puolesta vuodesta vuoteen.

Apulaisohjaajan tehtävät keskittyvät esituotantoon ja kuvauksiin. Apulaisohjaajan osallistuessa täysmääräisesti esituotantoon aloittaa hän työnsä elokuvan tuotannossa noin kaksi kuukautta ennen kuvausten alkua (Rickman 2004, 4). Tämä kuitenkin vaihtelee tuotannosta riippuen. Joskus tuotantopäällikkö voi hoitaa osan apulaisohjaajalle kuuluviksi katsotuista tehtävistä. Jos esituotantoaika on pitkä, voi olla tarpeen tehdä alustava käsikirjoituksen purku ja aikataulutus ennen kuin apulaisohjaaja on varaa palkata mukaan. Apulaisohjaajan työaika voidaan myös säästää niin, että 2. apulaisohjaaja valmistele osan tehtävistä ja 1. apulaisohjaaja tulee projektiin myöhemmin tarkistaakseen ja viimeistelläkseen valmistelut. Apulaisohjaajan työnkuvaa esituotannossa määrittelevät siis elokuvan budjetti, aikataulu sekä tuotantoyhtiön ja apulaisohjaajan omat tottumukset.

Esimerkiksi *Dark Floors* –projektissa 1. apulaisohjaaja tuli mukaan vasta n. viikkoa ennen kuvauksia, käydäkseen läpi tehdyt aikataulut ja osallistuakseen viimeisiin palavereihin. Projektin tuotantopäällikkö Saara Kankaanpää perustelee tätä ratkaisua puhtaasti aikataulullisilla tekijöillä. Halutulla apulaisohjaajalla ei ollut mahdollista osallistua projektiin aiemmin ja niinpä työnjako päätettiin ratkaista näin. Kankaanpää toteaa apulaisohjaajan työnkuvan olevan Suomessa vielä suhteellisen nuori, siksi myös aika vakiintumaton. Pitkissä fiktioelokuvissa ja tv-sarjoissa apulaisohjaajan läsnäoloon aletaan olla jo tottuneita, mutta esimerkiksi mainoselokuvan puolella sitä ei vielä useinkaan käytetä, jos avustajamäärät eivät ole suuria. Mainoselokuvan budjetit ovat suhteessa fiktiota suuremmat, joten aikataululliseen jämäkkyYTEEN ei ole vastaavanlaista painetta.

Kuvauksissa työnkuvan määrittely on yksiselitteisempää. Apulaisohjaaja on mukana ensimmäisestä kuvauspäivästä viimeiseen. Tässä vaiheessa apulaisohjaajan ja tuotantopäällikön on mahdotonta korvata toisiaan yksinkertaisesti siitä syystä, että ihminen ei voi olla kahdessa paikassa yhtä aikaan. Tuotantopäällikkö pitää tuotannon

pyörimässä tuotantoyhtiöstä käsin, kun apulaisohjaaja vastaa tuotantoyhtiölle siitä, että kuvaukset edistyvät kuvauspaikalla suunnitellun mukaisesti. Käytännöt kuvauspaikalla voivat tosin muuttua paljonkin projektista riippuen. Koska apulaisohjaajan vastuulla on luoda ohjaajalle optimaaliset työskentelyolot, työskennellään kussakin projektissa ohjaajan määrittämällä tyyliä. Palaan ohjaajan ja apulaisohjaajan väliseen työskentelyyn luvussa 5.1.

3 Esituotanto

3.1 Käsikirjoituksen purku - Continuity Breakdown

Apulaisohjaajan työ alkaa käsikirjoituksen purusta. Käsikirjoituksen sisällön paloittelu on lähtökohta aikataulutukselle ja resurssien kontrolloinnille. Purussa taulukoidaan kaikki kuvauksiin tarvittava; merkitään puvustuksen, lavastuksen, rekvisiitan, maskin, järjestelyosaston, valaisun, kuvauksen, äänen ja tehosteiden erikoistarpeet sekä listataan paikalla tarvittavat näyttelijät, avustajat ja eläimet kohtauksittain. Tuotantopäällikkö tekee yleensä alustavan purun jo budjetointivaiheessa nähdäkseen mm. tarvittavien roolihahmojen sekä lokaatioiden määrän, mutta se on syytä muokata ja tehdä tarkemmaksi, kun hankinnat kuvauksia varten alkavat. Jokainen osasto purkaa käsikirjoituksen omasta näkökulmastaan. Apulaisohjaajan tekemä purku jaetaan osastoille, jolloin purkuja voidaan verrata ja täydentää molempiin suuntiin. Näin apulaisohjaaja voi tuoda esiin tuotannolliselta näkökannalta kohtauksissa huomioitavat tekijät ja tarpeet. Purulla ikään kuin tilataan kuvauspaikalle tietyt elementit eli varmistetaan, että kohtauksen toteuttamiseen tarvittavat tekijät ja tarvikkeet ovat paikalla tiettyä kohtausta kuvattaessa. Hyvin ja huolellisesti tehty purku säästää monelta ongelmalta kuvausvaiheessa; sen avulla minimoidaan puuttuvat asiat ja yllättävät olosuhteet. Lisäksi purku on tärkeä työkalu jatkuvuutta vahtivalle kuvaussihteerille sekä kaikille osastoille, jotka pyrkivät huolehtimaan oman vastualueensa jatkuvuudesta. Kohtausten purusta voi esimerkiksi näppärästi tarkistaa, mikä auto kussakin on käytössä, palaamatta aina käsikirjoitukseen.

Yksinkertainen esimerkki jatkuvuus- eli klaffivirheestä on henkilöhahmo, joka tulee kahvilaan sisälle hiukset kuivana, vaikka aiemmin kuvatussa kahvilaan saapumiskuvassa ulkona satoi. Ei siis riitä, että purkua tehdessään apulaisohjaaja kirjaa ylös kaiken tekstiin kirjoitetun vaan teksti pitää pystyä näkemään toteutettavana toimintana. Käsikirjoittaja ei välttämättä ole kirjoittanut kohtaukseen, että kahvilaan astuvan miehen hiukset ovat märät, mutta käsikirjoitusta purkaessa on nähtävä edellisen kohtauksen vaikutus seuraavaan ja kirjattava huomio ylös!

Purun voi tehdä ns. käsipelillä, jolloin tehdään jokaisesta kohtauksesta erikseen purkusivu eli *breakdown sheet*. Suurimmassa osassa tuotantoyhtiöitä käytetään kuitenkin purkuun tietokoneohjelmaa nimeltään *EP Scheduling* (aiemmin tunnettu nimellä *Movie Magic*), jossa ikään kuin sähköiseen purkusivuun syötetään kaikki

kohtauksen oleelliset tiedot. Ohjelma tarjoaa purkusivulle syötettyjen tietojen pohjalta erilaisia näkymiä ja listauksia valintojen mukaan. Ohjelma mm. luo tiedoista *production boardin* (tuotantotaulu), jonka kohtausliuskoja (*strips*) voi liikutella sähköisesti suunnitelmassa kuvausjärjestystä. Kohtaukset voi esimerkiksi tulostaa tämän jälkeen purettuina ja kuvausjärjestyksessä. Ohjelma on saatavana englanninkielisenä, miksi käytänkin englanninkielistä termistöä suomenkielisen rinnalla. Monet termeistä ovatkin alan väelle tutumpia englanniksi ja niitä käytetään varsin arkisesti.

(Alla) Ruutukaappaus Ep Scheduling -ohjelman purkusivusta.

Breakdown Sheet - /BD LAKIMIES 10-12 27.10.epsd

Navigate By : Sheet

Day Number: 11 Date: ti. marras. 11, 2008

Sheet 73 Scene(s) 1201 Int/Ext EXT Set JAKEN MÖKKI. JÄRVI - Day/Night Day Page(s) 2 / 7 / 8

Synopsis
Mattila molskahtaa veteen

Script Page(s) 1 Script Day DAY 23 Unit Sequence

Location JAKEN MÖKKI Est. Time Comments

Elements

Cast Members JAK. JAKKE JARKKO VENHUNEN MAT. TOMAS MATTILA Background Actors Stunts Vehicles Soutuvene Props Huhtasen dummy Painot Huhtasen ruumiille savukkeita sytkäri taskumatti Camera Special Effects Wardrobe Makeup/Hair Animals Animal Wrangler Music	Art Department Set Dressing Greenery Special Equipment märkäpuvut toinen soutuvene Security Additional Labor Visual Effects Mechanical Effects Miscellaneous Notes EI STUNTTIA Mattilan kastuvia roolivatteita tuplat Mattilan kasvot eivät enää sinerrä Ruumis heitetään veteen Extras Costumes Livestock Animal Handler	Mechanical FX
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

Ready

Scheduled			
PE 31.10 / Työaika 07.00-17.30 (Sun 7.41-16.25)			
NÄYTELIJÄESTO MATTILA POISTUU 16.30!			
AA-KERHO			
KOHT: 1048	INT Evening	AA-KERHO - Mattila lähikuussa	2/8 pqs MAT, VERK
KOHT: 1050	INT Evening	AA-KERHO - Mattila jälleen AA-kerhossa	2/8 pqs MAT, VERK
KOHT: 1057	INT Evening	AA-KERHO - Mattilan kymmenes selvä päivä AA-kerhossa	2/8 pqs MAT, VERK
JAKEN ASUNTO			
KOHT: 1223	INT Day	VENHUSEN ASUNTO - Mattila Jaken siistissä asunnossa	1 3/8 pqs JAK, MAT
Ruokatunti tähän väliin...lavastusta pitää muuttaa			
KOHT: 1064	INT Evening	VENHUSEN ASUNTO - Mattila löytää valokuvan Jakesta ja Nina Lehdosta	7/8 pqs MAT
TYÖMIESTEN VUOKRAKAKSIO			
KOHT: 1210	INT Day	VUOKRAKAKSIO - Jakke ja Mattila "makuupussella" sisustetussa kaksiossa	1 5/8 pqs JAK, MAT, PMIE
ASUNTOLAN EDUSTA			
KOHT: 1209	INT Day	JAKEN AUTO.ASUNTOLAN EDUSTA - Jakke sysää Mattilan syliin takapenkiltä kurottamansa muovikassin	1 1/8 pqs JAK, MAT
KOHT: 1211	INT/I Day	JAKEN AUTO.ASUNTOLAN EDUSTA - Jakke hyväntuulisena, Mattila ei	3/8 pqs JAK, MAT
End Day # 4 31. lokakuuta 2008 -- Total Pages: 6 1/8			

(Yllä) Osa *Ep Scheduling* -ohjelman *production boardia*.

Käyn purun kuitenkin nyt pääpiirteissään läpi liitteinä olevan purkusivun eli *breakdown sheetin* (liite 1) avulla esittääkseni sen mahdollisimman konkreettisesti. Liite on mukailtu ja käännetty suomeksi Gregory Goodellin kirjasta *Independent Feature Film Production* (1998). Taulukot ovat yksinkertaista perusmallia. Jokainen apulaisohjaaja tietysti muokkaa sitä oman mieltymyksensä sekä purettavan käsikirjoituksen tarpeiden mukaisiksi.

3.1.1 Käsikirjoituksen lukeminen

Purkutyö alkaa käsikirjoituksen huolellisella lukemisella. Ensimmäisellä lukukerralla on hyvä keskittyä kokonaiskuvan muodostamiseen ja juonen sisäistämiseen. Käsikirjoitus

ja juonikuviot on sisäistettävä täysin, jotta ymmärtää mihin kaikkeen kuvauksissa mahdollisesti tehtävät muutokset tulisivat vaikuttamaan mm. jatkuvuuden suhteen.

Nopeita päätelmiä käytännön asioista voi tehdä jo ensilukemalla. Yksi standardinmukainen käsikirjoitussivu vastaa keskimäärin 1 minuuttia valmiissa elokuvassa. On kuitenkin tyypillistä, että valmis elokuva on n. 10 prosenttia käsikirjoitettua lyhyempi, sillä lopullisen muotonsa elokuva saa vasta leikkausvaiheessa. Suomalaisessa elokuvatuotannossa kuvataan yleensä noin 10 kertainen määrä materiaalia lopputulokseen nähden. *Dark Floorsin* tuotantopäällikkö Saara Kankaanpää kertoo, että kyseisessä tuotannossa kuvattua materiaalia oli noin 20 kertainen määrä lopputulokseen nähden. Kauhuelokuvan lajityypille on ominaista, että elokuva koostuu pienistä yksityiskohdista ja efektikuvista. Näin koostuu helposti paljon materiaalia. Arvioidessa kuvattavan materiaalin määrää on siis muistettava huomioida jokaisen projektin erikoispiirteet.

Kun käsikirjoitus on selkeänä tapahtumaketjuna päässä, voi alkaa tehdä huomioita ja merkintöjä. Hyväksi tavaksi on havaittu ympyröidä roolihahmot, avustajat, rekvisiitta sekä erikoisefektit tai muut erikoisjärjestelyitä (kuten esim. ensiapu- tai pelastusvalmius) vaativat seikat, kaikki omilla väreillään (Rickman 2004, 9). Näin ne on lopulta myöhemmillä lukukerroilla helppo kirjata purkupohjaan.

Oleellista on osata lukea käsikirjoitusmuotoon kirjoitettua tekstiä. Tärkeää on kohtauksen (*scene*) otsikkorivin sisällön tunteminen, sillä se sisältää jo erittäin oleellisia tietoja kohtauksen sisällöstä.

Ensimmäisenä otsikkoriville merkitään kohtauksen numero. Kohtausten numerointi on juokseva ja kohtaukset merkitään siinä järjestyksessä kuin tapahtumat halutaan valmiissa elokuvassa esittää, ei välttämättä niiden konkreettisessa tapahtumisjärjestyksessä (esim. takaumat). Kohtausnumerot lukitaan, kun purkutyö aloitetaan. Jos käsikirjoitukseen myöhemmin lisätään kohtauksia, merkitään ne uudella käyttämättömällä kohtausnumerolla. Käytännössä siis lisätään numeron perään kirjain. Esim. kohtauksen 4 ja 5 väliin tullut uusi kohtaus saa nimekseen 4A. Jos jonkin kohtauksen sisältö poistetaan käsikirjoituksesta, ei kohtausta ja sen numeroa poisteta tekstistä, vaan otsikkoriville merkitään kohtausnumeron perään OMITTED eli poisjätetty. Näin tiedetään, ettei käsikirjoituksesta tai myöhemmin purusta ole hävinnyt tai unohtunut kohtauksia. Käsikirjoitukseen sisällöltään muuttuneen kohtauksen

kohdalle tulee merkintänä tähti, jotta lukija osaa etsiä muutossivun. Hyvä käytäntö on myös toimittaa muuttuneet kohtauksen erillisenä värillisenä paperina.

Toisena otsikkorivillä on maininta INT (*interior*), joka tarkoittaa sisätilaa tai EXT (*exterior*), joka tarkoittaa ulkotilaa kohtauksen tapahtumapaikkana. Merkinnät tarkoittavat myös sisä- ja ulkopuolella esim. auton sisällä tai ulkopuolella.

Kolmanneksi kerrotaan tapahtumapaikka. Samaa tapahtumapaikkaa on tärkeää nimittää käsikirjoituksen eri vaiheissa täsmälleen samalla nimellä, jotta purun valmistuttua samassa paikassa tapahtuvat kohtaukset ovat selkeästi erotettavissa.

Neljäs ja viimeinen otsikkorivin tieto on, mihin vuorokauden aikaan kohtausta tapahtuu. Suomeksi käytetään yleensä vain merkintöjä PÄIVÄ (DAY) ja ILTA (NIGHT, joka kirjaimellisesti kääntyisi yöksi) kertomassa onko kyseessä valoisan vai pimeän aika. Englanniksi voi nähdä käytettävän myös merkintöjä MORNING (aamu) ja EVENING (jonka kirjaimellinen käännös myös ilta). Lisäksi tässä kohtaa voidaan määritellä tietyn valon eli aamu- tai iltahämärän aika merkinnöillä DAWN (aamuhämärä) tai DUSK (iltahämärä).

Otsikkorivi tavataan kirjoittaa kapitaalein. Siispä otsikkorivi voisi näyttää esimerkiksi tältä:

12. EXT. MARIAN TALO. PÄIVÄ.

Kohtaus numero 12, joka tapahtuu Marian talon ulkopuolella valoisaan aikaan.

Otsikkorivin alle on käsikirjoituksessa laitettu kohtauksen sisältö; toimintaa, dialogia, monologia. Auki kirjoitetun puheen sijoittelulle on olemassa erilaisia tapoja, mutta pääsääntöisesti henkilön sanomat asiat kirjoitetaan puhujan nimen alaisuuteen. Henkilöhahmon esiintyessä tekstissä ensimmäisen kerran kirjoitetaan hänen nimensä kapitaalein ja joskus hänen ikänsä merkitään nimen perään sulkeissa.

3.1.2 Breakdown Sheet

Ensimmäiset purkusivulle kirjattavat asiat löytyvät kohtauksen otsikkorivistä.

Lomakkeeseen kirjataan lisäksi lyhyt kuvaus eli synopsis kohtauksen sisällöstä.

Kuvauksen ei ole tarkoitus kertoa kaikkea, mitä kohtauksessa tapahtuu, vaan erottaa se

muista kohtauksista niin, että kuvauksen lukiessaan pystyy palauttamaan kohtauksen tapahtumat mieleensä.

Opinnäytetyössään Pia Rickman (2004, 11) kertoo, että käsikirjoittaja usein sijoittaa tapahtumat kuvitteellisiin päivämääriin ja vuosiin tapahtuma-ajan selventämiseksi. Päivämääriä ei käsikirjoitukseen kirjata, mutta niistä tehdään erillinen lista, jota hyödyntävät myös kuvaussihteeri, puvustaja ja maskeeraaja klaffivirheiden välttämiseksi. Tieto käsikirjoituksen päivästä (*script day*) kirjataan myös purkusivulle. Kohtauksia harvoin kuvataan aikajärjestyksessä. Edes käsikirjoitus ei aina etene kronologisesti vaan siinä saattaa ilmetä takaumia ja aikahyppyjä tulevaisuuteen tai menneisyyteen.

Kuten aiemmin luvussa 3.1.1. on mainittu, kohtauksen pituudesta paperilla voi päätellä jotain sen kestosta valkokankaalla (yksi sivu on n. 1 minuutti valmiissa elokuvassa). Siksi tämäkin tieto kirjataan purkusivulle auttamaan tulevassa aikataulutustyössä. Kohtauspituuden ilmoittamistavaksi ovat vakiintunut A4-kokoisen sivun kahdeksasosat, luultavastikin vain siitä syystä, että sivu on helppo hahmottaa jopa silmämääräisesti puoliksi, sitten puolikkaan puolikkaaksi tai neljäsosaksi. Kahdeksasosa on riittävän tarkka, se vastaa n. 7 sekuntia valmista elokuvaa. Puolitoista sivua pitkän kohtauksen pituus merkataan siis $1 \frac{4}{8}$. Pelkkä sivupituus ei kuitenkaan kerro koko totuutta kestosta, vaan siihen vaikuttavat monet sisällölliset seikat, joita tarkkaillaan paremmin puhuttaessa aikataulutuksesta.

Purkulomakkeessa on taulukko, johon kirjataan kohtauksessa tarvittavat asiat osastoittain. Apulaisohjaaja sijoittaa nyt aiemmilla lukukerroillaan kohtauksista rengastamansa asiat taulukkoon otsikoiden alle. Jokainen osasto tekee käsikirjoituksesta oman purkunsa omaa osastoaan silmällä pitäen ja on lopulta vastuussa, että toimittaa paikalle kohtauksessa tarvittavat asiat. Kaikkien edun mukaista on, että osastot vertaavat purkuaan apulaisohjaajan kanssa, sillä ovathan he kuitenkin oman alansa asiantuntijoita. Näin kaikki tarvittavat ja suunnitellut toimenpiteet saadaan saatettua kaikkien tietoisuuteen. Yksi asia vaikuttaa aina toiseen. Esimerkiksi puvuston on hyvä tietää, miten jokin stuntti toteutetaan. Näin he osaavat varautua vaatteisiin, joita käytetäänkin vaikka turvavaljaitten kanssa.

Apulaisohjaajan käsikirjoituksenlukutaito sekä tarkkaavaisuus ovat koetuksella, sillä tarvittavat asiat voivat toki olla tekstiin kirjattuja, mutta myös epäsuorasti tekstistä

luettavissa. Jos ei ole varma jonkun asian tarpeellisuudesta, kannattaa sen perään merkitä kysymysmerkki ja varmistaa asia kyseiseltä osastolta. Esimerkiksi *Morsian*-sarjan yksi kohtauksista on sijoitettu uimahalliin. Käsikirjoitukseen on kirjattu vain päähenkilöiden dialogi ja keskinäinen toiminta. Purkaessaan kohtausta apulaisohjaaja voi lukea ainakin tämän epäsuorasti tekstistä:

- Näyttelijöillä uima-asut.
- Uimahallissa on muita uimareita eli tarvitaan avustajia.
- Kuvausrauhan saamiseksi tarvitaan vapaa uimarata ja mahdollisesti useampikin, jos sattumanvaraisia uimahallin asiakkaita ei haluta kuvaan.
- Uimahalleissa soi usein musiikki eli musiikin keskeytys kuvausten ajaksi.
- Kuvataanko veden alla? Kirjataan mahdollinen vedenalaiskamera.

Roolihahmot numeroidaan tai merkataan kirjainlyhentein purun alkaessa, ja nämä roolien tunnukset lukitaan kohtausnumeroiden tavoin. Näin roolihahmoihin voidaan halutessa viitata pelkällä numerolla ja sekaannusta ei tule, jos hahmon nimi vaihtuu kesken tuotannon tai siihen käsikirjoituksessa viitataan useammalla eri termillä.

Muistakin käsikirjoituksessa toistuvasti esiintyvistä elementeistä, kuten tietystä ajoneuvosta, on hyvä käyttää purun edetessä aina samaa termiä. Oletetaan, että tarinan murhaaja ajaa mustalla Renaultilla. Kohtauksen purkusivuilla ajoneuvot-taulukossa lukee *murhaajan auto*. Tälle jatkumona toimivan kohtauksen taulukossa lukee taas *musta Renault*. Kyseessä olisi siis sama murhaajan käyttämä musta Renault, mutta siitä käytetyt eri termit saattavat aiheuttaa väärinkäsityksen, ollessaan käsikirjoituksesta irrallaan. Termeissä pysyminen helpottuu, kun purkua työestetään *EP Scheduling*-ohjelmalla, koska se tallentaa kaikki projektin kenttiin syötetyt purkutermiit ja ne on mahdollista uudelleevalita pudotusvalkoista. Valitsemalla sanan sieltä, eikä syöttämällä sitä uudestaan, ohjelma tunnistaa useammassa kohtauksessa käytetyn elementin samaksi. Toki purku on vain työntekoa nopeuttava ja muistin virkistykseen tarkoitettu työkalu, ja kuten Rickmankin toteaa opinnäytetyössään: käsikirjoitus on aina se raamattu, johon lopulta palataan ja jossa viimeisin tieto seisoo (2004, 13).

3.2 Aikataulutus

Raamit apulaisohjaajan aikataulutustyölle antaa tuottaja. Kuvauspäivien määrä riippuu pitkälti budjetista ja tuotannon luonteesta, mutta viime vuosina keskimäärin 3 sivua

käsikirjoitusta on vakiintunut päivässä kuvattavaksi määräksi, kun kyseessä on filmille kuvattava elokuvatuotanto. Niinpä n. 120 sivuinen käsikirjoitus jakautuu 35-40 kuvauspäiväksi.

Realistisen päivätavoitteen asettamiseksi pitää tuntea kuvattavien kohtausten sisältö. Eniten aikaa vie toimintakohtausten kuvaaminen, sivun kahdeksasosaan saattaa tuhraantua useampi päivä. Toimintakohtaukset sisältävät usein stunteja sekä erikoistehosteita, joiden valmisteluun kuluu yleensä suurin osa ajasta. Uusi otto vaatii aina uudet valmistelut, joten ajan kulutus kertaantuu. Nopeimpia kuvattavia taas ovat *Walk-and-talk* -kohtaukset. Tällä tarkoitetaan dialogeja, joissa liikutaan ja keskustellaan, usein vielä ulkoilmassa. Näitä kuvataan helposti useita päivässä. Näin pysytään usein tuossa 3-4 sivun keskiarvossa. (Goodell 1998, 129).

Dark Floorsiin kuvauspäiviä käytettiin 42 ja käsikirjoituksen pituus oli vain 96 sivua, joten kuvauspäivän tavoitteeksi tuli vain alle 2,5 sivua. Haastetta päiviin toivat kuitenkin lukuisat erikoisefektit, joiden vuoksi useamman sivun päivätahti ei olisi ollut mitenkään mahdollinen. *Morsian*-sarjan neljä 45 minuutin osaa kuvattiin n. 6 sivun päivätahtia. Kuvauspäiviä oli yhteensä 23. Kun kuvataan videolle, työtahti on nopeampi. Televisiosarjassa myös pieni budjetti pakottaa suorittamaan useamman sivun päivässä.

Morsiamessa tuotantopäällikkönä toiminut Saara Kankaapää toteaa, että televisiosarja joudutaan käytännössä tekemään sillä rahalla, minkä kanava on ohjelmasta valmis maksamaan. 10 käsikirjoitussivun päivätahtikaan ei ole harvinaista. Kun päivittäinen sivumäärä kasvaa, kasvaa samalla myös yhden kuvauspäivän sisäisten lokaatioiden ja näyttelijöiden määrä. Tällaisessa tuotannossa apulaisohjaajan merkitys kasvaa ennestään. Päivän sisäisten siirtymät lisäävät aikataulusta myöhästymisen riskiä, työryhmän hallinta ja tiedottaminen ovat avainasemassa, jotta kuvaustavoitteen päästään. Juuri budjetin niukkuuden takia edes satunnaisten ylitöiden mahdollisuutta ei ole.

Aikataulutuksessa apuna käytetään purkua. Jos purku on tehty *Ep Scheduling* -ohjelmalla, voidaan ohjelmasta valita *stripboard*-näkyvä, jolloin ohjelma näyttää puretut kohtaukset palkkeina (*strips*), joita sitten näkymässä voi järjestellä kuvausjärjestyksen mukaiseksi. Esittelen aikataulutuksen työvälineenä *production*

board -pohjan (tuotantotaulu), jonka sarakkeet vastaavat tietokoneella tehtyjä *strippejä* (liite 2).

3.2.1 Production Board

Tuotantotaulun pystysarakkeeseen kirjataan periaatteessa samat tiedot kuin purkusivulle. Näitä sarakkeita kutsutaan *stripeiksi* ja niitä voisikin pitää purkusivun tiivistelmänä. Siitä näkee kohtauksen pituuden sivuina, vuorokauden ajan, lokaation ja tapahtumien sijoittumisen ulko- tai sisätilaan sekä mukana olevat näyttelijät. Eli kaikki aikataulutukseen pääasiallisesti vaikuttavat tekijät. Näyttelijöistä tulee käyttää samaa tunnuskoodistoa kuin purussakin. Lisäksi kirjataan taas lyhyt kuvaus kohtauksen sisällöstä, erottamaan se muista. Konkreettisella tasolla voidaan ajatella, että *stripit* leikataan toisistaan irralleen, jolloin jokainen kohtaus on yksistään aikataulussa liikuteltava yksikkö. *Ep Scheduling* -ohjelma luo vastaavan *stripin* automaattisesti sähköiseen *breakdown sheetiin* kirjatusta tiedoista.

Nyt kohtauskaikeet voidaan uudelleen järjestää kronologisuuden sijaan kuvausjärjestykseen ja sijoittaa kuvauspäiville. Näin syntyy *production board*, olkoon se sitten kunkin apulaisohjaajan työtavoista riippuen Excel-tilukko, *Ep Scheduling* -tiedosto tai seinälle kiinnitetty taulu, jossa kohtaukset ovat kuvauspäivittäin ryhmiteltynä.

Lisäksi *stripit* kannattaa värikoodata aikataulutuksen helpottamiseksi. Tuotannon erityisvaatimusten vuoksi lajittelu voi olla toisenlainenkin, mutta yleensä kohtaukset jaotellaan väreihin sen perusteella, tapahtuvatko ne lokaatiossa vai studiossa, pimeään vai valoisaan aikaan sekä tapahtuvatko lokaation kohtaukset interiörissä vai eksteriörissä. Tällä jaottelulla saadaan 6 eri värikoodia. *Morsianta* aikatauluttaessa tarvittiin esimerkiksi vain neljä värikoodia, koska kaikki kuvaukset sijoittuivat lokaatioon.

3.2.2 Aikataulutuksen periaatteet

Apulaisohjaajan pääpyrkimys aikataulutuksessa on järjestää kohtaukset loogiseen ja mahdollisimman ekonomiseen kuvausjärjestykseen. Pääasiallisesti aikataulun muodostumista määrittää yleensä budjetti.

Ensimmäinen kohtausten jaottelu on tehty värikoodien mukaisesti eli kohtaukset on jaettu studioon ja lokaatioihin sekä interiöoreihin ja eksteriöoreihin. Sen jälkeen

ryhmitellään kohtauksia tärkeimpien yhdistävien tekijöiden mukaisesti. Jaottelun voi aloittaa kuvauspaikan perusteella pääperiaatteena, että kaikki samassa paikassa tapahtuvat kohtaukset kuvataan peräkkäin. Tätä jaottelua voidaan tarkentaa muiden yhdistävien tekijöiden kautta. Toistuva sääolosuhde (esim. lumetus tai sadetus) kannattaa tehdä kerralla; kohtaukset, joissa on suuri avustajajoukko kannattaa kuvata saman päivän aikana; näyttelijän kaikki kohtaukset yhdelle päivälle jne. Eri vuodenaikojen vuoksi voidaan joutua palaamaan samaan lokaatioon useamman kerran. Aikataulutuksessa mennään suuremmista linjoista pienempiin ja välillä joudutaan priorisoimaan. Esimerkiksi *Dark Floorsin* lapsinäyttelijällä oli sopimuksessaan tietty määrä kuvauspäiviä ja työtunteja, joita valvoo Iso-Britannian lainsäädäntö. Niinpä se oli otettava aikataulutuksessa huomioon tärkeämpänä tekijänä kuin eräiden kohtausten sijainnit suuressa lavasteessa. Vaikka olisikin ollut ajankäytöllisesti järkevämpää kuvata kaikki lavasteen samassa huoneessa tapahtuvat kohtaukset peräkkäin, ei lapsinäyttelijä yksinkertaisesti voinut olla paikalla tuona päivänä. Siispä kyseisenä päivänä siirryttiin toiseen lavasteen kohtaan ja edelliseen huoneeseen palattiin tytön taas ollessa käytettävissä.

Taloudelliselta kannalta aikataulutuksessa on otettava huomioon ainakin seuraavia asioita:

- Turhat edestakaiset siirtymät ja matkustamiset vievät aikaa ja aiheuttavat kuluja. Myös matkustusajasta maksetaan työryhmälle.
- Erityiskalusto on kannattavaa vuokrata kerralla pidemmäksi aikaa. Useammat lyhyet vuokrauskerrat tulevat kalliimmaksi. Lisäksi kaluston noutoon ja palauttamiseen kuluu työaikaa.
- Päivien välissä työryhmäläisten lepoaikojen on täytyttävä, muutoin jälkimmäisen päivän ensimmäiset työtunnit tulee maksaa ylityökorvauksin, kunnes lepoaika tulee täyteen.
- Eksteriöörit kannattaa kuvata ennen interiöörejä, kahdestakin syystä. Jos ulkokuvauspäivänä sataa niin, että se estää kuvaamisen, voidaan mahdollisesti siirtyä johonkin tulevaisuuteen aikataulutettuun interiööriin sen sijaan, että menetetään kuvauspäiviä sateen loppumista odotellessa. Lisäksi voidaan välttyä jo aiemmin mainituilta jatkuvuusongelmilta. Jos henkilöä on ensin kuvattu sisätiloissa kuivissa vaatteissa, ja vasta sen jälkeen kuvataan ulkokuva, jossa hän astuu sisään ja ulkona sattuukin satamaan, ollaan ongelmissa. Joko ulkokuvaa ei

voida käyttää, tai pahimmassa tapauksessa joudutaan kuvaamaan interiööri uudestaan kastuneilla vaatteilla (Goodell 1998, 129).

Poikkeuksia pääsääntöisesti taloudellisuudesta ja tehokkuudesta lähtevään ajatteluun aiheuttavat tietysti projektikohtaiset tekijät sekä ohjaajan työskentelytavat:

- *Näyttelijän aikataulurajoitukset*, jotka on tapana kirjata näyttelijäopimukseen. Yleensä päänäyttelijät ovat stand by -varauksessa koko kuvauksille alustavasti suunnitellun ajan, mutta käytännössä joutuvat täydentävät aikatauluun muilla töillä ennen kuin tarkat kuvauspäivät on ilmoitettu. Sivurooleihin usein valitaan sopivista vaihtoehdoista se, jolle aikataulu on mahdollinen, ellei tietysti ohjaaja vaadi jotakin tiettyä näyttelijää.
- *Kohtaus, joka sijoittuu jollekin tietylle päivälle*. Rickmanilla on tutkintotyössään (2004, 16) tästä hyvä esimerkki; On kannattavampaa kuvata vappu-picnic Kaivopuistossa oikeasti vappupäivänä, kuin käyttää resursseja satojen avustajien palkkaamiseen ja kaaoksen lavastamiseen.
- *Kuvauspaikan rajoitteet*. Jotkut lokaatioista saattavat olla käytettävissä vain tiettyinä ajanjaksona tai vain tiettyyn kellonaikaan päivästä.
- *Jatkuvuuden säilymisen* kannalta tietty kohtauskokonaisuus kannattaa kuvata kronologisesti. Joskus se voi olla myös taloudellisesti paras vaihtoehto. Esimerkkinä auton romuttaminen, jolloin ei tietenkään ole kannattavaa aloittaa kuvaamista jo murskaantuneesta ajopelistä.
- *Ohjaaja voi toivoa tietyn kohtauksen sijoittamista tiettyyn vaiheeseen kuvauksia*. Kuvauksia ei ole tapana aloittaa merkittävimistä ensimmäisistä kohtauksista tai elokuvan intensiivisimmistä kohtauksista, sillä ensimmäisten kuvauspäivien jännitys ja kankeus saattaa näkyä työn jäljessä.

Näitä periaatteita apuna käyttäen apulaisohjaaja siis jakaa kohtaukset pienemmiksi yhtenäisiksi ryhmiksi ja sijoittaa ne kuvauspäiville. Sen jälkeen tulee löytää ryhmän sisäisten kohtausten keskeinen järkevä kuvausjärjestys. Päivän sisäiseen kuvausjärjestykseen pätevät samat säännöt kuin kokonaisaikatauluun. Lisäksi tulee ottaa huomioon ryhmän siirtymäajat sekä lavastukseen ja valaisuun kuluva aika kohtausten välissä.

Yllä on katettu kuitenkin vain jäävuoren huippu aikataulukseen liittyvistä asioista. Jokaiselle projektilla on omat haasteensa, jotka määrittävät aikataulutuksen päälinjan. Tärkeää on pitää aikataulun muodostuessa yhteys muihin työryhmän jäseniin, joilla on ensisijainen tieto aikatauluun liittyvissä asioissa. Järjestäjä, tuotantopäällikkö, ohjaaja ja lavastaja ovat avainasemassa aikataulutuksessa. Lisäksi on hyvä muistaa, että aikataulu elää koko ajan. Elokuvan teossa on mukana monta muuttujaa ja yhdenkin asian muutos voi heittää koko aikataulun päälaelleen. Siksi apulaisohjaajan työ onkin jatkuvaa ongelman ratkaisua. Takataskussa tulisikin olla aina varasuunnitelma varasuunnitelmalle.

3.3 Juuri ennen kuvauksia

3.3.1 *Location recce*

Yllä oleva otsikko tarkoittaa kuvauspaikkojen tarkistusta ja englanninkielinen termi onkin juurtunut myös suomalaiseen tuotantokieleen. Ennen kuvauksia sananmukaisesti siis tehdään kierros läpi tulevien kuvauspaikkojen. Mukana kierroksella ovat ainakin ohjaaja, 1. apulaisohjaaja, kuvaaja, valaisija, key grip, lavastaja sekä tietysti järjestäjä, joka toimii yhteyshenkilönä kuvauspaikkoihin. Lisäksi mukaan voivat tulla muiden osastojen vastaavat tarpeen vaatiessa. Kierroksella käydään läpi kunkin kuvauspaikan kohtaukset ja niiden tarkka sijainti. Ohjaaja kertoo, kuinka on suunnitellut kuvaavansa kyseisen kohtauksen. Kuvauspaikkojen näkeminen sekä suunnitelmien konkretisoituminen tilaan auttavat kaikkia osastoja tarkempaan ennakkosuunnitteluun. Kuvauspaikan näkeminen ennakkoon on myös suuri etu apulaisohjaajalle. Kuvauspäivänä paikalle saapuessaan hän tietää jo, mihin kunkin osaston kalusto tulee jättää, jottei se häiritsisi kuvausta, kuinka paljon aikaa tulee kulumaan valaistuksen pystyttämiseen tai painuuko aurinko ennaikaisesti tiheän metsän taakse. Apulaisohjaaja kirjaa itselleen ylös osastojen tekemät huomiot ja havaitut ongelmat tai rajoitteet ja ottaa ne huomioon suunnitellessaan kuvauspäivän kulkua.

Kuten useaan otteeseen todettu, elokuvan budjetti on rajallinen ja reccekin suoritetaan sen sallimassa laajuudessa. Jos kuvauspaikkoja on monia, ei kaikkia ehkä ole mahdollista käydä tarkistamassa. Silloin priorisoidaan ja tarkistetaan ne, joissa kuvataan pisin ajanjakso tai haastavimmat kohtaukset.

Morsian-sarjan ollessa tv-tuotanto, oli budjetti elokuvatuotantoa rajallisempi. Niinpä aikataulu ei antanut myöten kuvauspaikkojen tarkistukselle, varsinkaan kun niitä oli poikkeuksellisen paljon. Niinpä suurin osa osastojen johtajista näki todellisen lokaation ensimmäisen kerran vasta sinne saavuttuaan. Ammattitaitoa punnittiin todella, kun lopullinen kuvaussuunnitelma oli tehtävä aina paikan päälle saavuttua. Järjestäjän ja apulaisohjaajan kommunikaatio korostuu näissä tilanteissa, jotta ryhmän paikalle saapuminen ja asettuminen sujuisi mahdollisimman sulavasti. Järjestäjä kun voi olla tällöin ainut, joka tietää mistä kuljetaan sisään, mistä saa sähköä jne. Lisäksi kuvaajan on välittömästi pystyttävä kommunikoimaan apulaisohjaajalle aikeistaan, jotta hän voi informoida muuta ryhmää, joka ei ole päässyt ennakkosuunnitelmiaan suhteessa kuvauspaikkaan tekemään.

3.3.2 *Tuotantopalaveri*

Ennen kuvausten käynnistämistä on tärkeää koota tuotannon koko ydinporukka kertaalleen yhteen käymään käsikirjoitus läpi. Paikalla palaverissa ovat tuotannon vastaavat henkilöt eli tuottaja, ohjaaja, tuotantopäällikkö, 1. apulaisohjaaja sekä osastojen vastaavat eli kuvaaja, valaisija, äänittäjä, puvustaja, maskeeraaja, lavastaja sekä järjestäjä (Goodell 1998, 214). Lisäksi elokuvan luonteesta riippuen voi olla hyvä, että paikalla ovat myös stunt-koordinaattori sekä erikoistehosteista vastaava henkilö. Tarkoituksena on varmistaa, että kaikki kohtausten toteuttamiseen vaadittavat osa-alueet on katettu. Lisäksi tässä kokouksessa viimeistään huomataan, jos jonkin osaston suunnitelmat vaikuttavat oleellisesti toiseen, vaikka osastot toki kommunikoivatkin tarpeistaan keskenään jo koko ennakkotuotannon ajan. Voidaan myös keskustella siitä, miten osastot voivat olla hyödyksi toisilleen.

Dark Floorsin tuotantopalaverissa muun muassa paljastui, ettei kuvausjärjestystä suunnitellessa oltu otettu tarpeeksi huomioon maskiosaston tarpeita. Maskeeraaja selvitti palaverissa, kuinka aikaa vievää on rakentaa suuri keinotekoinen ruhje näyttelijälle ja kuinka kalliit siihen käytettävät materiaalit ovat. Harkittavaksi tuli siis uudelleen, onko kannattavaa jakaa kohtauksia, joissa ruhje näkyy useammalle päivälle, vai kannattaako ne kuvata kaikki saman päivän aikana.

Kokous pidetään yleensä noin viikkoa ennen kuvausten alkua, joka tapauksessa silloin kun kunkin osaston valmistelut ovat pääasiallisesti valmiit ja aikataulu on tehty. Kokousta johtaa yleensä apulaisohjaaja, joka purkaa apuna käyttäen käy läpi

käsikirjoituksen kohtaus kohtaukselta. Kunkin kohtauksen erityisvaatimukset otetaan esiin, ja ryhmällä on tällöin mahdollisuus kommentoida niitä kukin oman osastonsa näkökulmasta sekä esittää tarkentavia kysymyksiä. Apulaisohjaaja kirjaa ylös kaikki huomiot ja tekee palaverin jälkeen vielä viimeiset muutokset suunnitelmiin, jos niille on ilmennyt tarvetta.

4 Tuotanto

”Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty” pätee myös elokuvan teossa. Huolellinen aikatauluttaminen ja tarkka käsikirjoituksen purku antavat turvallisen lähtökohdan kuvauksien käynnistämiseksi. Näin tuotannon tarpeet on kartoitettu, ja yllätykset kuvausten aikana saatu minimiin. Apulaisohjaajan ei kuitenkaan kannata tuudittautua siihen uskoon, että suunnitelma aukottomasti toteutuu. Mitä paremmin kuitenkin tuntee tuotannon rakenteen, sitä helpompi siihen on tehdä muutoksia.

Juuri ennen kuvauksien starttausta on hyvä tapa pitää palaveri vielä koko työryhmälle niin, että mahdollisimman moni työryhmästä pääsee paikalle. Se on tuotannon yhteishengen lujittamiselle tärkeä hetki. Työryhmäläiset pääsevät näkemään vanhoja tuttuja ja tapaamaan uusia työtovereita. Kuulumiset vaihdetaan ja kuvaukset voidaan aloittaa siten ensimmäisenä työpäivänä täydellä teholla. Tämä on myös oiva tilaisuus ohjaajalle motivoida ryhmä puhaltamaan samaan hiileen ja paiskimaan töitä taiteellisen näkemyksensä eteen. Tuotantopäällikkö käy läpi käytännön asioita kuten palkanmaksu, kilometrikorvaukset, tuotantoyhtiön käytännöt jne. Apulaisohjaaja kertoo yleisesti aikatauluista ja laittaa yleensä jakoon ensimmäisen kuvausviikon päivittäisen aikataulun. Hänen kannattaa käyttää tämä tilaisuus hyväkseen myös kertomalla kuvauskäytännöistä ja omasta työskentelytavastaan. Toki käyttäytymissäännöt ovat kuvauksissa kuin kuvauksissa jokseenkin samat, mutta niistä on hyvä muistuttaa ja samalla pääsee korostamaan omasta mielestään kuvausten toiminnalle oleellisia tekijöitä. Jokainen apulaisohjaaja hallitsee kuvauksia tyylillään.

4.1 Call Sheet ja aikataulun tiedottaminen

Call sheet (liite 3) on kuvauspäivää kasassa pitävä dokumentti, joka jaetaan tuotannon jokaiselle jäsenelle, myös näyttelijöille. *Call sheet* pitää sisällään koko ryhmälle oleellista tietoa; päivän kohtausten kuvausjärjestyksen ja aikataulun, töiden alkamis- ja päättymisajat osastoittain, taukojen ja siirtymien ajankohdat, kuvauspaikkojen osoitteet sekä tiettyjen avainhenkilöiden yhteystiedot (usein tuotantopäällikkö, apulaisohjaaja, joskus kuljettaja). Siitä löytyy myös tieto kussakin kohtauksessa tarvittavista näyttelijöistä ja avustajista sekä heidän maski- ja pukuajoistaan. Lisäksi merkitään tarpeen mukaan auringon nousu- ja laskuajat, säätietoja sekä erinäisiä purun aikana tai myöhemmin tehtyjä erityishuomioita rekvisiitasta, kuvauksesta tai muusta sellaisesta.

Joskus *call sheetin* yhteyteen saatetaan liittää myös pohjapiirros kuvauspaikasta tai piirros kameranpaikoista selventämään ryhmälle missä tehdään ja mitä.

Call sheetin laatii ja sen virheettömyydestä vastaa 1. apulaisohjaaja. Käytännössä kuitenkin *call sheet* -pohjan laatimisesta ja sen puhtaaksikirjoittamisesta vastaa yleensä 2. apulaisohjaaja, sillä päivittäisiä aikatauluja on vaikeaa ja kannattamatonta lyödä lukkoon ennen kuvausten alkua. Tavoitteena on, että tulevan kuvausviikon päivittäisaikataulu saadaan ryhmälle jakoon viimeistään edellisen kuvausviikon loppuessa. Puhtaaksikirjoitus ajantasaisilla aikatauluilla kannattaa tehdä juuri ennen dokumentin jakoa, sillä kaikki edellisten kuvausviikkojen myöhästymiset tai muutokset vaikuttavat tuleviin. Näin vältetään turhalta työltä. 1. apulaisohjaaja on viimekädessä vastuussa aikataulun laatimisesta ja sen tiedottamisesta, vaikka varsinaisen työn hän usein joutuukin delegeoimaan assistenteilleen.

Näin toimittiin myös *Dark Floors* -tuotannossa, jossa 2. apulaisohjaajana kirjoitin viikon kuluessa seuraavan viikon päiville suunnitellut kohtaukset valmiiksi *call sheet* -pohjiin. 1. apulaisohjaaja tarkasti aikataulut, jonka jälkeen maski- ja pukuosasto tarkastivat heille varatun ajan realistisuuden. Lopullinen hyväksyntä pyydetään yleensä ohjaajalta. Hyväksytyskierroksen jälkeen koko viikon *call sheetit* laitettiin tulostukseen ja 1. apulaisohjaaja jakoi ne kuvausviikon viimeisen päivän päätteeksi osastojen vastaaville, jotka toimittivat ne sitten eteenpäin oman osastonsa jäsenille.

On mielestäni tärkeää, että ohjaaja näkee *call sheetin* ennen sen jakamista ryhmälle, jolloin hän ikään kuin hyväksyy tehdyn suunnitelman. Kuten Rickman toteaa tutkintotyössään, ”ohjaaja sitoutuu” pyrkimykseen toteuttaa aikataulua (2004, 23). Näin apulaisohjaaja on oikeutettu vaatimaan sen toteutumista.

Muutoksia *call sheeteihin* tulee myös niiden jakamisen jälkeen. Tieto muutoksista tulisi toimittaa jokaiselle työryhmän jäsenelle mahdollisimman pian. Jos muuttunut *call sheet* on mahdollistaa jakaa paperilla, on yleisenä käytäntönä alalla, että se tulostetaan värilliselle paperille. Näin estetään sekoittuminen vanhan version kanssa. Ensimmäisiä korjausversioita varten on oma värinsä, niin myös toisia jne. Tämä värikoodisto on hyvä pitää tuotannon loppuun asti, kun uusia versioita alkaa ilmestyä päivästä jos toisesta. Jos tieto ei ehdi paperille, varmistaa apulaisohjaaja, että ryhmä tulee tiedotetuksi puhelimitse. *Call sheetien* mahdollisimman hyvä paikkansapitävyys luo mielestäni ryhmän keskellä uskoa tuotannon suunnitteluun. Osastot pystyvät myös

valmistautumaan parhaiten, kun tietävät mitä työpäivältä odottaa. Lisäksi eräs asia, joka tuotannon suunnittelijoilta tahtoo unohtua; kyseessä on ihmisten työ, jonka ulkopuolella he elävät elämäänsä. Jokaisella työntekijällä on mielestäni oikeus tietää työaikansa ennakkoon. Tyytyväinen työntekijä on joustavampi eikä koe olosuhteiden pakosta tapahtuvia pakollisia muutoksia hankaliksi.

4.2 Päiväaikataulu

Kuten aikaisemmin aikataulutuksesta puhuttaessa on mainittu, päivän kohtausjärjestyksen suunnittelussa on otettava huomioon samoja tekijöitä kuin kokonaisuikatauluakin suunnitellessa. Aloitusaikaa määrittää kuvattavien kohtausten vaatima valotilanne, jos kuvataan lokaatiossa. Helppo lähtöoletus kuvausjärjestyksestä on sijoittaa kohtaukset kuvauspäivään vuorokaudenajan mukaan. Lisäksi on hyvä kiinnittää huomiota siihen, ettei erityisesti näyttelijöitä, jos ei mielellään avustajiakaan, odotuteta turhaan. Jos ei jokin muu tuotantotekninen tekijä puolla muuta kuvausjärjestystä, pyritään kutakin näyttelijää sisältävät kohtaukset kuvaamaan mahdollisimman perätysten. Tämä on myös kustannustehokasta. Sen sijaan, että näyttelijä osallistuu yhteen kohtaukseen aamulla, toiseen illalla ja hänelle maksetaan päivän odottelusta, voitaisiin hänen osuutensa kuvata aamupäivällä ja maksaa vain puolesta päivästä. Taas kerran apulaisohjaaja joutuu priorisoimaan aikatauluttaessaan.

Lisäksi listaan muutamia muita ”vakioita”, jotka on hyvä pitää mielessä *call sheetia* laatiessa. *Call time* eli ryhmän kokoontumisaika on usein puoli tuntia ennen suunniteltua ensimmäistä kuvaa, riippuen tietysti mitä valmisteluja päivän ensimmäistä kuvaa varten vaaditaan. Eri osastoille voidaan antaa myös toisistaan poikkeavia aikoja. *Call sheetiin* merkataan usein ensimmäisen harjoituksen aika, usein 15 minuuttia ennen ensimmäistä kuvaa. Maskille ja puvustukselle varataan yhteensä 15-60 minuuttia, näyttelijöiden saapumisajat ja *on set* -ajat (valmiina kuvaukseen) merkitään *call sheetiin* erikseen. Näyttelijän poistumisaika merkitään ainoastaan silloin, jos hänellä on pakollinen poistuminen kesken kuvauspäivän. Näin tämä esto osataan ottaa huomioon, jos kuvauspäivän aikana joudutaan tekemään muutoksia ennalta laadittuun kuvausjärjestykseen.

Kuvauspäivän yleinen pituus on 10,5 tuntia, sisältäen puolen tunnin palkattoman ruokatunnin. Aika lasketaan ensimmäisten ryhmäläisten aloitusajasta (*call time*) purun (*wrap*) loppumiseen. Rickman sanoo tutkintotyössään, että työaika lasketaan

ensimmäisten aloitusajasta purun alkuun, jolloin moni työskentelee ylitunteja purun joskus venyessä tunteihinkin. Oman kokemukseni mukaan purkuajat pyritään arvioimaan mahdollisimman tarkkaan ja sisällyttämään työpäivään, sillä ylityötunnit tulevat tuotantoyhtiölle kalliiksi. Tosin esimerkiksi *Dark Floorsin* kuvauksissa maskiryhmälle asetettiin aikaisempi *call time* päivän alkaessa erityistä maskeerausta vaativalla kohtauksella, mutta aiemmin aloittaneet ryhmän jäsenet vapautettiin kuvauksista mahdollisuuksien mukaan siten ettei ylitöitä tullut.

Yli 8 tunnin työpäivät työehtosopimus luokittelee ylitöiksi, joista kahdelta ensimmäiseltä tunnilta tulisi maksaa 50 prosentin ylityökorvaus. Koska kuvauspäivät ovat lähes aina 10-tuntisia, on nämä 2 ylityötuntia työryhmäläisten palkoissa jo yleensä huomioitu. Muistaa täytyy kuitenkin, että lain mukaan 10 tunnin ylittävstä työajasta tuleekin maksaa jo 100 %:n ylityökorvaus. Työntekijöille kuuluu myös taata päivien välinen lepoaika, joka on työehtosopimuksen mukaan 11 tuntia.² Jos seuraava työpäivä alkaa ennen lepoajan päättymistä, ovat päällekkäiset tunnit ylityökorvaukseen oikeuttavia. Jokainen osasto tai apulaisohjaaja voi tarvittaessa konsultoida tuotantopäällikköä ylitöiden tarpeesta ja pyytää niihin lupaa. Oletuksen varassa niitä ei kannata tehdä, vaan ne tulee sopia ennakkoon, jos niistä aikoo saada asianmukaisen korvauksen. Alalla edelleen kokemukseni mukaan noudatetaan vaihtelevalla menestyksellä työehtosopimusta, joten korvauksesta kannattaa todellakin keskustella ennakkoon. Apulaisohjaaja ei varsinaisesti ole vastuussa siitä, miten tuotantoyhtiö ylityöt ryhmälle korvaa, mutta hän ei saa ilman tuotantopäällikön suostumusta teettää ryhmällä ylitöitä. Siksi on tärkeää tuntea työaika rajoituksia ja niiden ylitysten vaikutuksia budjetille.

4.3 Kuvauksissa

Kuvauspäivää lähdetään siis toteuttamaan *call sheetin* aikataulun mukaisesti. Apulaisohjaaja saapuu paikalle yleisen *call timen* mukaisesti, viimeistään kuitenkin yhtä aikaa kuvaajan kanssa. Tämä siksi, että apulaisohjaajan on oltava paikalla kuulemassa, kun päivän ensimmäistä *set upia* (kameran paikkaa) aletaan suunnitella ja ohjeistaa. Ohjaaja saattaa saapua paikalle myöhemminkin. Apulaisohjaajan ensimmäinen tehtävä on tervehtiä ryhmää sekä varmistaa, että päivän työt on pantu alulle asianmukaisesti ja

² <http://www.teme.fi/PALKAT/eloktyo.htm>, luettu 17.9.2008

osastot ovat paikalla. Erityisesti hän varmistaa, että näyttelijät ovat saapuneet paikalle ja heidän valmistelunsa puolesta on aloitettu. Mielestäni on myös hyvä tapa vaihtaa näyttelijöiden kanssa muutama sana ja varmistaa, että he ovat tietoisia siitä mitä ollaan seuraavaksi tekemässä ja mikä on arvioitu aloitusaika. Näyttelijöille on jaettu sama aikataulu kuin muullekin työryhmälle, mutta ryhmää useammin he lukevat sitä yliolkaisemmin ja moni jopa odottaakin kuulevansa tiedon apulaisohjaajalta.

Usein myös 2. apulaisohjaaja, joka on aamulla ensimmäisenä näyttelijöitä vastassa hoitaa tämän tiedottamisen. Moni tapaamani suomalainen näyttelijä on ihailtavan omatoiminen ja aikataulua kunnioittava. He lukevat paperistaan mitä milloinkin tapahtuu ja ovat paikalla setissä kutsumattakin. Tuotantokulttuurien eron huomasi hyvin *Dark Floorsin* englantilaisten näyttelijöiden kanssa. 2. apulaisohjaajana kävin päivittäin toivottamassa heidät tervetulleiksi töihin, kerroin mahdollisista muutoksista päiväaikataulussa ja siitä olimmeko mahdollisesti edellä tai jäljessä suunnitellusta. Lähes kaikkien kohdalla kertasimme, mitkä olivatkaan ne päivän kohtaukset ja niiden sisällöt. He olivat selvästikin tottuneet, että tieto esitellään heille tarjottimella.

Kun ohjaaja saapuu kuvauspaikalle, siirtyvät apulaisohjaaja ja kuvaaja hänen kanssaan käymään läpi päivän kulun sekä ensimmäisen kohtauksen toiminnan, suunnitellut kuvat ja kameranpaikat. Tavallista on, että kunkin kohtauksen ensimmäisenä tehdään laajin kuva, joka yleensä on niin sanottu ”masteri” eli *master shot*. Se sisältää koko kohtauksen toiminnan yhdellä otolla kuvattuna. Sitten siirrytään henkilöhahmojen suuntiin ja aina vain tiiviimpiin kuvakokoihin. Apulaisohjaajan tehtävän ydin on omaksua tämä tieto, välittää se eteenpäin osastoille ja sen jälkeen valvoa, että osastojen valmistelut etenevät ohjeen mukaisesti ja aikataulussa. Apulaisohjaaja valvoo tilannetta pääasiallisesti kameran läheisyydestä niin, että on valmiina toimeenpanemaan ohjaajalta tai kuvaajalta tulevia pyyntöjä. Apulaisohjaajan tulisi pysyä setissä koko *set upin* valmistelun ajan ollakseen välittömästi valmiina välittämään pyyntöjä ja kysymyksiä ohjaajalta ryhmälle ja toisin päin. Olemalla paikalla hän varmistaa, että tarpeisiin vastataan välittömästi ja tuotanto pysyy liikkeessä. Ilman apulaisohjaajaa viivästymisen ja epätarkkuuden riski kasvaa. (Silver & Ward 1992, 94) Hän myös valvoo yleisen työrauhan säilymistä rakennuksen tiimellyksessä. Saattaa kuulostaa niuhottamiselta, mutta usein apulaisohjaajan on muistutettava hiljaisuudesta, kun iloinen ja hyväntuulinen porukka tekee töitä. Keskittymisrauha on kuitenkin tärkeä tarkkuutta tai taiteellista työtä tekeville ryhmän jäsenille. Jos apulaisohjaaja joutuu syystä tai toisesta

poistumaan valmistelujen välittömästä läheisyydestä, kutsuu ja valtuuttaa hän 2. apulaisohjaajan valvomaan tilannetta.

Ohjeistaessaan kuvanrakennusta osastojen johtajille apulaisohjaaja muodostaa kuvan valmisteluihin tarvittavasta ajasta kysymällä suoraan ryhmäläisiltä tai käyttämällä omaa kokemustaan arviointiin. Toisinaan aika on arvioitava sen mukaan, kuinka paljon sitä yksinkertaisesti olisi aikataulullisesti varaa käyttää kyseisen kuvan valmisteluun. Mielestäni hyvä ja ryhmän työskentelyyn ryhtiä antava tapa on ilmoittaa ääneen ja radiopuhelimiin aika-arvio harjoitteluvalmiuden saavuttamiseen. Näin osastoilla on tavoiteaika valmistelujen aikaansaamiselle. Taiteellisessa työssä kun hiottavaa tuntuu riittävän loputtomiin ja aikaa ollaan valmiita käyttämään niin paljon kuin sitä annetaan. Apulaisohjaaja varmistaa myös, että näyttelijät tietävät arvion. He voivat siten vetäytyä rauhoittumaan, käydä syömässä tai kuka miten ikinä valmistautuukaan, mutta osaavat hoitaa toimensa ennen kuin heitä tarvitaan.

Kun kuvaaja ilmoittaa kameraryhmän olevan valmis harjoitukseen, kutsuu apulaisohjaaja ohjaajan sekä näyttelijät settiin. Tehdään kävelyharjoitus, jossa näyttelijät käyvät läpi kohtauksen toiminnan ja liikeradat. Goodell nimittää tätä kirjassaan *stop-start* -harjoitukseksi (1998, 225). Tällä nimellä tarkoitetaan sitä, että näyttelijöitä voidaan pyytää pysähtymään kesken toiminnon, jotta esimerkiksi voidaan korjata valoa tai tehdä alustaan teippimerkintöjä, joita kamera-assistentti sitten käyttää tarkennukseen oton aikana. Tämän harjoituksen aikana puomittaja etsii itselleen sopivan äänityspaikan kuvarajojen ulkopuolella; äänittäjä katsoo, että äänet ovat käytössä olevien mikrofoniin kantaman päässä; key grip harjoittelee mahdollisen ajon liikkeen ja niin edelleen. Kyseessä on niin sanottu tekninen harjoitus. Kohtauksen sisällöstä ja merkityksestä ohjaaja on jutellut näyttelijöiden kanssa yleensä jo ennen settiin saapumista.

Tämän jälkeen tehdään vielä pieniä teknisiä viimeistelyjä, joiden aikana ohjaaja voi harjoitella näyttelijöiden kanssa tai näyttelijöitä voidaan pyytää odottamaan sivussa. Apulaisohjaaja huolehtii, etteivät he lähde kovin kauas. Kun kuvausvalmius on minuuteista kiinni, ei aikaa haluta hukata heidän etsimiseensä. Apulaisohjaajan tulisikin pystyä koko ajan ennakoimaan tilannetta niin, että kun kamera ja ohjaaja lopulta ovat kuvausvalmiudessa, näyttelijät saapuvat sulavasti settiin ja muiden osastojen valmiudet on varmistettu. Tai jos jotain joudutaan odottamaan, hänellä ainakin on tiedossa mikä

kestää, kuinka kauan ja miksi. On ihailtavaa seurata apulaisohjaajaa, joka saa palapelin kaikki osaset loksautamaan paikoilleen samanaikaisesti.

Apulaisohjaajan tehtävään kuuluu äänitorvena ja järjestyksen ylläpitäjänä toimiminen. Kun ohjaaja ilmoittaa haluavansa kuvata, apulaisohjaaja kuuluttaa kuvausvalmiuden ja pyytää kuvaushiljaisuutta. Kaikki tämä toimitetaan kuuluvalla äänellä niin, että se kuuluu pienelle etäisyydellekin. Se toistetaan myös radiopuhelimiin, niin kuin mielellään kaikki kuvauspaikalla annettavat komennot, jos sellaiset etäisyyksien vuoksi ovat käytössä. Apulaisohjaaja huolehtii myös käskyillään esimerkiksi liikenteenpysäytyksen käynnistyksen, jos sellainen on kohtausta varten järjestetty. Hän tyhjentää viimeisetkin kuvaa valmistelevat kuva-alasta ja pyytää niin näyttelijöitä kuin kuvan tekoon aktiivisesti osallistuvia ryhmäläisiäkin ottamaan alkuasemansa. Tämä toimintakaava pysyy lähes muuttumattoman kaikissa tuotannoissa ja muistuttaa mielestäni armeijamaista käskysarjaa. Se onkin tarpeellista, jotta monta liikkuvaa osaa saadaan toimimaan synkronoidusti. Proseduuri jatkuu. Ensimmäisenä apulaisohjaaja pyytää aloittamaan äänityksen, jonka äänittäjä kuittaa ilmoittamalla: ”Ääni käy.” Klaffia käyttävä henkilö ilmoittaa kohtausten ja oton numerot, jonka jälkeen apulaisohjaaja pyytää käynnistämään kameran. Kuvaaja kuittaa ilmoittamalla: ”Kamera käy.” Klaffi lyödään ja sitä käyttänyt poistuu kuvasta. Usein itse ohjaaja tahtoo antaa näyttelijöille merkin toiminnan aloituksesta: ”Olkaa hyvät.”

Oton saa periaatteessa keskeyttää vain ohjaaja, ellei kyseessä ole vaaratilanne tai vastaava. Hän katkaisee sen sanomalla ”Kiitos” tai jos otossa oli jotakin vialla ”Poikki”. Apulaisohjaaja siirtyy heti kuuntelemaan, haluaako ohjaaja kyseisestä kuvasta uuden oton vai siirrytäänkö seuraavaan kuvaan tai kohtaukseen. Joskus ohjaaja voi haluta, että kuvasta tehdään *pick up*, jolloin kuvataan vain osa toiminnasta (Goodell, 1998, 236). Näin säästetään aikaa, eikä toisteta turhaan pitkää kohtausta, jos vika oli vain pienessä yksityiskohdassa. Jos tehdään uusi otto, apulaisohjaaja pyytää ryhmältä pikaiset korjaukset ja siirtymisen alkuasemiin. Jos ohjaaja on tyytyväinen saamiinsa ottoihin, tarkastaa kamera-assistentti portin puhtauden (ettei linssissä ole likaa, pölyä tai muuta kuvan laatua haittaavaa) ja ilmoittaa siitä apulaisohjaajalle. Portin ollessa puhdas apulaisohjaaja ohjeistaa ryhmälle seuraavan kuvan rajauksen ja kertoo näyttelijöille toivotaanko heidän odottelevan pikaisia valmisteluja aivan setin läheisyydessä, vai onko heillä aikaa viettää pidempi tauko. Uuteen kohtaukseen mentäessä apulaisohjaaja kuuluttaa tulevan kohtausten numeron ja muistuttaa sen sisällöstä. Valmisteluprosessi

käynnistyy uudestaan. Lisähaastetta tuo kohtausten välinen lokaation vaihto, jonka organisoinnissa apulaisohjaaja on avainasemassa.

Kuvauspäivän aikana apulaisohjaaja valvoo aikataulun toteutumista ja muistuttaa siitä hienovaraisesti ohjaajaa, jos ollaan huolestuttavasti myöhässä. Apulaisohjaaja kommunikoi kuvausten edistymisestä myös tuotantopäällikölle, jonka tehtävä on saamansa tiedon perusteella pohtia, voidaanko päivää tarvittaessa jatkaa parilla tunnilla tai jotakin osioita siirtää seuraaville kuvauspäiville. Apulaisohjaaja tiedottaa häntä kaikista ongelmista ja hidasteista päivän päätteeksi tai välittömästi, jos ne kaipaavat nopeaa ratkaisua. Apulaisohjaaja huolehtii, että ruokailu toteutuu aikataulutettuun tai ainakin inhimilliseen aikaan, koordinoi sen catering-vastaavan kanssa sekä vahtii, että tauko pysyy oikean pituisena. Päivän kuvaustavoitteen täytyessä apulaisohjaajan tehtävä on kuuluttaa purku eli kuvausten lopetus viimeistään *call sheetin* mukaiseen aikaan, jollei toisin ole tuotantopäällikön kanssa sovittu. Jokainen osasto purkaa ja pakkaa tavaransa. Apulaisohjaaja kiittää päivästä, muistuttaa seuraavan päivän aloitusajasta tai erityishuomiota vaativista toimenpiteistä. Ohjaaja, kuvaaja ja apulaisohjaaja pitävät usein lyhyen palaverin koskien tulevaa päivää. Tuotantopäällikkö haluaa myös kuulla päivän kulusta, jos ei ole pystynyt olemaan kuvauspaikalla päivän aikana.

4.4 Avustajien ohjaus

Sen lisäksi, että apulaisohjaaja pitää kuvaukset pyörimässä, ohjaajan tyytyväisenä ja järjestystä yllä, on hänellä kokonaan oma vastuualueensa – avustajat ja suurten joukkokohtausten ohjaus. Avustajat ovat taustanäyttelijöitä, joilla ei yleensä ole repliikkejä. Heidän tarkoituksenaan on elävöittää taustaa ja tehdä kohtausten ympäristöistä luonnollisia. Apulaisohjaajan vastuulla on toimittaa kuvauksiin purussa ohjaajalta varmistettu määrä tietyn tyyppisiä avustajia. Käytännössä niiden hankinnasta vastaa 2. apulaisohjaaja, joka soittaa ja tilaa heidät paikalle, sopii aikatauluista ja palkkioista ja tekee esiintyjäsopimukset. 1. apulaisohjaaja suunnittelee ja ohjaa avustajien toiminnot ja sijoittelun kuva-alaan ohjaajan toiveita kunnioittaen.

Suomessa avustajat ovat yleensä näyttelijäharrastelijoita, urheiluseuran jäseniä tai ketä tahansa elokuvanteosta kiinnostuneita. Siispä heillä harvoin on mainittavaa kokemusta esiintymisestä tai kuvauksissa olost, joukosta löytyy aina ensikertalaisia. Tämä on otettava huomioon ohjatessa kuin yleisen työrauhankin kannalta. Taustoissa liikkuvia

avustajia harvoin tavataan ennakkoon saati koekuvataan, joten paikalle voi ilmestyä kameran edessä jännittäviä tai ylinäytteleviä henkilöitä. Heiltä ei tietenkään voi vaatia ammattitason näyttelijäsuorituksia ja apulaisohjaajan haaste onkin saada avustajat ensisijaisesti rentoutumaan ja suhtautumaan kameraan kuin sitä ei olisikaan. Lisäksi avustajat vaativat paljon kannustusta ja rohkaisua, jotta he uskaltavat ilmaista ja irrotella aidon oloisesti. Lisäksi avustajille on ystävällisesti mutta tiukasti kerrottava niin sanotusta työkurista. Innokkaimmat elokuvaharrastajat kun saattavat tupata jakamaan ohjeita niin muulle työryhmälle kuin ohjaajallekin. Ylimääräinen häiriötekijä hidastaa työntekoa.

Kun avustajat ovat saapuneet paikalle on tärkeää, että heille kerrotaan päivän kulusta ja kuvauskäytännöistä; heille osoitetaan lepo-, ruokailu- ja saniteetitilat sekä osoitetaan henkilö, jonka puoleen kääntyä päivän aikana. Avustajan työ saattaa odotteluajojen venyessä pitkiksi tuntua epäkiitolliselta, kun varsinaista palkaksi kutsuttavaa korvausta hän ajastaan harvoin saa. Siispä on mielestäni oleellista, että avustajat otetaan vastaan tilanteen sen suinkin salliessa ajan kanssa ja heille kerrotaan elokuvan teosta ja heidän roolistaan siinä. Kun avustaja tuntee olevansa osa työryhmää ja tervetullut, jaksaa hän varmasti motivoitua pitkänkin päivän loppuun saakka.

4.5 Turvallisuus kuvauspaikalla

Harvoissa lähteissä muistetaan korostaa saati mainita, että apulaisohjaaja vastaa myös turvallisuudesta kuvauspaikalla. Hänen tehtävänä on kartoittaa riskit ja huolehtia, että asianmukaiset varotoimet ja suojaukset toteutuvat³. Apulaisohjaaja tekee tässä yhteistyötä järjestelyosaston sekä erikoistehosteista ja stunteista vastaavien henkilöiden kanssa. Järjestelyosaston kanssa kartoitetaan kuvauspaikkaan liittyvät riskit kuten läheiset liikenneväylät, alueella liikkuvat suuret työkoneet tai vaikka haitallinen melu. Apulaisohjaaja huolehtii, että työryhmää on tiedotettu kuvausympäristön aiheuttamista riskeistä ja rajoituksista, ja että järjestelyosasto on minimoinut riskit esimerkiksi merkitsemällä tai eristämällä vaara-alueen. Lisäksi hän huolehtii, että työryhmälle on tarjottu tarvittava suojavarustelu kuten kuulonsuojaus kuvausten vaatiessa räjähteitä tai kuvauspaikan melutason muuten ylittäessä turvarajat.

³ http://www.skillset.org/film/jobs/direction/article_3885_1.asp, luettu 17.9.2008

Dark Floorsin kuvauksissa käytettiin räjähdettä, jolla rikottiin lasiseinä. Jokainen otto valmisteltiin huolella. Työryhmälle oli jaettu kuulonsuojaus, kuva-ala sirpaleetäisyydeltä tyhjennettiin kaikista, jotka eivät välittömästi osallistuneet kuvan tekoon ja ennen räjähteen laukaisua tiedotettiin kuulonsuojauksesta, turva-alueesta sekä varmistettiin rakennuksen sisääntulot ettei kukaan tule yllättäen sisään kesken räjäytyksen. Oton jälkeen vaaratilanteen ilmoitettiin olevan ohi. Tämä ilmoitus on tärkeä, eikä sitä saa unohtaa. Jos työryhmä huomaa, että vaaratilan loppumisesta ei muisteta ilmoittaa, saattaa se ottaa tavakseen tulla tiedustelemaan tilannetta ja pahimmassa tapauksessa joku kävelee keskelle räjähdystä.

5 Lähimmät työtoverit

5.1 Ohjaaja

Pääasiallisesti ohjaaja valitsee apulaisohjansa (Goodell 1998). Niin ohjaajia kuin apulaisohjaajiaakin on erilaisia. Parhaan työtehon saavuttamiseksi ja säilyttämiseksi tärkeintä on löytää ohjaajaa täydentävä apulaisohjaaja. Osa ohjaajista haluaa keskittyä taiteelliseen pohdiskeluun ja näyttelijöiden kanssa kommunikointiin. Silloin apulaisohjaajan tehtävä on välittää ohjeistusta tekniselle ryhmälle ja ottaa vastaan sen kysymyksiä. Jos ohjaaja on kovaääninen, haluaa itse antaa komentonsa ja pitää tahtia yllä, on apulaisohjaajaksi sopiva henkilö, joka huolehtii, että tilatut näyttelijät, kalusto ja miehistö ovat paikalla ja keskustele ohjaajan kanssa, jos aikataulu ei näytä toteutuvan. Joillekin ohjaajille käskyjen jakaminen voi olla tapa hallita ja jäsentää omaan työtään.

On vaara, että jälkimmäisen kaltainen käytös ohjaajalta vaikuttaakin epäluottamuslauseelta apulaisohjaajaa tai suunniteltua aikataulua kohtaan. Varsinkin opiskelijatuotannoissa olen törmännyt ohjaajiin, jotka organisoivat kuvauspaikan toimintaa itse aina ruokailuvuoroihin saakka. Mielestäni ammattitaitoinen ohjaaja ottaa vastaan tarjotut työkalut ja uskaltaa luovuttaa kuvausten pyöryksen apulaisohjaajalle. Näin hän takaa keskittymisrauhan taiteelliselle työlleen ja näyttelijänohjaukselle. Luottamuslauseellaan ohjaaja tekee selväksi, että apulaisohjaaja on johtamisvaltainen setissä, eikä työryhmälle jää epäselväksi kenen puoleen käännetään.

Oma lukunsa ovat tietysti apulaisohjaajan ja ohjaajan henkilökemiat, jotka varmasti pyritään ottamaan huomioon aina apulaisohjaajaa valitessa. Siksi pelkät meriitit eivät ratkaise työhön valittaessa. Ohjaajan ja apulaisohjaajan keskusteluyhteyden tulee olla kunnossa, joten tutustuminen ennen työhön valintaa on hyvä käytäntö.

”Jokaisella ohjaajalla on yleensä oma lempparinsa, joka tuntee hänen työskentelytapansa”, toteaa tuotantopäällikkö Saara Kankaanpää apulaisohjaajan valinnasta. Todellisuudessa hän kertoo kuitenkin valinnanmahdollisuuksien Suomessa olevan rajalliset, sillä suhteellisen nuoren työnkuvan rautaisia ammattilaisia ei maassamme ole liiaksi. Hänen mukaansa alan parhaat ammattilaiset voivat tällä hetkellä valita päältä houkuttelevimmat projektit. Esimerkiksi tiukan budjetin tv-sarjoissa ohjaaja joutuu usein tyytymään apulaisohjaajaan, joka aikataulun puitteissa on vapaa.

Kankaanpää muistuttaa, että vaikka ohjaajan ja apulaisohjaajan yhteispeli on tärkeää, on tuottajalla aina viimeinen sana sanottavanaan valinnassa.

5.2 Tuotantopäällikkö

Tuotantopäällikön ja apulaisohjaajan yhteistyö alkaa jo ennakkotuotannossa. Tuotantopäällikkö valvoo käsikirjoituksen purkua ja aikatauluttamista tai joissain tapauksissa kantaa niistä vastuun itse. Kuten aiemmin on todettu, apulaisohjaajan mukaan tulon ajankohta riippuu monista tekijöistä. Mitä aiemmin molemmat ovat tuotannossa mukana, sen edullisempaa se on keskinäisen luottamuksen ja työnjaon rakentamiselle. Kun ennakkotuotantoa tehdään yhdessä, ovat molemmat tietoisia siitä, mistä toinen kantaa huolen. Näkisin myös apulaisohjaajalle edulliseksi olla mukana mahdollisimman varhaisesta vaiheesta, jolloin purkutyön ja aikataulutuksen ohessa ehtii kasvaa sisään käsikirjoitukseen. Näin ollen nopeiden päätösten tekeminen kuvauksissa helpottuu. Vahvan kokonaiskuvan ansioita tekee parempia arvioita siitä, mihin kaikkeen pieni muutos kuvausten aikana tulee vaikuttamaan.

Molemmat ovat johtajia tahoillaan. Tuotantopäällikkö johtaa kuvausten läpivientiä ja budjetin käyttöä. Apulaisohjaaja on se, joka johtaa kuvauksia setissä ja vastaa aikataulussa pysymisestä. Apulaisohjaajan tehtävä on ennen kaikkea taata ohjaajalle optimaaliset työolosuhteet. Samanaikaisesti hän vastaa tuotantopäällikölle, että aiemmin sovittu aikataulu pitää ja budjetoidut resurssit, kuten aika, käytetään tehokkaasti niitä myöskään hukkaamatta. Jos siis tuotannon asettamat rajoitteet sotivat ohjaajan joskus muuttuviakin tarpeita vastaan, on apulaisohjaajan tehtävä neuvotella tarvittavat lisäresurssit tuotantopäälliköltä ohjaajan toiveiden mukaisesti. Tuotantopäällikkö vastaa puolestaan tuottajalle budjetin ja kokonaisaikataulun toteutumisesta eikä myöskään aina pysty taipumaan ohjaajan vaateisiin. Silloin jää tuotantopäällikön tehtäväksi ”pakottaa” ohjaaja aikatauluun. (Goodell 1998)

Vaikka sekä apulaisohjaaja että tuotantopäällikkö ovat aktiivisia tuotannon pyörittäjiä ja varsinkin ennakkotuotannossa tehtävät voivat sekoittua ja mennä päällekkäin, on eron tekeminen viimeistään kuvauksissa oleellista. Työryhmälle on oltava selkeää, kummalla on käskyvalta setissä. Joskus tuotantopäällikkö ei uskalla luovuttaa tarvittavaa vastuuta apulaisohjaajalle. Jos hänestä tuntuu, että tilanne saattaa olla lipeämässä apulaisohjaajan käsistä, hän saapuu settiin jakamaan ohjeistusta saadakseen tilanteen hallintaan. Mielestäni tällaisesta toiminnasta voi olla jatkoa ajatellen harmia, koska apulaisohjaajan

toimet osoitetaan täten riittämättömiksi. Voi seurata se, että työryhmän jäsenet alkavatkin raportoida tarpeista ja ongelmista suoraan tuotantopäällikölle, ja apulaisohjaaja jää ilman oleellista tietoa. Työryhmälle on siis oltava selkeää, kumpi pyörittää toimintaa setissä. Tämä tietysti edellyttää sitä, että apulaisohjaaja on tehtäviensä tasalla. Jos tuotantopäällikkö kokee apulaisohjaajan otteen lipsuvan, on hänen puututtava kuvaustahdin ylläpitoon. Tuotantopäällikkö vastaa kuitenkin loppukädessä tuottajalle budjetin toteutumisesta.

Kysyin sekä tuotantopäällikkönä että apulaisohjaajana toimineelta Saara Kankaanpäältä, millainen tuotantopäällikön näkökulmasta on hyvä apulaisohjaaja. Hänen mielestään apulaisohjaajan on ensisijaisesti kyettävä kuljettamaan päivä läpi yllättävien tilanteiden pitäen yllä kuria, niin ettei luomisen tuoksinassa päädytä kuvausratkaisuihin, jotka voisivat vaarantaa turvallisuuden tai aiheuttaa turhia riskejä. Hyvä apulaisohjaaja myös kykenee syöttämään ryhmälle tietoa niin, että ensimmäistä kuvaa valmistellessaan ryhmä tietää jo seuraavan ja sitä seuraavan liikkeensä, vaikka kuvaussuunnitelma olisi samaisena aamuna laitettu uusiksi. Näin jokainen osasto voi valmistella ennakkoon ja käyttää aikansa mahdollisimman tehokkaasti. Viimeiseksi Kankaanpää korostaa, että apulaisohjaajan tulisi muistaa tekevänsä töitä tuotantoyhtiölle, ei ohjaajalle. Apulaisohjaaja on ensisijaisesti alisteinen tuotantopäällikön asettamille reunaehdoille ja vasta toissijaisesti pyrkii toteuttamaan ohjaajan taiteellista visiota näiden reunaehtojen sisällä. Apulaisohjaajalla ei esimerkiksi ole koskaan valtuuksia tehdä päätöstä jonkun kohtauksen kuvaamatta jättämisestä tai sen kuvaamisesta yliajalla. Päätös kulkee aina tuotantopäällikön kautta ja luvan myöntää lopullisesti tuottaja.

5.3 2. apulaisohjaaja

Apulaisohjaaja tarvitsee assistenttia vähintäänkin kuvausjaksolle. Myös ennakkotyövaiheessa sellainen voi olla hyödyksi. 2. apulaisohjaajan tehtäviin kuuluu 1. apulaisohjaajan avustaminen sekä tukevat ja valmistelevat tehtävät. 2. apulaisohjaaja usein myös korvaa ensimmäistä hänen poissa ollessaan. Toimenkuva on joustava ja riippuu siitä, missä vaiheessa projektia tuotantoyhtiö päättää hänet palkata ja mitä toimia 1. apulaisohjaaja on hänelle valmis luottamaan. Toisinaan tuotantoyhtiö päättää olla kokonaan palkkaamatta 2. apulaisohjaajaa ja tarjoaa 1. apulaisohjaajalle käyttöön tuotantoassistentin tai muun vastaavan avustamaan tätä muiden tehtävien ohella. Jos elokuvan avustajamäärät eivät ole suuria, eivätkä kuvaukset tapahdu laajoissa lokaatioissa, saattaa apulaisohjaaja pärjätä ilman assistenttia. Toki on aiheellista pohtia,

mihin apulaisohjaajan assistenttiaan kalliimpaa työaikaa kannattaa uhrata ja kuinka työtehoon vaikuttaa se, että apulaisohjaaja joutuu väistämättäkin joskus hellittämään kameran ja kuvausvalmistelujen välittömästä läheisyydestä hoitaessaan toimeaan yksin. Alla erittelen 2. apulaisohjaajan tehtäviä osoittaen kuinka ne auttavat 1. apulaisohjaa keskittymään oleelliseen.

2. apulaisohjaajan tullessa mukaan ennakkotuotantovaiheessa, vastaa hän avustajien hankinnasta, heidän roolittamisestaan ja tiedottamisestaan. Hän raportoi 1. apulaisohjaajalle ennakkoon toteutuneiden avustajien määrän kohtauskohtaisesti. Varsinkin suurimpien avustajakohtausten kohdalla tämä on tärkeää, jotta avustajatoiminta voidaan suunnitella ennakkoon. Jos tilattu avustajamäärä ei toteudu, voidaan suunnitelmia mukauttaa. 2. apulaisohjaaja kommunikoi tarvittaessa ohjaajan kanssa suoraan siitä, millaisia avustajia hän toivoo paikalle sekä pyytää puvustajalta ohjeistuksen avustajien pukeutumiseen.

Lisäksi 2. apulaisohjaaja usein valmistelee *call sheet* -pohjat kuvausaikataulun pohjalta niin, että 1. apulaisohjaaja voi täydentää ja muokata niitä kuvausten edetessä. Asianmukaisen hyväksytyskirroksen jälkeen 2. apulaisohjaaja kirjoittaa ne puhtaaksi ja toimittaa 1. apulaisohjaajalle jakoa varten.

Kuvausten aikana 2. apulaisohjaajan työt saattavat jakautua tuotantotoimiston ja kuvausten välille, riippuen kuvattavien kohtausten luonteesta. Toimistossa hän hoitaa yhteydenpitoa näyttelijöihin ja avustajiin, valmistelee ja puhtaaksikirjoittaa *call sheeteja*. Kuvauksissa hän on läsnä ainakin niin päivinä, kun avustajia tulee paikalle. Hänestä on hyötyä myös silloin kun kuvauksia suoritetaan kahden kameraryhmän (1st ja 2nd unit) voimin. Silloin 2. apulaisohjaaja voi valvoa valmisteluita silloin kun ensimmäinen kuvaa toisen ryhmän kanssa.

Avustajien saapuessa kuvauksiin 2. apulaisohjaaja ottaa heidät vastaan ja huolehtii, että jokainen avustaja allekirjoittaa esiintyjäsopimuksen, jossa luovuttaa tuotantoyhtiölle oikeudet kuvatun materiaalin esittämiseen ja levitykseen. Usein 1. apulaisohjaajan valvoessa kuvauksia, 2. apulaisohjaaja vastaa siitä, että avustajat saavat tiedon päivän aikataulusta sekä käytännöistä kuvauspaikalla. Hyvä tapa on kerätä kaikki saapuvat avustajat yhteen paikkaan, kertoa käytännön asiat sekä motivoida heidät kertomalla hieman elokuvan sisällöstä ja heidän roolistaan siinä. Avustajien tulee tietää, että 2. apulaisohjaaja on heidän yhteyshenkilönsä kuvauspaikalla ja heidän tulee ilmoittaa

hänelle, jos poistuvat osoitetusta odotustilasta. Näin joukko pysyy kasassa ja on siirrettävissä 1. apulaisohjaajan alaisuuteen tilanteen sitä vaatiessa. 2. Apulaisohjaaja tarvitsee ensimmäisen lailla hyvää joukkojenhallintakykyä. Avustajien ohjaustyössä 2. apulaisohjaaja avustaa tai hän voi saada vastuulleen kokonaisia osa-alueita.

Avustajista huolehtimisen lisäksi 2. apulaisohjaaja on käytännössä 1. apulaisohjaajan juoksevat jalat. Hän välittää tietoa apulaisohjaajalta tuotantotoimistoon tai ryhmän jäsenille. Kun setissä huomataan jokin puute tai tarve, lähetetään 2. apulaisohjaaja vastamaan siitä, että asia hoidetaan. Hän auttaa 1. apulaisohjaajaa pitämään kuvaustilanteen rullaamassa. Joskus se on hyvin konkreettistakin. Eräissä *Dark Floorsin* kohtauksessa pudotettiin pehmonalleja porraskuiluun kolmannesta kerroksesta. Ottojen välissä nallet piti saada mahdollisimman nopeasti takaisin yläkertaan uutta pudotusta varten. 2. apulaisohjaajana tehtäväni oli toimittaa ne sinne, niinpä juoksin kolmen kerroksen väliä edestakaisin, ja ottoja todellakin tehtiin paria enemmän.

2. apulaisohjaaja on näyttelijöiden tietolähde setin ulkopuolella. Hän pitää näyttelijät kärryillä aikataulusta ja tiedottaa päivän aikana sen muutoksista. Hän on usein työpäivän alkaessa maski- ja pukuosastojen kanssa näyttelijöitä vastassa, pitämässä huolen, että näyttelijät saapuvat ajallaan ja heidän valmistelunsa aloitetaan aikataulussa. Hän myös liikkuu päivän aikana setin ja näyttelijöiden taukotilan välillä kutsuen heitä kuvattavaksi ja antaen aikataulutietoja. *Dark Floorsissa* 2. apulaisohjaajan rooli suhteessa näyttelijöihin korostui erityisesti ja siihen oli aikaa, koska avustajat roolittanut henkilö oli heitä aina kuvauspaikalla vastaanottamassa ja valvomassa. Kuten jo aiemmin mainittu, englantilaiset näyttelijät olivat tottuneet suomalaisia suurempaa huolenpitoon ja tiedottamiseen. Niinpä heidät tuli jokaista kohtausta varten hakea omista henkilökohtaisistaan asuntovaunuistaan ja päivän aikataulua käytiin usein yhteisesti läpi. Tehtäväni oli myös huolehtia heidän tyytyväisyydestään ja viihtymisestään. Olin heidän kanssaan päivittäin tekemisissä ja kuuntelin heidän tuntemuksiaan ja huoliaan. Työhön liittyvistä kommentteista oli hyvä raportoida 1. apulaisohjaajalle, jolla siten oli mahdollisuus kehittää työskentelyä setissä näyttelijöille edulliseksi.

Suomalaisissa tuotannoissa on käsittääkseni hyvin harvinaista, että käytössä olisi myös 3. apulaisohjaaja. Jos sellaista käytetään, toimii hän yleensä 2. apulaisohjaajan apuna tai 2. apulaisohjaajan työtehtävät on jaettu kahdeksi vastuualueeksi. Tuottaja Pamela

Mandart kertoo apulaisohjaajien työnjaosta suomalais-kanadalaisessa *Going to Kansas City* -tuotannossa:

” Tässä tuotannossa kakkosapulaiohjaaja toimi ykkösapulaisohjaajan assistenttina ja näyttelijöiden yhteyshenkilönä. Hän huolehti siitä, että näyttelijät olivat oikeaan aikaan kuvauspaikalla ja maskeerauksessa. Hän suunnitteli kuvauspäivän aikana myös *Daily Call Sheetin* (...) Kolmosapulaisohjaajan tehtävänä oli toimia edellisen apuna ja linkkinä tekniseen ryhmään sekä valvoa kuvausten ydinpaikan ympäristöä, etteivät ajoneuvoliikenne tai muut häiriötekijät rikkoisi työrauhaa.” (1998, 58-60)

6 Yhteenveto

Päädyin apulaisohjaajan assistentiksi aivan sattumalta työharjoittelujaksolla, ja löysin yllättäen elokuvan kentältä sen työtehtävän, johon haluan erikoistua. Apulaisohjaaja on kuvaustoiminnan keskiössä ja mielenkiintoinen yhdistelmä monenlaista osaamista. Hänen tulee tuntea jokaisen osaston toimintaa ymmärtääkseen, paljonko valmisteluihin tarvitaan aikaa ja millaiset olosuhteet tarvitaan hyvää työtulokseen.

Kuvauksen ymmärtäminen auttaa hahmottamaan kameran paikkoja, kuva-aloja ja -kulmia ja helpottaa sitä kautta esimerkiksi kuvausjärjetyksen miettimistä. Olenkin kuullut sanottavan, että parhailla apulaisohjaajilla on taustalla työtehtäviä osana teknistä ryhmää. Toisaalta apulaisohjaajalla on oltava kyky ja halu noudattaa aikatauluja. Tarvitaan niin kutsuttua tuotannollista ajattelutapaa. On nähtävä elokuva taiteena, joka toteutuu budjetin sallimissa rajoissa. Apulaisohjaajan tehtävä on muistuttaa pakollisista kompromisseista, toisinaan joudutaan tyytymään toiseksi parhaaseen vaihtoehtoon. Tekninen tieto ja tuotannollinen näkökulma pitää sitoa yhteen organisatorisilla taidoilla ja kyetä vielä tuottamaan tämä kaikki työryhmän tietoon yksinkertaisina ja selkeinä työhjeina.

Lisäksi apulaisohjaaja tarvitsee ämpärikaupalla sosiaalisia taitoja. Kuvauspaikalla hän ei johda vain tekniikkaa vaan ennen kaikkea ihmisiä. Varsinkin nuorena naisena on tullut huomattua, kuinka tärkeää on ottaa oma paikkansa työnjohtajana. Tilanne ei ole aina helpoin, jos joutuu jakamaan käskyjä 20 vuotta itseä pidempään alalla toimineille konkareille. Jos ohjaaja haluaa kuvata juuri jollakin hetkellä, voi apulaisohjaaja joutua keskeyttämään valaisijan valmistelut. Hän ei saa silloin viimeistellä taiteellista työtään ja voi kokea tulleen laiminlyödyksi. Apulaisohjaaja on usein välittämässä rajoituksia tai vaatimuksia tai hoputtamassa aina vain tiukempaan työtahtiin. Silloin on vaikea olla ”se kiva kaveri”. Apulaisohjaajana on uskallettava ottaa vastuu aikataulussa pysymisestä ja kestettävä tietty määrä nurinaa ja valitusta työryhmän taholta. Se kuuluu toimenkuvaan; olla ikään kuin ohjaajaa suojaava valitusmuuri, välittää vain aiheelliset kommentit eteenpäin. Auttaa, kun muistaa, että työryhmä purkaa stressiään tai tyytymättömyyttään työoloihin valittamalla. Marina harvoin on henkilökohtaista.

Miten siis tullaan hyväksi apulaisohjaajaksi? Ainakaan tällä hetkellä mikään koulu Suomessa ei tarjoa apulaisohjaukseen erikoistuvia opintoja. Olen tavannut apulaisohjaajia, joilla on ohjaajan tausta joko ammatista tai opinnoista. Silloin

ymmärtää elokuvan rakentumista kokonaisuudessaan ja osaa hahmottaa ohjaajan tarvitseman työtilan. Ohjaajan taitoja tarvitaan myös avustajien liikkeiden suunnittelussa ja heidän ohjeistamisessaan. Teknisen kokemuksen ja tuotannollisen tuntemuksen merkitys onkin jo yllä todettu. Eräs apulaisohjaaja totesi, että hänen paras koulunsa työtehtävään oli armeija.

Rickman toteaa opinnäytteensä alkupuolella, ettei apulaisohjaajan työtä lasketa tekijänoikeuslain alaiseksi taiteelliseksi toiminnaksi (2004, 8). Mielestäni apulaisohjaajan työ näkyy ainakin välillisesti lopputuloksessa. Avustajavalinnat, heidän sijoittelunsa tai 2nd unit-ohjaus ovat ohjaajan alaisuudessa toteutettuja ja hänen lopulta siunaamiaan, mutta apulaisohjaaja voi antaa niihin oman panoksensa. Oma taiteellisuuttaan kannattaa siis haastaa. Jokainen apulaisohjaaja valitsee tapansa tehdä työstään itselle mieleistä. Taiteellisen vastuun kantamisen ajatukseen minut herätti toimiminen 3. apulaisohjaajana argentiinalaisissa mainostuotannoissa. Suomessa apulaisohjaaja koetaan tuotantoportaaseen kuuluvaksi. Argentiinassa ohjaaja ja hänen apulaisohjaajansa muodostivatkin ”ohjaustiimin”. Kyse ei ollut pelkästään kannustavasta termistä, vaan ennakkotuotannossa osallistuttiin mm. ideointiin, castingiin ja referenssimateriaalien keräämiseen.

Kokemuksista ja keskusteluista kollegojen kanssa esiin on noussut apulaisohjaajan aseman konfliktisuus. Onko hän taiteen puolesta taistelija vai tuotannon piiska? Kenen paras kaveri apulaisohjaaja on? Miten olla yltiöpäisen ohjaajan luotettu oikea käsi, jos joutuu koko ajan rajoittamaan hänen suunnitelmiaan tuotantoyhtiön käskystä. Eräs tuotantopäällikkö nimesi suosikkiapulaisohjaajansa sen mukaan, että tämä kuulemma raportoi kaiken kuvauspaikalla tapahtuvan tuotantoyhtiölle; kuka tuli myöhässä, kuka vietti pitkää tupakkataukoa jne. Toisaalta apulaisohjaajan tulisi rakentaa hyvää henkeä ja yhteistyötä työryhmän sisällä ja säilyttää hyvän tyypin status, jotta kaikki sujuisi mahdollisimman kitkatta. Kuulostaa ehkä hieman epäammattimaiselta pohdinnalta, mutta työryhmä koostuu ihmisistä ja ihmiset reagoivat tunnepohjalta.

Toivon, että luettuani opinnäytteeni joku media-alan opinnot aloittava voi sanoa ymmärtävänsä, miksi apulaisohjaaja on projektille tärkeä. Jos hän kertomani perusteella uskaltaa lähteä kokeilemaan ja kehittämään omaa apulaisohjaajuuttaan, olen onnistunut. Opinnäyte on toiminut itsellenikin hyvänä tapana koota ajatuksia ja projektin vaiheita kokonaisuudeksi. Uskon itsekin olevani valmiimpi seuraavaan ammatilliseen haasteeseen.

Lähteet

Goodell, Gregory. 1998. *Independent Feature Film Production – A Complete Guide From Concept Through Distribution*. 1. painos. New York, N.Y: St. Martin's Griffin.

Mandart, Pamela. 1998. *Going To Kansas City – Elokuva ja kuinka se tehtiin*. 1. painos. Helsinki: Like.

Rickman, Pia. 2004. *Kurkistus apulaisohjaukseen: Apulaisohjaajan tehtävät kotimaisessa elokuvatuotannossa*. Helsinki: Ammattikorkeakoulu Stadian opinnäyte.

Silver, Alain ja Ward, Elizabeth. 1992. *The Film Director's Team*. 1.painos. Hollywood, CA: Silman-James Press.

Internet-aineisto:

Elokuva- ja tv-tuotantoa koskeva työehtosopimus 1.11.2007 - 30.9.2008. Teatteri- ja Mediatyöntekijät ry:n verkkosivu. <http://www.teme.fi/PALKAT/eloktyo.htm>. (Luettu 17.9.2008)

Elokuvantaju. Verkko-oppimateriaali. <http://elokuvantaju.uiah.fi/oppimateriaali/tuotanto/apulaisohjaaja.jsp>. (Luettu 17.9.2008)

Skillset Film. Iso-Britannian media-alan tietopalvelu. http://www.skillset.org/film/jobs/direction/article_3885_1.asp. (Luettu 17.9.2008)

Liite 1

Päiväys _____

KÄSIKIRJOITUKSEN PURKU

Tuotantoyhtiö _____	Tuotanto _____	Purkusivu _____
Lokaatio _____	Ohjaaja _____	Sivupituus _____
Kohtausnro. _____	Kohtauksen nimi _____	Int./Ext. _____
Kuvaus _____		Yö/Päivä _____
		Päivä _____

Näyttelijät:	Avustajat:	Eläimet:
		Ajoneuvot:
Erikoistehosteet:	Rekvisiitta:	Äänitehosteet/ Musiikki:
Puvusto:	Maski:	Järjestelyosasto:
Eriyiskalusto:	Huomioita:	

Liite 3

MORSIAN - CALL SHEET							
TUOTTAJA:MINNA VIRTANEN OHJAAJA:MINNA VIRTANEN KUVAAJA:RANE RONKAINEN							
VERTIGO PRODUCTION OY, Pohjoisesplanadi 27 C,3krs. 00100 Helsinki 09-68777312							
L.APULAIHOJ: Jouni Mutanen xxx-xxxxxxx TUOT.PÄÄL: Saara Kankaanpää xxx-xxxxxxx							
PÄIVÄ:	5.	CALL TIME:	09.00	1.LOKAATIO:			
PVM:	10.09	HARJOITUS:	00.00	Saksalainen kirkko,Bernhardinkatu 4			
TYÖAIKA:	09.00-19.30	ROLL:	10.00	2.LOKAATIO: Luotsikatu 9			
LOUNAS:	14.30-15.00	PURKU:	18.30	3.LOKAATIO: Kluuvikatu			
OSASTOJEN CALL TIMET:							
Maski/puku:08.30							
Valo:09.00							
Kamera/Grip/Ääni:09.30							
KLO	KOHT.	E/I	D/N	SYNOPSIS / NÄYTTELIJÄT	SIVU	HUOM.	
10.00	454	EXT	D	KIRKON EXT Sonja ja Janne tulevat kirkosta/SON,JAN,JAA,LAU,RAI	1/8		
11.00	174	INT	D	KIRKON INT Sonja hautajaisissa morsiuspuvussa/SON,MIR,JOH	1	!!!)	
12.00				SIIRTYMINEN LOC 2			
13.30	419	INT	D	JANNEN VANHEMPIEN TALO J ja S J:n vanhempien kahvipöydässä/SON,JAN,RAI,JAA	1 4/8		
14.30				LOUNAS			
15.00				SIIRTYMINEN LOC 3			
16.00	349	EXT	D	CITYBATH EXT Janne seisoo Mersunsa ulkopuolella jalkakäytävällä/JAN	1/8	!!!!)	
	350	EXT	D	Sonja kysymys pysäyttää Jannen/SON,JAN	5/8	!!!!)	
	351	EXT	D	Jannen mersu liikuu kauemmas/SON,JAN	3/8	!!!!)	
	472	EXT	D	Janne FB,Hesari jossa uutinen Ninan kuolemasta/JAN	6/8		
	414	EXT	D	Alatalo napsii kuvia Sonjasta/SON	2/8	!)	
18.30	161	EXT	D	Sonja menee sisään kylpylähoitolan ovista/SON	1/8	!!)	
				PURKU			
SÄÄ			AURINKO 06.35 - 19.58		SIVUT YHT.		4 7/8
Näyttelijä	Rooli	maski/työ alkaa	näyttelijä setissä	näyttelijä poistuu			
LAURA BIRN	SONJA /SON	08.30	10.00				
ANTTI LUUSUANIEMI	JANNE/JAN	08.30	10.00				
ELINA STIRKKINEN	LAURA/LAU	08.30	10.00				
ELLI CASTREN	RAIJA/RAI	08.30	10.00		16.00		
JAAKKO KYTÖMAA	JAAKKO/JAA	08.30	10.00				
HANNELE LAAKSONEN	MIRJAMI/MIR	10.00	11.00				
TIMO NÄRHINSALO	JOHANNES/JOH	10.00	11.00				
HUOM !): !)Sonjan suunta ei Alataloa !!)Taksi poistettu !!!)hautajais vieraat poistettu !!!!)JANNEN MERSU HUOM! K.349-350 jatkumo		EXTRAT: k.454 10 häävierasta paikalla 9.30 k.174 pappi paikalla 10.50		REKVISIITTA: hautajaisseppele,konjakkitarjoilu Jannen kännykkä,hesari			