

Direktoriaus darbotvarkė

Pirmadienis

8.00–10.00 Dokumentų peržiūra, užduočių paskirstymas darbuotojams, el. pašto peržiūra, atsakymai į laiškus.

10.00–13.00 Savaitės veiklos planavimas, kultūrinių renginių ir parodų koordinavimas.

Antradienis

8.00–10.00 Darbas su dokumentais, biudžeto priežiūra, el. pašto peržiūra, atsakymai į laiškus.

10.00–13.00 Kultūrinių ir edukacinių veiklų planavimas, bendravimas su menininkais dėl parodų ir projektų rengimo

Trečiadienis

7.00–10.00 Dokumentų peržiūra, personalo valdymas, el. pašto peržiūra, atsakymai į laiškus.

10.00–12.00 Įstaigos darbuotojų susirinkimas

13.00–15.00 Galerijos ekspozicijų planavimas ir vertinimas

15.00–18.00 Susitikimai su lankytojais, darbas su projektais, parodų turinio derinimas.

Ketvirtadienis

7.00–10.00 Strateginis planavimas, dokumentų peržiūra, el. pašto peržiūra, atsakymai į laiškus.

10.00–12.00 Vidaus pasitarimai dėl einamųjų veiklų ir komunikacijos strategijos.

13.00–18.00 Komunikacija su komanda, viešųjų ryšių planavimas, informacijos parengimo žiniasklaidai ir socialiniams tinklams koordinavimas ir derinimas.

Penktadienis

7.00–10.00 Darbo savaitės apžvalga, veiklos analizė, prioritetų sudėliojimas kitai savaitei.

10.00–12.00 Susitikimai su projektų partneriais, aptarimai dėl tolimesnio bendradarbiavimo.

13.00–18.00 Susitikimai su menininkais ir kultūros partneriais, naujų projektų aptarimas, parodų atidarymų ir renginių pasiruošimo priežiūra, viešas atstovavimas įstaigai.