

## 123 회 여름대공연 기획 인수인계서

62 기 이채연

### 0. 기획팀에 대해 / 개괄적인 업무

대략적인 업무 순서를 얘기해보겠습니다. 먼저 공연 전에는 공연진 모집, 시파티 장소 예약, 시파티 정산, 예산 관리 등을 합니다. 전 학기 종강총회에서 대공연 연출과 기획팀장 선출을 하면, 연출과 함께 협의하여 공연진을 모집하고 확정하면 됩니다. 그리고 공연진이 다함께 처음 모이는 자리인 시파티를 위해 시파티 참여 희망 인원을 미리 받아 장소를 예약하고 정산하면 됩니다. 예산 같은 경우에는 회장단과 이야기하여 이번 대공연에 총 쓸 수 있는 예산을 미리 받아 놓는 것을 의미합니다.

공연 준비 중에는 크게 팜포티, 홍보, 예산관리, 스태프관리 등을 한다고 생각하면 되는데 공연 중에 해야할 것들에 대해서는 밑에 더 자세히 적도록 하겠습니다. 공연 당일과 공연 후 내용에 대해서도 뒤에 자세히 적도록 하겠습니다. 뒷풀이 장소 예약, 뒷풀이 정산, 영수증 취합 후 최종적으로 지출내역 정리하여 회장단에게 전달, 합평회 진행, 인수인계서 취합 등을 해야합니다.

이번 대공연 기획팀은 저 포함 5 명이었습니다. 저를 제외한 팀원들은 [팜포 담당 한 명, 굿즈+티켓 담당 한 명, 인스타 소식지 제작 담당 한 명, 유튜브 촬영과 편집 담당 한 명] 이런식으로 역할을 분담했고 팀장인 저는 예산관리와 일정과 스태프 관리 등 전체적으로 모든 업무 진행 상태를 점검하고 안내해주는 역할을 담당했습니다. 공연에 임박해서는, 팜포티에 제가 관여하는 비중이 더 높아졌던 것 같습니다.

기획팀 특성상 일 자체는 그렇게 난이도가 높지 않으나 동시다발적으로 신경 써야 할 일들이 너무너무 많아 역할 분배가 중요합니다. 역할 분담은 팀원 수에 따라 적절하게 역할 분담하시면 될 것 같습니다. 그리고 1~3 주차에 분배한 역할에 따라 본인의 업무 플랜 타임라인을 미리 짜두고 진행하면 크게 도움이 됩니다. 특히 팜포 같은 경우에는 타임라인을 짜두지 않고 진행하면 크게 딜레이

되기 쉽기 때문에, 본격적인 업무 시작 전 미리 타임라인을 세우고 수시로 딜레이 되지 않았는지 확인하면서 진행하는 것이 중요합니다.

## 1.팜포

일단 공연진 내부에서 팜플렛과 포스터를 디자인할 사람을 모집하는 공지를 올렸습니다. 그렇게 디자이너를 구했고, [팜포 담당자+연출진+디자이너]가 함께 두 번 정도 회의를 진행하여 포스터와 팜플렛 디자인 컨셉, 매수, 팜플렛 프로필 컨셉에 대해 논의했습니다. 팜포 최종 발주는 넉넉하게 공연 2 주 전으로 잡았고, 도련 문제로 인해 3~4 일 정도의 딜레이는 생겼지만 그래도 촉박하진 않게 진행되었습니다. 혹시 모를 상황을 대비해 꼭 여유있게 발주 날짜를 잡아놓으면 좋을 것 같습니다. 팜포 담당자는 포스터와 팜플렛 1 차 마감, 최종 마감 등 날짜를 정해놓고 어느정도 디자이너를 재촉하는 일도 필요합니다ㅎㅎ...

이번 대공연같은 경우는 3 주차 정도에 [팜포 담당자+연출진+디자이너]가 모여 온라인으로 회의를 진행했고, 4 주차 중반에 디자이너가 포스터 디자인 레퍼런스를 가져와 컨펌 받고, 피드백을 반영하여 5 주차에 포스터 1 차 마감을 했습니다. 그리고 피드백을 반영하여 6 주차까지 포스터 디자인 마감을 했고, 이를 바탕으로 7 주차에는 팜플렛 1 차 마감을 했고 (팜플렛 레이아웃을 짜기 위해서는 팜플렛에 들어갈 프로필을 이때쯤 찍어 놓아야 합니다.) 피드백을 반영해 8 주차에 최종 마감을 하는 플랜이었습니다. 이 타임라인 내부에서는 변동이 조금 있었으나, 굵직한 마감날짜는 무조건 지키도록 하는 방향이었습니다.

팜플렛에 들어갈 공연진 프로필 사진은 6 주차에 촬영했습니다. 이 전에 기획팀에서는 연출과 협의 후 프로필 촬영 날짜와 장소가 정해지면, 공지방에 공지하고 공연진이 촬영 가능한 날짜를 수집해야 합니다. 공연진에게 구글 스프레드 시트로 가능한 날짜를 모두 적게 하고 이후에 기획팀이 공연진이 작성한 가능 시간대를 바탕으로 날짜와 시간을 배정하는 방식으로 진행했습니다. 프로필 촬영 날짜는 공연진의 스케줄을 고려하여 목금토 3 일로 잡았으며, 촬영 같은 경우에는 영상학과인 조연출의 도움을 빌렸습니다. 조명 대여비 26000 원 지출이 있었습니다. 장소는 수선관 스튜디오였는데, 예대 재학생만 대관할 수 있다고 하니 불가능하다면 그냥 동방에서 촬영하는 것도 괜찮을 것 같습니다.

디자이너가 팜포 디자인을 하는 동안 팜포 담당자는 타임라인 확인과 함께, 팜포 발주를 맡길 업체를 알아봐야 합니다. 이번에는 세포씨네 인쇄소 <https://www.sefoc.kr/> 에서 진행하였습니다. 포스터는 A3 15 장, 팜플렛은 A5 중철제본 300 매 인쇄하였습니다. 합쳐서 약 20 만원 정도 지출했습니다.

팜플렛 작업을 하는 동안, 팜포 담당자는 시놉시스, 연출의 말, 기획의 말, 공연진 명단(이름, 학번, 기수, 학과/계열), 공연진의 한마디를 모두 취합하여 팜포 디자이너에게 전달해주어야 합니다. 이번 대공연의 경우 공연진의 한마디 컨셉이 늦게 정해졌지만, 7 주차쯤에 정해서 일찍이 취합하면 팜플렛 디자이너가 더 여유 있게 작업할 수 있을 것 같습니다.

## 2.티켓

외부 극장에서 진행함에 따라, 제한된 좌석 수로 인해 티켓 예매가 불가피했습니다. 티켓 업무는 몇 백명이나 되는 관객들의 정보를 처리하고 또 오류가 없어야 하는 만큼 꽤나 힘들었습니다. 티켓 업무를 크게 세 가지로 분류할 수 있을 것 같습니다.

### (1) 선배님들께 문자 돌리기

티켓 예매 일-이주일 정도 전, 선배님들께 공연 날짜와 공연 장소, 어쩔 수 없이 선착순 예매를 진행하게 된 점, 예매 방법과 링크에 대해 문자를 보냈습니다. 선배님들 인원이 많은 관계로 [기획팀+연출진+회장단+키스탑]이 선배님들 20-25 명 정도씩 담당하여 문자를 발송했습니다. 그리고 예매가 시작했을 때에 예매가 시작되었으니 많은 참석 부탁드립니다 내용의 문자를 한 번 더 보냈습니다. 선배님들 번호가 기재된 명단은 따로 연락 주시면 보내 드리겠습니다.

### (2) 예매 링크 구글폼 만들기

이번에는 구글폼으로 예매를 진행하였습니다. 구글폼에 관객 본인의 이름, 전화번호, 관람 희망 회차를 선택하여 제출하는 방식입니다. 8 주차 월~화 이틀동안 1 차 티켓팅을 받고, 관람 확정 문자를 보낸 뒤 잔여 좌석을 공지하고 다음날부터 공연 2~3 일 전까지 추가 티켓팅을

진행했습니다. 그리고 추가 티켓팅하는 인원에 대해서도 관람 확정 문자를 보내야 합니다. 추가 티켓팅 기간에는 제가 수시로 구글폼을 확인하며 하루마다 일괄적으로 추가예매를 진행한 관객들에게 문자를 발송했습니다.

### (3) 관람 확정 문자 보내기

사실상 가장 힘든 작업입니다. 몇 백명이나 되는 사람들에게 문자 혹은 카톡을 보내야 하기 때문입니다. 구글폼 응답 스프레드시트를 회차별로 정리하여 관객들의 전화번호로 관람 확정 내용을 보내면 됩니다. 저희는 팀원들이 담당 회차 별로 나눠서 담당했습니다.

## 3.굿즈

굿즈도 팜포와 마찬가지로 공지방에 굿즈 디자인할 사람을 모집하는 공지를 올려 디자이너를 모집했습니다. 굿즈는 팜포에 비해 연출진의 개입이 적고 양이 많지 않아, 비교적 여유 있게 진행해도 좋습니다. 가능한 굿즈 종류는 에코백, 텀블러, 단체 티셔츠, 도무송 등 여러 종류가 있으나 수요가 많았던 티셔츠를 진행하기로 했습니다.

단체 티셔츠 제작 업체는 유니룩스 <https://uni-looks.com/> 에서 진행했습니다. 디자이너와 굿즈 담당자가 협의하여 디자인 컨셉을 정했고, 6 주차쯤에 1 차 마감 완료하고 추가적인 수정사항을 반영하여 7 주차 중반에 디자인을 완성했습니다. 그리고 7 주차에 공연진 공지방에 수요조사와 사이즈 조사를 진행했습니다. 이때, 가격 산정 방식과 사이즈표를 함께 첨부해야 합니다. 사이즈 조사는 카카오톡 투표하기로 받았고, 여러 수량 구매 희망하는 사람들은 투표 아래에 댓글로 사이즈와 수량을 작성하도록 했습니다. 결제 진행 후, 굿즈를 구매한 사람끼리 따로 톡방을 개설해서 가격을 공지하고, 돈을 이체하도록 했습니다. 굿즈는 스태프들이 공연주에 극장에서 많이 입기 때문에 팜포와 마찬가지로 꼭 공연 전에는 도착하도록 해야합니다. 팜포와 마찬가지로 넉넉하게 공연 1 주 반~2 주 전에 발주 넣으면 가장 좋을 것 같습니다.

## 4.홍보

이번 대공연 홍보는 크게 인스타그램, 유튜브 두 가지로 기획했는데 각각 담당자를 한 명씩 두었습니다. 인스타그램은 7 월 동안에는 한 주에 한 번 정도 소식을 업로드 했고, 8 월에 들어서서는 한 주에 두 번 정도 소식을 업로드 했습니다. 콘텐츠는 다양하게 팔수록 좋은데, 캐스트나 공연에 관련된 것뿐만 아니라 스태프들이나 공연 외적인 부분을 담아도 좋을 것 같습니다. 이번 여름대공연 소식지는 성균국회 인스타그램 계정에서 확인할 수 있습니다. 콘텐츠는 2~3 주차쯤에 주차별 계획을 짜두긴 했으나, 일정 변동 등으로 인해 틀어진 것들이 많아 매주 기획팀 회의 때 정했습니다. 마찬가지로 유튜브 영상 또한 2~3 주차쯤에 콘텐츠를 많이 기획해 두었으나, 생각처럼 많이 활성화시키지 못해서 아쉬운 마음입니다.

## 5.스텝관리

캐스트 연습이 시작되는 주부터, 기획팀장이 주관하는 스텝회의가 시작됩니다. 스텝회의는 모든 스텝들이 참여하는 방식은 아니었고, 키스텝 [연출진+각팀의팀장]이 참여하는 것을 원칙으로 하고, 팀장이 참여 불가능한 경우 다른 팀원이 참석해도 됩니다. 기획팀장은 스텝회의 전날 자정까지 각 팀 별로 주차 플랜을 받아야합니다. 이번 대공연에서는 구글 공유 드라이브를 개설하여 공연진 모두를 초대하고, 팀별 폴더를 만들어서 거기에 업로드하는 방식으로 진행했습니다. 플랜에는 주차 진행 상황, 계획, 금주 회의 사항, 질문사항 등의 내용을 포함합니다. 플랜 업로드 지각 시 지각비를 걷기도 하나, 이번 대공연의 팀장들은 모두 성실하게 플랜을 업로드해주어 지각비를 따로 걷을 일이 없었습니다.

스텝회의 진행은 기획팀장이 주도하는데, 크게 준비할 것은 없고 각 팀별로 업로드한 플랜을 토대로 각 팀의 진행상황을 이야기하도록 시키면 됩니다. 보통 기획팀이 회의 시작과 함께 먼저 이야기하고, 무대/조명/음향/의소분 팀이 진행상황을 이야기한 후, 연출진에서 마무리하는 방식이었습니다. 팀끼리 같이 정해야 하는 내용들도 많아서 후반부에는 함께 논의하고 결정해야할 사항들에 대해 자유롭게 이야기를 나누는 시간을 보낼 때도 많았습니다. 또 기획팀장은 스텝회의에서 나누었던 사항들을 회의록에 기록하여 구글드라이브에 업로드 해야 합니다.

## 6.MT

엠티는 3 주차에 갔고, 가평과 구파발을 고민했으나 서울에서 멀지 않은 구파발로 가게 되었습니다. 펜션은 일영마당뜰펜션 <https://naver.me/5snQF1Sr>으로 갔습니다. 이 기간이 다른 단체의 엠티와 겹치기 때문에, 공연진이 구성되자마자 시파티 인원조사와 함께 엠티 참가 희망 인원 조사하는 것이 좋습니다. 엠티 참가 인원이 어느 정도 정해지면, 숙박비와 식비를 대충 고려하여 넉넉잡아 엠티비를 정합니다. 저희는 35000 원 정도 엠티비로 책정했고 남은 비용은 공연비로 이월했습니다. 50000 원 가량 이월했던 것으로 기억합니다. 엠티비와 지출비용은 공연진의 인원과 엠티 장소, 콘텐츠에 따라 달라질 수 있으니 대략적으로 계산해보고 정하는 것이 좋을 것 같습니다.

엠티를 준비하는 인원은 [기획팀 + 지원자들]로 구성된 엠티기획단입니다. 엠티 공지할 때 사전에 엠티기획단을 하고 싶어하는 지원자들을 모집하는 공지를 올렸습니다. 엠티기획단 중 4 명 정도가 선발대로 나서서 먼저 펜션에 도착한 후 펜션 사장님과 함께 장을 보러 갔습니다. 펜션 옆 하나로마트까지 조금 거리가 있는데 사장님이 차로 태워다 주시고 장 본 음식들은 마트 측에서 펜션으로 배달해줍니다. 구파발역에서 2 시쯤에 모이는 걸로 했고, 제가 먼저 구파발역에서 기다리며 사람들이 3~4 명씩 모이면 택시를 타고 이동시켰습니다. 일영마당뜰 펜션은 구파발역에서 택시로 10000 원 정도 거리입니다. 만약 가평으로 엠티를 갔었다면 물놀이를 하고 돌아와서 바로 저녁을 먹었겠지만, 계곡이 없는 구파발로 엠티를 갔기 때문에 저녁 먹기 전에 무엇을 할지 정해야 했습니다. 따라서 여러 게임들을 기획하여 진행했고, 1 등과 2 등 팀에게 상품을 주었습니다. 그리고 조금 휴식시간을 갖고 7 시쯤 저녁을 먹기 시작했습니다. 치우고 들어와서 주루마블을 시작했는데, 주루마블은 즉석에서 그러도 되지만 이번에는 미리 준비해왔습니다.

## 7.예산관리

예산 관리는 카카오 모임통장을 이용했습니다. 카카오 모임통장 계좌 생성 후 카드를 발급받고, 공연진 모두를 모임통장에 초대했습니다. 그러면 투명하게 입출금 내역을 확인할 수 있습니다. 카카오 모임통장 입출금 내역에 메모를

작성할 수 있는데, 그때그때 어떤 내용인지 적어 놓으면 이후에 정리할 때 훨씬 편합니다.

처음 회장단 측으로부터 지원받은 예산은 50 만원이었습니다. 1~3 주차 간 팀장들 간의 협의를 통해 연출진+기획팀 25 만원, 조명팀 5 만원, 의소분 5 만원, 무대팀 15 만원으로 팀별 예산을 책정했습니다 이후에 외부 극장 대관으로 150 만원을 더 지출하게 되면서, 극회 공식 회비에서 85 만원을 추경했고, 남은 돈은 공연비로 충당하였습니다.

추후에 회장단이 경상보조금, 행사보조금을 받기 위해서는 영수증 (간이 영수증 X, only 실물 영수증 혹은 매출전표)이 꼭 필요하기 때문에 영수증은 꼭 모아두어야 합니다. 그리고 인터넷으로 물건을 구매한 경우에는 나중에 매출전표를 한꺼번에 뽑아야 하기 때문에 번거롭더라도 무조건 대공연 카드를 이용하는 것이 편합니다. 그래서 이번 공연을 준비할 때에는 각 팀 팀장들에게 필요한 물품 링크를 받아 제가 대신 결제해주었습니다. 매우 매우 번거로웠으나 후에 영수증과 지출 정리할 때 훨씬 편했습니다.

중간중간 엑셀파일로 지출내역을 정리해두면 좋습니다. 지출내역에 필요한 내용은 가격/항목/결제인/영수증 여부 등 기재해주어야 합니다. 나중에 공연이 끝난 후 최종적으로 정리하여 합평회 전까지 영수증과 함께 회장단에게 넘겨주면 됩니다.

## 8.공연당일

공연 당일에는 기획팀에서 최소 2 명 이상은 극장에 상주하고 있어야 합니다. 미리 공연 주 팀원들의 스케줄을 받아 놓고 최소 극장에 2 명씩은 상주하고 있도록 스케줄을 조정하는 작업이 필요합니다.

연출진에서 전달받은 식사 예정 시간이 11 시반과 5 시반이어서, 10 시 15 분쯤에 점심저녁 메뉴 투표를 한 번에 공연진 잡담방에 올려 각각 10 시 반, 4 시 반쯤에 극장으로 배달시켰습니다. 딜레이 없이 예정된 시간에 식사를 하는 것이 중요하고 식사 후 뒷정리까지 깔끔하게 해야 합니다. 쓰레기 종량제 봉투와 분리수거 봉투를 미리 구매해놓았습니다. 쓰레기 버리는 위치를 극장 주인분께

미리 여쭙봐서 알아 두었습니다. 그리고 중간중간 캐스트들이나 다른 팀에서 필요한 물건들이 있으면 근처 다이소나 철물점에서 사와야 합니다.

공연 시작 1 시간 전부터는 객석 정리와 공연장 청소를 했습니다. 객석과 공연장 곳곳에 있는 쓰레기들과 스태프들의 짐을 정리하고 한 곳에 모아놓았습니다.

공연 시작 30 분 전부터는 공연장 안으로 관객들이 들어오지 않도록 티켓부스에 인원을 배치했습니다. 티켓부스에 1~2 명, 객석 내부에서 자리 안내 1~2 명 정도로 인원을 배정했습니다. 티켓 부스에는 관객 본인 확인을 하고 예매를 미리 하지 않으신 분들은 현장 예매를 도와드렸습니다. 그리고 관객 입장은 공연 15 분 전부터 시작했고 공연 시간 5 분 후까지 기다렸습니다. 중간에 늦게 오신 관객분들은 암전일 때 말고 장면 중일 때 조용히 문을 열고 자리를 안내해드리면 됩니다. 객석 안내 담당은 연출진과 협의하여 앉으면 안 되는 자리, 어디부터 앉으면 좋을지 등을 전달받으시면 됩니다. 자리가 널널한 경우는 괜찮지만, 주말 저녁 공연 같은 경우는 거의 예매 인원이 꽉 찼기 때문에 미리 예매하신 관객들을 먼저 입장시켜드렸고 현장예매 인원은 나중에 들여보냈습니다.

그리고 공연이 총 4 일이었기 때문에, 중간중간 감동후원금 관리도 해주어야 합니다. 감동후원금 통에 관객분들이 감동후원금을 넣기 부담스럽지 않게, 이번에는 봉투를 미리 배치해 놓았습니다. 덕분에 관객분들이 부담가지지 않고 감동후원금을 주실 수 있었던 것 같습니다. 혹시 모를 상황을 대비해 하루 단위로 감동후원금을 정리하여 ATM 기에서 대공연계좌로 입금했습니다.

관객 이벤트는 필수는 아니나, 이번 공연에서는 공연 기획인사 직전에 이벤트를 진행했습니다. 회차별로 이벤트를 진행하여 관객 1-2 명에게 미리 준비한 선물을 드렸습니다. 관객 이벤트 상품은 저렴하지만 연극과 관련있는 오브제로 준비했습니다. 곡 상품을 주는 이벤트가 아니어도 좋으니 연출진과 얘기해보고 재미있는 이벤트를 진행해도 좋을 것 같습니다.

공연 직후 관객 퇴장과 관객 사진 촬영 방식도 미리 연출과 이야기해서 정해두면 깔끔할 것 같습니다. 이번에는 공연 직후 관객들을 모두 퇴장시키고, 무대 정리 후 캐스트들과 관객들이 무대에서 함께 사진촬영 하는 것을



도와드렸습니다. 사진 촬영 후 공연진과 인사는 무조건 공연장 밖으로 나가서 하는 것을 원칙으로 했습니다.

## 9.공연 후

공연 후에는 공연 뒷풀이가 있는데, 공연 일주일 정도 전에 예약을 해둬야 합니다. 뒷풀이 결제도 보통 기획팀이 진행하고 후에 돈을 건드립니다. 이때 1차, 2차, ..., n차 별로 참여 인원을 잘 파악하고 기록해두어 정확하게 돈을 계산해야 합니다. 공연진 이외에 선배님들도 많이 오시기 때문에 잘 기록해 놓는 것이 중요합니다.

공연 중 지출 내역을 정리한 엑셀파일과 영수증을 회장단에게 넘겨주어야 합니다.

합평회는 보통 공연 2주 정도 뒤에 진행하는데, 보통 개강총회와 같이 진행하기 때문에 회장단과 협의도 필요합니다. 동방에 모여 각 팀별로 이번 공연에서 느꼈던 점, 잘 됐던 점, 부족했던 점, 개선이 필요한 점 등을 돌아가면서 말합니다. 이때도 역시 기획팀장이 진행합니다. 그리고 합평회 때도 마찬가지로 공연진의 말들을 기록해두고, 구글 드라이브와 극회 카톡방에 올려주어야 합니다. 이때 지출내역 파일도 함께 업로드했습니다. 그 후 회장단에서 개강총회 진행하고, 회식 장소로 이동하면 됩니다.

또한 합평회 1-2시간 전에 공연진들이 동방에 모여 동방 청소를 해야 합니다. 대공연을 진행하고 나면 동방이 매우 더러워지고 정리가 안 되어있기 때문에, 공연진들에게 합평회와 개강총회를 공지할 때 청소에 대해 함께 공지해주어 청소에 참여하도록 했습니다.

## 10.그 외

### (1)연습실 대관

코로나로 인해 학생회관 개방 시간이 24 시간이 아니었기 때문에, 철야 연습을 위해서는 연습실 대관이 필요합니다. 보통은 이수 영앤리치 연습실 2호점 (010-7741-5257)을 이용했고, 명륜 동방에서 연습 후 바로 철야를 하는 경우는 혜화 차오름 연습실 (010-2132-2321)을 이용했습니다. 연습실 같은 경우에는 주로 계좌이체 거래로 진행하고 영수증 발급을 잘 해주지 않기 때문에, 영수증을 받을 수 있다면 좋지만 불가피한 경우에는 그냥 진행해도 좋습니다.

## **(2)공연장 대관**

본래 이번 대공연은 교내 원형극장에서 진행하려 했으나, 원형극장 추첨 공지가 8월 초~중까지도 올라오지 않아 외부극장에서 공연을 올리게 되었습니다. 외부극장에서 공연을 올리기로 결정한 당시 공연까지 기간이 넉넉히 남지 않은 상황이라 시기와 가격이 적당한 공연장을 찾기 쉽지 않았습니다. 결과적으로 창덕궁 소극장에서 8/31~9/4 총 5일을 대관했고, 본래 평일 30만원, 주말 40만원이라고 하셨으나 5일 대관이라 5일 모두 30만원씩, 총 150만원에 해주셨습니다. 이 상황에서 본래 예산으로는 공연장 대관비까지 감당하기 어려워져, 불가피하게 공연비를 걷었습니다.

## **(3)지각비**

기획팀 업무 특성상 '언제까지 무엇을 견어야 하는' 일이 굉장히 많습니다. 그리고 언제나 늦게 내는 사람들은 있기 마련입니다. 마감 날짜 하루 전에 한 번 더 공지해주거나, 제출하지 않은 사람에게 개인적으로 연락하는 등의 일을 해야 할 일이 굉장히 많을 것입니다. 이를 위해 지각비 제도를 활용해도 좋은데, 처음에 공지할 때 지각비가 있다고만 해도 효과가 있습니다. 그러나 지각비 제도의 목적은 언제나 사람들로 하여금 마감 기한을 엄수하게 하기 위함이라는 것을 잊지 말아야 합니다. 지각비를 위한 지각비가 되지 않도록 주의해야 합니다. 저는 하루 지각당 1000~2000원 정도가 적당하다고 생각했습니다.

## **11.마치며**

공연을 돌아보며 하나 둘씩 적다 보니 금세 10장이 넘는 분량을 적게 되었습니다. 두서없이 적었지만 이후 기획팀장을 하게 되실 분께 도움이 되길 바라는

마음입니다.

정신없이 공연이 끝나고 나니 아쉬움이 많이 남습니다. 워낙 꼼꼼한 성격이 아니다 보니 여러 업무를 동시에 진행하는 과정에서 이것저것 빼먹고 덤벼대는 일도 많았습니다. 세심하지 못한 기획팀장을 만난 팀원들과 공연진에게 죄송한 마음이 큼니다. 그럼에도 무사히 공연이 올라갈 수 있게 힘써주신 공연진분들과 극회 선배님들께 감사의 말씀을 전합니다.

추가적으로 궁금한 내용이 있다면 62기 이채연 (010-6278-3790)에게.