

## 118회 대공연 기획 인수인계서

### 1. 순서

-정식 연습 전 ~ 연습 초기

공연진 모집 & 폐북 공지 ▶ 출범식 ▶ 작품 확정 & 작가 컨택 ▶ 예산관리

본격 연습

스텝회의 주관 (+ 기획 플랜) ▶ 공연진 MT ▶ 팜포티 디자인 및 제작 ▶ 프로필 사진촬영  
▶ 팜포티 인쇄 ▶ 극회 선배님들 연락드리기 (공연일자 확정 후) ▶ 스폰 & 포스터 부착  
▶ 공연

### 2. 일정관리

- 공연진 전체의 일정과 공연의 전체적인 일정을 관리해야 합니다. 첫 스텝회의가 이루어지기 전에 0주차~공연주차까지의 팀마다 진행상황의 가이드라인을 정해서 개괄적인 일정표를 짜면 좋습니다. 작성한 일정표를 지속적으로 체크하며 늦어지고 있는 부분은 없는지, 시기를 놓치면 안되는 일들 (대관 신청&추첨, 팜포티 인쇄, 프로필 촬영)을 미리미리 파악해야 합니다.

- 공연진이 모집 되고 나면 페이스북에 공연진 명단 공지와 함께 앞으로의 연습 일정에 대해서도 파악해 공지해야 합니다. 보통 연습이 평일 몇시부터 몇시까지 진행되는지 먼저 공지하고 철야연습이나 무대작업 등 특별한 일정이 있으면 페이스북에 항상 공지드리는 것이 좋습니다.

- 연습이 시작되고 난 후 진행해야 하는 주요한 일들에는 출범식(쉽파티), 공연진 MT, 프로필 촬영 (공연진 최대한 많이 올 수 있는 날짜로) 등이 있습니다. 최대한 많은 공연진들이 가능한 날을 파악하기위해서 아마 잦은 투표를 해야만 하는데 투표 부분은 (투표 안한 사람들 갯수로 재촉하거나 매주 스텝회의 투표 올리기 등) 기획팀원과 함께 진행하면 좋을 것 같습니다.

- 합평회는 공연 끝난후 1-2주후에 하는 것이 좋습니다.

- 모든 일정은 최대한 미리미리, 생각한 날짜보다 1주일 정도 일찍 마감을 정해놓는 것이 좋다. 이런 저런 일이 겹치다 보면 일정에 차질이 생기기 쉽기 때문에 미리미리 해서 대안책을 마련해야 하기 때문입니다.

#### <118회 대공연>

7/9 첫 스텝회의 & 쉽파티

7/27 엠티

8/17 공연진 프로필 촬영

8/25 포스터 디자인 완료

8/30 예매링크 오픈

8/31 시연회

9/5 팸플렛&티켓 디자인 완료 (지연)

9/4~6 명륜 / 울전 스폰

9/8~9 울전 공연

9/13~15 명륜 공연

9/26 합평회 & 개강총회

### 3. 스텝 관리

- 118회 대공연에서 기획팀이 포함된 주요 톡방은 1. 공연진 전체 공지톡 2. 공연진 전체 사담톡 3. 스텝 전체 공지톡(캐스트만제외) 4. 기획팀톡 5. 기획팀+연출진 무감톡 이었습니다. 공연진이 확정되면 바로 톡방을 개설합니다.

- 캐스트 연습이 시작되면 스텝 톡방에 투표로 최대한 많은 사람이 올 수 있는 요일을 정해 스텝회의를 주 1회로 진행합니다.

- 회의 요일이 정해진 후, 알바 등 불가피한 일정으로 매주 불참하게 되는 스텝분께는 미리 말씀해주시길 부탁드립니다. 최소한의 불참비만 건었습니다.

- 118회 대공연 밴드를 개설해 운영했습니다. 각 팀별 플랜 업로드와 회의록 업로드가 밴드를 통해 이루어졌습니다.

- 스텝 플랜을 회의 전날 자정까지 밴드에 올리고 이를 바탕으로 회의를 진행했습니다. 플랜 업로드가 늦은 경우에도 마찬가지로 벌금을 건었습니다.

- 회의를 진행할 때 기획이 회의록을 작성해 끝난 후 밴드와 카톡방에 올리면 다음에 해야 할 일 파악이 더 빨라 훨씬 수월합니다.

- 벌금이나 불참비 같은 경우에는 첫 스탭회의에서 얼마를 건을지 상의해서 정했습니다.

\* 플랜 업로드 지각 같은 경우는 벌금을 정해두었지만 회의가 거듭될수록 유명무실해진 경우가 많았습니다. 그때 그때 출석체크와 투표체크를 정확하게 해 두면 불참비 관련해서 공지하기 더욱 편리할 것 같습니다.

\* 획팀장이 주로 회의의 진행을 맡았습니다. 우선 함께 정해야하는 사안들(프로필 촬영, 포스터 피드백 등)에 대해 먼저 정리하고 이어서 각 팀별로 플랜 발표를 진행했습니다. 기획팀 먼저 진행상황과 플랜을 이야기하고 각 팀별로 발표를 하도록 진행했습니다. 무대감독과 연출이 회의를 마무리하는 순서로 매 회차 회의를 진행했습니다.

#### <118회 대공연 벌금>

불참비: 천원

스탭회의 지각비: 5분에 500원

팀 전체 불참: 해당팀 인당 만원

스탭회의 무단결석비(전날 자정까지 못온다고 말하지 않은 경우): 1만5천원

밴드에 플랜 업로드 지각: 팀멤버 당 2천원

#### 4. 예산

- 처음에 팀별로 얼마까지 쓸 수 있는지 예산을 정해주었습니다(예산안 참고).

- 어떤 지출이 있을 때에는 기본적으로 기획에게 확인을 받고 영수증은 꼭 챙겨오는 것이 중요합니다. 스탭들에게 예산 관련 공지를 할 때 함께 이야기해두는 것이 좋습니다.

- 정확히 얼마를 어디에 사용했는지 증거물이 필요합니다. 나중에 극회 지원받을 때 영수증이 많이 있을수록 좋으니 꼭꼭 모아두어야 합니다. 이번 공연에는 클리어파일 하나를 준비해 정리했습니다.

- 영수증을 받으면 팀-이름 식으로 써두는 것이 편합니다.

또한 영수증을 받고 나서 돈을 기획이 보내주는 시스템이 편리합니다.

\* 기획비는 따로 잔액이 0인 카드를 기획카드로 만들어 사용했습니다. 카드 하나로 사용하는 것이 나중에 정산할 때 편리하니 대공연을 위한 공금계좌를 하나 준비하는 것을 추천합니다.

- 스태프회의 벌금을 걷으면 생각보다 많이 모이니 꼭 걷는 것을 추천합니다.
- 스폰으로는 각 캠퍼스 별로 25만원 정도 번다고 예상하면 좋을 것 같습니다. 118회 대공연부터는 스폰의 의존도를 줄이기 위해 기존 각 캠퍼스별 40만원에서 절반가량 줄였습니다.
- 뒤풀이비 같은 경우에는 선배님들이 많이 내주시기는 하지만 어느정도는 기획비에서 낸다고 생각하고 있어야 합니다.
- 예산은 기획에게 제일 중요합니다. 예산안 꼼꼼히 기록하고 적자가 되는 것을 막아야 합니다. 또한 꾸준한 홍보를 통해 많은 관객이 보러 올 수 있도록 하는 것이 좋습니다.

## 5. 대관

- 각 캠퍼스의 대관신청 날짜를 확인하는 것이 중요합니다. 그리고 작성해야 하는 서류와 극회 구성원 명단을 미리 준비해놓으면 좋을 것 같습니다.
- 율전은 대관하려는 달의 전 달 1일에 대관신청을 하며, 5시전까지 신청을 받고 5시에 시간대가 겹치는 동아리가 있으면 추첨을 통해 결정을 합니다. 이때 추첨방식은 날짜별로 제비뽑기를 하는 것입니다.

예를 들어 7,8,9일로 대관신청서를 작성했는데 겹치는 동아리가 있을 경우, 3개의 날짜별로 각각 1팀을 고르는 제비뽑기를 하게 됩니다. 7,9일만 당첨되는 등 좋지 않은 경우들이 발생할 수 있으니 플랜B를 미리 마련해두어야 합니다.

- 명륜은 한 학기가 시작하기 전에 추첨회의를 통해 결정을 합니다. 학교 홈페이지에 대관신청서가 올라오면(공지사항에 '원형극장'으로 검색) 작성한 후 추첨회의에 참석하는 방식

인데 학교에 수시로 전화해서 언제쯤 신청서가 올라오나 물어보고 기간을 놓치면 안 됩니다. 또 여름대공연의 경우 명륜은 워크샵 날짜까지 미리 대관해야 하니 회장과 꼭 상의해 보는 것이 좋을 것 같습니다.

- 다른 동아리 이름을 빌려 최대한 추천률을 높이도록 하는게 좋습니다. 공연 동아리 위주로 적당히 핑계를 만들면 플랜B를 준비하기 수월합니다. 이때 명륜의 경우 해당 동아리의 회원 명단도 최소 15명을 적어 제출해야 추천 자격을 얻습니다.

## **6. 팜플렛 포스터 티켓**

- 기획이나 공연진 중 누군가 일러스트레이션을 할 줄 알고 디자인에 감각이 있다면 직접 만들어도 좋지만, 그게 아니라면 외주제작을 맡겨야 합니다.

\* 이번 대공연에서는 팜플렛 포스터 티켓 프로필촬영까지 기획팀 안에서 자체적으로 해결했습니다.

- 스탭회의를 통해 컨셉을 미리 정합니다. 연출진과 기획팀 사이에 긴밀한 회의가 필요합니다. 여러 레퍼런스를 수집하고 이야기를 나누면서 그림을 함께 만들어나가야 합니다.

- 포스터는 스폰을 돌 때 필요하니 미리 인쇄하고 스폰이 끝난 후 팜플렛을 인쇄하면 됩니다.

- 모든 공연진의 사진과 한마디씩이 팜플렛에 실려야 하므로, 프로필 촬영 스탭&촬영 날짜 섭외를 미리미리 진행하고 공연진 한마디도 정리해 디자이너에게 전달합니다.

\* 이번 대공연 팜플렛에 공연진의 학번이나 학과 관련해서 오류가 몇 가지 있었습니다. 미리미리 디자인을 진행해서 인쇄 전에 공연진에게 컨펌을 받는 것이 중요할 것 같습니다. 시기를 놓치면 시간에 쫓기게 되어 실수가 생기곤 하니 각별히 신경써야 합니다.

\* 공연진 이름/학과/학번/한마디는 한꺼번에 받아 공연진 파트별로 정리해두는 것이 작업하기 편합니다.

\* 이번 대공연의 프로필 촬영은 울산 삼성학술정보관 2층 스튜디오를 대여하여 사용했습니다. 카메라만 준비하면 삼각대, 조명, 뒷배경까지 구비되어 있으니 편리합니다. 공연진 한사람마다 폴더를 만들어 백업하고 그 자리에서 오케이컷을 고를 수 있으면 일일히 메일을 주고받는 수고를 덜 수 있습니다.

- 그 외에도 들어가야 할 극회소개 & 작품소개 & 연습사진 & 연보표도 디자이너에게 전달해야 합니다.

스폰 목록을 제외한 팜플렛의 디자인도 미리 완료시키고 스폰을 돌고 난 후에 바로 인쇄를 하면 됩니다.

- 마하테크란 사이트에서 (아이디:성균극회 비번:1234) 맡기면 되는데 인쇄 양식은 이전에 극회에서 맡겼던 목록이 뜨니까 참고하면 될 것 같습니다.

\* 팜플렛과 포스터는 아예 마하테크 회사로 가서 직접수령 하는게 더 빠르고 저렴합니다.

+ 마하테크는 을지로3가역에 있어서 혜화역 가는 길에 들리기 편합니다. 티켓이나 포스터는 괜찮은데 팜플렛이 진짜 무거우니까 들고 올 때 유의하시는 것이 좋습니다.

+ 마하테크에 업로드 하는 이미지파일 사이즈는 실제 인쇄 사이즈랑 동일해야 합니다. 파일 사이즈대로 인쇄해 주시기 때문에 잘못 나올 수 있습니다. 디자인 컨펌할 때 꼭 확인해야 합니다.

\* 이번 대공연에서는 티켓 디자인을 진행했습니다. 티켓은 명함 위주의 인쇄업체인 메가프린트에 인쇄를 맡겼고, 가로 세로 각각 10, 5센티미터의 사이즈로 총 600장을 주문했습니다. 400장이어도 충분했겠으나, 600장을 주문해도 3만원대로 저렴합니다. 총티켓 디자인 시 가로 세로 모두 컷팅 여분 1센티미터를 남겨두어야 합니다.

## 7.

-매주 소식지를 만들어서 페이스북 그룹에 올립니다. 선배님이 공연을 보러오시는데 큰 몫을 하니 꾸준히 올리는 것이 중요합니다. 연습사진이나 그주에 이벤트(엠티나 사진촬영등) 그리고 방문해주신 극회인의 이름을 실으면 됩니다.

+ 소식지에 이름이 올라가는 것을 꺼려하시는 선배님들도 있으니 확인을 거친 뒤에 올려야 합니다.

- 선배님들에게는 공연 열흘 전에 전화로 한 번 연락을 드렸습니다. 전화는 기획이 절대 다 돌리지 못합니다. 스태프들끼리 분담하면 금방 끝나니까 꼭 분담해서 할 수 있도록 합니다.

\* 이번 공연에서는 문자를 보내지 않았지만, (<http://www.ppurio.com/mgr/index.qri>) 이 사이트를 이용해서 단체 문자를 보낼 수도 있습니다. 회장에게 극회 전체 연락처가 있을 것입니다 .

- 포스터 부착은 각 건물 안내데스크에 여쭙보고 확인 도장을 받고 부착해야지 떼가지 않습니다. 공연 며칠 전에 2-3명이 돌아다니면서 붙이면 적당합니다.

## 8. 공연 당일 메뉴얼

- 공연 전에 공연 날 모든 공연진의 스케줄표를 작성해서 공지하고, 당일에도 시간마다 제대로 진행되고 있는지 체크합니다. 팀마다 콜타임을 정하고 금일 공연에 참여하는 스태프인원을 미리 파악해서 점심 & 저녁 메뉴를 주문해놓고 공연 이후 뒷풀이 자리도 예약해놓아야 합니다.

공연 당일 기획은 공연진 밥을 챙겨주는 것이 가장 중요한 일이고, 공연 전에는 기획 부스 작업(포스터 소강당 벽에 부착), 감동후원금(흰봉투에 멘트를 정해서 뽑아서 붙임), 전지(방명록 - 공연진에게 한마디) 등의 관리를 합니다.

\* 극회인에게는 입장료를 받지 않기 때문에, 극회 부스와 일반 관객 부스를 나누어 운영했습니다. 잘 알지 못하는 선배님이 계실 수 있기 때문에 서로 감정 상하는 일이 발생하지 않도록 극회인은 무료입장이라는 사실을 지속적으로 안내하는 것이 필요합니다.

\* 예매링크를 이용한 것이 결과적으로 절반의 성공을 거두었다고 생각합니다. 향후 극회의 기본 시스템으로 자리잡으면 좋을 것 같습니다.

\* 현장 예매 관객을 위해 거스름돈을 미리 준비하는 것이 좋습니다.

\* 율전 소극장과 명륜 원형극장의 좌석표를 디자인해 제작했습니다. 앞으로 공연 때 사용하시면 됩니다. 자리 안내는 공연 처음에 좌석제를 실시해 자리 번호를 티켓에 적어드렸지만, 자유입장을 통해 순서대로 착석하도록 하는 게 더 자연스러웠습니다. 불필요한 동선이 적어지고 비는 자리가 없게 됩니다.

-공연 10분 전부터는 관객 입장을 시작합니다. 공연이 시작되면 기획 부스를 지키며 중도 입장을 관리하고, 공연이 끝나면 관객분들에게 퇴장 안내 이후 기념사진 촬영을 해드리면 됩니다.

마지막 공연일 경우, 케이크를 준비하고 일반 관객 -> 극회인 -> 공연진전체 -> 기획팀 사진촬영 이후 선배님들과 캐스트들 먼저 뒷풀이 장소로 빨리 안내해야 합니다. 정신이 없기 때문에 개인 짐이나 기획부스는 미리 정리해두는 것이 좋을 것 같습니다.

\* 마지막 공연은 카메라와 삼각대를 이용해 공연을 촬영합니다. DSLR 카메라보다 캠코더를 이용하면 중간에 끊기지 않고 촬영할 수 있으니 참고하시기 바랍니다. 배터리와 메모리 카드를 공연 전에 미리 확인하고 공연진이 큐를 맞추는 동안 촬영 셋팅을 하면 시간을 절약할 수 있습니다.

## 9. 기타

### 9-1 예매링크 관련

-극회인과 공연진 지인(5명까지)은 무료이지만 그 이외의 사람들이 공연을 보러 올 때는 티켓 값을 받았습니다. 현장에서 예매하면 5000원, 사전에 인터넷으로 예매하면 4000원이었습니다. 이 사전 예매를 위해 필요했던 것이 예매 사이트입니다. 예매사이트를 만들어 링크를 받은 후 qr코드로 만들어 포스터에 첨부하여 포스터를 통해서도 사전 예매를 할 수 있게 했습니다.



- 예매링크는 '이벤터스'라는 사이트에서 만들었습니다. (아이디와 패스워드는 성균극회/극회8150! (영어로) 입니다.) 이 사이트를 들어가게 되면 자신의 계정으로 행사를 개설할 수 있게 됩니다. 행사 개설하기를 눌러 공연정보를 적으면 됩니다. 글과 사진을 넣는 란에 극회 소개, 시놉시스, 공연일자 등을 쓰고, 이번 공연에서는 공연장 좌석, 캐스팅 스케줄 표 등을 이미지 파일로 만들어서 같이 첨부했습니다. (링크 첨부하겠습니다)

\* <https://event-us.kr/skkudrama/event/2718>

+티켓 예매 환불 규정도 적는 게 좋을 것 같다. 공연 1일전까지는 전액 환불 이런 식으로

-티켓값은 4000원으로, 공금계좌를 등록하고 무통장입금을 통해 받으면 됩니다. 예매 신청을 한 사람은 대기자로 뜨는데, 이 사람들을 정리해서 입금자랑 비교해서 입금했으면 참여자로 돌리거나, 그냥 입금확인 후 대기자 상태로 본인이 따로 정리해도 됩니다. 공연 당일까지 예매하는 사람이 생기므로 잘 정리해서 공연 당일 기획부스에서 예매자 확인을 하면 됩니다.

+예매자 입금 확인 미리미리 하는 게 좋다.

## 9-2 엠티 관련

- 공연진 엠티의 중요한 목적 중에는 친목도모도 있지만 공연을 만드는데 부족한 기획비를 충당하는 것도 있습니다. 엠티비를 건어서 (이번 공연 엠티에서 정시에 참여하는 사람(저녁식사 여부에 따라)은 30000원을 건었고, 늦참은 25000원을 건었습니다.) 그 엠티비를 모아 최소한의 비용으로 숙박비, 식재료 등을 사고 남은 돈은 공연 기획비로 사용을 하는 것입니다. 그 결과 이번 공연에는 엠티비로 12만원 정도가 남았습니다. 연에는 엠티비로 12만원 정도가 남았습니다.

-이번 엠티 결산은 다음과 같습니다.

총엠티비: 775,000

숙소/바베큐: 320,000

장보기(식사,술): 328,000

준비물(스케치북, 마카 등 게임재료): 4,500

총지출: 653,480

남은 비용: 121,520 (공연비로 이월)

- 엠티를 기획하기 위해서 엠티준비위원회를 꾸립니다. 기획팀은 전부 다 참여하고 공연진 중에 엠티를 기획하고 싶은 인원을 받아 엠티를 기획하면 됩니다. 이번에는 기획팀 포함 5명이 엠티준비위원회로 일을 했습니다.

- 공연진 엠티라고 해서 공연진만 가는 것은 아니고 극회인이라면 누구나 참여 가능합니다. 따라서 극회 전체 톡에도 날짜와 시간, 비용 등을 공지해 참여자를 조사해야 합니다.

- 엠티 당일에는 선발대가 같이 장을 보고 게임 등을 준비했습니다. 엠티 장소는 주로 대성리나 구파발 근처로 많이 가는데, 물놀이를 할 수 있는 계곡과 고기를 구워 먹을 수 있는 바비큐장이 있는 숙소로 가면 좋습니다. 후발대가 오고 나서는 다같이 물놀이를 하고, 저녁식사를 했습니다. 그 후에는 기획팀이 준비한 게임을 한 후 자유시간을 가지면 됩니다.

\* 장보기와 짐 옮기기를 최대한 많은 사람이 함께 할 수 있도록 유도하는 것이 중요합니다. 일 하는 사람만 하기 시작하면 서로 서운한 마음이 생길 수 있으니 인원을 잘 유도하는 것이 필요합니다.

## 9-3 스폰

### 1 스폰 방법

2~3명씩 팀을 이룹니다. ‘가게에 가서 스폰 해달라고 말하기’, ‘포스터 붙이기’, ‘후원/부착 여부 기록하기’를 각 팀원끼리 분배해서 하면 됩니다.

### 2. 스폰 정하는 방법

스폰 가능한 날짜를 묻는 투표를 올리고, 댓글에 각 요일 별 정확한 시간을 쓰라고 공지합니다. 이때 가능한 ‘모든’날에 투표해 달라고 말하는 게 좋습니다.

그리고 시간대 맞는 사람들끼리 모여서 팀을 짜고 어디를 몇 시에 돌지를 공지해주면 됩니다.

### 3. 스폰 위치

명륜은 정문, 쪽문, 철문으로 나누고 / 율전은 학교 주변 가게들을 도는 방식입니다.

스폰 돌 때 말하는 양식이나 율전 스폰 도는 곳은 기획팀에게 연락하면 자세히 알려줄 것입니다.

### 9-4 공금 계좌(기획카드) 관리

+ 한 명이 쪽 카드를 맡고 있는 게 낫습니다.

+ 기획 카드는 카드 관리자가 주로 가는 곳 근처에 있는 은행카드 쓰는 게 낫습니다. atm 직접 가서 입출금 하게 되는데 은행이 멀면 피곤하니 참고하시기 바랍니다.

+ atm 가서 확인하다 보니 30건 이내 거래 내역만 볼 수 있습니다. 만약에 티켓 링크를 오픈하면 그때 입금자가 많아지면서 봐야 되는 거래 내역이 잘릴 수 있습니다. 출금 내역을 미리미리 확인하고 사진으로 남겨두는 것이 좋습니다.

+ 어쨌든 남의 카드라 이번 공연에는 안 하지 않았지만, 공연 기간에만 관리자 토스에 기획 카드 등록하는 방법도 있습니다.

+ 수수료가 은근 부담스러우니 토스를 주로 사용하면 어느 정도는 해결할 수 있습니다.

+ 돈 보내라는 공지 올릴 때 토스 계좌 말고 은행 계좌로 넣어 달라는 말을 꼭 하는게 좋습니다. 토스 등록 안 한 상태에서 토스로 돈 보내기 시작하면 돈 파악도 힘들고 귀찮아집니다.

\*더 궁금한 점이 있다면 59기 임진환(010-7666-3143) 에게 연락바랍니다 !