

127회 여름대공연 기획팀장 인수인계서

127회 기획팀장: 64기 금유빈 (010-4731-0254)

0. 시작하며

우선 저 같은 경우에는 성균극회에 들어온 이후 첫 번째 워크샵을 제외한 모든 공연에서 기획팀으로 공연에 참여했었습니다. 다음 기획팀장님이 어떠한 케이스이실지는 모르겠지만, 다른 팀 활동을 많이 해보시지 않으셨다면 저의 인수인계서가 도움이 될 거라 생각합니다. 또는 극회 대공연 팀장직을 이전에 맡아보지 않았던 분이시라면 이 인수인계서를 꼼꼼히 정독하시면 좋을 거 같습니다.

사실 기획이 대공연에서 진행하는 업무는 크게 달라지지 않고 매번 비슷하게 진행됩니다. 아래 타임라인에 기록된 업무를 충실히 하시되, 여유가 된다면 해당 회차 대공연만의 활동을 기획해보시길 추천드립니다. 또한, 여름대공연의 기획팀장직은 기획팀뿐만 아니라 다양한 공연팀으로 최소 두 세 번은 공연에 참여하신 분이 맡으시는 게 일을 수월하게 진행할 수 있리라 생각합니다.

1. 공연 전

가. 연출과의 컨택

기획팀장직을 어떠한 경로로 맡게 되실지 모르겠지만, 연출에게서 제안이 들어오거나, 기획팀장직을 희망하신다면 연출에게 컨택하는 것이 일반적입니다. 사실 종총에서 연출 및 기획팀장을 투표로 결정하긴 하나... 제가 본 모든 경우에는 단일 후보로 투표가 진행되었습니다. 종총 전에 사전에 진행되어야 하는 일들이 완료되지 않으면 대공연을 진행할 수 없다고 봐도 무방합니다. 키스텟진을 정하는 건 기획팀장이 아닌 연출의 권한입니다. 다만 이번 대공연 연출을 희망하는 분과 대공연에 올릴 작품이 무엇인지, 공연은 N주차로 진행할 예정이며, MT 등 핵심적인 스케줄은 몇 주차에 진행되어야 하는지, 키스텟진은 누구로 생각하고 있는지 등의 공연의 중점적인 사항들을 파악하고 상의하셔야 합니다.

나. 극장 확정 및 계약

이번 대공연 같은 경우는 경영관 소극장에서 진행하고 싶었으나... 이미 교내 학과와 단체들의 예약 및 학교 행사 진행으로 소극장 대여가 불가능한 상황이었습니다. 공연 예정 주 앞뒤로 일주일을 조정해봤음에도 최종적으로 불가능해, 작년 대공연들처럼 어쩔 수 없이 외부 공연장을 계약하고 공연을 진행하기로 했습니다. 참고로 극장을 알아보고 공연장 계약을 진행한 건 4월 중반입니다. 이때 연출진 및 기획팀장 지원자가 확정된 상태라, 명륜 회장과 같이 사전 업무를 진행했습니다. 특이사항이 없는 한, 극장 계약이 완료된 이후에는 종강 전까지 여름대공연과 관련해서 기획팀장이 진행해야 할 업무는 없습니다. 추가적으로, 학교 소극장에서 공연을 하게 될 경우에는 회장단 측에서 대관을 완료한 후 이전 대공연이 끝나고 개총 즈음 대관 여부와 공연 날짜를 알려주실 겁니다. 이 경우라면 기획팀장이 따로 극장 대관에 대해 신경쓰실 사항은 아마 없으리라 생각됩니다.

이번 여름대공연을 진행한 극장은 R&J씨어터로, 혜화역 2번 출구 마로니에 공원에서 뒤로 6분 정도 올라가야 나오는 극장입니다. 오퍼실이 좁고 무대와 멀다는 점, 극장 매뉴얼이 상대적으로 낡았다는 점, 학교와 거리가 좀 멀다는 점, 공연장 입장 시간이 11시였다는 점... 을 제외하면 객석 수와 객석 상태, 분장실 등은 나쁘지 않았습니다. 기획의 입장에서는 티켓 부스가 내부에 쾌적하게 있다는 점이 아주 좋았습니다. 그리고 공연장 내부에 화장실이 있었는데... 관객들이 공연 직전 화장실을 이용하게 되면서 1분 정도 지연된 공연이 많았습니다. 7일 기준 대관료는 140만원이었고, 전기세는 별도였습니다.

다. 확정 공연진 공지

본격적으로 대공연을 시작하기 전 회장단 측에서 공연진 가수요조사 및 실수요조사를 진행합니다. 키스텝에게 각 팀별로 몇 명 정도를 받을 예정인지 사전에 의견을 교환하고, 실수요조사 때 예상 인원이 넘치는 팀이 있다면 인원이 부족한 팀으로 이동하거나 공연 참여가 어려울 거 같다고 안내해주셔야 합니다. 기본적으로 각 팀의 팀장이 업무를 수행하긴 합니다. 이렇게 공연진이 확정되었다면 성균극회 공지방에 공연진 명단을 공지합니다. 해당 업무는 이번엔 회장단이자 조연출이었던 명륜 총무가 진행해주었습니다.

라. 공연진 톡방 개설

공연진 톡방은 기본적으로 공연진 전체 공지방, 공연진 전체 사담방, 키스텝 톡방, 각 팀 별 톡방으로 구성되어 있습니다. 이중 공연진 전체 공지방, 공연진 전체 사담방, 키스텝 톡방, 기획팀 톡방을 개설해 주시면 됩니다. 나머지 톡방은 조연출이 개설할 수 있도록 합니다. 각 톡방에는 연출진 및 회장단이 필수로 포함되어야 합니다.

마. 공연카드 개설

대공연 전용 공연카드를 개설해 공연비 입출금의 투명성을 명확히 해야 합니다. 카카오톡 모임통장이 가장 적합하며, 공연 준비가 본격적으로 시작되기 이전에 공연 카드를 받아보실 수 있도록 진행하는 게 가장 편합니다. 기본적으로는 기획팀장이 공연 카드를 소지하고 있다가, 이후 의소분, 무대팀장 등 구매가 필요하다고 할 경우 카드를 넘겨주셨다가 다시 받아서 보관하시면 됩니다.

기획팀 내에서 따로 총무를 둘 수도 있으나 이 방법은 그리 추천드리지 않습니다. 공연비에 관련된 부분이니 키스텝 회의 때마다 다루어지는 안건이기도 하고, 입출금의 정확성 및 투명성이 굉장히 중요해서 기획팀장이 전담해서 관리하는 것이 훨씬 낫습니다.

그리고 이건 팁인데... 결제가 있을 때마다 통장 내역에 메모로 내용을 꼭 적어두시는 게 좋습니다. 저 또한 이번에 지출 내역을 시간 날 때마다 틈틈이 정리했음에도 불구하고, 결국 마지막에 밀리는 게 지출 내역 정리입니다. 각 내역과 관련된 부분을 미리 짧게라도 메모해둔다면 미래의 자신을 도울 수 있습니다. 미리미리 업무를 처리해둡시다.

바. 대본 제작 및 대본비

연출이 확정된 대본을 공지하면, 학교 근처 인쇄소에서 대본 제작을 진행하시면 됩니다. 이에 대한 일은 조연출에게 일임하면 되나, 대본비 결제는 공연카드 또는 공연계좌에서 계좌이

체로 진행하셔야 합니다. 조연출이 대본 수요조사를 미리 진행하며, n개정도 여유롭게 추가 구매 이후 신청인원을 대상으로 1/n을 진행해 공연 계좌로 입금을 받으시면 됩니다.

사. 시파티

공연 시작을 축하하고 성공적으로 공연이 진행될 수 있기를 바라며 시파티를 진행합니다. 이번 시파티는 공연 직전에 진행했던 이전 대공연들과는 다르게 공연 준비 1주차 금요일에 진행했습니다. 공연진 전체 공지방이 개설된 이후에 바로 시파티 수요조사를 받고, 예약을 진행하시면 됩니다. 이번에는 울전 호끼뽀에서 시파티를 진행했습니다. 개인적으로는 공연 1주차 금요일에 시파티를 진행하는 것도 나쁘지 않은 거 같습니다. 우선 다음날이 주말이기 때문에 사람들이 편하게 즐길 수 있으며, 팀원들과 이미 한 번 정도는 얼굴을 본 상태이기 때문에 더 편안한 술자리 분위기가 만들어 지는 거 같습니다.

아. 공연진 전체 공유 드라이브 개설

전체 공연진이 공연의 진행 상황을 파악하고 자료를 효과적으로 정리할 수 있게 하는 드라이브가 필요합니다. 회의록 뿐만 아니라 이전 워크샵 및 대공연 인수인계서를 확인하고, 공연 전체 스케줄과 지출내역을 공유할 수 있어야 하는 것이 핵심입니다.

저 개인은 노션을 사용할 수 있었으나, 전체 공연진이 모두 노션을 사용할 수 있는 것이 아니기에 구글 드라이브로 공유 드라이브를 개설했습니다. 특히 이번 공연에서는 프로필 사진 촬영 원본 및 보정본 업로드를 공유 드라이브에서 진행했기에, 모두에게 접근성 높은 구글 드라이브를 선택한 것이 긍정적으로 작용했다고 생각합니다. 하지만 이는 저 개인적인 생각 이기에 다음 기획팀장이 편하신 방법으로 진행해도 무방합니다.

자. 공연 전체 타임라인 기획

공연진에게 공지하는 굵직한 타임라인 이외에, 처리해야 하는 업무들의 타임라인을 촘촘하게 기획해두시는 걸 추천드립니다. 공연 준비가 시작되고 나면, 정신이 없어서, 시간이 부족하다는 이유 등으로 계속 일이 딜레이되는 것이 일반적입니다. 이런 사태를 미연에 방지하기 위해, 전체적인 일정을 다 잡아두시고 키스텝에게 공유하시면 됩니다. 저 같은 경우는 MT 일 정부터 팜포티 디자인 1, 2차, 최종 마감일, 공연진의 한 마디 수집 기간 및 보정본 수합 기간, 선예매/일반예매 기간, 관람 확정 문자 전송 날짜 등 우선 공연 시작 전에 잡아둘 수 있는 부분은 우선 다 픽스해두었습니다. 이후에 조정을 하더라도, 캘린더를 틈틈이 참고하면서 최종 마감일은 무조건 지켰습니다.

1-1. 회의 관련

가. 키스텝 회의

키스텝 회의를 주관하는 건 기획팀장의 역할입니다. 키스텝과 사전에 논의하셔서 키스텝 회의 날짜를 잡으시면 됩니다. 보통 대공연 키스텝 회의는 연개 텐투텐 연습을 고려하여 토요일에 진행하는 것이 일반적이나, 이번 공연에서는 도저히 주말 중 시간을 맞출 수 없어 불가피하게 평일 18시에 진행하게 되었습니다. 텐투텐 연습을 시작하고 나면 연출과 조연출은 저녁 시간을 할애해 키스텝 회의를 진행해야 하므로, 평일로 일정이 픽스가 된다면 연출과 상의하셔서 18시로 잡는 게 좋습니다.

키스텝 회의 장소는 연개의 연습 일정에 따라 명륜 동방과 울전 동방을 오가며 진행했습니다. 이번 대공연에서는 매주 조연출이 연개 연습 장소와 일정을 단독방에 공지해주어 키스텝 회의 장소를 정하는 데 미리 참고할 수 있었습니다. 매번 키스텝 회의 전날 회의 장소와 시간을 키스텝 특방에 리마인드 겸 공지를 하시면 됩니다.

키스텝 회의에서 서기의 역할을 하는 것도 기획팀장의 업무입니다. 키스텝 회의록은 구글 독스로 적어 드라이브에 올리는 것이 가장 편하다고 사료됩니다. 저 같은 경우에는 키스텝 회의록에 날짜, 장소를 적고 팀별로 칸을 나누어 보고 내용과 키스텝 회의에서 오간 내용들을 모두 요약해 적었습니다. 혹시 무대나 조명팀 등이 보고 ppt를 가져온다면 참고하시면 되고, 내용이 너무 많아 적지 못한 경우에는 각 팀장들에게 보고 내용을 텍스트로 보내달라 부탁해 회의록에 복붙하시면 됩니다. 기획팀 보고 내용은 매주 회의록 기획팀 칸에 미리 적어갔습니다. 웬만하면 키스텝 회의에 불참하는 인원이 없도록 독려해주시면 됩니다.

나. 기획팀 회의

1) 기획팀 업무 분담

이번 대공연에서는 기획팀 내에서 팀원들을 각 운영팀으로 분류했습니다. 이는 기획팀장인 제가 조금 더 업무를 편하게 분담하기 위해서였습니다. 기획팀을 해보셨다면 아시겠지만, 사실 기획팀에서 단체로 논의할 내용이 그렇게 많지는 않습니다. 실제로는 개인적으로 할당된 업무를 처리하는 게 일반적입니다. 그러한 업무 분담을 좀 편하게 하고자 운영팀을 분류했는데, 이는 제 개인적인 업무 방식이니 다음 기획팀장님이 편하신 대로 기획팀을 꾸려가시면 됩니다. 이렇게 진행하실 경우 일부 기획팀원에게 업무가 쏠리는 현상이 발생할 수도 있습니다. 특히 기획팀 인원이 많은 여대공 때 그렇습니다. 저는 팜포 / 행사 / 홍보 / 행정 / 굿즈로 기획팀을 분류했습니다.

2) 기획팀 회의

팀 별 회의는 매주 한 번 일정을 픽스해 진행하시면 됩니다. 처음 픽스했던 일정은 금요일 16:30 명륜 동방이었으나, 초반에는 팀원들의 계절학기 일정으로 18:00에 진행했습니다. 이후에도 연개가 명륜 동방에서 연습하는 날일 때는 연습 이후인 18:00에 동방에서 회의를 진행했고, 동방이 빌 경우에는 16:30에 동방에서 진행했습니다. 또한 공연 막판 업무량이 많은 날은 일찍 시작했는데, 동방에 사람이 있을 경우에는 에스카라 라운지에서 진행했습니다.

기획팀 회의에서 단체로 다룰 안건이 그리 많지는 않습니다. 밑에서 설명할 거지만, 그렇기에 저는 이번 대공연 기획팀에서 공연진 대상 이벤트를 기획하기도 했습니다. 회의 전에 대략적으로 회의 안건 정리해가시면 됩니다. 저는 주로 기획팀 회의에서 인사이트를 내는 방식으로 진행했습니다.

2. 공연 준비

가. 공연진 전체 연락망 및 개인정보 수합 / 공연 타임라인 안내

본격적인 공연 준비에 들어가며 가장 먼저 해야하는 것은 공연진 전체 연락망 및 개인정보 수합입니다. 공연 준비 기간에 들어간 이후에 해당 정보를 수합하는 것을 추천드립니다. 기

본적으로 수합해야 하는 정보는 이름, 전화번호, 학번, 학과입니다. 추가적으로 기수까지 수집하셔도 됩니다. 특히 학번과 학과는 팜플렛에 들어가야 하는 주요 정보이기에 필수로 수합하셔야 합니다. 여름대공연은 상관없겠지만, 겨울대공연의 경우에는 1학년들이 방학 중 학과진입을 하기에 변동된 정보를 공연 중간에 수집하셔야 합니다. 이번에는 구글폼을 이용해 개인정보를 수합했습니다. 공지를 올릴 땐 꼭 마감 기한을 강조해서 올리시는 걸 추천드립니다. 해당 공지와 함께 MT, 프로필 촬영, 시연회, 철야, 공연기간 등 공연 전체 타임라인도 같이 공지해주시면 됩니다. 정보 수합이 모두 끝나면, 전체 공연진의 이름 및 전화번호를 팀별로 묶어 전체 공지방에 특방 공지로 올리고, 공연이 끝날 때까지 유지해주시면 됩니다.

+ 정보 수합에 관하여

기획팀은 공연을 진행하면서 공연진들을 대상으로 정보를 취합하고, 일정을 받고, 투표를 진행하는 일이 정말 많습니다. 그리고 해당 업무는 행정을 맡은 기획팀원의 도움을 받긴 하지만, 기본적으로는 기획팀장이 모두 주관하신다 생각하시면 됩니다. 아마 정보를 수합하다 보면 기한 내에 정보를 기입하지 않거나, 또는 입금을 하지 않는 경우가 필연적으로 정말 많이 발생할 겁니다. 그러나 이는 몇 십 명의 공연진들을 대상으로 보았을 때 어느 정도 당연한 일이기에, 받아들이고 너무 스트레스 받지 않는 게 중요합니다. 항상 마감일 하루 전에 공지방에 리마인드 해주시고, 기한이 지나면 공지방에 완료 안 된 인원 리스트를 적어 공지 해주시면 됩니다. 그래도 정보 기입을 완료하지 않는 공연진이 분명 있습니다. 이 경우에는 개인적으로 연락하셔서 받아내시면 됩니다.

나. 공연진 MT

기획팀에서 주관해야 하는 핵심 업무 중 하나입니다. 이번 MT 장소는 한미장펜션으로 기존에 가보지 않았던 곳이었는데, 명륜캠과 가깝고 가격대가 괜찮은데다 바로 밑에 계곡이 있는 펜션이라 이곳으로 숙소를 결정했습니다. 사실 최종 MT비를 적정선으로 유지하기 위해서는 숙소의 가격대가 가장 중요합니다. 여름대공연이시라면 6월 중에 MT 장소를 찾아 예약을 확정하고 공연계좌를 통해 입금을 진행해주셔야 합니다.

공연진들을 대상으로 MT 수요조사 진행은 시파티 이후에 공지방에서 진행해주시면 됩니다. 날짜와 장소, MT비용과 입금계좌를 꼭 모두 공지해주셔야 합니다. 공지내용과 함께 투표를 올려 수요조사를 진행했고, 투표와 입금을 동시에 진행했습니다. 참고로 이번 MT비용은 35,000원이고, 날짜는 4주차 금-토였습니다. 대공연 MT 비용은 30,000 - 35,000원 사이가 적정합니다. 40,000원이 넘어가지 않도록 하시는 걸 추천드립니다. 엠티 공지를 올리고 나면 공연진에게 환불 문의가 올 수 있습니다. 수요조사 마감 이전에 온 환불 요청에는 전액 환불을, 수요조사 마감 이후부터 MT 날짜 2일 전 사이에 온 환불 요청에는 숙소비 10,000원을 제외하고 환불을 진행했고, MT 하루 전부터는 환불이 불가하다고 전달했습니다.

이번에 간 엠티는 참여자에 한해 계곡에서 활동할 수 있는 시간이 있었기에, 혹시 몰라 사전에 단제로 여행자보험 가입을 진행했습니다. 트래블로버를 이용했고, 금액은 인당 1,000원이었습니다. 이후에는 키스탑 및 회장단이 엠티 당일날 숙소 근처 마트에서 장을 봤는데, 생각한 금액보다 훨씬 더 많이 나와 이후 공연비가 부족해지는 사태가 벌어졌습니다. 기획

팀장은 장을 볼 때 이성을 담당해주시면 됩니다.... 이것저것 담고 싶어하는 키스텝진과 회장단을 알려주셔야 합니다. 그리고 장보기 전에는 사야할 물품들을 정리한 리스트를 작성해서 들고 가셔야 합니다. 이번에는 명륜 회장님이 작성해주셨습니다.

숙소로 이동한 다음에는 즐겁게 노시다가, 회장단 및 자원자들과 함께 저녁을 준비해서 드시면 됩니다. 저녁 이후에는 잠시 쉬는 시간을 가졌다가 기획팀에서 준비한 레크레이션을 진행하게 됩니다. 이번 MT 레크레이션 MC는 기획팀장인 저와 명륜 총무인 조연출 둘이서 진행했습니다. 기획팀원들 중 레크 인제가 있다면 함께 진행하셔도 됩니다. MT 레크레이션은 초반 기획팀의 주 회의 안건입니다. 함께 회의하시면서 인사이트를 얻으신 뒤, 어느 정도 가닥이 정해지면 기획팀 내 행사팀 인원들에게 룰 정리 + 자료 제작 일부를 맡기시면 됩니다. 이번에는 다양한 게임을 진행했었는데, 직접 디자인해 뽑아야 하는 팀별 빙고판이나 공연진 과사 인물퀴즈 PPT 같은 경우는 보안을 위해 제가 제작했습니다. 행사팀이라도 MT에 참석한다면 기본적인 룰 정리 업무만 맡기시고, MT에 오지 않는 행사팀 인원에게 자료 제작을 맡기셔야 합니다. 이번에는 MT에 오지 않는 행사팀 인원이 있어 가사 퀴즈에 사용할 자료 정리를 부탁했습니다. 레크 진행시에는 마이크를 사용하면 좋은데, 이번 연출님이 개인적으로 가지고 계신 마이크가 있어 빌려 사용했습니다. 그리고 MT 인원이 그렇게 많지 않기 때문에 빔프로젝터 없이 노트북으로 PPT 켜서 진행하셔도 무방합니다. (공연진들이 용기종기 모여 앉는 게 귀여워요.)

레크 이후에는 자유롭게 술을 마실 수 있도록 자리를 마련해주시면 되고, 회장단과 함께 안주를 준비해주시면 됩니다. 또한 종이컵, 술 등 부족한 물품이 있다면 중간중간에 필요한 물품을 파악하고 공연카드로 구매해주셔야 합니다. 이번에 간 숙소는 방 하나가 전부라 한 쪽에서는 몇몇이 자고, 다른 쪽에서는 술을 마셨습니다. 그렇게 잘 놀다가, 다음날이 되면 공연진들을 먼저 보내고, 회장단 및 연출진, 키스텝 일부 등 남은 인원들과 숙소 정리를 하고 퇴근하시면 됩니다.

다. 프로필 촬영

위에 작성한 MT 공지를 올릴 때 프로필 촬영 일정 수집 공지도 같이 올리는 게 좋습니다. 이번 프로필 촬영은 화, 수 평일 10~19시에 진행했습니다. 프로필 촬영은 영상학과이자 근 몇 년간 극회 프로필 촬영을 도맡아온 기획팀원이 있어 이번에도 부탁드립니다. 해당 공연진이 이번 공연이 마지막일 예정이라, 이후에는 프로필 촬영해주실 분을 따로 구하셔야 할 거 같습니다. 공연진 내에서 구하거나, 또는 극회 내에서 구하거나, 정말 안 되면 공연진 지인 중에 구하셔야 할 거 같습니다.

프로필 촬영 일정 기입 관련해서는, 공지 하단에 스프레드시트 링크를 첨부하여 공연진이 링크에 들어가 되는 시간에 모두 자신의 이름을 기입할 수 있게 했습니다. 이후 최종 촬영 일정은 기획팀장이 사본을 만든 다음 기존 시트 보고 조정해서 픽스해야 합니다. 그러나 추후 일정이 바뀌어서 최종 픽스된 시간대에 촬영이 불가하다는 연락이 올 수 있습니다. 이때는 처음에 응답 받은 기존 시트를 보고 변경 가능한 시간대를 파악한 후, 빈 시간대로 넣어 주시거나 다른 공연진에게 연락해 일정을 트레이드 해주시면 됩니다. 그리고 공지된 촬영 날짜가 모두 불가능하다는 연락이 아마 무조건 올 겁니다. 인원이 적을 경우에는 동방 벽을

배경으로 개인 촬영을 안내해주시면 되고, 불가 인원이 많을 경우에는 공지를 다시 올려 불가능한 인원을 수합한 후, 추가 촬영 일정을 잡으셔야 합니다. 특히 여름대공연의 경우에는 총학이 진행하는 킹고대장정과 프로필 촬영 일정이 겹칠 확률이 굉장히 높습니다. 미리 고려하시면 좋습니다. 또, 추가 촬영을 진행할 경우에는 팸플렛 제작 일정에 영향이 가지 않도록 최대한 빠른 일정으로 진행하셔야 합니다.

사실 이번 프로필 촬영에 정말 많은 이슈가 있었습니다. 전 인원을 스냅 사진처럼 찍어보려 장소를 야외로 설정하고 팀별로 구체적인 위치까지 정해두었으나, 일기 예보상 비가 내린다하여 결국 동방에서 진행하게 되었습니다. 조명팀장님이 도움을 줘서 동방에 있는 조명을 천장에 고정했고, 배경은 따로 깔지 않고 동방 벽을 배경으로 촬영을 진행했습니다. 동방에서 촬영을 진행하실 경우에는 촬영 끝나면 바로 조명 코드 빼주셔야 하고, 조명 선을 건드리지 않도록 각별한 주의가 필요합니다. 기획팀장은 촬영담당 해주시는 분과 하루 종일 상주하시면서 촬영 보조를 해주시고, 당일날 못 오는 인원이 있으면 연락 받고 추가 촬영날로 변경 혹은 개인 촬영 안내를 진행해주셔야 합니다. 의상 컨셉도 사전에 공지방에 공지해주셔야 합니다.

그리고 추가 촬영날 학교 카메라 대여가 불가능해, 공연진 지인을 통해 해당 날짜에 카메라를 빌려 촬영을 진행했습니다. 정말 가장 큰 이슈는 추가 촬영 전날에 촬영자인 기획팀원이 급한 일정이 생겨 촬영이 불가능한 상태가 되었다는 것이었습니다. 해당 날짜에 저도 개인적인 사정으로 인해 이전부터 일정 조정이 안 되는 상태라 촬영 보조를 대리할 기획팀원을 불러둔 상태라, 직접 감독이 불가했습니다. 급한 대로 연케 연습을 올전에서 명륜으로 변경하고, 연케 연습은 학관 연습실을 빌려 진행한 다음 조연출이 촬영을 진행해주었습니다. 갑작스러운 상황이라 정말 촉박하게 일이 진행되었는데, 결론적으로는 카메라 설정이 달라져 기존에 촬영했던 공연진들과 색감이 조금 다르게 사진이 나오게 되었습니다. 공연을 준비하는 과정에서 어떤 예상치 못한다는 사실을 명심하시고... 돌발 상황에도 침착하게 대처하시길 바랍니다.

원본 사진 전송과 보정본 수합은 취합한 개인 메일로 진행할 예정이었으나, 편의성을 위해 공연 공유 드라이브를 활용하였습니다. 프로필 촬영 폴더를 개설해 날짜별로 원본 파일을 올려두면 기한 내에 보정을 원하는 공연진들이 보정한 사진 파일을 보정본 폴더에 올리는 방식이었습니다. 추가 촬영의 경우에는 보정본 파일을 받아보는 기한을 촬영 당일 혹은 다음날까지로 촉박하게 받으셔야 팸플렛 제작에 딜레이가 생기지 않습니다. 참고로 공연진이 개인적으로 보정할 시 화질이 깨지는 걸 방지하기 위해 ARW 파일을 포토샵으로 보정해달라 함께 공지해주시면 됩니다. 기획팀장은 전반적으로 사진 업로드를 계속 관리하며 팸플렛 디자이너에게 넘길 최종 폴더를 만들어주시면 됩니다. 이번에는 색감 보정이 필요하다고 판단해, 촬영자가 보정본 수합이 완료된 이후 전체적으로 색감 보정을 진행했습니다.

라. 공연진의 한 마디

공연진의 한 마디는 프로필 촬영 이후에 바로 진행했습니다. 사전에 키스텝 회의에서, 혹은 연출과 상의하셔서 공연진의 한 마디 질문을 정하신 후 공지해주시면 됩니다. 팸플렛에 들어가야 하기 때문에 글자 수 제한은 15자 이내로 해주시는 게 가장 좋습니다. 공연진의

한 마디를 수집하는 방식은 구글 스프레드 시트를 이용하거나, 구글폼을 이용하거나 크게 두 가지의 방식이 있습니다. 둘의 가장 큰 차이점은 스프레드 시트를 이용하면 다른 공연진들이 작성한 한 마디를 볼 수 있고, 구글폼을 이용할 경우에는 기획팀장 및 행정팀, 팜플렛 디자이너 외에는 다른 공연진들의 한 마디를 볼 수 없다는 것입니다. 이번 공연에서는 창의성있는 한 마디를 위해 다른 공연진들의 한 마디를 공개하지 않는 구글폼 형식을 이용해 수집을 진행했습니다.

마. 홍보 및 굿즈 제작

홍보 및 굿즈를 제작하기 위해서 아래 언급된 팜포티, 온라인 팜플렛, 카드뉴스, 굿즈 디자이너와 연출진 및 기획팀장이 포함된 디자인 특방을 만들어주시는 게 편합니다. 논외로 팜포티 담당과, 온라인 팜플렛 담당 디자이너와는 카톡으로 논의할 사항이 굉장히 많기에 연출-기획팀장-디자이너가 포함된 특방을 따로 파주시는 게 좋습니다.

1) 팜포티

기획의 가장 중요한 업무 중 하나입니다. 팜플렛, 포스터, 티켓을 묶어 팜포티라고 부르는데, 원래 처음에는 티켓을 제작할 계획이 없었습니다. 작업하는 과정 중 저나 디자이너 모두 티켓까지 제작하고 싶어했고, 키스텀 논의를 거쳐 진행하게 되었습니다. 이번 대공연 팜포티에 대해 각각 설명드리겠습니다.

가) 포스터

전체적인 포스터의 이미지는 연출이 구상한 대로 진행하게 됩니다. 연출이 제시한 컨셉을 디자이너가 디벨롭해오면, 연출과 기획팀장이 피드백하는 형식입니다. 사실 팜포티 관련해서는 매 대공연마다 연출의 개입 정도의 측면에서 차이가 나는 편입니다. 연출이 무대에 집중하고 상대적으로 팜포티에 관여하지 않는다면, 기획팀장이 미감을 가지고 계속해서 디자인적 피드백을 디자이너에게 주어야 합니다. 이와는 반대로 연출이 팜포티에 적극적인 개입을 한다면, 기획팀장은 피드백을 하되 컨셉이나 디자인 보다는 연출과 디자이너 사이의 연락, 회의를 주관하고 일정이 밀리지 않게, 최종 검수 및 발주 등 디자인 외적 측면을 주로 신경써주시면 됩니다. 이번에는 후자의 형식으로 진행되었습니다.

이번 연출이 공연 포스터에 실제 도시 풍경 사진이 들어가길 원해, 직접 사진을 촬영해야 하는 상황이었습니다. 그래서 기획팀장인 저와 프로필 촬영 담당해준 기획팀원이 프로필 촬영이 끝난 이후 법학관 옥상에 올라가 카메라로 도시 풍경을 촬영했습니다. 초반에는 2023년 여름대공연 포스터처럼 두 가지 버전을 제작하기 위해 도시의 낮 풍경, 밤 풍경 두 개 모두를 찍으려 했으나, 카메라 대여 시간 및 날씨와 일정 등의 복합적인 이유로 인해 낮 버전 하나만으로 진행했습니다. 혹시 온라인 팜플렛 제작을 진행하신다면 도메인을 미리 만들어두고, 온라인 팜플렛 쿼알코드를 만들어 디자이너에게 전달해야 합니다. 최종 포스터가 나온 후에는 전체 공지방에 팜플렛과 함께 공개하고, 인스타그램도 분할 카드뉴스로 업로드했습니다.

팜포티 발주는 극회에서 이전에도 계속 진행해왔던 업체인 '세포씨네 인쇄소'에서 진

행했습니다. 별다른 이유가 없는 한 이곳에서 발주 진행하셔도 괜찮을 거 같습니다. 팜포티 관련해서는 모두 어도비 일러스트레이터를 활용했고, 연출/기획팀장/디자이너 셋이 기획팀 회의 전 후 시간을 이용하거나, 또는 연개 연습이 끝난 이후 시간을 이용해 온오프라인 회의를 계속 진행했습니다. 포스터는 15매를 발주했는데, 주변 식당 및 술집들에 붙이다보니 여유롭지는 않고 딱 맞는 수량이었습니다. 여유가 되신다면 20매 발주를 추천드립니다.

▶ 제품정보

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제질, 규격 | [성균국회_127회 포스터] A3(297mm X 420mm) / 일반지_스노우_250g 인쇄:단면칼라(4도) 별색없음 / 15매 / 재단 |
| 주문건수/합계금액 | 1건/6,490원 |
| 시안확인 | 아래 이미지를 클릭하시면 자세한 내용을 확인하실 수 있습니다. 없음 |
| 사용자요청 | 인쇄용 가이드라인에 적합한 pdf 버전과 ai 버전 파일 첨부합니다. png 파일은 인쇄용 버전이 아닌 기본 버전이니 참고해주시면 될 거 같습니다. |
| 첨부파일 | 성균국회_127회 포스터 인쇄용.pdf 성균국회_127회 포스터 인쇄용.ai 성균국회_127회 포스터.png 재-성균국회_127회 포스터 인쇄용 최종본.ai |

파일담당자 : 세포씨

나) 팜플렛

팜플렛은 모든 공연진의 정보가 들어가야 하기에 홍보물 제작에서 정말 중요한 부분을 차지합니다. 이전과 같이 A5 사이즈로 총 8페이지가 나오게 디자인 작업을 진행했습니다. 포스터와 동일하게 연출이 전체적인 컨셉 및 디자인 방향을 제시해주면 n차 회의를 통해 세부적인 디테일을 잡아가면 됩니다. 이번에는 팜플렛을 300부 발주했는데 6회차 공연 기준 50부 이상 남았습니다. 7회차 공연을 진행하신다면 300부, 6회차 공연을 진행할 때는 공연비 여유가 된다면 300부, 그렇지 않다면 250부도 괜찮을 거 같습니다. 5회차 공연 시에는 250부 발주하시면 될 거 같습니다.

기획팀장은 공연 시작과 동시에 수집한 공연진의 개인 정보(이름, 학과, 학번)와 공연진의 한 마디, 시놉시스, 배역 정보 등을 팜플렛 디자이너가 작업시 편하도록 엑셀에 정리해줘야 합니다. 특히 팜플렛에 팀장 제외 팀원들은 가나다순으로 들어가야 하므로, 순서까지 잘 신경 쓰셔서 정리해주셔야 합니다. 연출과 조연출, 기획팀장은 따로 공연진의 한 마디를 수집하지 않습니다. 각각 연출의 말과 기획의 말을 받으면 되는데, 공연진의 한 마디 마감 기한 전후로 비슷하게 받으시면 됩니다. 사실 제가 디자이너 입장이었을 때는 기입해야 하는 정보가 빨리 넘어오지 않으면 디자인 기한이 촉박해져 굉장히 불안했었는데, 이게 기획팀장의 입장이 되어보니 앞의 일정 때문에 빨리 넘겨주기 힘들다는 걸 알게 되었습니다... 그래도 디자이너의 복지를 챙겨주시기 바랍니다.

대공연 연보는 회장단을 통해 파일을 받으면 되고, 팜포티 모두 가이드라인이 세포씨네 인쇄소 사이트에 파일로 있으니 디자이너에게 전달해주면 됩니다. 그리고 이번에는 검수하는 과정에서 학과, 학번, 한 마디 오류가 많이 있었습니다. 검수하는 기획팀장의 역할이 굉장히 중요합니다. 꼭 여러 번 검수하셔야 합니다. 많이 해서 나쁠 건 없습니다. 그렇게 최종 검수를 진행하는 과정에서, 디자이너에게 전달했던 최종 피드백 중 하

나가 잘못 반영되어 팜플렛 연보에 작가님 성함이 잘못 들어가게 되었습니다. 이는 카톡으로 새벽 내내 디자인을 진행했기 때문에 서로의 집중력이 떨어져서 발생한 상황이라고 생각합니다. 최종 파일을 드라이브에만 올리고 기획팀장이 직접 받아보지 못한 제 잘못도 있습니다. 마감 기한이 촉박하더라도, 무조건 최종 파일을 직접 확인하시고 꼼꼼히 확인하신 다음 업체에 넘기셔야 합니다. 해당 오류는 발주 파일을 넘긴 이틀 뒤 혹시 몰라 제가 다시 파일을 검수하는 과정에서 발견되었습니다. 수정된 파일로 교체하고자 업체에 연락했지만, 이미 인쇄가 진행된 상태라 파일 변경이 불가능했습니다. 다행히도 업체 측에서 수정 스티커 제작을 무료로 진행해주신다 먼저 말씀주셔서 기획팀 회의 시간에 팀원들과 함께 수정 작업을 진행했습니다. 혹시 비슷한 상황이 생긴다면, 업체에 수정 스티커를 제작해주실 수 있는지 요청 드려볼 수 있습니다. 하지만 실수가 없는 게 제일 좋습니다.

| ▶ 제품정보 | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 재질, 규격 | [성균국회_127회 팜플렛] A5(148mm X 210mm) / 페이지:4P 지질:일반지_스노우_200g 인쇄:양면칼라(8도) 별색없음 / 페이지:4P 지질:일반지_스노우_200g 인쇄:양면칼라(8도) / 300부 / // 중절제본 좌절세로형 |
| 주문건수/합계금액 | 1건/232,464원 |
| 시안확인 | 아래 이미지를 클릭하시면 자세한 내용을 확인하실 수 있습니다. 없음 |
| 사용자요청 | 용량이 커 sefoc@icusp.kr 로 파일 첨부했습니다. 금유빈 / 010-4731-0254 |
| 첨부파일 | |
| 파일담당자 : 세포씨 | |

다) 티켓

티켓의 제작 방향은 오리지널 티켓처럼 제작할 것인지, 혹은 디자인이 강조된 티켓으로 제작할 것인지 크게 두 가지 방향으로 나눕니다. 이번에는 두 가지 디자인을 모두 고민하다가 팜포 디자인을 끝내고 티켓 디자인 기한이 굉장히 촉박해져서 후자로 진행했습니다. 앞면은 포스터의 디자인을 가져와 변형하고, 뒷면은 올해 워크샵 때 사용했던 디자인이 있어서 가져왔습니다. 그리고 발주할 때 단면으로 선택하는 바람에 추후 양면으로 변경하게 되었는데, 일을 여러 번 하게 되면 귀찮고 번거로우니 꼭 옵션 선택할 때 양면으로 잘 선택하시길 바랍니다.

| ▶ 제품정보 | |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 재질, 규격 | [성균국회_127회 티켓] 148mm x 68mm / 고급지_왕데뷰 내추럴_240g 인쇄:단면칼라(4도) 별색없음 / 300매 / 재단 |
| 주문건수/합계금액 | 1건/11,957원 (양면으로 변경:6,600원) |
| 시안확인 | 아래 이미지를 클릭하시면 자세한 내용을 확인하실 수 있습니다. 없음 |
| 사용자요청 | |
| 첨부파일 | 성균국회_127회 티켓 인쇄용.pdf 성균국회_127회 티켓 인쇄용.ai 제-성균국회_127회 티켓 인쇄용 최종본.ai |
| 파일담당자 : 세포씨 | |

2) 온라인 팜플렛

이번에는 온라인 팸플렛도 같이 제작했습니다. 해당 부분은 코딩이 필요해, 온라인 팸플렛을 제작할 수 있는 공연진이 있는지가 중요합니다. 이번 공연진에서는 명륜 회장과 조명팀장이 제작이 가능해 맡아주셨습니다. 기획팀장은 팸플렛 디자이너에게 넘겨준 팸플렛 정보 정리본 엑셀을 동일하게 온라인 팸플렛 디자이너에게도 전달해주면 됩니다. 이후 연출과 함께 n차 피드백을 진행합니다. 전체적인 색상 및 컨셉은 연출의 의견 위주로 들어가고, 기획팀장은 배치 및 정렬과 같은 형식 위주로 디자인을 같이 봐주시면 됩니다.

3) 카드뉴스

카드뉴스는 이전 대공연과 비슷하면서도 다르게 진행되었습니다. 우선 기획팀 내 홍보를 맡은 인원에게 카드뉴스 디자인 제작을 맡겼고, 표지 시안을 먼저 받아보았습니다. 그 중 연출진 및 기획팀장의 오케이가 바로 떨어진 시안이 있어 표지 디자인은 수월하게 결정되었습니다. 카드뉴스는 3주차부터 일주일에 한 개 혹은 두 개를 제작했고, 제작해야 하는 카뉴의 제목, 내용 등의 정보를 정리해 디자이너에게 마감 기한과 같이 전달해줘야 합니다. 디자인 기간을 보장해주기 위해 미리미리 전달해주는 것이 중요합니다. 디자이너가 제작이 끝나면 디자인 토크방에 제작한 카뉴와 인스타 업로드 문구를 같이 올립니다. 연출과 기획팀장의 최종 검수 이후 회장단 중 인스타 관리를 담당하는 인원이 업로드를 진행합니다.

이번에는 대공연 알리는 3장짜리 한 줄 카뉴를 제일 먼저 업로드했고, 이후에 공연 정보 / 시놉시스 / 캐스트 오디션 현장 / 장면 연습 사진 / 공연 준비 과정 / 맛있는 빵 n행시 대회 / 포스터 9분할 / 공연 예매 안내 / 극장 가는 길 / 공연 안내 사항 순서대로 업로드되었습니다. 이후 공연 중 비하인드 사진(스틸컷) 게시물 2개, 공연 단체 사진 게시물 1개를 업로드했습니다. 가장 중요한 건 피드 개수를 맞추고, 기한 안에 모두 올라갈 수 있도록 마감 기한을 준수하는 것입니다. 자세한 사항은 극회 인스타그램을 참고하시면 될 거 같습니다.

4) 티셔츠 (공연티)

이번 티셔츠 굿즈 디자이너는 중간에 변경이 있었습니다. 기존에는 기획팀 내에서 희망자가 있어 진행했으나, 디자인 제작 경험이 없어 전체적인 퀄리티가 부족한 상황이었습니다. 해당 디자인으로 업체에 시안을 받아보았으나, 디자인에서 전체적인 극의 분위기가 강조되지 않고 공연진 내에서도 구매율이 낮을 거 같아 디자인을 변경해야하는 상황이었습니다. 기존에 굿즈를 맡아준 디자이너가 빠른 시간 안에 새로운 디자인을 제작하는 게 불가능할 거 같다고 판단하여, 기존의 아이디어를 참고하되 빠른 제작을 위해 이전 공연에서도 굿즈 디자인을 진행해준 디자이너에게 새로운 디자인을 받아 발주를 넣었습니다.

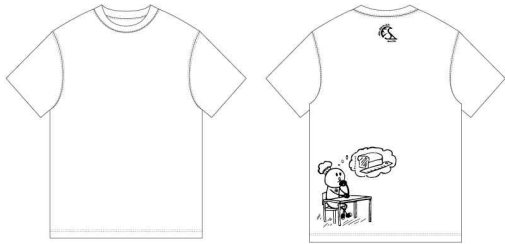
이번 티셔츠는 기존과 다르게 기능성 티셔츠 재질로 제작했고, 색상은 화이트로 선택했습니다. 여름대공연이라면 기능성 티셔츠로 제작하시는 걸 강력히 추천드립니다. 다만 색상이 화이트일 경우에는 앞면에 극회 로고같이 어느 디자인이라도 넣는 것을 추천드립니다.

업체에 디자인을 넘기고 받은 시안과 사이즈표를 캡처하여 전체 공지방에 투표를 올린

후 수요조사를 먼저 진행하셔야 합니다. 수요조사를 토대로 발주를 하고, 최종 가격이 확정되면 공지방에 다시 공지한 후 입금을 받으면 됩니다. 공연티를 발주할 때 즈음 되면 공연비가 부족하거나, 또는 공연장에서 사용할 공연비를 남겨두어야 합니다. 이에 기획팀장 개인 사비로 공연티를 결제한 다음 공연진들에게 개인 계좌로 티셔츠 금액을 받는게 훨씬 낫습니다.

unilooks

성균국회6



Glimmer 드라이 라운드 티셔츠

화이트

성형비율 1:8

뒷목 아래

등판 좌측 하단

상세설명
검정색 1도 나옴

크기
가로 6cm

상세설명
검정색 1도 나옴

크기
세로 25cm
가로 약 25cm

SIZE

사이즈 정보

INFO.

사이즈는 사진의 크기는 측정 방법과 위치에 따라 차이가 발생할 수 있습니다.
구매 시 실제 사이즈를 확인 부탁드립니다.
*한 번 발주하신 후 사이즈 변경은 불가능합니다.



| 사이즈(cm) | 가슴 | 어깨 | 소매길이 | 총길이 |
|---------|----|----|------|-----|
| XS | 44 | 42 | 19 | 62 |
| S | 47 | 44 | 20 | 65 |
| M | 50 | 46 | 21 | 68 |
| L | 53 | 48 | 22 | 71 |
| XL | 56 | 50 | 23 | 74 |
| 2XL | 60 | 53 | 25 | 77 |
| 3XL | 64 | 56 | 26 | 80 |

1) 디자인(이미지)은 상품에 따라 색상 차이가 있을 수 있습니다. 2) 주문하신 디자인으로 주문서를 작성해주시고 정확한 연락처를 작성하여 드립니다.
3) 사이즈에서 잘못된 부분(크기, 크기 등)이 있는 지 통보하게 하는 부속도 있습니다.

Estimate

2024-08-06

ESTIMATE TO

| STYLE | DESCRIPTION | QUANTITY | PRICE | TOTAL |
|-------|---------------------------|----------|---------|----------|
| 일반상품 | 1 Glimmer 드라이 라운드 티셔츠 | 30 | ₩5,700 | ₩171,000 |
| 디자인 | 2 프랜칭, 그루나임(뒷목 아래) 1줄씩 | 1 | ₩50,000 | ₩50,000 |
| 디자인 | 3 프랜칭, 그루나임(등판 좌측 하단) 1줄씩 | 1 | ₩70,000 | ₩70,000 |

*사이즈 추가금 2XL(3L), 3XL(4L) ~ 1,000원 추가됩니다. / 개별포장 시 장당 700원 추가됩니다.

적용된 확인사항

- 유니클로가 제시한 최종 작업자서 및 시안을 꼼꼼히 확인 부탁드립니다. 최종작업자서와 확인필하는 대표주와 고객부담이므로 이후 발생하는 문제는 고객부담입니다. (제작상품의 특성상 제작 이후 수정은 불가능합니다)
- 입금확인 후 진행됩니다(입금 전 진행사항은 반드시 요청해주시기 바랍니다).
- 작업 기간 및 작업 범위는 작업자서와 내용에 근거합니다. 고객이 작업자서 확인 이후에는 어떤 변경, 교환, 환불이 불가능합니다.

PAYMENT METHOD

우리은행, 1005-104-503444
예금주, [한메이치제이브랜즈] 그룹

*세금계산서 및 현금영수증 등의 증명 요령은 하단과
제일 카카오톡으로 구매 후 한 달 이내 요청 가능합니다.
유니클로의 모든 거래는 VAT 포함입니다.

THANK YOU FOR YOUR ORDER

Sub Total ₩264,545

Tax ₩ 26,455

Total ₩291,000

[한메이치제이브랜즈] 그룹(유니클로)
140-87-02909

서울특별시 강남구 한남로 1156 2F
(01048)

Email: info@uni-looks.com
Tel: 1644-7829
KAKAO TALK: unilooks



5) 전체 공연진 명단 포스터

이번 포스터에 공연진 이름이 들어가지 않게 디자인을 했기에, 전체 공연진 명단을 크게 뽑아 포토존으로 활용하고 싶다는 연출의 요청이 있어 제작을 진행했습니다. 캐스팅 보드와 다른 점은 캐스트를 포함한 공연진의 사진이 들어가지 않고 오로지 이름만 들어간다는 점입니다. 기한을 촉박하게 두고 제작을 시작했기에 기획팀장인 제가 디자인을 맡았고, 연출과 특으로 계속 피드백을 주고받으며 수정을 했습니다. 인쇄는 경영관 지하1층 인쇄소에서 A0 사이즈로 진행했습니다. 가격은 23,000원이고 인쇄에 1시간 30분 정도 시간이 소요되니 꼭 시간 여유가 있을 때 제작을 진행하시면 됩니다. 저는 공연 주에 학교에서 인쇄를 하고 공연장으로 출근했습니다. 그리고 뽑고 공연장에 붙였더니 이름 오타가 있는 게 발견돼서... 파일을 수정하고 제 사비로 재제작했습니다. 그래도 공연 전에 발견해 나름 수월하게 수습할 수 있었습니다. 그리고 공연장에 A0 사이즈의 종이를 붙일 공간이 있는지가 굉장히 중요합니다. 경영관 소극장에서 공연을 한다면 상관없겠지만, 외부 극장에서 공연을 진행하실 경우에는 꼭 사이즈 확인을 하시고 제작을 하시면 됩니다.

바. 공연진 이벤트

여러 번의 공연에서 기획팀으로 활동하며 느꼈던 건 기획팀원이 단체로 논의할 기회가 거의 없다는 것입니다. 초반에는 레크 준비, 이후에는 기획팀장이 할당한 업무를 수행하는 식으로 일을 진행하다보니 신입생이 처음 참여하는 대공연에서 기획팀으로 활동하며 소속감을 느끼지 못할 수도 있겠다는 생각을 예전부터 꾸준히 해왔습니다. 따라서 해당 공연진 이벤트는 기획팀원들끼리의 의견 공유와 친목을 할 수 있는 기회를 제공하기 위해 기획되었습니다. 실제로 회의에서 관련 내용을 여러 번 다루며 많이 웃고 친해질 수 있었던 거 같습니다.

결론적으로 시행한 이벤트는 이번 여름대공연으로 올린 극인 <빵>의 특성을 살려, '맛있는 빵 N행시'를 진행했습니다. 행사팀원에게 관련 공지 카드뉴스 제작을 부탁해 전체 공지방에 공지한 다음, 공연진들에게 인스타 스토리로 n행시를 올리도록 했습니다. 연출진 및 기획팀장의 심사를 통해 선정된 상위 3명의 n행시는 온라인 팸플렛에 삽입할 예정이었으나, 최종적으로는 카드뉴스로 올리게 되었습니다. 연출진 및 기획팀장의 심사와는 상관없이 랜덤으로 3명을 뽑아 배스킨라빈스 기프트콘을 상품으로 증정했습니다.

이는 이번 대공연만의 특별한 기획팀 활동이었고, 제가 여러 번의 기획팀 활동을 해오며 이정도는 할 필요가 있고 해야 하겠다고 판단해 진행한 활동입니다. 다음 대공연에서는 진행하지 않으셔도 무방합니다. 만약 기획하신다면 해당 대공연만의 특성을 살려 기획하는 것을 추천드립니다. 다만 공연진 이벤트 및 다른 부가적인 활동을 기획하고 시행하는 것은 일을 늘리는 것이라는 걸 명심하시고.... 본인이 감당하실 수 있으시다면 진행하는 게 좋습니다.

사. 공연예매

1) 예매 폼 제작

예매 폼은 구글 폼을 이용해 행정을 담당하는 팀원이 제작했습니다. 구글폼에 공연 정보

및 연출진 이름, 기획팀장 이름과 전화 번호, 관람 회차 등 전반적인 정보들을 적어놓아야 합니다. 구글 폼에 필수적으로 들어가야 하는 내용은 이름, 전화번호, 방문경로(신원), 관람 회차 선택입니다. 모든 질문은 필수 응답 체크를 했고, 방문경로(신원)은 성균극회 OB, 성균극회 부원, 공연진 / 공연진 지인, 일반인으로 분리했습니다. 이전과는 다르게 선예매와 일반예매를 동일한 구글 폼 하나로 진행했는데, 선예매를 진행할 때에는 공연진 지인 및 일반인 선택지를 아예 입력하지 않고 극회인 관련 선지만 넣었습니다. 마찬가지로 선예매 진행 시에는 구글폼 제목을 '성균극회 127회 정기대공연 <뽕> 선예매'로, 일반예매 기간 동안에는 '성균극회 127회 정기대공연 <뽕> 일반예매'로 바꿔두었습니다.

관람 회차 선지에 실시간으로 좌석 현황을 확인할 수 있도록 만드는 것이 중요합니다. 구글 폼 코딩이 필요해 가능한 사람에게 맡기거나, 행정팀에게 맡긴 이후 직접 알아보며 업무를 수행하도록 해야 합니다. 이번에는 후자였고, 별다른 이상 없이 수월하게 진행되었습니다. 이후 응답을 스프레드시트 파일로 만들어 관리했습니다.

2) 예매 안내 및 일정

이번에는 극회인 선예매 8/19(월) 14:00 ~ 8/20(화) 23:59, 일반예매 8/21(수) 14:00 ~ 8/23(금) 23:59로 계획하고 진행했습니다. 성균극회 OB 선배님들에게는 예매 이전에 미리 안내 문자를 팀원들과 보내야 합니다. 회장단에게 선배님 연락처 리스트를 받은 뒤, 팀원들이 각자 전송해야 하는 분량을 기획팀장이 정한 다음 회의 때 전송하면 됩니다. 문자를 보낼 때 관람 회차 등 오류가 있지는 않은지 꼭 여러 차례 검수하셔야 합니다. 그리고 고학번 선배님들께 예매 안내 문자를 보내는 건 웬만하면 팀원들이 아닌 연출진과 기획팀장이 나누어 진행하시는 게 좋습니다. 선배님들께서 전화나 문자로 말씀을 주실 수도 있기에, 팀원들에게는 최대한 안 맡기고, 만약 단순한 문의가 아닌 공연에 관련해 여쭙하시는 경우 기획팀장에게 전달하겠다 말씀드리도록 매뉴얼을 정해두었습니다. 이번 대공연에서 사용된 양식은 아래와 같습니다.

[선예매 안내 - 극회 공지방 및 OB 특방]

안녕하세요! 성균극회입니다.

이번 여름은 유난히 뜨거웠던 것 같습니다. 뜨거웠던 만큼 열정적이었던 여름의 마지막을 저희 성균극회와 함께하는 것이 어떠신지요. 오는 8월 29일부터 9월 1일까지 성균극회 제127회 대공연 <뽕>이 진행됩니다. 모쪼록 열심히 공연을 준비한 공연진들을 극장에서 반겨주세요.

공연에 앞서, 극장 인원 수용 문제로 인해 구글폼을 통해 극회인 전용 선예매를 진행하고자 합니다.

8/19(월) 14:00 ~ 8/20(화) 23:59 까지 이틀 간 극회인 대상 구글폼이 열릴 예정이니, 공연 관람을 희망하시는 선배님께서는 아래 링크의 구글폼 작성을 부탁드립니다!

일시 :

1회차 - 8/29(목) 19시

2회차 - 8/30(금) 14시

3회차 - 8/30(금) 19시

4회차 - 8/31(토) 14시

5회차 - 8/31(토) 19시

6회차 - 9/1(일) 17시

장소 : R&J 씨어터 (서울 종로구 낙산길 14 지하 1층)

문의 : 010-4731-0254 (제127회 대공연 기획팀장)

예매 링크 : <https://forms.gle/obj8DMzxpMwisbg99>

선예매 오픈 시간에 인스타에 예매 안내 카드뉴스를 업로드했고, 성균극회 공지방 및 공연진 전체 공지방에도 예매 안내 공지글을 업로드했습니다. 일반예매 오픈 시간에는 성균극회 잡담방, 공연진 전체 공지방에 일반예매 안내 공지글을 업로드했습니다. 다만 예매율이 기대치에 미치지 못해 일반예매를 기간이 끝나도 닫지 않고 계속 열어놓았습니다. 성균극회 인스타 스토리 및 공연진들을 통해 꾸준히 홍보를 진행했고, 최종적으로는 공연 전날 18:00에 예매 품을 닫았습니다.

예매 품을 열고 응답을 받기 시작하는 순간 예매 관련해서 기획팀장에게 문의가 정말 많이 옵니다. 대부분은 예매 취소, 변경 등인데 연락을 받으면 답장을 보내주신 뒤, 행정 담당 팀원에게 전달해 변경사항을 처리할 수 있도록 해야 합니다. 예매 변경 같은 경우는 관객분에게 재예매를 해달라 안내해드리고 기존 예매 내역을 지우는 식으로 진행했습니다.

아. 관람 확정 문자 전송

기획팀 정기 회의인 8/23(금) 회의 시간에 팀원들과 관람 확정 문자를 전송했습니다. 예매 품을 관리하는 팀원에게 회차 별로 극회인 / 일반인을 분리해 정리한 엑셀 파일을 사전에 넘겨달라고 요청해야 합니다. 가장 중요한 것은 극회인 및 일반인 관람 확정 문자를 분리해 전송해야 하는 것입니다. 또한 회차 별로 회차 정보가 달라지기에, 팀원들이 모두 모여 확정 문자를 보낼 때 문자 전송 전 꼭 기획팀장이 입력된 정보가 맞는지 확인해야 합니다. 아래는 전송한 관람 확정 문자 양식입니다. 단체로 보낸 이후에는 기획팀장이 실시간으로 예매 내역을 확인하고 수시로 예매 확정 문자를 전송하면 됩니다.

[성균극회 공연 예매 확정 문자 - 극회인]

성균극회 제127회 여름대공연 <뽕> N회차 (0/0일 00시) 예매가 완료되었습니다. 공연

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>은 정시에 시작하며, 공연 시작 전 20분 전부터 입장 가능합니다.</p> <p>추가적으로, 9월 1일 마지막 공연 이후 종파티는 '포크랜드'에서 진행될 예정입니다. 극회인들의 많은 참여 부탁드립니다.</p> <p>장소: 포크랜드 (서울 종로구 창경궁로 258-10)</p> <p>문의 : 010-4731-0254 (제127회 대공연 기획팀장)</p> |
| <p>[성균극회 공연 예매 확정 문자 - 일반인]</p> <p>성균극회 제127회 여름대공연 <빵> N회차(시간 작성) 예매가 완료되었습니다. 공연은 정시에 시작하며, 공연 시작 전 20분 전부터 입장 가능합니다.</p> <p>문의 : 010-4731-0254 (제127회 대공연 기획팀장)</p> |

자. 포스터 부착

공연 전 주에 학생회관 앞 게시판 및 주변 식당, 술집(포차야, 마돌, 천탕, 테이큰 커피) 등에 포스터를 부착해주시면 됩니다. 테이프와 가위, 포스터를 들고 가서 정중하게 포스터 부착을 부탁드립니다. 이번에는 가게 별로 기획팀원들을 나누어 포스터 부착을 효율적으로 진행했습니다. 학생회관 앞 게시판은 600주년기념관에 가서 게시물 부착 사전 허가를 받고, 부착을 진행해주시면 됩니다. 이번에는 꾀오기 모집 포스터와 같이 부착했습니다.

3. 공연 주간

가. 스태프 및 공연장 관리

처음 용달을 불러 공연장에 들어가는 과정부터, 매일 공연진들이 퇴근한 이후 전체적으로 공연장을 점검하는 과정까지 체크해야 하는 게 기획팀장의 역할입니다. 연출이 공연 주간 날짜별로 타임라인을 공지해주긴 하나, 막상 공연장에 들어가면 계획대로 진행되지 않고 일정이 당겨지거나 딜레이되는 경우가 다반사입니다. 특히 뒷깍이가 그렇습니다. 상주하는 공연진이 공연장을 이탈하게 된다면 해당 일정에 차질이 생기기에, 상주 인원이 공연장을 벗어나지 않고 잘 상주하고 있는지 수시로 체크하고 스태프들을 독려해주셔야 합니다.

이번 공연 날짜는 목~일이었고, 공연장은 월요일부터 들어갔습니다. 기획팀의 경우에는 공연 날짜 이전에는 원래도 팀원들을 부르지 않았기에, 월~수 3일은 기획팀장 저 혼자 상주했습니다. 다만 공연장에 상주하며 연극을 준비하고 공연진들끼리 시간을 보내는 게 연극의 재미라고 생각하기에, 최종 리허설 때 기획팀원들 불러 같이 관람하는 것도 좋은 거 같습니다. 이번 극장은 월요일에 공연장에 들어갈 때 극장주 분이 오셔서 매뉴얼 설명을 진행해주셨습니다. 해당 매뉴얼 내용을 숙지한 이후, 키스텝/전체 공연진 공지를 분리하여 공지를

작성해 업로드해주시면 됩니다. 뿐만 아니라 전반적인 공연장 청결 상태도 주도하셔서 관리 해주시면 됩니다. 아래 키스텝 및 전체 공연진에게 공연장 매뉴얼 관련해서 전달한 공지 전문을 첨부합니다.

[R&J] 씨어터 매뉴얼 - 키스텝]

극장 외부

* 극장 비밀번호: 6106*

* 극장 앞 주차 불가. 관객 분들께도 주차 불가능하다 안내드려야 함. (가장 가까운 주차장: 대승유료주차장, 도보 8분 거리)

* 흡연 관련

- 극장 앞 금연. 흡연 불가능.
- 관객 분들에게도 동일하게 안내 필요.
- 저녁 공연 끝나고 건물 앞에 담뱃재 및 쓰레기 있는지 확인하고 치워야 함.

극장 내

* 취식

- 물 이외 음료 극장 반입 금지.
- 객석에서 식사 가능. 단, 본인이 흘리거나 어지럽힌 자리 무조건 청소 필요. 극장 내 오염 생기지 않도록 주의. (해당 내용은 공연진 전체 공지 시 수정했습니다.)

* 쓰레기 배출 관련

- 일반쓰레기 / 분리수거 구분해 쓰레기 배출.
- 캔, 병, 플라스틱 등은 구분 없이 분리수거 통에 버리기.
- 특히 음료 컵, 점심/저녁 쓰레기는 음식물 없이 꼭 씻어서 '분리수거' 통에 버리기.
- 건물 외부 카페테라피 간판 앞에 쓰레기/분리수거 쓰레기 배출.
- 건물 외부 흡연금지 팻말 뒤에 상자(박스) 배출.
- 극장 내 쓰레기통이 현재 없음. 봉투 오늘 내로 구매할 예정. (일단 잘 모아주세요)

* 분장실 내 물 펌프있어서 테이블 발로 차지 게 주의. 특히 제일 왼쪽 테이블.

* 전기 관련

- 멀티탭, 불, 에어컨 등 나갈 때 다 끄고 나가야 함.
- 나갈 때 공간별로 사진 찍어서 극장주에게 전송 필요. 기획팀장 특으로 보내주세요. 아래 보내는 예시 사진 참고. (나가는 시간 확인과 안전점검용)

* 화장실

- 물청소 하면서 사용해야 함.
- 물청소 하고 호스 잠그고 가야 함. (호스 안 잠그면 분장실에 있는 물 펌프 과열돼서 분장실 물바다...)

*** 기타**

- 조명: 극장 거랑 안 섞이게 분리 필요.
- 무대 손상 주의
- 무대 망치, 못 사용 안 되고 피스도 최소한의 용도로만 사용
- 사다리는 오른쪽 제일 큰 게 제일 새 거라 튼튼함.
- 사용한 목재 필수로 가져가야 함.
- R&J 씨어터 LED 간판 차단기 외부에 있음. 저녁에 켜다가 퇴근하기 전에 꼭 끄기.
- 막공 날 19시 30분에 극장 담당자분 오셔서 극장 컨디션 체크 예정.

[R&J 씨어터 매뉴얼 - 전체 공연진]

극장 외부

*** 주차 관련**

- 극장 앞 주차 불가. 관객 분들께도 주차 불가능하다 안내드려야 함. □직인 분들 중 차 가져오시는 분 계시면 미리 알려주세요.□□(가장 가까운 주차장: 대승유료주차장, 도보 8분 거리)

*** 흡연 관련**

- 극장 앞 금연. 흡연 불가능. (건물 앞 확실히 벗어나주세요.)
- 관객 분들에게도 동일하게 안내 필요.

극장 내부

*** 취식**

- 물 이외 음료 극장 반입 금지.
- 객석에서 식사 불가능. 식사는 티켓 부스 앞 로비에서 합니다. 본인이 흘리거나 어지럽힌 자리 무조건 청소 필요. 극장 내 오염 생기지 않도록 주의.
- 최대한 잔반 안 남게 해주세요.

*** 쓰레기 배출 관련**

- 일반쓰레기 / 분리수거 구분해 쓰레기 배출.
- 캔, 병, 플라스틱 등은 구분 없이 분리수거 통에 버리기.
- □특히 음료 컵, 점심/저녁 쓰레기는 음식물 없이 꼭 씻어서 '분리수거' 통에 버리기.□□

*** 분장실 내부**

- 분장실 내 물 펌프있어서 테이블 발로 차지 않게 주의. 특히 제일 왼쪽 테이블. (올려놓을 때도 조심히 부탁드립니다.)

*** 전기 관련**

- 멀티탭, 불, 에어컨 등 나갈 때 다 끄고 나가야 함.

*** 화장실 관련**

- 화장실 스위치 내부에 있음.
- 음식물 변기에 버리지 X

*** 당부사항**

- 극장 내 파손 주의해주시고, 청결 유지해주세요. 특히 객석이랑 화장실, 식사하는 티켓 부스 앞 로비 청결 중요합니다!
- 휴지, 물티슈 사무실에 비치해두었습니다.

나. 극장 내 쓰레기통 관리

공연장 관리 중 정말 중요한 게 극장 내 쓰레기통 관리입니다. 극장에 들어가기 전 극장주에게 사전 연락을 넣어 쓰레기통이 있는지, 쓰레기 배출은 어떻게 해야 하는지 미리 확인하셔야 합니다. 공연장에 따로 쓰레기통이 비치되어 있지 않을 수 있는데, 이럴 때는 다이소에서 하얀색 큰 쓰레기봉투를 구매하셔서 벽에 붙여 공연진과 관객들이 일반쓰레기 / 분리수거 구분해서 버릴 수 있게 해주시면 됩니다. 공연장에 들어가자마자 전체적인 시설 파악 후 바로 진행해주시면 됩니다. 공연진들의 음료컵 쓰레기, 무대팀 쓰레기 등이 계속해서 생깁니다. 당장 진행이 어렵다면 임시 쓰레기통이라도 만들어두셔야 합니다. 무조건 첫 날에 쓰레기통 비치가 완료되어야 합니다.

쓰레기통 비치는 공연장 로비 혹은 계단 등 ‘공연장 외부’에 해두시는 걸 추천드립니다. 공연장 내부 청결 및 냄새 관리도 그렇고, 관객분들이 오셔서 예매 확인하시며 쓰레기를 버리시기 때문에... 꼭 로비에 비치해두세요. 로비에 자리가 없다면 이번 대공연처럼 계단을 추천드립니다.

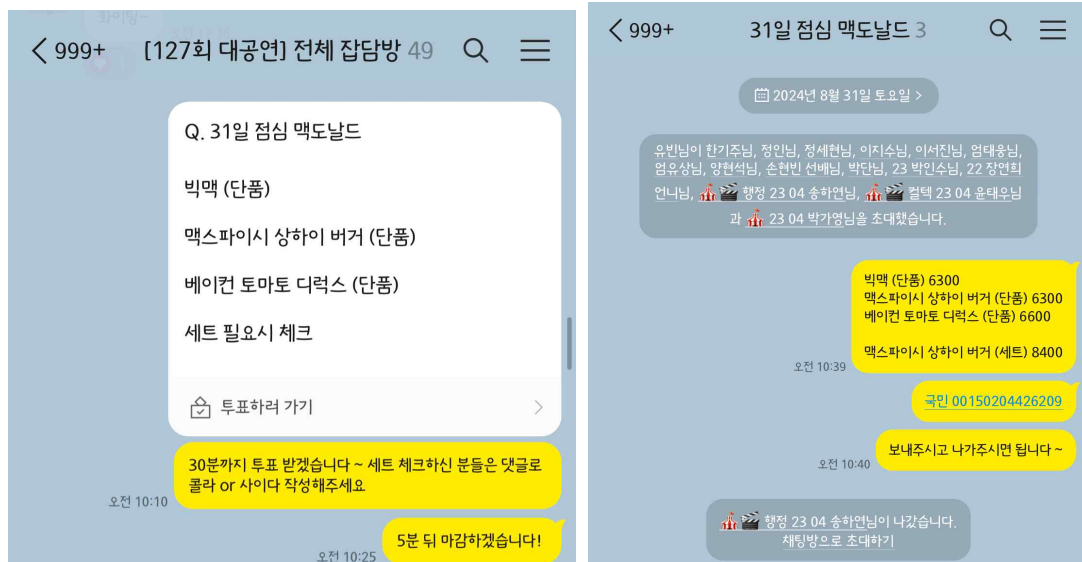
다. 공연진 식사

공연 기간 중 공연진 식사는 기획팀이 담당합니다. 이번 대공연의 점심시간은 11:30, 저녁 시간은 17:00로 연출진과 사전에 상의해두었기 때문에, 점심은 10:10 ~ 10:30 동안, 저녁은 15:40 ~ 16:00 동안 공연진 전체 잡담방에서 메뉴 투표를 받고 투표가 끝나는 대로 바로 주문을 진행했습니다. 주문 수량이 많기 때문에, 넉넉잡아 1시간 전에는 시키셔야 가게나 배달 측에서 이슈가 생기더라도 딜레이 없이 식사를 진행할 수 있습니다.

공연장에 식사 메뉴가 도착하면, 기획팀원들과 로비에서 같은 메뉴끼리 분류를 먼저 진행합니다. 이후 식사 가능한 스태프 및 캐스트들을 순차적으로 불러 식사를 진행하면 됩니다. 웬만하면 공연장 내부, 객석으로 음식물 반입을 하지 않는 것을 추천드립니다. 냄새뿐만 아니라 전체적인 청결을 기획팀에서 관리하기에도 로비에서 공연진 식사를 진행하는 것이 수월합니다.

이번 공연진 식사는 공연장에 도착하기 전 투표를 받고 주문이 완료되어야 하는 점심의 경우에는 제가 전부 담당했고, 저녁 주문은 기획팀원들에게 할당했습니다. 식당을 미리 픽스해놨으나, 당일 갑자기 영업을 하지 않거나, 배민 어플 주문 시간이 아닌 식당이 있어 몇 번 식당을 바꾸었으니 대체할 식당 여러 개 알아두시는 걸 추천드립니다. 또한 저녁 주문의

경우 낮공 이후 거의 바로 투표를 받고 시켜야 해, 메뉴를 미리 정해두었습니다. 개인 사비로 결제한 이후에 주문 인원끼리 독방을 파서 개인 계좌로 돈을 받는 방법이 가장 편리합니다.



라. 기획팀 상주 인원

기획팀 상주 리스트는 공연장 들어가기 최소 일주일 전에는 픽스 되어야 하고, 각 회차 별로 기획팀장 포함 4명 이상이 항상 상주할 수 있도록 하는 것이 좋습니다. 출퇴근 시간도 기획팀에게 미리 공지를 진행해야 합니다. 이번 공연 같은 경우 2시 공연 상주 인원은 11:00에 출근하고 15:30에 퇴근, 7시 공연 상주 인원은 15:30에 출근하고 20:30에 퇴근하는 것으로 정해두었습니다. 기획팀장의 경우에는 연개 피드백이 끝난 후 극장 점검 후 퇴근이라, 21:30 ~ 22:00 정도에 퇴근을 진행했습니다.

상주 인원은 관객 안내 이후 객석에서 공연을 관람할 수 있게 하거나, 관람을 원하지 않으면 기획팀원들끼리 외부 카페로 보냈다가 공연 종료 전 로비로 돌아와 관객 퇴장 및 포토타임을 도울 수 있도록 했습니다. 티켓 부스에는 최소 한 명이 상주해 지연 입장을 도와드려야 합니다. 기획팀 활동을 처음 해보는 기획팀원만을 티켓 부스에 상주하면 지연 입장 관련해서 에러가 생길 수 있으니... 웬만하면 기획팀장이 티켓 부스에 상주하는 게 좋습니다. 특히 막공은 꼭 기획팀장이 밖에 나와 계셔야 합니다.

마. 스틸컷 촬영

공연 기간 중 캐스트 스틸컷 촬영, 스태프 비하인드 촬영을 진행할 카메라를 구비해두셔야 합니다. 이번 대공연에서는 스틸컷 관련해서 키스텝 사이에서 얘기가 제대로 오가지 않아 급하게 카메라를 준비했는데, 다음 대공연에서는 대여할 수 있는 카메라를 미리 여유롭게 찾아두시는 게 좋습니다. 이번에는 촉박한 일정으로 인해 학교 카메라 대여가 불가능해, 개인적으로 DSLR 카메라를 가지고 있는 공연진에게 카메라를 빌려 촬영을 진행했습니다. 가능하다면 공연 전날 최종리허설 때 촬영하는 것이 제일 좋으나, 여의치 않다면 공연 기간 중

뒷깍이를 진행할 때 촬영을 진행하시면 됩니다. 공연 드라이브에 원본 파일을 다 올린 뒤 연출 컨펌 하에 인스타에 업로드하시면 됩니다. 성균극회 인스타그램 계정 참고해주시면 됩니다.

바. 기타 기획팀장 업무

공연장 입성 첫 날에 쓰레기통을 만들어주시면 되고, 포스터들을 건물 입구 및 공연장으로 내려오는 계단 벽에 붙여주시면 됩니다. 포스터 부착은 기획팀원에게 업무 할당을 해주셔도 되는데, 이번 공연은 그냥 제가 진행했습니다. 감동후원금 통에 붙일 디자인은 기획팀장이 하는 게 편한데, 디자인 담당하는 기획팀원에게 부탁해도 됩니다. 이외에는 공연진들이 필요로 하는 물품을 파악하고 팀원 혹은 팀장님이 직접 공연카드로 구매해주시면 됩니다. 전반적인 공연장 및 공연진 분위기 관리 및 상태 점검이 주 업무입니다. 각 팀이 원활하게 업무를 진행해 일정이 딜레이되거나 문제가 생기는 일이 없도록 서포트해주시면 됩니다.

사. 관객 안내 및 공연장 전체 관리 - 기획팀 매뉴얼

해당 사항은 제가 직접 작성해 기획팀원들에게 공유한 매뉴얼에 잘 정리되어 있어, 이번 대공연에 사용했던 기획팀 매뉴얼 전문을 첨부합니다. 다음 대공연 매뉴얼 작성에 활용하시길 바라며, 관객 안내 관련해서도 참고하시면 됩니다.

<성균극회 127회 여름대공연 기획팀 공연장 매뉴얼>

[기획팀 상주리스트]

| | 2024 / 08 / 28 (수) | | 2024 / 08 / 29 (목) | | 2024 / 08 / 30 (금) | | 2024 / 08 / 31 (토) | | 2024 / 09 / 01 (일) | |
|--------|--------------------|--------|--------------------|--------|--------------------|--------|--------------------|--------|--------------------|--------|
| 시간 | 11시 출근 | 최종 리허설 | 점심 리허설 | 19시 공연 | 14시 공연 | 19시 공연 | 14시 공연 | 19시 공연 | 점심 리허설 | 17시 공연 |
| 참석가능인원 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 |
| | | | | 김유진 | 김예나 | 김예나 | 김예나 | 김유진 | 엄현식 | 엄현식 |
| | | | | 엄유상 | 김예은 | 엄현식 | 김예은 | 김예은 | 강민성 | 엄유상 |
| | | | | 강민성 | 정준원 | 정준원 | 엄유상 | 엄현식 | | 김유진 |
| 점심식사 | | | | | | | | | | 김영후 |
| 저녁식사 | | | | | | | | | | |
| 가격 | | 에그드랍 | 이삭토스트 | 한술도시락 | 봉구스발버거 | 밤은화 | 정직유부 | 맥도날드 | 김가네 | |
| 수합담당자 | 금유빈 | 금유빈 | 금유빈 | 김유진 | 금유빈 | 김예나 | 금유빈 | 김예은 | 금유빈 | |

[기획팀 출/퇴근 시간]

| 기획팀 출/퇴근 시간 | | |
|-----------------|-------|-------|
| | 출근 | 퇴근 |
| 14시 공연 / 점심 리허설 | 11:00 | 15:30 |
| 17시 공연 | 14:30 | 18:30 |
| 19시 공연 | 15:30 | 20:30 |
| 막공 사진 촬영 / 쯔파티 | 18:00 | |

(-> 기존 근무 시간에서 출/퇴근 시간 모두 변동있습니다.)

준비물

- 싸인펜(네임펜)
- 종이
- 감동후원금 봉투
- 물티슈
- 휴지
- 테이프
- 일반쓰레기 / 재활용 분리 봉투
- 감동후원금 통

공연장 정리

- 일반 / 재활용 분리 배출하도록 계속 유도.
- 쓰레기통은 공연 전에 항상 비워두기.
- 음료 같은 경우 음료와 얼음은 화장실에 버릴 수 있도록 안내, 컵은 겹쳐서 버려 부피 줄이기.
- 공연장에서 필요한 물품이 생긴다면 기획팀장에게 먼저 알리기. 이후 공연 카드를 꼭 받아서 물품 구매하고, 영수증 반드시 지참해 기획팀장에게 전달.
- 타 팀에서 물품 구매 필요한 경우, 1차적으로 기획팀이 공연카드 받아 구매합니다. (상황이 여의치 않을 경우 해당 팀이 직접 구매.)
- 공연 시작 1시간 전부터 객석 정리와 공연장 청소 진행.
- 공연진들 개인 짐 백스테이지(분장실)에 두도록 안내. 객석에 공연진 짐 없도록 해야 함.

공연진 점심 및 저녁

- 점심시간: 11시 30분 / 저녁시간: 17시
- 점심 투표 시간 = 10:15 ~ 10:30분. 이후 바로 극장으로 배달.
- 저녁 투표 시간 = 15:45 ~ 16:00분. 이후 바로 극장으로 배달.
- 딜레이 없이 예정된 시간에 식사를 하는 게 중요.
- 식사 후 뒷정리도 기획팀이 담당.
- 식사 배달은 배정된 기획팀원이 진행합니다. 배달비 발생 시 추후 기획팀장에게 청구.

관객 안내

- 명단 대조: 노트북 ctrl + F 기능 활용해서 빠르게 대조.
- 팜플렛 배부: 티켓 부스 옆.
- 자리 안내: 공연장 내부 자리 안내.
- 문지기: 화장실 안내 및 입출입 관리
- 관객 입장시간은 공연 20분 전부터, 이전에는 절대 입장 금지. 출입 통제 필요.

1) 티켓부스

- 공연 시작 30분 전부터는 티켓부스에서 대기하며 극장 안으로 관객들이 들어가지 못하게 출입 통제해야함.

- 공연시작 20분 전, 관객 입장 시간이 되면 기획팀장의 “관객 입장 시작하겠습니다” 멘트 직후 관객 입장 시작.

*** 사전예매**

- 성함 여쭙본 후 동명이인 있을 경우 핸드폰 번호 뒷자리 파악 후 명단에 체크.

- 명단 확인 이후 인원수만큼 티켓 배부.

“성함이 어떻게 되시나요?”

(동명이인일 경우) “핸드폰 번호 뒷자리가 어떻게 되실까요?”

“확인되었습니다. 입장 도와드리겠습니다.”

*** 현장 예매:** 명단 아래 빈칸에 개인정보 적은 후 입장.

- 이름, (전화번호), 극회인 / 공연진 지인 / 일반인 체크

- 만약 매진인 공연일 경우, 객석 상황에 따라 입장시키거나 정중하게 입장 어렵다고 안내.

- 공연 시작 10분 전부터 현장 예매가 원칙이나, 객석 상황이 여유로울 경우 바로 안내 가능.

*** 중간 입장**

- 관객 입장 마감 전, 잔여 객석 수 미리 확인.

- 자리가 남아있다면 중간 입장 때 안내.

- 절대 암전 중에 문 열면 안 됨. 조명 켜져 있는 켄에서만 입장 안내.

- 관객이 절대 문 열면 안 됨. 무조건 기획팀원이 나가서 열어드리고 자리까지 조용히 안내.

*** 감동후원금**

- 굳이 먼저 이야기하지 말고, 이에 관해 알려달라하면 아래 정보 알려주기.

- 티켓 부스에 봉투 비치 예정, 통에 넣어달라 안내.

- 후원금 통에 계좌 붙여놓을 예정이기에 계좌입금도 가능하다고 안내.

2) 자리 안내

- 맨 앞 줄 제외하고, 두 번째 줄부터 우선적으로 자리 안내.

- 객석 양 끝부터 순차적으로 앉히기.

- 연출과 조연출 2석 제외하고 앉히기.

- 관객석 입구와 가까운 쪽의 객석은 지인 입장자 안내를 위해 5~7석 정도 남기기.

- 자리 안내를 마친 팀원은 관객입장 마감 후 공연을 관람하거나, 티켓부스에서 대기.

- 간혹 지인분들 중 일부 인원이 늦는 경우가 있는데, 공연 시작 후 도착하시면 좌석

떨어져 관람하게 될 수 있다고 안내.

관객 퇴장 안내

- 커튼콜 이후 기획팀장의 “관객 퇴장 시작하겠습니다.” 멘트.
- “사진 촬영 원하시는 관객분들께서는 잠시 로비에서 대기해주시면 공연장 내부 정리 후, 재입장 도와드리겠습니다.”
- 로비 및 극장 외부에서 관객들 대기 후 빠르게 공연장 내부 정리.
- 캐스트 및 공연진들과 공연진 지인들 사진 촬영 보조. (사진 촬영)

* 극장 들어간 이후에 공지한 기획팀 추가 매뉴얼

[기획팀 관객 입장 추가 매뉴얼]

1. 팜티 & 예매확인

- 공연 30분 전부터 티켓 부스 오픈하고 예매 확인
- 예매내역 확인 이후 전달
- 현장예매 가능하냐 물어보시는 경우 (상황따라 판단)
- 1) 자리 넉넉한 경우 - 바로 예매해주시면 된다 안내
- 2) 애매한 경우 - 잠시 기다려달라 말씀드린 이후, 기획팀장에게 확인받고 현장예매 안내드리기
- 추후 기획팀장에게 현장예매 인원 수 전달

2. 로비 관리

- 통행 정리 (공연 20분 이전에 절대 들어가지 못하도록 막아주세요)
- 건물 앞 흡연 막기 (건물 앞 벗어나달라 안내)
- 쓰레기 분리수거 관리 (음료 남아있는 경우에는 바로 버리시게 하지 말고, 따로 모아두기. 공연 이후 기획팀이 정리합니다)
- 주차 물어보실 경우 -> 건물 앞 주차 불가하다 안내, 대승유료주차장 이용해달라 부탁. (주차된 차 있을 경우에도 차주 찾아가서 부탁드립니다)
- 현장예매 가능하냐 물어보시는 경우 (상황따라 판단)
- 1) 자리 넉넉한 경우 - 바로 예매해주시면 된다 안내
- 2) 애매한 경우 - 잠시 기다려달라 말씀드린 이후, 팜티&예매 확인 담당에게 말 전하고, 현장예매 안내드리기

3. 포토존 관리

- 촬영 & 통행 정리
- 화장실 안내 (문턱 조심하라고 꼭 안내)
- 촬영 찍어주시길 원하는 경우에는 찍고 + 좌석 통로로 차례대로 안내
- 공연 시작 직전 화장실 문 확실히 잠겼는지 확인 (잘 닫혀서 계속 열림)

4. 자리 안내

- 관객 입장 전 에어컨 한 대 끄기
- 1열은 비워두기
- 2열 양 사이드 3자리씩 비워두기 (시제석)
- 2열 원블 통로석 2자리 남겨두기
- 2열 원블 -> 2열 오블 -> 3열 원블 ... 순으로 자리 안내하면 됨 (벽쪽부터 차례대로 앉히기)
- 좌석이 많아서 늦게 들어온 관객 자리 고려 따로 안 해도 됨
- 고령자 분의 경우 직접 자리까지 같이 들어가 안내

*티켓부스 상주하는 사람 (기획팀장 or 예매확인담당)

- 사무실에서 대기
- 관객 분 늦게 도착하시면 똑같이 예매확인 진행
- 절대 관객분이 문 직접 열게 하면 안 됨
- 문 열어드릴테니 잠시만 기다려달라 말한 후, 안전 아닐 때 사무실 문 열고 나가 극장 문 열기
- 다시 문 제대로 닫고 자리까지 직접 관객 안내 (조용히)
- 통로 근처에만 앉혀도 됨

기획팀 공통 업무

- 청결 유지, 쓰레기 잘못 분리해서 버리는 공연진 바로바로 잡아내서 매뉴얼 다시 안내 -> 쓰레기 잘못 버리면 기획팀 측에서 다시 치우기
- 식사 이후 음식물 남으면 개별적으로 처리해야 한다 전달
- 음료컵 및 음식물 묻은 쓰레기 행귀서 버리기 (공연진이 우선 직접 하도록 안내, 기획팀이 최종적으로 마무리 및 정리)
- 공연 중 비상상황 발생 시, 관객석 맨 뒷줄부터 원블 -> 오블 순으로 대피 안내

사. 막공 이후 공연장 정리

막공 이후 포토타임이 끝나고 극회인을 제외한 모든 관객들이 퇴장하면, 막공 기념 사진 촬영을 진행하시면 됩니다. 이때 필수적으로 찍어야 할 사진은 공연진 단체 사진 / 극회인 단체 사진(선배님 포함) / 팀별 사진입니다. 팀별 사진의 경우 기획팀장 혹은 회장단 중 한 명이 도맡아서 사진 촬영을 진행한 뒤, 추후 전체 잡담방에 올려 공유하면 됩니다. 촬영이 모두 끝나고 나면 철거가 진행됩니다. 연출과 회장단 일부, 캐스트의 경우에는 선배님들을 모시고 종파티 장소로 바로 이동할 수 있도록 도와주셔야 합니다. 기획팀 물품과 공연장 내 외부(복도, 쓰레기통, 화장실, 티켓부스) 등 기획팀 관할 하의 장소 정리가 모두 끝났다면 기획팀원들을 뒷풀이 장소로 먼저 보내고, 무대와 조명 철거 상황을 지켜보고 최종 마무리에 함께해주셔야 합니다. 이번 공연에서는 회장단이 최종 마무리를 하겠다 전달받아, 철거 상황까지만 확인하고 뒷풀이 장소로 이동했습니다. 사실 업무의 영역이 매 공연 동일하게 구분되어 있지 않기에, 대공연 키스텝 및 연출진, 그리고 회장단과 사전에 미리 역할을 조율해 두셔야 합니다.

사. 쯡파티

쯡파티 예약은 각 팀장님들을 통해 팀별로 참석 인원이 어떨지 대충 수요조사를 받아보고, 식당 및 술집을 막공 1~2주 전에 예약하시면 편합니다. 이번에는 저번 대공연들과는 달리 1, 2차를 분리하여 진행했는데, 학교와 극장 사이가 굉장히 멀었어서 그런지 잘한 선택이라고 느꼈습니다. 1차는 포크랜드(찌구)였고, 2차는 포차야에서 진행했습니다. 시파티와 마찬가지로 참석 명단 수집 및 결제, 정산은 회장단 총무가 담당합니다.

4. 공연 이후

가. 대공연 지출내역 정리 및 공지

대공연의 지출내역의 투명성은 굉장히 중요한 부분 중 하나입니다. 사실 이걸 공연이 끝나고 한 번에 몰아서 하는 건 정말 버거운 일입니다. 무조건 틈틈이 정리해두셔야 합니다. 저의 경우에는 공연 주간(9주차)을 제외하고는 미리 지출내역 정리를 해두었습니다. 스프레드시트를 활용하시고, 입출금 내역을 명확히 정리하시면 됩니다. 최종적으로 수입 및 지출 금액을 아래에 정리해둔 뒤 전체 공지방에 공지해주시면 됩니다. 회장님에게도 전달한 뒤, 공연 계좌에 남은 돈은 극회 계좌로 이체해주시면 됩니다.

나. 합평회

대공연의 마무리는 합평회입니다. 키스텝 회의와 분위기가 비슷하게 진행되는데, 여기에서도 기획팀장이 서기의 역할을 맡아 각 공연진의 발언을 기록해둔 뒤 추후 회장단에게 전달합니다. 합평회는 개총 바로 전에 같이 진행되기에, 발언이 지나치게 길어져 뒤의 일정에 지장이 가지 않도록 합평회를 진행해주시면 됩니다.

5. 마무리하며

기획팀장이라는 역할 상, 연출진과 함께 공연을 주도적으로 이끌어야 하기에 부담이 될 수도 있고, 업무에 시간을 많이 할애하기도 해야 합니다. 특히 저는 타 연합 동아리의 회장단을 병행하고 있는 상태라, 동시에 굵직한 두 가지 활동을 수행하는 게 조금 더 벅찼던 것 같습니다. 그러나 개인적으로는 힘든 만큼, 어쩌면 그 보다 더 재미있었고 보람찼습니다. 극회의 공연을 계속해서 참여해왔고, 공연이 좋다면 도전해보는 것도 의미 있는 역할인 것 같습니다. 그리고 극회 OB 선배님들에게 예매 안내 문자를 전송하면 전화를 포함해 기획팀장에게 연락이 올 수 있는데, 적당한 선에서 잘 응대해주시면 됩니다. 그리고 기획팀장은 일정이나 팸포티 등 무대 외적인 것들을 최종적으로 검수해야 하는 입장입니다. 실수를 최대한 안 하는 꼼꼼함과 크로스체크 능력이 필요합니다. 팀원의 실수도 결국 기획팀장의 실수이니 최대한 모든 사항을 꼼꼼히 확인하시고, 책임감을 가지시면 좋겠습니다.

다양한 사람들이 모여 하나의 공연을 올린다는 게 힘든 일이지만, 그만큼 재미있는 걸 아시는 분이 이 자리에 있으실 거라 생각합니다. 두 달 넘는 시간 동안 힘내셔서 기획팀장 역할을 무사히, 그리고 의미 있게 마무리하시면 좋겠습니다. 어쩌다 보니 인수인계서가 이렇게 길어졌네요. 차기 기획팀장의 업무에 도움이 되길 바라며 이만 마치겠습니다.