49회 율전 워크샵 기획 인수인계서

김은별

1. **순서**

-정식 연습 전 ~ 연습 초기

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

-본격 연습

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

1. **일정관리**

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

-공연진이 모집 되고 나면 페이스북에 공연진 명단 공지와 함께 앞으로의 연습 일정에 대해서도 파악해 공지해야한다. 연습이 보통은 평일 언제부터 언제까지 진행되는지, 연습이 특별히 없는 날과 추가적으로 생기는 날, 철야나 무대설치 날짜 등도 모두 기획이 파악을 하고있어야 공지 할 수 있다.

-연습이 시작되고 난 후 진행해야 하는 주요한 일들에는 출범식, 공연진 MT, 프로필 촬영 (공연진 전체가 가능해야) 등이 있다. 최대한 많은 공연진들이 가능한 날을 파악하기위해서 아마 잦은 투표를 해야만 하는데 투표 부분은 (투표 안한 사람들 갠톡으로 재촉하거나 매주 스탭회의 투표 올리기 등) 기획보조에게 시키면 편하다.

-모든 일정은 최대한 미리미리 해놓는 것이 좋다. 생각한 날짜보다 1주일 정도 일찍해놓는 것이 좋다. 일정에 차질이 생기기 쉽기 때문에 미리미리 해서 대안책을 마련해야하기 때문이다.

1. **스탭관리**

-캐스트 연습이 시작되면 스탭 톡방에 투표로 최대한 많은 사람이 올 수 있는 요일을 정해 스탭회의를 주 1회로 진행한다.

-그날 못오는 스탭은 사유 상관없이 소정의 불참비를 걷었다. 수업인 경우에만 불참비를 걷지 않았다. 또한 지각비도 걷으면 생각보다 많이 모여서 기획비에 도움이 되니까 추천하는 방법이다.

-스탭 플랜을 회의 전날 자정까지 밴드에 올렸다. 늦은 경우에도 마찬가지로 벌금을 걷었다.

-회의를 진행할때 기획이 회의록을 작성해 끝난 후 밴드와 카톡방에 올리면 다음에 해야할 일 파악이 더 빨라 훨씬 수월하다.

1. **예산**

-처음에 팀별로 얼마까지 쓸 수 있는지 예산을 정해준다(예산안 참고). 그리고 어떤걸 구입할 때 기본적으로 기획에게 허락을 맡고 구입하고 영수증은 꼭 챙겨오는 것으로 한다(정확히 얼마인지 증거물이 필요, 그리고 나중에 극회 지원받을 때 영수증이 많이 있을수록 좋으니 꼭꼭 모아두어야 한다). 영수증을 받으면 팀-이름 식으로 써두는 것이 편하다. 또한 영수증을 받고 나서 돈을 기획이 보내주는 시스템이 편리하다.

-신입생 워크샵이다 보니 초반에는 많은 신입생들이 간다고 해서 큰방을 빌렸는데 나중에 다들 안간다고 해서 적자가 나버렸다. 처음부터 중간에 못간다고 하면 엠티비를 돌려주지 못한다고 미리 공지하는 것이 필요하다. 또한 중간에 또 빠질 인원 5명 정도는 생각해서 예산을 짜는게 좋을 것 같다.

-스탭회의 벌금을 걷으면 생각보다 많이 모이니 꼭 걷는 것을 추천!

-스폰으로는 40만원 정도 번다고 생각하면된다.

-워크샵은 3번 밖에 공연을 안해서 감동후원비가 많이 적은 편이다. 그렇기 때문에 남겨서 뒤풀이비로 쓰기 매우 힘들다. 내주실만한 선배님을 미리 컨택해놓아야 한다. 정말 정말 정 안되면 그냥 n분의 1로 공연진이 내는 방법 밖에..

-워크샵은 특히 기획비도 10만원 덜 받고 스폰도 한 캠퍼스만 돌기 때문에 기획비가 대공연보다 50만원 정도 부족하니 아껴야한다.

- 예산은 기획에게 제일 중요하다. 예산안 꼼꼼히 기록하고 적자가 되는 것을 막아야한다.

**4. 대관**

-율전은 대관하려는 달의 전 달 1일에 대관신청을 한다. 5시전까지 신청을 받고 5시에 어느날을 원하는 동아리가 여럿이면 추첨을 통해 결정을 한다.

-다른 동아리 이름을 빌려 최대한 추첨률을 높이도록 하는게 좋다. 이번에는 못갖춘 마디와 베스트 이름을 빌렸다.

5.**팜포티**

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

-스탭회의를 통해 컨셉을 미리 정한다.

-포스터는 스폰을 돌때 필요하니까 미리 인쇄하고 스폰이 끝난 후 팜플렛을 인쇄하면 된다.

-모든 공연진의 사진과 한마디씩이 팜플렛에 실려야 하므로, 프로필 촬영스탭&촬영날짜 섭외를 미리미리 진행하고 공연진한마디도 정리해 디자이너분에게 전달해드린다.그 외에도 들어가야할 극회소개 & 작품소개 & 연습사진 & 연보표도 디자이너에게 전달해야한다. 스폰 목록을 제외한 팜플렛의 디자인도 미리 완료시키고 스폰을 돌고 난 후에 바로 인쇄를 하면된다. 마하테크란 사이트에서 (아이디:성균극회 비번:1234) 맡기면 되는데 이전에 극회에서 맡견던 목록이 뜨니까 참고하면 된다.

-이번 워크샵때는 팜플렛과 포스터를 급하게 받느라고 퀵비로 돈이 많이 들었는데 아예 마하테크 회사로 가서 받아오는게 더 빠르고 저렴하다.

1. **기타홍보**

-매주 소식지를 만들어서 페이스북 그룹에 올렸는데 선배님이 공연을 보러오시는데 큰 몫을 했다. 연습사진이나 그주에 이벤트(엠티나 사진촬영등) 그리고 방문해주신 극회인의 이름을 실으면 된다.

-선배님들에게는 총 3번 연락을 돌렸다. 문자로 두번, 그리고 공연주에 전화 한번을 돌렸다.전화는 기획이 절대 다 돌리지 못한다. 스탭들끼리 분담하면 금방 끝나니까 꼭 분담해서 해라. 문자는 (<http://www.ppurio.com/mgr/index.qri>) 이 사이트를 이용해서 단체 문자를 뿌려라. 회장에게 극회 전체 연락처가 있을 것이다 .

-포스터 부착은 각 건물 안내데스크에 여쭤보고 확인 도장을 받고 부착해야지 떼가지 않으신다. 공연 며칠 전에 2-3명이 돌아다니면서 붙이면 적당하다.

1. **공연당일 매뉴얼**

-공연전에 공연 날 모든 공연진의 스케쥴표를 작성해서 공지하고, 당일에도 시간마다 제대로 진행되고 있는지 체크한다. 팀마다 콜타임을 정하고 금일 공연에 참여하는 스탭인원을 미리 파악해서 점심&저녁 메뉴를 주문해놓고 공연 이후 뒷풀이 자리도 모두 예약하면 좋다. 공연 당일 기획은 공연진 밥을 챙겨주는게 가장 우선이고, 공연 전에는 발자국 설치(전날에) , 기획 부스 정리(포스터 소강당 벽에 부착) 와 감동후원금(흰봉투에 멘트를 정해서 뽑아서 붙인다), 전지 (공연진에게 한마디) 등의 관리를 한다. 또 뒤깎이때 연출에게 마이크가 필요한데 공연 2-3일 전에 행정실가서 미리 대여신청을 해야한다.

-공연 10분 전부터는 관객 입장을 시키고 공연이 시작되면 기획 부스를 지키며 중도 입장을 관리하고, 공연이 끝나면 관객분들에게 퇴장 안내 이후 기념사진 촬영을 해드리면 된다. 막공일 경우, 케이크를 준비하고 일반 관객 -> 극회인 -> 공연진전체 -> 기획팀 사진촬영 이후 선배님들과 캐스트들 먼저 뒷풀이 장소로 안내해야 한다.

**6. 기타**

워크샵은 준비기간이 짧다보니 모든일을 빨리 처리해야한다. 또한 신입생들이 주를 이루기 때 문에 신속한 인수인계가 필수적이다. 미리 모든 일정을 짜두고 스탭 별로 확실한 인수인계가 이루어 지도록해야한다. 또한 스탭들 같은 경우에는 해야할 일이 과제처럼 느껴지고 흥미가 떨어질수도 있다. 항상 자기 공연이라고 상기시켜주고 또 전체 공연진의 단합을 주도하는 것이 기획의 일이다.

\*더 궁금한 점이 있다면 57기 김은별(010-3766-8445) 에게 연락