제 50회 율전 워크샵 ‘황색 여관’ 기획 인수인계서

성균 극회 58기 김태정 (010-8081-0934)

인수인계서는 한번 읽고 끝나는 것이 아닙니다. 1주일에 한번씩 다시 읽으면서 혹시 놓친 부분은 없는지 빼먹은 부분은 없는지 확인해 주셔야 합니다. 또한 하나의 인수인계서에 모든 내용이 다 들어있지 않습니다 중간 중간 빠진 부분이 있으니 다른 공연의 인수인계서도 모두 읽으면서 확인해야 합니다.

기획은 공연진 전체를 이끌어 나가야 하는 리더입니다. 따라서 각 팀이 무슨 일을 어떻게 어디까지 진행했는지 모두 알고 있어야 합니다.

1. 첫 스탭 회의 전까지

* 공연진 모집 및 공연진 확정 각 팀 팀장 정하기

기획이던 연출이던 먼저 확정되는 사람이 공연진을 모집하고 그 후 공연진이 어느 정도 모였다 싶으면 공연진 확정을 해야 한다. 그래야 아래 일들, 톡방 파기나 스탭 회의 날짜 정하기가 수월하게 진행되기 때문이다. 따라서 최대한 빨리 확정할 수록 좋다. 중간고사 끝나자마자 바로 확정한다.

* 스탭 회의 날짜 정하기 \_ 매 주 무슨 요일 몇 시에 진행할지 미리 공지방에 투표를 올려서 가능한 시간대를 알아내야 한다.

스탭 회의 때는 각 팀 별로 그 주 플랜을 가져와야 한다. (이 때 플랜은 워크샵 카페나 밴드에 스탭 회의 전날까지 미리 올리도록 한다) 플랜에는 전체적인 일정 및 그 주에는 어떤 일을 했고, 다음주에 무엇을 할지 등을 적어야 한다. 각 팀은 자기 플랜을 프린트해서 스탭 회의 때 가져온다. (기획, 연출진, 무대, 음향, 조명, 의소분 \_ 6팀이므로 6부 프린트 해오도록 한다)

스탭 회의 때는 각 팀별로 플랜 보고 및 논의하거나 다른 팀의 의견을 구하고 싶은 부분에 대해서 자유롭게 말한다. 예를 들면 기획의 경우 대본 제본 비용을 전체 지원하면 전체 기획예산안에 차질이 생길 경우 차선안 (절반만 지원, 혹은 아예 지원하지 않음)을 스탭 회의 때 가져와서 각 팀에게 묻고 의견을 구할 수도 있다. )

* 시파티 날짜 정하기 및 예약

시작할 때 시 파티 고 끝날 때 종 파티를 한다. 공연진 전체가 모여서 자기소개하고 먹고 마시는 날 – 첫 스탭 회의 끝나고 나서 해도 되고 그 전에 해도 괜찮다. 공연진 내의 친목 도모를 위한 날이다. 시파티의 경우 뒤풀이 비용은 엔빵

* 카톡 방 파기 (각 팀 톡방, 각 팀 + 연출진 +기획 톡방, 스탭 톡방, 스탭 공지방, 공연진 단톡, 공연진 공지방)

필요시 다른 톡방을 더 파도 된다. 이 때 기획은 각 톡방에 다 들어가야 하고 일이 어떻게 진행되는지 알고 있어야 한다.

* 공연진 밴드 파기. (밴드 아닌 카페여도 상관없다. 공연진 전체가 함께 인수인계서나 플랜을 올리고 확인 가능한 곳이 필요하다.

공연진 밴드에는 일차적으로 기획이 지난 선배님들의 인수인계서를 올린다.

극회 인수인계서가 올라온 성균 극회 싸이 월드와 성균 극회 네이버 카페에는 아직 신입 기수들이 가입되지 않았기에 인수인계서를 읽을 수가 없다. 따라서 위 카페에 가입되어 있는 기존 기수가 각 팀 인수인계서 (최근 공연 5회분)를 다운 받아서 신입 기수들도 읽을 수 있도록 워크샵 밴드에 올린다.

또한, 스탭 회의 때 각 팀이 가져올 플랜 예시들도 함께 올린다. 공연진 전체의 전화번호부도 만들어 밴드에 올린다. 급할 때 바로 서로에게 연락 가능하도록 올리고, 기획은 저 전화번호를 다 저장하고 있어야 한다. 급하게 연락 돌릴 일이 많다.

- 기획팀 내부에서 스탭 회의 지각 벌금, 플랜 지각 벌금을 정해야 한다.

이는 부족한 기획비를 보충하는데 많은 도움이 되며 50회 워크샵의 벌금은 너무 적어서 스탭회의를 독려하거나 플랜을 늦지 않게 내도록 하는데에 별 도움이 되지 못했다

1. 팜포티

- 포스터- 팜플렛 순으로 작업한다.

- 팜포티는 항상 예상한 기한보다 1주~2주까지 늦춰진다. 따라서 최대한 빨리 시작하자.

- 워크샵의 경우 시간이 몹시 부족하다. 첫 스탭회의 끝나자마자 바로 공연진 사진 촬영에 들어가야 한다. 포스터에는 공연 이름, 날짜, 시간, 장소, 공연진 이름이 들어가야 한다.

1. 연출과의 포스터, 팜플렛 디자인 회의

2. 팜플렛에 들어갈 공연진 사진 촬영 / 포스터 제작

3. 사진 촬영한 것들 각자 보정 및 공연진 한마디 받기 / 포스터 제작 및 포스터 인쇄

4. 공연진 한마디, 기획의 말, 연출진의 말, 시놉시스, 연습 사진 등 팜플렛에 넣을 것들 준비 및 팜플렛 제작

5. 팜플렛 제작 / 스폰 돌기. 스폰 목록 팜플렛에 넣고 팜플렛 마무리

6. 팜플렛 인쇄

먼저 연출진과 포스터, 팜플렛 디자인 회의를 진행한다. 포스터 팜플렛을 어떤 느낌으로 할 건지 정하고, 팜플렛에 넣을 사진 촬영 컨셉도 정한다. 예를 들면 검은색 상의, 무표정, 상체는 사선으로 고개는 정면, 뒷 배경은 흰색 등. 이러한 컨셉은 공연에 올릴 극에 따라 달라지므로 미리 상의해야 한다.

워크샵은 공연 기간이 매우 짧으므로 1차 스탭 회의 후에 바로 팜플렛에 들어갈 공연진 사진 촬영을 진행해야 한다. 율전의 경우 공연진 사진 촬영은 디도 2층 스튜디오에서 진행하는 것이 좋으며 전화로 예약 가능하다. 전화번호는 디도 앱에 있음. 디도 2층 스튜디오에서 조명과 뒷 배경지도 대여 가능하다. 사진 촬영 진행해 주실 분을 미리 섭외해야 한다. (DSLR로 찍어야 하니, DSLR을 가지고 있으며 사진 촬영이 가능하고 하루 내내 시간내서 사진 촬영해 주실 분을 구하면 정말 좋다. 극회인 중 영상학과 선배님들께 정중하게 부탁드려보자.) 공연진 사진 촬영은 날짜 하루를 잡아서 하루 종일 진행한다. 디도 2층 스튜디오는 5시 20분까지 대여 가능하다. (스튜디오 알바생한테 잘 말하면 6시까지도 가능하다) 이번에는 12시부터 5시까지 진행하였다.

사진 촬영이 하루 종일 (12시부터 5시까지 ) 진행되므로 사진 촬영 도와주시는 분이 시간 되는 날을 먼저 고르고, 공연진 전체 톡방에 최대한 많은 사람들이 사진 촬영에 참여할 수 있는 날을 고른다. 공연진 전체 톡방에 투표 올려서 사진촬영 가능한 날짜를 투표하라고 한다.

사진 촬영 날짜가 확정되면, 디도 가서 스튜디오를 예약하고, 사진 촬영 날 몇 시에 공연진이 사진 찍으러 올 건지 투표해야 한다. 보통 스탭들은 따로 찍으나, 캐스트의 경우에는 연출진과 함께 찍는다. 캐스트는 팜플렛에 스탭들과 다른 컨셉으로 들어가는 경우도 있고, 연출이 어떻게 사진을 찍을 건지 지시하는 경우가 많다.

되도록이면 중간에 비는 시간 없이 연속해서 사진 촬영이 가능하도록 하는 것이 좋다. ( 아무래도 사진 촬영해주시는 분이 너무 피곤하니까) 공연진 사진 촬영 당일날 기획이 계속 그 자리에 있어야 한다. 공연진 사진 촬영 시간대를 정리해서 (몇시에 누가 찍으러 온다) 사진 촬영해주시는 분께 한 부 드리고, 하나는 기획이 가지고 있으면서 인원체크를 한다.

찍은 사진은 각자 갠톡으로 보내준 후 알아서 보정하라고 한다. 단 이 때 밝기는 건드리면 안된다고 꼭 공지해야 한다. 찍은 사진들 중 가장 마음에 드는 베스트 컷을 각자 보정한 후, 학과 학번 극회 기수, 이름, 공연진 한마디 등을 갠톡으로 받아 문서로 저장한 후 디자이너에게 보내줘야 한다.

디자이너는 극회인들 중에 부탁하자. 극회인들 중에 부탁드린다 해도 5~7만원 정도의 수고비는 드려야 한다. 정 극회인 분들 중에 가능한 분이 안계시면 외주를 맡겨야 한다. 외주는 진짜 비추다. 이번 공연에는 홍익대 광고홍보학과 17학번 김지현씨께 외주를 맡겼는데 기한을 지키지 않았을 뿐더러 연락 두절되고 잠수 타고 우리가 원한 시안이 아닌 개인적인 다른 시안을 가져오는 등 트러블이 많았다.

디자이너분께 원하는 포스터 시안을 말씀드리고 작업 중간 중간에 카톡방에 진행된 사항을 올려달라고 하여 중간에 수정해야 한다. 그리고 1차 수정기한, 2차 수정기한을 정해서 수정하는 것이 좋다.

팜플렛은 3번째 스탭회의 전에 완성되야 한다. 완성되면 마하테크에 가서 인쇄하면 된다. <http://www.machtech.net/> 율전 근처 인쇄소보다 이곳이 더 싸다.

아이디 성균극회

비번 1234

역대 포스터 팜플렛 인쇄 맡긴 내용도 볼 수 있다. 이번에는 포스터 90장 인쇄했는데 스폰 돌 때 부족했다. 더 인쇄하는 것을 추천한다. 또한, 포스터 인쇄해서 받아온 후에 공연진에게 개인적으로 포스터를 가져가지 말라고 공지해야 한다.

(옵셋 인쇄 말고 디지털 인쇄로. 디지털 인쇄가 더 싸다.

\* 포스터

디지털낱장 / 디지털인쇄 A3 or A2 (어느 인생 포스터가 A3사이즈고 택드, 춘천거기, 황색여관 포스터가 A2사이즈) / 앞면 : 4도 뒷면 : 4도 / 아트지(150g)

\* 팜플렛

디지털책자, 디지털인쇄, B5 or A5 (택드, 어느인생 팜플렛이 B5사이즈, 춘천거기, 황색여관 팜플렛이 A5 사이즈) / 앞면 : 4도 뒷면 : 4도 / 아트지(150g) )

포스터 작업이 끝나자 마자 팜플렛 작업에 들어가야 한다. 역대 공연 팜플렛이 동방에 있다. 가져가서 여러 개 읽어 본 후 어떻게 팜플렛에 공연진 사진, 기획의 말, 연출의 말, 시놉시스 등등을 소개할지 구상한 후 연출하고 말해보고 디자이너께 확정사안을 전달한다.

팜플렛에는 기획의 말, 연출의 말, 시놉시스, 스탭 소개, 캐스트 소개, 공연진 연습 사진, 스폰서 목록 등이 들어간다. 각 공연진 사진, 과 학번 이름, 공연진 한마디가 들어간다.

팜플렛에는 스폰 돈 가게 명단이 들어간다. 여태까지는 공연 바로 전 주에 스폰을 돌았는데 이 때 스폰을 도니 다른 동아리에 비해 너무 늦은 게 되었다. 다른 동아리들이 스폰을 이미 다 돌았기에 가게에서도 스폰을 잘 안 주게 되고 팜플렛 마지막에 스폰서 명단을 넣은 후에야 인쇄가 들어가니까 팜플렛이 너무 늦게 나왔다. 공연 바로 전 주가 아닌 전전 주에 스폰 도는 것이 더 나을 듯 하다.

이번 워크샵 때 명륜에서 팜플렛 150부를 인쇄했는데 많이 남았다는 소식을 듣고 율전에서는 120부만 인쇄했으나 팜플렛이 부족하게 되었다. 150부 인쇄하는 것이 나을 듯 하다.

1. 공연 당일

- 각 팀 팀장에게서 각 팀 오퍼 스케쥴을 받아야 한다. 3시 공연이면 3시부터 오퍼가 있는게 아니라 11시부터 오퍼가 있어야 한다. 공연 전에 뒷깍이(조명, 음향, 캐스트들이 한번 맞춰보는 것)을 하기 때문이다. 첫날 7시 공연만 있는 날이면 12시부터 오퍼가 있어야 한다. 캐스트가 분장이 마무리 된 상태에서 뒷깍이가 진행되므로 의소분 콜타임은 더 빨라야 한다.

- 공연 전날 공지방에 각 팀 오퍼 스케쥴 및 콜타임(오는 시간), 뒷깍이 진행 시각, 리허설 진행 시각을 공지한다.

- 기획은 공연 당일 날 아침에 발자국 붙이고, 점심 배달, 소극장 앞에 관객들이 공연진 한마디를 적을 수 있는 전지를 붙여 둔다. 각 팀 오퍼 확인 및 하우스 청소. 관객 입장. 관객 중도 입장.

월 5일 7시 공연

아침부터 캐스트는 준비/

아침 10~12 발바닥 붙이기

12~1시에 점심 배달.

1시~2시. 상주 (스탭팀 오퍼확인 및 기획부스 정리. 감동후원금 쪽지를 봉투에 붙이기)

계속 상주...

전지 준비(공연진에게 한마디)

5시~6시 저녁 배달

6시에 하우스 청소, 하우스오픈 준비.

6시부터는 캐스트 왔다갔다 못하게 단속하고 기획부스 지키기.

6시 반부터 하우스 정리 / 관객 맞이

6시 50분 하우스 오픈 / 관객 입장 인솔

공연 중에는 누군가 기획부스 앞에 앉아서 중도입장 관리해야 합니다.

공연 이후 관객 퇴장 인솔/ 캐스트 나가서 사진 찍고 꽃다발 받은 담에/ 캐스트 들여보내고/

관객 사진 찍는거 인솔

이번 워크샵 공연 당일 스케쥴이다.

혹시 팜플렛에 오타가 생겨서 수정해야 한다면 풀보다는 스티커로 수정하는 것이 낫다

팜플렛이 A5엿을 때 크기가 너무 작아서 읽기 힘들다는 피드백이 있었지만

합평회 날이나 전날 총 공연 결산 내역서를 공지방에 올려야 했다.