51회 명륜 신입생 워크샵 기획 인수인계서

59기 정재연

1. **순서**

연습 전:

1. 공연진 모집: 공연진 희망하는 사람은 연출에게 갠톡으로 신청 받음
2. 공연진 확정하면 페북과 카톡 공지방에 공연진과 공연공지
3. 카드 새로 만들어서 공연비 받아서 예산관리 시작

본격 연습 시작:

1. 스탭회의 관리
2. 공연진 MT
3. 프로필 사진 촬영 및 팜포티 디자인
4. 스폰 및 포스터 부착
5. 선배님들께 공연일정 확정후 연락드리기
6. 공연당일 기획부스
7. **일정관리**

* 본격적인 연습과 공연 준비 시작 전에 연출과 대강의 큰 일정들을 정리해놓는 것이 좋습니다. 각 팀별로 각 주차에 해야하는 큼직큼직한 일들과 디자인 마감 등…
* 공연의 공식적인 일정 (첫 연습, 시파티, 무대 철야, 연캐 철야 연습 등)은 페북 그룹과 카톡 공지방에도 올려야하기 때문에 잘 정리해두고 미리미리 공지해야합니다.
* 회의 날짜, 촬영 날짜 등을 잡기 위해서는 투표를 많이 많이 올려야하는데, 사람들이 투표 참여를 별로 안하기 때문에 꼭 미리미리 올려서 많은 사람들이 참여할 수 있도록 합시다. (투표 미참여자에게 벌금을 걷거나 한명한명씩 갠톡으로 연락드리면서 다 투표시키고 일정을 픽스해야했습니다)
* 공연이 끝난 후, 합평회 등의 일정까지 잘 마무리해야합니다.

4/29 시파티, 첫 스탭회의

5/10-11엠티

5/18 프로필 사진 촬영

5/25 포스터 디자인 완료

6/3 시연회

6/6 팜플렛 티켓 디자인 완료

5/27-30 스폰

6/8-10 공연

6/28 합평회

1. **스탭관리**

* 카톡과 밴드를 위주로 스탭 관리를 했습니다. 기획이 있었던 단톡은 기획톡, 기획팀장+연출진톡(이번 공연에서 굉장히 유용했습니다), 기획팀장+조명팀+회계톡(조명 구입과 공금처리를 위한 논의를 했습니다), 기획팀+홍보팀+연출진톡(팜포티와 소식지 논의), 팀장들톡, 공연진 전체톡, 스탭잡담톡(쓸모는 별로 없었던 것 같습니다), 스탭 공지톡이었습니다. 전체톡은 공연진 확정되고 바로 만들었고 그외 단톡은 연습 중 필요에 의해 만들었습니다.
* 첫 공연진 모임을 가진 후, 스탭들이 가장 많이 참여할 수 있는 요일 투표를 받아서 매주 1회 스탭회의를 진행합니다. 이번 공연의 경우에는 월, 수 격주로 진행했었습니다.
* 매주 스탭회의 3-4일 전부터 해당 스탭회의 참, 불참 투표를 진행했습니다. 투표 미참여자는 벌금을 받았습니다. (벌금에 관한 문제는 첫 스탭회의에서 정하면 좋을 것 같습니다. 이번 공연에는 투표 미참여자 3000원, 회의 무단 불참 3000원, 모든 팀원이 스탭회의에 나오지 않았을 경우 해당 팀의 팀원 당 3000원, 플랜 업로드 지각 시 팀장이 3000원 등의 규칙이 있었습니다.)
* 워크샵 밴드를 개설해 운영했습니다. 스탭회의 당일 정오까지 각 팀별 플랜 업로드하는 방식으로 각 팀의 진행 사항을 공유했습니다.
* 회의를 진행할 때 기획팀이 회의록을 작성해서 밴드에 올려서 모든 스탭이 읽을 수 있게 하면 좋습니다.
* 스탭회의에서 걷어진 벌금 명단을 만들고, 관리하고 한명씩 갠톡을 보내서 벌금을 받아내는 일이 굉장히 번거롭긴하지만 나중에 예산에 도움이 되긴 합니다.
* 이번 공연진은 너무 많아서 일일이 스탭들을 관리하기가 쉽지 않았습니다. 특히 중간에 공연진이나 극회를 나가는 인원이 꽤 있었습니다. 이처럼 기획과 연출진이 신경쓰지 못한부분들은 이번에 각 팀장님들의 도움을 많이 받았습니다. 각 팀 내에서 팀장이 의견을 모아 기획이나 연출에게 전달하는 톡방을 활용했던 것 같습니다.

1. **예산**

* 처음에 팀별로 얼마까지 쓸 수 있는지 예산을 정해놓는 것이 좋습니다. 각 팀별로 제반조사가 끝나면 사야할 것들이 무엇인지 대충 알 수 있는데, 필요한 목록을 추려서 예산안을 만듭니다.
* 지출이 있을 때에는 기본적으로 기획에게 확인을 받고 영수증은 꼭 챙겨달라고 해주세요. 특히 사고나서 기획에게 청구하는 것이 아니라 사야할 것들이 무엇인지, 예산 상 사도 되는지 먼저 물어보는게 중요하다고 생각합니다. 그래야 기획이 예산을 관리하고 예산안을 수정하는데 차질이 생기지 않습니다. 이러한 부분들은 스탭회의에서 매번 말해야합니다. 이번 공연에서는 공연진이 지출이 생길 때마다 영수증과 입금받을 계좌번호를 그때그때 보내주면 입금을 해주었습니다.
* 영수증을 모아두기 위해 클리어파일을 하나 준비했지만, 다들 종이 영수증이 아니라 사진이나 인터넷으로 주문을 해서 영수증 사진 파일을 만들어놓는 것도 좋습니다.
* 스폰은 4일간 하루에 2-3번 정도 돌았습니다. 이번 공연에서는 33만원정도를 벌었지만, 스폰의 의존도를 줄이는 것이 좋을 것 같긴 합니다.
* 뒷풀이 비용은 선배님들이 많이 내주시기는 하지만 기획비에서 일부 지원을 하고, 예상치 못한 지출이 생길 수 있기 때문에 마지막까지 예산에 여유분을 두는 것이 좋습니다.
* 워크샵의 경우, 티켓값을 받지 않기 때문에 대공연보다 예산이 많이 부족합니다. 그래서 모든 팜플렛 가운데에 감동후원금 봉투를 넣었는데 그게 생각보다 효과가 있었던 것 같습니다. 이번에는 매 공연마다 10만원 전후로 받았습니다.
* 기획카드를 쓸 때 atm에서 입금을 해야 하는 일이 종종 있는데, 이 때 수수료가 붙을 수 있으니 자주 가는 atm의 은행과 같은 은행의 카드를 쓰거나 하는 게 좋습니다. 이번에는 카카오뱅크 계좌로 썼습니다. (수수료가 없어서 좋긴 하지만, 공연진이 돈을 보낼 때 카뱅 계좌가 아니라 기획팀장 카카오 페이로 보내는 일이 잦아서 돈 파악이 힘들었기 때문에 은행 계좌로 보내달라고 공지를 하는 것이 좋습니다.)

1. **팜플렛 포스터 티켓 소식지 제작**

* 기획이나 공연진 중에서 디자인을 할 줄 안다면 직접 만들어도 좋지만, 그게 아니라면 외주제작을 맡겨야 합니다. 이번 공연에서는 공연진 내에서 해결했습니다.
* 기획팀과 홍보팀, 연출진이 함께 컨셉 논의를 했습니다.
* 포스터는 스폰을 돌 때 필요하니 미리 인쇄하고 스폰이 끝난 후 팜플렛을 인쇄하면 됩니다. 포스터는 120장 정도, 팜플렛은 170장 정도 했던 것 같습니다. 팜플렛은 공연 2일차쯤 모자라서 더 주문했는데도 모자랐습니다…
* 팜플렛에 들어갈 프로필 촬영을 해야 하는데, 이 날짜도 미리미리 정해야 합니다. 하루종일 프로필 촬영을 해야하는데 각 공연진의 촬영 가능한 시간을 투표로 받고 그 투표를 바탕으로 촬영 타임테이블을 짜서 공지방에 올려주세요. 그리고 팜플렛에 들어갈 공연진 한마디도 미리 정리해두면 좋습니다.
* 포스터와 팜플렛은 마하테크에서 했고, 티켓은 성원애드피아라는 사이트(180매 정도, 8000원 대, 11.5\*5.5cm)에서 했습니다. 배송 받는 것보다 직접 가는 게 더 빨리 받을 수 있습니다.
* 매주 소식지를 만들어 페이스북과 인스타그램에 올립니다. 선배님이 공연을 보러 오시는데 큰 몫을 하니 꾸준히 올리는 것이 중요합니다. 소식지는 홍보팀이 주로 맡아서 작업을 했습니다.
* 이번 공연에 예산이 부족할 것 같아서, 이와 관련한 내용을 담은 카드뉴스를 만들어 선배님들께 도움을 구했습니다. 큰 효과는 없었던 것 같습니다…
* 선배님들께 공연 1-2주 전부터 전화로 연락을 드립니다. 회장단이 가지고 있는 극회 전체 연락처를 스탭끼리 배분하여 전화를 돌리고 결과를 받으면 됩니다.

1. 공연 당일

* 공연 전에 각 공연마다 어떤 공연진이 올 수 있는지 일정표를 만드는 것이 좋습니다. 금일 공연에 참여하는 스탭 인원을 미리 파악하기 위해 투표를 받고 인원대로 점심, 저녁 메뉴를 주문하고, 막공에는 뒷풀이 자리도 예약해놓아야 합니다. 이번 공연에는 캐스트들이 모든 공연마다 식사를 하는 것으로 공지 받아 모든 캐스트 분량만큼 주문을 했는데… 식사를 하지 않고 굶는 분들도 있어서 다음에는 직접 캐스트에게 물어보고 다시 확인을 받거나 하는 것이 좋을 것 같습니다.
* 기획부스를 공연 전에 만듭니다. 책상과 의자를 극장 앞에 가져다 놓고, 주변에 포스터를 붙이고 앞 책상에 전지를 붙여 방명록을 만들면 됩니다. 기획부스에는 팜플렛과 티켓을 관객분들께 드릴 수 있도록 잘 정리해서 올려 둡니다. 감동후원금 봉투를 받을 감동후원금 박스도 함께 두면 좋습니다.
* 공연 30분 전 쯤부터 관객분들이 조금씩 오기 시작하니 기획부스를 비우지 않아야 합니다. 공연 전에 극장으로 가는 길을 안내할 수 있는 화살표를 인쇄해 벽에 붙이거나 바닥에 노끈을 붙이는 등 표시를 해두면 좋습니다.
* 입장 5분전에 극장 문앞에 관객 줄을 세우고 입장을 돕습니다. 공연 중간에는 극장 안에 있는 기획과 밖에 있는 기획이 계속 연락해서 지연 입장을 시킬 적절한 타이밍을 잡아 들여보내면 됩니다. 끝나갈 때 쯤에는 관객 퇴장을 도울 준비를 하고 사진 촬영 안내를 하면 됩니다.
* 막공에는 케이크를 준비하고 공연진 사진을 찍은 후 기획팀은 캐스트들과 함께 선배님들과 뒷풀이 장소로 이동해야 합니다. 기획부스와 개인 짐은 미리미리 정리해두면 좋습니다.

\*더 궁금한 점이 있다면 59기 정재연 (010-7293-0070)에게 연락해주세요 !