

舉辦者檢查清單

邁向成功演出的第一步

演出前12個星期

- 確認並預定合適的演出場所；向演出場所負責人提供楊百翰大學的技術細節資料
- 提出合理預算，包括對所有費用的預計以及預期的收入
- 通知所有演出組織成員相關贊助事宜
- 在收到楊百翰大學的通知後，完成並寄回演出協定和舞臺資訊調查表
- 選擇銷售，宣傳，公共關係及後勤領導小組

銷售

票價和銷售

宣傳

新聞報導，廣告和採訪等公共宣傳

公共關係

特約嘉賓，新聞界，影視節目

後勤

餐飲，住宿

- S 確定票價及銷售辦法（見售票指南）
- S 確定是否對家庭，團體及提前訂票做出優惠
- P 列出有關海報及其它宣傳品的計畫（見宣傳指南）
- P 準備好發放給新聞單位的宣傳品，明確新聞，廣播和電視臺的聯繫人，以便全方位報導演出
- PR 確定是否為觀眾提供節目單（見公共關係指南）
- PR 確定社區領導，政府領導，新聞工作者，藝術評論家並邀請他們觀看演出
- PR 確定檢票員，領位員和節目單的發放工作
- H 確定何時何地提供餐飲（見後勤指南）
- H 確定演出團體的住宿

演出開始前的6個星期

- S 安排印票工作，開始組織售票
- P 為報紙準備4到5篇不同的新聞報導及照片；完成海報等宣傳品的印刷；通知點廣播和電視臺的相關人員
- PR 邀請特約嘉賓觀看演出（在演出前3周將票寄出）

演出開始前的5個星期

- S 開始售票工作，宣傳團體票
- P 向報紙提供已準備好的新聞及圖片（付款），開始張貼發放宣傳品

演出開始前的4個星期

- S 評定售票情況，開始或繼續宣傳

- P 第二次向報紙提供已準備好的新聞及圖片 (付款); 考慮對歌舞團領導或演員進行電話或電視採訪
- PR 從楊百翰大學獲得最終的節目資訊; 如果楊百翰大學不負責提供節目單, 則開始印刷。
- H 安排住宿 (賓館或接待家庭), 平均每個房間至少兩人, 每人一床
- H 做好演出前的晚餐計畫, 最好能夠在演出地點解決 (可以考慮由飯店送餐或類似的形式)

演出開始前的3個星期

- S 評定售票情況, 最後一次促銷團體票
- P 第三次向報紙提供已準備好的新聞及圖片 (付款); 考慮在歌舞團到達時對演員或導演進行電話或電視採訪
- PR 郵寄給所有的特約嘉賓和新聞評論員請柬及免費票

演出開始前的2個星期

- S 評定總銷售情況, 決定是否需要更多宣傳; 把未售出的票集中到一個售票地點
- P 第四次向報紙提供已準備好的新聞及圖片 (付款); 考慮最後一次分發及張貼海報
- PR 落實檢票員, 領位員人員到位, 預定好在演出前開預備會的時間
- H 將住宿房間及人員情況郵寄給藝術表演總監。為了分配工作的順利進行, 另外請附上床及房間的數量

演出開始前的1個星期

- S 確定是否需要再次降價或提供更優惠的團體票, 做好在劇院門口售票的準備
- P 安排在演員到達前進行最後一次廣播、電視採訪 (現場或電話)
- PR 確認所有特約嘉賓的座位和其他預定座位的情況; 保證節目單可以隨時發放; 在開場前對檢票員, 領位員告知注意事項; 考慮是否需要在演出前由劇院工作人員向觀眾問好
- H 落實演出當天的餐飲計畫; 通知賓館或接待家庭歌舞團的到達日期; 落實是否需要預備額外的食品 (盒飯); 確保在歌舞團到達時, 劇院的代表和演職人員見面

演出的當天

- 在歌舞團到達時與之見面
- 準備好後臺, 包括為演員提供飲用水
- 在觀眾入場前和歌舞團確認他們是否準備完畢

演出結束後

- 和劇院相關人員一起達成對租賃費用和付款辦法的共識
- 在演出結束後的10天內, 將演出費用 (根據和楊百翰大學簽訂的演出協定), 收支細目表和演出評定郵寄給藝術表演總監
- 將所有的新聞報導, 新聞短片, 廣告, 海報, 門票和節目單郵寄給藝術表演總監以造冊收藏

