

발표자 지침서 체크리스트

BYU 공연 앙상블의 성공적 발표를 위한 단계

공연 최소한 12주 전

- 적절한 공연 장소를 찾아 예약; BYU의 기술 서류(Technical Rider)를 공연장소의 기술 직원에 전달
- 모든 비용 추정액 및 예상 수익을 포함하여 행사 예산 설정
- 발표 기관의 구성원들에게 예정된 후원에 관해 통지
- 공연 계약서 및 공연 장소 설문서를 BYU로부터 받은 후, 이 양식들을 기입하여 제출
- 판매, 프로모션, 홍보 및 환대를 감독할 위원회 리더 선별
 - 입장권 판매 (S) 입장권 가격책정, 제작 및 판매
 - 프로모션 (P) 뉴스 보도, 광고, 인터뷰 및 홍보
 - 홍보 (PR) VIP, 쇼 프로그램 및 미디어 내빈
 - 환대 (H) 공연자 식사, 주최 및 숙박
- S □ 입장료와 배부 방법 결정 (입장권 판매 지침 참조)
- S □ 예비 판매 그룹, 가족을 위해 할인이 제공될 것인지 결정
- P □ 포스터, 전단 및 안내서 배치에 관한 계획 설정(프로모션 지침 참조)
- P □ 미디어 키트 준비 및 공연 안내를 위해 신문사 및 라디오 방송국의 연락처 확인
- PR □ 프로그램이 청중을 위해 제작되어야 하는지 결정 (홍보 지침 참조)
- PR □ 공연에 초대할 지역사회 및 정부 지도자, 뉴스 기자 그리고 예술 비평가 파악
- PR □ 입장권 받는 사람, 안내원 및 프로그램 배부 계획
- H □ 공연자 식사가 언제 어떻게 제공될 지 결정 (환대 지침 참조)
- H □ 그룹의 숙박 계획

공연 6주 전

- S □ 입장권 인쇄 준비; 체계적 입장권 판매 및 배부 시작
- P □ 4개 혹은 5개의 다른 뉴스 보도 및 신문 사진 준비; 포스트, 전단지 및 안내지에 공연 정보를 인쇄하는 것을 마친 후 지역사회에 배치; 라디오/TV 연락처에 공공 서비스 안내 전달
- PR □ 목록의 VIP를 공연에 초대(입장권을 3주전에 발송)

공연 5주 전

- S □ 매표소 판매 시작; 그룹 세일 계속 관측
- P □ 첫 번째 뉴스 보도 및 사진을 신문에 전달 (PSA 및 지불됨); 포스터 및 전단 배치

공연 4주 전

- S □ 판매된 입장권 수와 계속하거나 시작할 홍보 활동 평가
- P □ 두 번째 뉴스 보도 및 사진을 신문에 전달 (PSA 및 지불됨); BYU 그룹 지도자나 공연자 및 지역 신문이나 라디오 방송국과의 전화 인터뷰 고려
- PR □ BYU로부터 최종 프로그램 정보 입수; BYU가 제공하지 않은 경우 프로그램 인쇄
- H □ 가정당 최소 두 명을 개별 침대에 재워줄 숙박 준비 (호텔이나 호스트 가정)
- H □ 가능하면 공연 장소에서 공연 전 정찬 준비 (출장연회 및 기타 옵션 고려)

공연 3주 전

- S □ 판매된 입장권 수 평가; 그룹 세일을 위한 최종 노력
- P □ 세 번째 뉴스 보도 및 사진을 신문에 전달 (PSA 및 지불됨); 그룹이 도착할 때 공연진 및/또는 디렉터와의 인터뷰 준비 고려

PR □ 초청장 및 무료 입장권을 VIP와 뉴스 비평가들에게 우송

공연 2주 전

- S □ 총 판매수를 검토하여 추가 프로모션이 필요한지 결정; 모든 입장권을 한 장소로 모음
- P □ 네 번째 뉴스 보도 및 사진을 신문에 전달 (PSA 및 지불됨); 안내장 최종 배부 고려
- PR □ 안내원과 입장권 받는 사람을 파악하도록 함; 공연 날 일찍 이들과 만날 시간 설정
- H □ 공연 관리 팀(Performing Arts Management)에 침대 수 및 룸 배정에 도움이 되는 기타 정보와 함께 숙박 룸 목록 전달

공연 1주 전

- S □ 추가 할인이나 그룹 프로모션이 사전의 성공적인 판매를 돕기 위해 필요한지 결정; 입장 시 입장권 판매 준비 최종화
- P □ 그룹이 도착하기 전에 최종 신문 또는 라디오/TV 인터뷰 준비
- PR □ VIP 좌석배정 및 모든 계획된 예약 좌석 배정 확인; 프로그램이 배부 준비가 되도록 함; 안내원 및 입장권 받는 사람들을 위한 오리엔테이션 제공; 발표자 대표가 공연이 시작되기 전에 청중을 환영할 지 고려
- H □ 공연 날 그룹의 식사 준비가 최종적으로 마련되어 있는지 확인; 호텔 (또는 호스트 가정)에게 그룹의 예상 일정 통지; 추가 식사 (예를 들어 도시락)이 제공되는지 확인; 발표자 대표가 그룹이 도착할 때 그룹과 만나도록 확인

공연일

- 그룹이 담당 구역에 도착할 때 환영
- 공연자를 위한 물을 포함하여 백스테이지 구역 준비
- 강당 문을 대중에 열기 전에 그룹이 준비되어 있는지 확인

공연 후

- 공연 장소와 협상하여 임대료 및 지불 최종화
- 공연이 끝난 후 10일 내에 공연 예술 관리 팀에 공연 수수료(BYU와의 공연 계약서에 지정된대로)를 비용 및 수입 명세서, 공연 평가서와 함께 우송
- 뉴스 클립 사본, 광고, 프로그램 및 입장권 샘플을 공연 예술 관리 팀에 우송