

성공적인 행사를 위한

세션운영부 완벽 가이드

행사 기획부터 운영까지: 전/중/후 핵심 업무 매뉴얼

세션운영부 교육용 자료

목차

Table of Contents

- 01 | Part 1 행사 전 (Pre-Event)
- 02 | Part 2 행사 중 (On-Site)
- 03 | Part 3 행사 후 (Post-Event)
- 04 | Part 4 도구 & 참고자료
- 05 | Part 5 마무리

이 매뉴얼의 핵심 가치

“

이 매뉴얼 하나로, 신규 담당자도
첫 행사부터 변수 없이 **프로페셔널하게 운영할 수** 있습니다.



① 실전 검증됨

326 토크콘서트, 멘토극장 등
다양한 규모의 실제 행사 사례 반영



② 즉시 적용 가능

추상적 이론 대신 '무엇을, 어떻게'
해야 하는지 알려주는 실무 가이드



③ 체크리스트 완비

놓치기 쉬운 작은 디테일까지 챙기는
단계별 도식 및 인쇄용 체크리스트

PART 1

행사 전 (Pre-Event)

완벽한 준비가 완벽한 실행을 만듭니다

범위장소 선정·답사 → 기획안 → 예산·팀빌딩 → 홍보·RSVP → 리허설·물품·출발

01

1단계: 행사장 서칭 (장소 선정 기준)

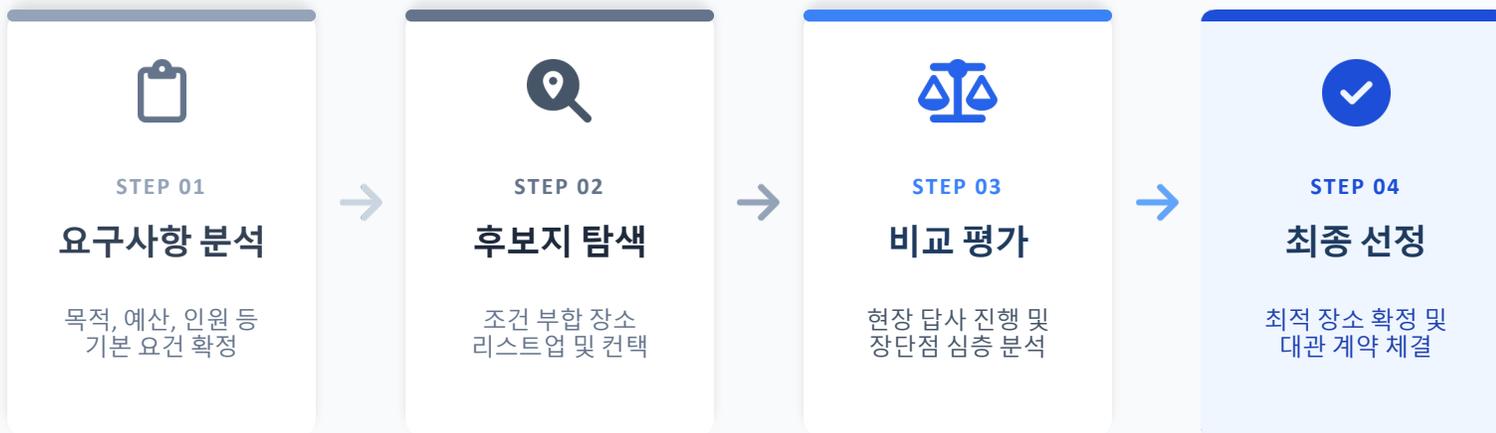
행사의 성격과 규모에 맞는 최적의 공간을 발굴하는 사전 기획의 첫걸음입니다.

장소 선정 체크포인트

- 수용 인원**
예상 타겟(50~300명 등)에 적합한 공간
- 접근성**
대중교통 거리 및 도보 이동 편의성
- 대관료 및 부대비용**
기본료 외 냉난방, 프로젝터 추가 비용
- 주차 환경**
무료 주차 대수, 시간 및 초과 요금
- 주변 편의시설**
대기실, 화장실 청결도, 인근 식당가

장소 선정 핵심 프로세스

체계적인 단계를 거쳐 행사 목적에 최적화된 장소를 확정합니다.



실무 팁 (Quick Tip)



안정적인 운영을 위해 타겟 인원의 120%를 수용할 수 있는 곳을 우선 섭외하는 것이 좋으며, 대관료에 빔프로젝터나 냉난방기 사용료가 포함되어 있는지 반드시 사전에 확인해야 합니다.

2단계: 행사장 답사 (필수 체크리스트)

테이블/의자 수량·배치

음향/조명/스크린 스펙

화장실·대기실·정수기 위치

무대/포디움/마이크 스탠드 상태

주차 안내 (무료시간/요금)

부족 집기 리스트업

[실전 사례] 답사 결과 요약

행사 규모와 목적에 따라 행사장 시설과 점검 포인트가 크게 달라집니다.



사례 A

70명 규모 북콘서트홀

- ✓ 테이블 10개 / 의자 150개
- ✓ 스크린 및 난방 시설 완비
- ✓ 주차 1시간 무료
(초과 시 시간당 3,000원)



사례 B

300+석 대형 공연장

- ✓ 극장식 고정 좌석 세팅
- ✓ 백스테이지 공간 별도 확보
- ✓ 대관 규정 및 외부 반
입
물품 제한 엄격



사례 C

45명 소규모 공간

- ✓ 이동형 포디움 및 간이 무대
- ✓ 모바일 빔프로젝터 / 스크린
- ✓ 간소하고 유연한 동선 관리



Key Tip: 사전 답사 시 파악된 공간의 특성은 당일 스태프 동선 설계 및 필요 집기 발주의 결정적 기준이 됩니다.

3단계: 운영기획안 작성 (문서화의 힘)



기획안 핵심 구성 요소

행사 개요 (목표, 대상, 규모 등)
 타임테이블 (분 단위 러닝타임)
 프로그램별 세부 식순 및 내용
 무대, 좌석, 안내 데스크 배치 도면
 스태프 역할표 및 비상 연락망



공유 및 업데이트 전략

수정 사항 실시간 동기화 (버전 관리)
 행사 전 스태프 전원 필독 및 공람
 현장 당일용 단축본(모바일 뷰) 별도 준비
 권장

[실전 예시] 운영기획안 개요 양식

구분	내용
행사명	동행 대한민국을 잇다 : 평화의 토크콘서트
일시	2026년 3월 26일(목), 15:00~17:00 ※ 세팅: 13:00 / 인사 착석: 14:30
장소	통일로 000 상가 2층 000북콘서트홀
대상/규모	종교계 및 사회인사, 청년 / 총 70명 규모
주요 목표	세대 간 경험 공유를 통한 평화 가치 확립
주최/주관	000코리아/서울경기 평화00위원회

[실전 사례] 운영기획안 구조 예시

[326 토크콘서트] 행사 개요

구분	내용
행사명	동행 대한민국을 잇다 : 3.1 운동과 4.19를 잇는 평화 토크콘서트
일시	2026. 03. 26 (목) 15:00~17:00
장소	000북콘서트홀
규모	총 70명 (인사 15명 / 일반 55명)
목표	평화 홍보대사 연대 및 세대 간 경험 공유를 통한 평화 가치 확립

[326 토크콘서트] 세부 식순 (Time Table)

시간	RT	프로그램	내용
13:00~14:00	60'	행사장 세팅/리허설	무대 & 좌석 세팅, 전체 프로그램 리허설
14:00~14:30	30'	안내 및 데스크 운영	청중 외부 길 안내 및 내부 좌석 안내 대기
14:30~15:00	30'	입장 및 장내 정리	식순지 배포, 차량 번호 등록, 주요 인사 착석
15:00~15:10	10'	식전 공연	해금 독주 공연 진행 (BGM 및 스크린 연동)
15:10~15:30	20'	개회식 및 인사말	사회자 오프닝, 묵념, 내빈소개, 사무총장 축사
15:35~16:25	50'	본 강연	주요 인사 강연 진행 (강연자용 PPT 투사)
16:25~16:50	25'	질의 응답 (Q&A)	강연자와 사회자 무대 위 착석, 마이크 전달
16:50~17:00	10'	기념사진/마무리	현수막/배너 세팅, 사진 촬영, 퇴장 안내

4단계: 인사 섭외팀과의 긴밀한 소통

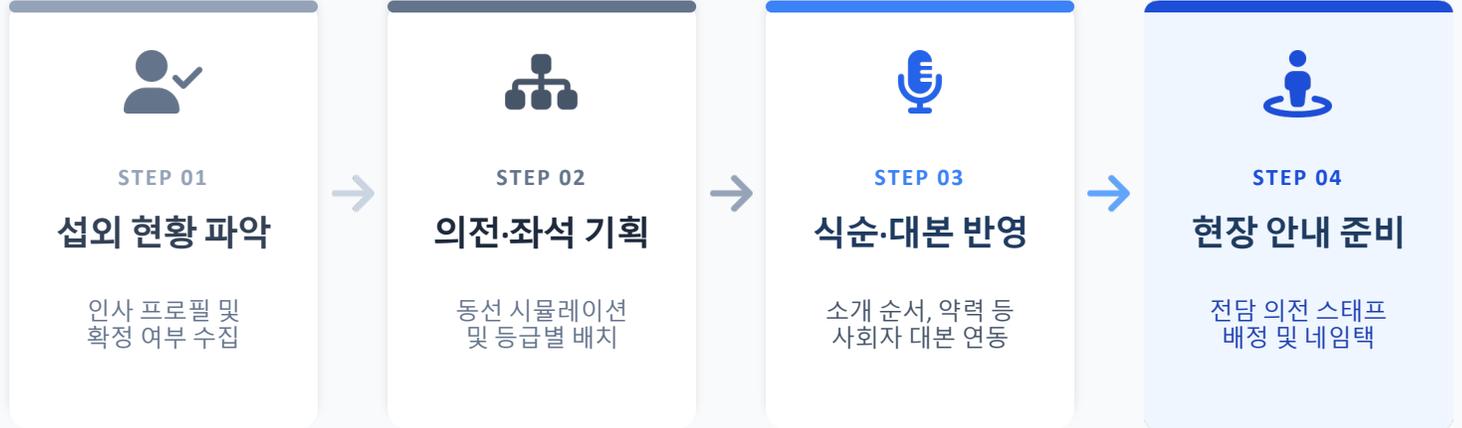
성공적인 의전과 매끄러운 프로그램 진행을 위한 부서 간 실시간 협업 포인트입니다.

핵심 협업 포인트

- VIP 섭외 현황 공유**
주요 인사 섭외 상황 및 프로필 실시간 확인
- 의전 동선 설계**
도착, 대기실 대기, 무대 등·퇴장 세밀 기획
- 좌석 등급 설정**
무대 근접도에 따른 지정석/VIP석 분리 배치
- 지인석 운영**
핵심 인사 동반 지인 파악 및 전용 구역 기획
- 스크립트 연계 플로우**
정확한 직책, 약력을 사회자 대본에 즉각 반영

인사-운영 연계 프로세스

섭외 확정부터 현장 의전까지 단절 없는 정보 공유 흐름을 구축합니다.



실무 팁 (Quick Tip)



의전 담당자는 담당 인사의 소속과 직책을 정확히 숙지해야 하며, 현장에서의 변동 사항(지각, 동반인 추가 등) 발생 시 즉시 무대 및 안내데스크 단체방에 상황을 전파하여 신속히 대응해야 합니다.

5단계: 예산안 확정 및 승인



예산 관리 및 결재 프로세스

증빙 자료 실물 수집 (영수증, 전표 등)
투명한 결재 라인 구축 및 사전 승인
항목별 지출 내역 실시간 트래킹
초과 비용 발생 시 플랜B(예비비) 가동



예산 집행 핵심 주의사항

각 부서별(다과, 홍보 등) 예산 한도 준수
지출 내역과 기획안 항목 교차 검증
행사 종료 후 신속하고 꼼꼼한 비용 정산

[실전 예시] 326 토크콘서트 항목별 예산안

항목	세부 내용 및 집행 예산
대관료	72,000원 ※ 기본 4시간 60,000원 + 추가시설(냉난방 등) 12,000원
장비·렌탈	대관처 기본 장비 활용 (추가 렌탈비용 발생 없음) ※ 테이블 10개, 의자 150개, 스크린, 마이크 등 포함
제작물	행사 포스터, 식순지, 현수막, x배너 등 디자인 및 인쇄비
다과류	약 48,590원 예상 (청중용/인사용 분리 세팅) ※ 마들렌, 버터쿠키, 카스테라, 종이컵, 사과음료 등 구입
인력/기타	사전 준비 및 당일 운영 스태프 식대, 네임택 케이스 등 소모품
예비비	총 예산의 약 10~15% 수준 편성 (돌발 변수 및 긴급 지출 대비)

6단계: 사전 준비팀 구성 및 업무 배분

성공적인 행사를 위해 스태프의 역할을 명확히 분류하고 파트별 책임과 동선을 공유합니다.



① 안내데스크

참석자 체크인 및 명단 확인
네임택, 식순지, 기념품 배부
차량 등록 및 무료 주차권 안내
지정석 / VIP석 좌석 위치 안내



② 다과

사전 다과 및 음료 테이블 세팅
VIP용 다과 별도 플레이팅 준비
행사 중 부족 품목 실시간 보충
종료 후 컵/쓰레기 분리수거 관리



③ 무대/음향

마이크 볼륨 점검 및 BGM 세팅
식순별 스크린/PPT 클릭어 조작
프로그램 전환 시 포디움/의자 이동
강연자 생수 배치 및 단상 정리



④ 사진/영상

행사장 전경 및 와이드 컷 촬영
강연자, 축사자 단독 클로즈업
관객 리액션 및 질의응답 모습
행사 후 전체 기념사진 디렉팅



⑤ 의전 (VIP)

VIP 주요 인사 도착 확인 및 영접
대기실 동선 확보 및 티타임 지원
프로그램별 등·퇴장 무대 에스코트
행사 종료 후 외부 차량 탑승 환승



⑥ Q&A 마이크

질의응답 시 청중석 좌/우 통로 대기
질문자 발생 시 신속한 마이크 전달
발언 종료 직후 기기 회수 및 정돈
무선 마이크 배터리 잔량 수시 체크

[실전 사례] 당일 스태프 역할 배분표



326 토크콘서트 업무 배분 특징

시간대별(세팅→입장→본행사→정리) 흐름에 따른 명확한 역할 매핑

스태프 실명 기재로 책임감 및 소속감 부여

세팅, 안내, 무대 등 구역별 작업자 분리로 동선 겹침 및 혼잡 방지



효율적인 병렬작업 (Tips)

동시 진행: 무대 내부 리허설을 진행하는 동안 외부에서는 다과 및 데스크 세팅 동시 완료

무대 전환: 프로그램 전환 시 스태프별 전담 집기(포디움, 의자 등)를 사전 지정하여 공백 최소화

[실전 예시] 당일 스태프 업무 배분표 (326 토크콘서트 기준)

시간대	프로그램	스태프 역할	담당자
13:00~14:00	현장 세팅	행사 PPT 연동 및 마이크 음향 테스트	김00
		무대 포디움 및 청중 좌석 도면 세팅	공00 외 2명
14:00~14:30	전체 리허설	사회자 대본 리딩 및 큐사인/동선 최종 점검	리허설 참여자
14:30~15:00	입장 및 안내	외부 길 안내, 식순지 배포, 지정석 안내	한00 외 4명
15:00~16:50	본 행사 진행	질의응답(Q&A) 시 무선 마이크 전달/회수	원00, 이00
		행사장 와이드 컷 및 연사 클로즈업 촬영	김00, 곽00
16:50~17:00	기념 사진	사진용 현수막/배너 무대 중앙으로 이동	공00 외 2명
17:00~	공간 원상복구	테이블/의자 원위치 및 외부 집기류 회수	스태프 전체

7단계: 온라인 사전 등록(RSVP)·홍보

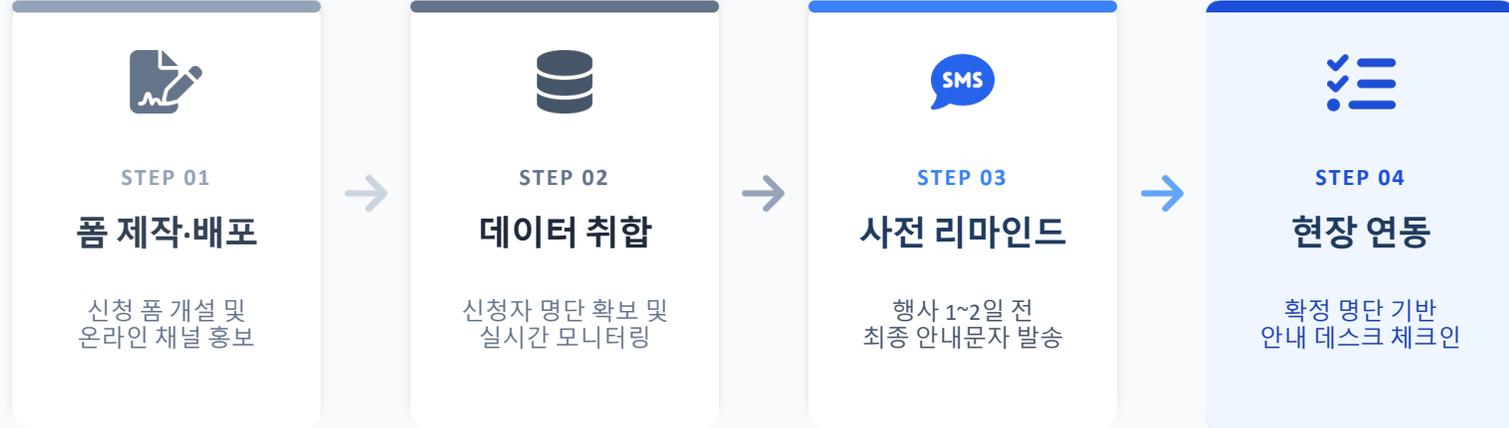
체계적인 참석자 관리와 노쇼(No-show) 방지를 위한 데이터 확보 과정입니다.

주요 활용 도구 및 기능

-  **온라인 폼 구축**
구글 폼, 네이버 폼으로 신청자 정보 수집
-  **QR코드 및 링크**
웹/모바일 홍보물 삽입으로 접근성 강화
-  **필수 정보 제공**
행사 약도, 주차 안내, 세부 식순 포함
-  **리마인드 발송**
노쇼 방지를 위한 행사 전 안내 문자 전송
-  **현장 체크인 연동**
취합된 명단을 현장 데스크 시스템과 동기화

사전 등록 및 홍보 프로세스

참석자 모집부터 현장 체크인까지의 유기적인 데이터 흐름입니다.



실무 팁 (Quick Tip)



온라인 폼 제작 시 '개인정보 수집 및 이용 동의' 항목을 반드시 포함해야 합니다. 또한 당일 오시는 길과 주차 안내를 직관적인 이미지로 첨부하면, 현장 데스크로 인입되는 단순 문의를 대폭 줄일 수 있습니다.

8단계: 주차 파악·차량 번호 사전 취합

주차 요금 및 정산 방식 확인
(무료 제공 시간, 초과 요금 등 정책 파악)

차량 번호 수집 및 명단 취합
(수집 폼 내 개인정보 수집·이용 동의 고지 필수)

주차 안내문 및 약도 사전 발송
(정확한 진입로 안내 및 만차 시 대체 주차장 포함)

VIP 및 연사 전용 구역 확보
(전용 주차 구역 지정 및 하차 동선 연계 확인)

9단계: 스태프 복장 규정·사전 교육

복장 규정 (Dress Code)

1 통일된 드레스코드 준수

예: 상하의 올블랙 등 단정하고 전문적인 인상을 주는 복장 착용

2 네임택 및 비표 상시 착용

참석자 및 주요 VIP가 현장 스태프를 쉽게 식별하고 도움을 요청할 수 있도록 패용

3 편안한 기능성 신발

장시간 서서 근무 및 행사장 내 신속하고 조용한 이동을 위해 굽이 낮고 편한 단화 권장

사전 교육 (Pre-training)

✓ 온·오프라인 사전 브리핑

행사 전 화상 회의 또는 대면 미팅을 통한 전체 행사 취지 및 타임 테이블 흐름 공유

✓ 역할별 구체적 시나리오 숙지

안내데스크, 무대 세팅, 다과 등 배정된 파트별 구체적인 To-Do 리스트 및 응대 멘트 점검

✓ 전체 리허설 필수 참여

현장 동선 완벽 파악 및 돌발 상황(예: 마이크 전달 동선, 집기 이동 등) 사전 시뮬레이션

✓ 비상 연락망 체계 공유

진행 중 발생할 수 있는 이슈의 신속한 전파를 위해 파트 리더 및 총괄 간 핫라인 구축

10단계: 사전 리허설 (시뮬레이션)

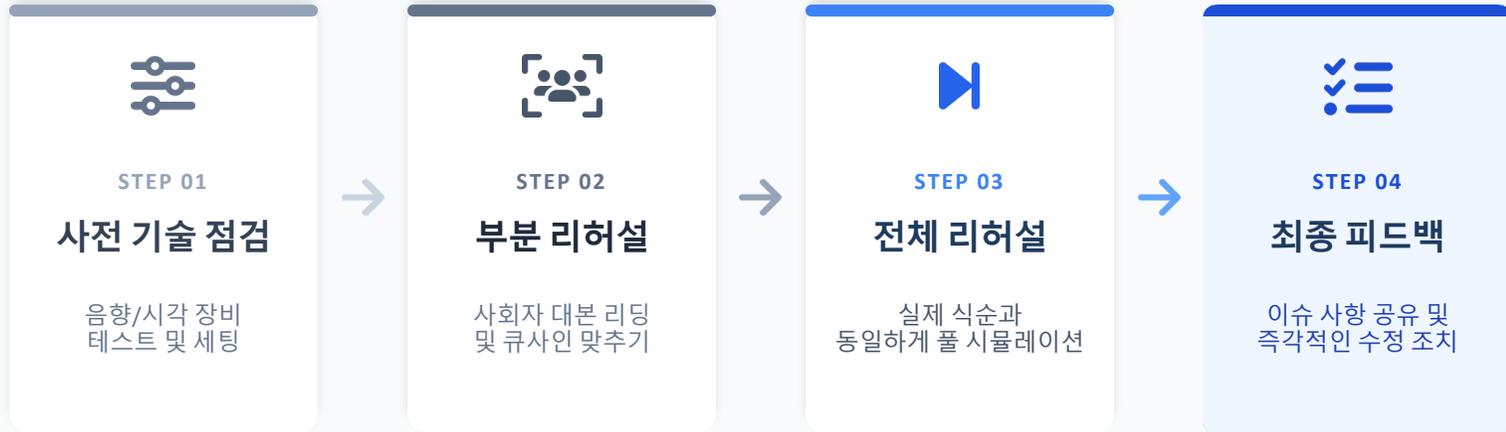
행사 당일의 변수를 최소화하고 모든 식순이 매끄럽게 진행되도록 최종 점검합니다.

리허설 주요 점검 항목

-  **사회자 스크립트 & 큐시트**
대본 리딩 및 멘트 간 전환 타이밍 확인
-  **PPT & 시청각 자료**
클리커 작동 및 영상/화면 비율 체크
-  **BGM & 음향 장비**
마이크 볼륨 조절, 피드백 차단, 큐사인 맞춤
-  **동선 & 무대 세팅**
강연자/공연자 등·퇴장 및 집기 이동 동선
-  **스태프 역할 매칭**
각 식순별 담당 스태프 위치 및 역할 숙지

리허설 진행 프로세스

체계적인 단계를 거쳐 기술적 오류와 인적 실수를 사전에 차단합니다.



[실전 사례] 326 토크콘서트 & 멘토극장 리허설 타이밍



326 행사(70명 규모)는 본식 1시간 30분 전(13:30)부터 전체 리허설을 진행했으며, 멘토극장(45명 규모)은 09:30 기술/사회자 리허설 후 10:00에 스태프 전체 리허설을 분리하여 효율성을 높였습니다.

11단계: 집기/물품 최종 팩킹



인쇄물 및 네임택

식순지, 주차안내문, 참석자 명단, 스태프/VIP 네임택



음향 및 전자 기기

무선 마이크, 여분 건전지, 멀티탭, 전선 마감 테이프



다과 및 위생 소모품

인사/청중용 다과류, 생수, 종이컵, 물티슈, 쓰레기봉투



홍보물 및 전시 구조물

x배너 및 거치대, 메인 현수막, 안내데스크 폼보드



비상약 및 현장 공구류

구급상자, 가위, 칼, 청테이프, 네임펜, 클립보드



[참고] 특수 세션 집기 (멘토극장)

선물용 캘리그래피 액자, 아이스브레이킹 뽐기통, 아이패드

12단계: 행사 당일 스태프 관리·출발

행사 당일 아침, 스태프의 최종 점검과 원활한 행사장 이동을 위한 필수 체크 프로세스입니다.

출발 전 핵심 관리 포인트



스태프 브리핑 진행

행사 전체 흐름 공유 및 스태프 개인별 당일 임무 (To-Do) 최종 재확인



물류 및 차량 배차 점검

사전 패키징된 필수 물품 적재 상태 확인 및 팀원별 이동 차량 인원 배정

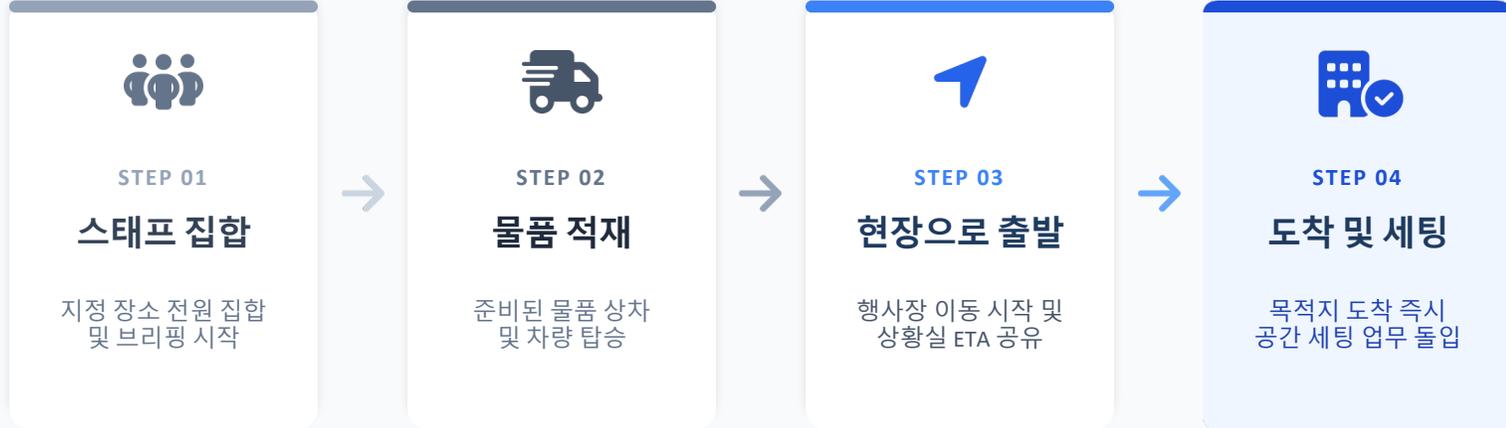


현장 소통 및 출발

ETA(도착 예정 시간) 상호 공유 및 대관측 현장 관리자와의 연락 채널 유지

당일 오전 이동 프로세스

모든 스태프가 일사불란하게 움직일 수 있도록 타임라인을 준수합니다.



[실전 사례] 326 토크콘서트 이동 타임라인



12:00에 지정 장소(연신내 사무실)에서 스텝 회의를 진행한 후, 12:45에 차량에 짐을 싣고 행사장으로 출발했습니다. 이동 전 대량의 물품 적재 시간을 충분히 고려해야 하며, 각자의 역할(To-Do)을 한 번 더 상기시키는 것이 현장 변수를 줄이는 핵심입니다.

Part 1. 행사 전 (Pre-Event) | 타임라인: D-30 → D-Day

성공적인 행사를 위한 체계적인 사전 준비 핵심 마일스톤



체크리스트: 행사 전(Pre-Event) 완료 확인

장소 확정 및 계약

운영기획안 및 도면 공유

사전 준비팀 구성 (팀빌딩)

사전 리허설 (시뮬레이션)

현장 답사 완료

예산안 확정 및 결재

온라인 사전 등록(RSVP) 및 홍보

집기/물품 팩킹 및 현장 출발

PART 2

행사 중 (On-Site)

02

준비한 대로 실행하되, 변수에는 유연하게 대응합니다

범위현장 세팅 → 리허설 → 입장·안내 → 본행사 운영 → 마무리

1단계: 도착 즉시 세팅 (디테일의 완성)

행사장에 도착하자마자 진행되는 체계적인 병렬 세팅이 당일 현장 운영의 성패를 좌우합니다.

현장 세팅 체크포인트

- 대관측 소통**
냉난방, 스크린 전원 등 기본 인프라 확보
- 무대 집기 세팅**
포디움, 마이크 스탠드, 의자 및 테이블 배치
- 객석 도면 배치**
VIP석, 지정석, 일반석 사전 도면 맞춰 깔기
- 안내 및 다과 데스크**
테이블보, 식순지/네임택/다과류 세팅
- 시청각 테스트 화면**
스크린 연동 및 자리배치도 화면 출력

세팅 1시간 타임라인 (326 사례)

13:00 도착부터 14:00 세팅 완료까지의 스태프 역할별 병렬 프로세스



실무 팁 (Quick Tip)



세팅 직후 가장 먼저 메인 스크린에 '행사장 자리 배치도'를 띄워주세요. 다수의 스태프들이 각자의 담당 구역과 VIP 위치를 시각적으로 즉시 파악할 수 있어 세팅 및 안내 속도가 극대화됩니다.

[실전 사례] 무대·좌석 세팅

■ 중형 사례: 총 72석 구성 (지정석 4 / VIP석 32 / 일반석 36) - 북콘서트홀 기준 평면도



■ 대형 사례: 300+석 구성 (극장식 배치 및 안전통로 확보) - 대형 홀 기준 평면도



2단계: 현장 리허설 (변수 차단)

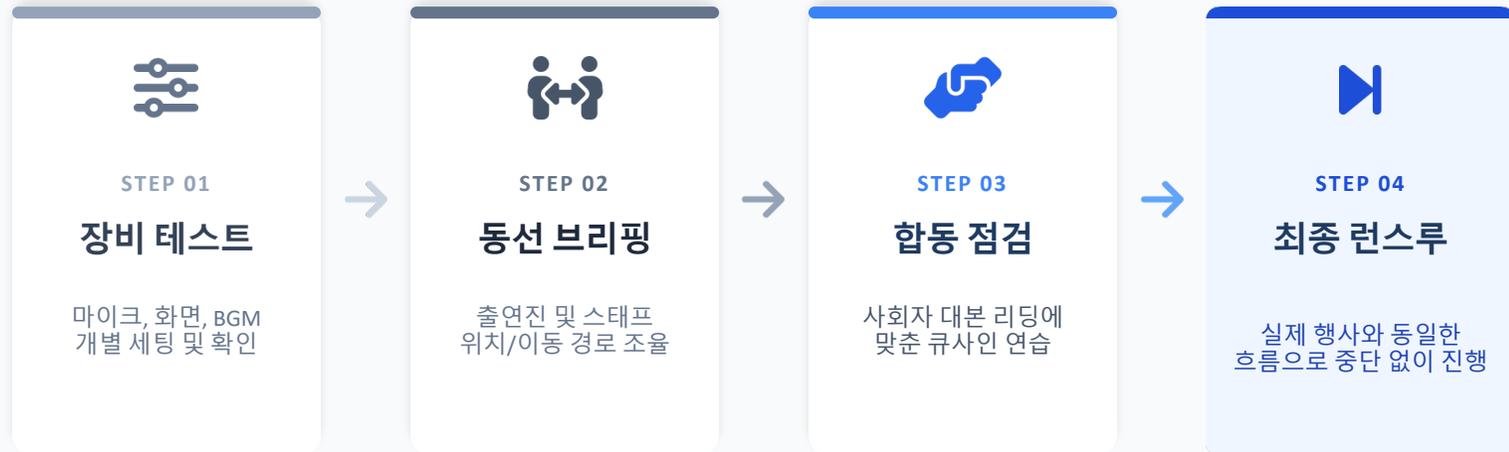
행사 직전 실제 환경에서 발생 가능한 모든 변수를 사전 점검하고 대응합니다.

현장 리허설 필수 점검 항목

- 음향 점검**
마이크 볼륨 및 하울링 체크, 예비 배터리
- 시각 / 화면 점검**
빔프로젝터 비울 조정, 발표자료 및 클릭커
- BGM 세팅**
식전, 등/퇴장, 시상식 등 상황별 음악 세팅
- 동선 파악**
사회자, 공연자, 강연자 등 퇴장 경로 확정
- 큐사인 조율**
스태프 간 수신호 및 마이크 전달 타이밍

실전 리허설 프로세스

부분 점검부터 전체 런스루(Run-through)까지 체계적으로 진행합니다.



실전 사례 (리허설 타임라인)



[326 토크콘서트] 13:30-13:55 (25분 진행, 행사 1시간 30분 전 세팅 완료 후)
[멘토극장] 10:00-10:25 (25분 진행, 행사 1시간 전 세팅 완료 후)

☞ 성공적인 운영을 위해 세팅 직후 최소 20~30분의 리허설 시간을 반드시 확보해야 합니다.

3단계: 안내 데스크 운영

행사의 첫인상을 결정하는 안내 데스크의 주요 업무와 주의사항, 그리고 실전 사례를 확인합니다.



① 핵심 업무

체크인 및 명단 대조: 사전 등록자 확인 및 네임택 교부

물품 배부: 식순지, 기념품, 브로셔 등 행사 필수 자료 제공

주차 안내: 무료 주차권 배부 및 차량 번호 수집/등록

좌석 안내: 대상별(지정석/VIP석/일반석) 좌석 구역 및 위치 브리핑



② 현장 주의사항

미등록자 처리: 현장 등록 양식(수기/QR)을 통해 신속히 정보 기입 유도

VIP 우선 응대: 주요 인사 도착 시 즉시 의전 담당자에게 무전 및 인계

대기열 관리: 입장 혼잡 시간대 병목 방지를 위한 동선 가이드라인 구축

유동적 대처: 여분 식순지, 네임택 공란 파악 등 실시간 부족분 보고



③ 실전 운영 사례

[326 토크콘서트] 동선 분리

외부 길 안내 3명, 내부 좌석 안내 2명 등 공간별 인력을 분리하여 혼선 차단 및 주차 차량 번호 수기 취합

[멘토극장 4화] 복합 안내

명단 체크인 시 스마트폰(패들렛)을 활용한 사전 질문 작성법 1:1 안내 병행. 타겟별 다과(청중/인사용) 분리 안내

4단계: 실시간 출석 체크·좌석 유동 대응

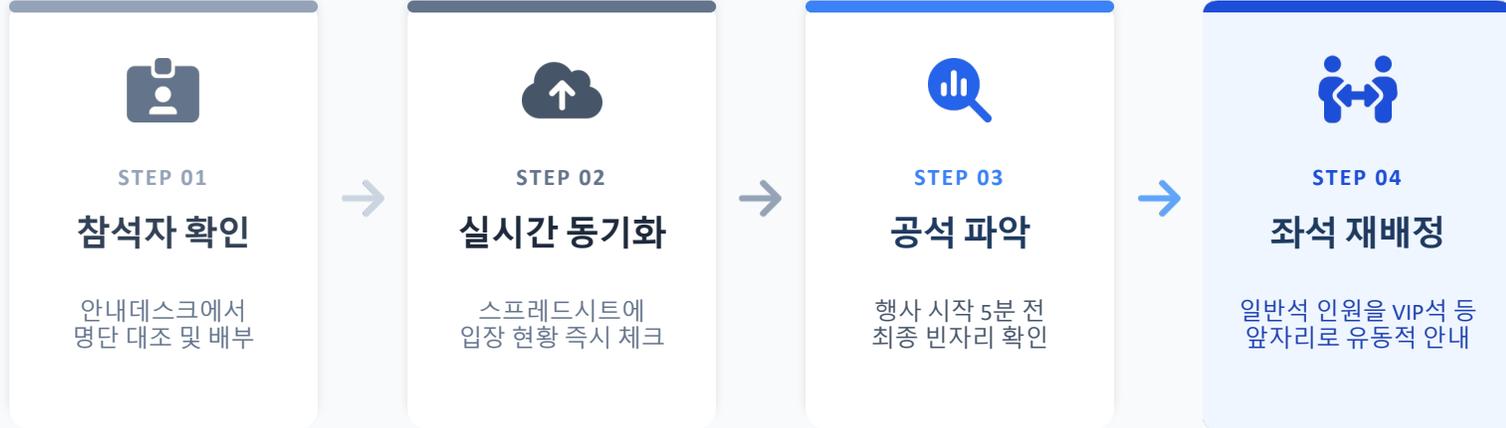
당일 참석자 현황을 스프레드시트로 실시간 파악하고, 발생하는 변수와 공식에 신속하게 대응합니다.

실시간 운영 체크포인트

- 활용 도구**
구글 시트 등 실시간 공유 문서
- 입·퇴장 갱신**
참석자 도착 확인 및 조기 퇴장 반영
- 공석 즉시 재배정**
노쇼 발생 시 대기 인원으로 신속 교체
- 데이터 로그**
시간대별 인원 변화 및 특이사항 기록
- [사례] 멘토극장 실시간 트래킹**
45명 규모, 접수처와 내부 스태프 시트 연동

실시간 현장 대응 프로세스

안내데스크부터 내부 좌석까지 끊김 없이 연결되는 유동적 운영 흐름입니다.



실무 팁 (Quick Tip) : 멘토극장 사례

접수 데스크와 내부 안내 스태프 간에 무전기나 단톡방을 활용해 실시간으로 소통해야 합니다. "A열 3번 공석입니다, 대기 인원 1명 안내 바랍니다"와 같이 구체적으로 지시하여 현장 혼선을 막습니다.

5단계: 프로그램별 무대 전환 관리

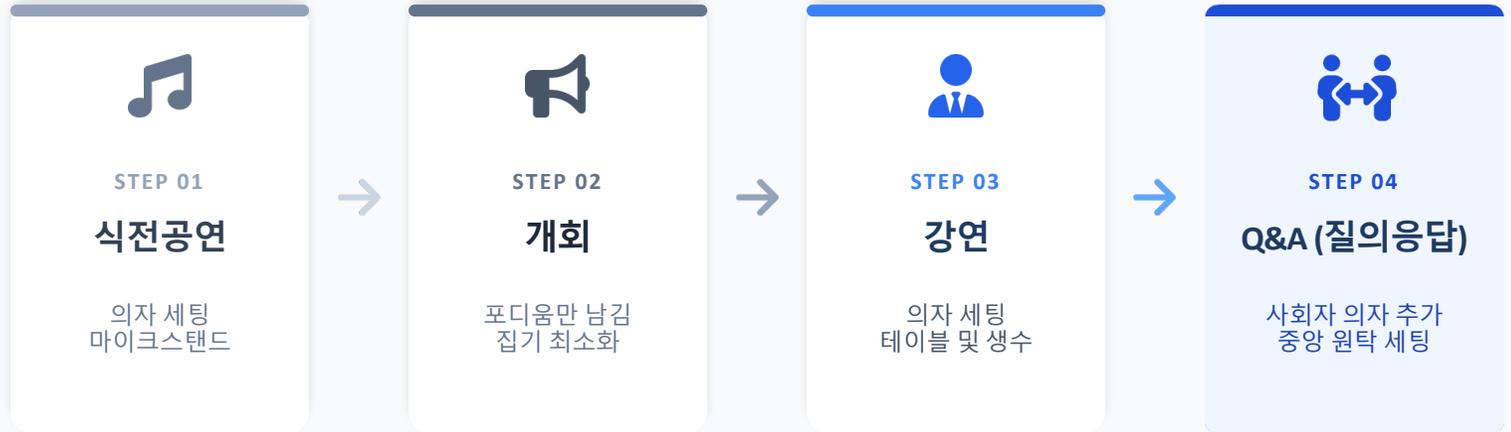
식순에 따른 매끄러운 집기 이동과 무대 세팅 변경으로 공백 없는 행사를 연출합니다.

프로그램별 세팅 가이드

-  **식전공연 세팅**
마이크 스탠드 및 공연자 의자 배치
-  **개회식 전환**
포디움만 고정, 그 외 모든 집기 퇴장
-  **강연 세팅**
강연자 의자, 간이 테이블 및 생수 세팅
-  **질의응답 (Q&A) 전환**
사회자 의자 무대 위 추가, 중앙 원탁 배치
-  **기념사진 촬영 세팅**
현수막 담당자 배치 및 배너 중앙 이동

무대 전환 예시 플로우

프로그램 성격에 맞춰 무대 위 집기를 스태프들이 신속하게 변경합니다.



실무 팁 (Quick Tip)



프로그램 전환 시 스태프의 동선을 최소화해야 합니다. 사전 리허설을 통해 스태프별 집기 이동 타이밍과 무대 좌/우 대기 위치를 명확히 숙지하고 병렬 작업으로 공백을 줄이세요.

[실전 사례] 전환 단계 시각화

326 토크콘서트의 프로그램별 무대 세팅 변화와 스태프의 집기 이동 타이밍 사례입니다.



Stage 01

식전공연 & 개회식

- ✓ [식전] 마이크 스탠드 및 의자 세팅
- ✓ [개회] 집기 전면 철수, 포디움 단독 배치
- ✓ [포지션] 스태프 무대 양옆으로 이동 후 대기, 마이크 전달 준비



Stage 02

메인 강연

- ✓ 강연자용 의자 무대 중앙으로 이동 배치
- ✓ 간이 테이블 및 연사용 생수 신속 세팅
- ✓ [포지션] 유선 마이크 전달 후 사회자는 무대 옆 지정석 대기



Stage 03

질의응답 (Q&A)

- ✓ 사회자 착석용 의자 무대 위 추가 배치
- ✓ 강연자와 사회자 사이 중앙에 원탁 테이블 세팅
- ✓ [포지션] 청중석 좌/우 통로에 무선 마이크 전달 담당 2명 대기



Key Tip: 프로그램 전환 시 무대 위 동선을 최소화하고, 스태프 간 병렬 작업을 통해 전환 공백(Silence)을 없애는 것이 핵심입니다.

6단계: Q&A 마이크 전달

원활한 질의응답을 위해 좌·우 통로에 전담 스태프를 배치하고, 신속한 마이크 전달 및 회수 프로토콜을 운영합니다.



담당자 배치 및 관리

좌/우 통로 배치: 청중석 양측 통로에 스태프 각 1명씩 총 2명 대기

기기 전담: 무선 마이크 2대(좌1, 우1) 담당자별 개별 관리

사전 준비: 배터리 완충 상태 확인 및 교체용 여분 건전지 지참

동선 확보: 질문자 파악에 용이한 사각지대 없는 시야 확보 위치 선정



전달·회수 프로토콜

[요청] 사회자의 지목 즉시, 담당 구역의 질문자 위치 신속 파악

[전달] 청중 시야를 가리지 않도록 허리를 낮추고 조용히 이동하여 전달

[회수] 질문 종료 시 즉각적인 마이크 회수 및 통로 대기 위치 복귀

[소독] 회수 직후 마이크 헤드를 소독 티슈로 닦아 위생 청결 유지



실전 운영 사례

326 토크콘서트 (70명 규모):

행사 내내 서있지 않고, **질의응답 세션이 시작될 때만** 지정된 2명의 스태프가 즉각 통로 대기 상태로 전환하여 피로도 감소.

멘토극장 4화 (45명 규모):

패들렛(온라인 폼)을 통해 미리 질문 당첨자를 선정해두고, **당첨자가 기립할 때 맞춤 전달**하여 현장 혼선 및 이동 동선 최소화.

7단계: 사진/영상 촬영 (가치 남기기)



전경·와이드 컷

무대와 청중이 모두 담긴 전체 현장 분위기 스케치



연사·주요 인사 클로즈업

강연, 축사, 인사말 등 핵심 인물 단독 샷



관객 리액션 (경청/질문)

참석자들의 행사 집중도 및 호응, 질의응답 모습



전체 단체 기념사진

행사 종료 직전 지정 포즈(정자세/하트 등) 촬영



결과물 활용 목적

언론 보도자료 배포, 사후 결과 보고서 첨부, 지부/본부 공식 SNS 채널 업로드 및 데이터 아카이빙



[실전 사례] 촬영 스태프 운영

326 콘서트: 스태프 2명 배치 (기념사진 시 현수막 배팅 병행)
멘토극장: 참석자 시야 방해 최소화하는 동선 준수(측면/후면)

8단계: 마무리·원상복구

퇴장 안내 및 안전 유도

의자·테이블 원위치

쓰레기 분리 배출

외부 반입 집기류 전량 회수

원상복구 프로세스 가동
* 326 사례: 청중 60% 이상 퇴장 시 신속히 정리 시작

체크리스트: 행사 중(On-Site) 완료 확인

행사장 세팅 완료

현장 리허설 완료 (음향/동선)

안내 데스크 운영 시작

프로그램별 무대 집기 전환

현장 사진 및 영상 촬영

행사 종료 및 공간 원상복구

PART 3

행사 후 (Post-Event)

철저한 마무리가 다음 행사의 성공을 보장합니다

범위반응 파악 → 아카이빙 → 결과 보고 → 개인정보 파기 → 물품 재정비

03

1단계: 반응 파악 (피드백 수집)

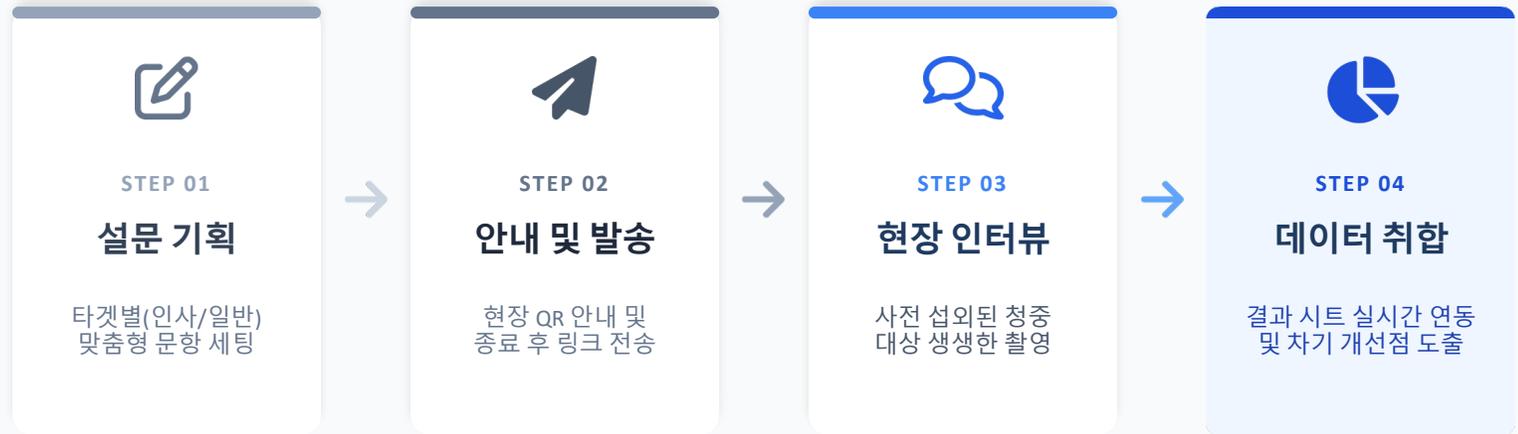
행사 직후 참석자의 생생한 반응을 수집하여 다음 행사를 위한 핵심 인사이트를 확보합니다.

피드백 수집 전략

-  **모바일 설문 링크 발송**
별점, 좋았던 점, 개선점 등 정량/정성 조사
-  **현장 인터뷰 진행**
행사 직후 카메라 앞 생생한 참석 소감 청취
-  **대상별 분리 수집**
주요 인사와 일반 참석자 문항 맞춤형 분리
-  **골든타임 확보**
행사 종료 당일, 기억이 생생할 때 즉각 발송
-  **접근성 극대화**
행사장 스크린 QR 안내 및 알림톡 병행 활용

현장 및 온라인 피드백 프로세스

오프라인 인터뷰와 온라인 설문을 병행하여 다각도로 데이터를 수집합니다.



실전 사례: 멘토극장 청중 소감 인터뷰



멘토극장의 경우, 사전에 '청중 소감 인터뷰' 대상자를 3명 선정하여 교육 시 미리 안내함으로써, 행사 직후 우왕좌왕하지 않고 양질의 피드백 영상을 신속하게 확보할 수 있었습니다.

2단계: 데이터 아카이빙 (체계적 보관)

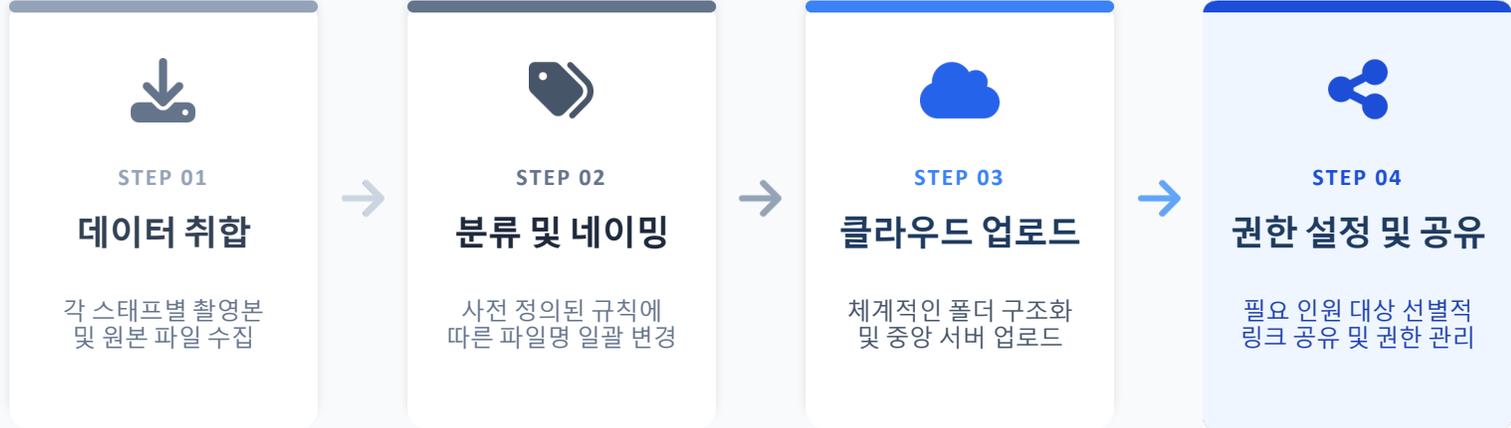
향후 활용 가능한 자산 구축을 위해 촬영된 사진과 영상을 규칙에 따라 안전하게 분류하고 저장합니다.

데이터 정리 체크포인트

-  **네이밍 규칙 수립**
식순별, 인물별 일관된 파일명 지정
-  **클라우드 저장소 활용**
안전하고 접근성 높은 클라우드 서버 이용
-  **공유권한 철저한 설정**
내/외부 관계자별 세밀한 열람 권한 부여
-  **썸네일 미리보기 구성**
파일을 열람하지 않고도 시각적 내용 파악
-  **실전 사례: 326 행사 데이터**
식순별 폴더 분류 및 핵심 인물 단독샷 보관

데이터 아카이빙 프로세스

촬영된 원본 데이터를 다음 행사의 자산으로 만드는 4단계 흐름입니다.



실무 팁 (Quick Tip)



사진과 영상 데이터를 [행사명_YYYYMMDD_식순_인물명]과 같은 표준 네이밍 룰을 만들어 적용하면, 추후 결과 보고서 작성이나 홍보 자료 제작 시 필요한 사진을 즉각적으로 찾아낼 수 있습니다.

3단계: 결과 보고서 작성 및 정산

결과 보고서 핵심 항목

- 총 참석 인원 및 이탈(노쇼) 비율 확인
- 최종 집행 예산 및 잔액 산출
- 운영상 잘된 점(Best Practice) 도출
- 보완점 및 차기 행사 개선 제안
- 언론 보도 및 미디어 노출 내역 정리

투명한 정산 프로세스

- 항목별 실물 영수증 철저 취합
- 모든 증빙 자료 스캔 및 디지털 보관
- 사전 승인된 예산과 실집행액 대조

[실전 예시] 326 토크콘서트 예산 정산 내역

지출 항목	예산안	실집행액	비고 (증빙)
대관료	60,000원	60,000원	대관측 발급 이체증
부대시설(냉난방)	12,000원	12,000원	이체증
다과류 (청중용)	48,590원	45,000원	카드 전표 (일부 수량 조정)
제작물 (현수막)	30,000원	30,000원	전자세금계산서
소모품 (종이컵 등)	6,000원	6,000원	실물 영수증 (스캔 보관)
총 계	156,590원	153,000원	정산 완료 (차액 3,590원)

* 영수증 스캔본 및 비용 정산서는 클라우드 지정 폴더에 보관

4단계: 보안.개인정보 파기

종이 명단 세단기 파기

전자파일 보존기간.접근권한 설정

차량번호.연락처 최소 보유

개인정보보호법 준수

5단계: 물품 재정비 (필수 체크리스트)

대여 물품 반납 확인

자체 집기 파손·누락 점검

소모품 잔여 재고 파악

부족 물품 리스트업·발주

지정 수납 공간 정리 및 라벨링

[사례] 용도별 집기 분리 보관
멘토극장: 인사용 / 청중용 다과 집기 명확히 구분 보관

PART 4

도구 & 참고자료

바로 적용 가능한 템플릿.가이드를 제공합니다

범위역할별 가이드 → 타임라인 템플릿 → 통합 체크리스트 → Quick Tips

04

역할별 가이드: 안내 데스크

행사의 첫인상을 결정하는 안내 데스크의 필수 준비물, 핵심 프로세스 및 실전 대응 가이드입니다.



① 필수 준비물

참석자 전체 명단 (가나다순 정렬 권장)
네임택 및 네임택 케이스 (미리 결합)
행사 식순지 및 배포용 안내 자료
주차 안내문 및 차량 번호 기재 용지



② 핵심 프로세스

[확인] 참석자 성함 및 소속 명단 대조
[배부] 맞춤형 네임택 및 식순지 전달
[안내] 좌석(지정/VIP/일반) 및 동선 안내
[응대] 주차 등록 및 현장 문의 신속 대응



③ 주요 주의사항

미등록자 방문 시 예비 좌석 확인 후 안내
VIP 참석자 도착 시 전담 의전팀 즉시 인계
입장 혼잡 시간대 대기열 분산 유도
항시 밝고 프로페셔널한 응대 태도 유지



④ [사례] 326 행사

데스크 전담 인원 2명 배치로 병목 방지
주차 안내문·식순지 세트 배부로 속도 향상
지각자 대비 후발 입장 안내자(1명) 분리
엑스배너 활용 명확한 접수처 동선 표시



⑤ [사례] 멘토극장

구글 시트 활용 실시간 출석 현황 트래킹
불참자 실시간 파악 및 현장 공식 재배포
패들렛(Q&A) QR코드 데스크 전면 비치
사전 청중 교육 전(10:25)까지 입장 완료 유도



⑥ 현장 대응 팁

동명이인 발생 시 소속/연락처로 교차 검증
배부 완료 인원은 명단에 즉시 형광펜 마킹
데스크 위 불필요한 물품 없이 깔끔히 정돈
무전기/단톡방 활용 상황실 핫라인 가동

역할별 가이드: 무대 세팅 담당자

완벽한 프로그램 진행을 위한 필수 준비물 점검 및 신속한 무대 전환 가이드입니다.



필수 준비물 점검

포디움 및 마이크 스탠드 상태 확인
행사용 의자 (VIP/일반용 형태 구분)
원형/간이 테이블 및 테이블보 세팅
강연자용 생수 및 컵 사전 비치



세팅 변경 타이밍

식순표 기반 프로그램 전환 시간 숙지
이전 순서 종료 직전 무대 측면 대기
사회자 멘트에 맞춘 신속한 집기 이동
사전/현장 리허설을 통한 동기화 점검



동선 최소화 원칙

무대 위 스태프 동선 최단 거리 설계
집기 이동 시 청중 시야 방해 최소화
발소리 및 소음이 발생하지 않도록 주의
전환 완료 후 즉시 지정된 대기석 복귀



[실전 사례] 326 토크콘서트 무대 세팅 프로세스

① 식전공연

마이크 스탠드(유선) 및 공연자용 의자
를 무대 중앙에 정확히 세팅

② 개회식 / 축사

의자 및 스탠드 철수. 무대 위를 비우고
사회자/축사자용 포디움만 유지

③ 메인 강연

대기실에서 강연자 의자, 간이 테이블
이동 및 연단에 생수 세팅

④ 질의응답 (Q&A)

사회자용 의자 추가 배치 및 중앙으로
원탁 이동. 대담형 구조 완성

역할별 가이드: 사진/영상 담당

행사의 가치를 기록으로 남기는 촬영 스태프의 상세 업무 지침 및 실전 사례별 노하우입니다.



① 사전 필수 체크

기기 배터리 완충 및 여분 배터리 준비
메모리카드 포맷 및 충분한 용량 확보
행사장 조명에 맞춘 화이트밸런스 세팅
카메라 무음 모드 설정 및 플래시 끄기



② 기본 촬영 루틴

입장 전 빈 식장 및 세팅 완료 전경 컷
오프닝 및 식전 공연 등 현장 스케치
핵심 순간(연사 발언, 질의응답) 포착
클로징 멘트 및 단체 기념사진 확보



③ 필수 컷: 연사/VIP

강연자 및 축사자의 안정적인 클로즈업
포디움 등/퇴장 및 열정적인 발언 모습
질의응답 시 청중과 소통하는 투샷 구도
VIP 인사 간의 자연스러운 네트워킹 장면



④ 필수 컷: 청중/전경

행사장 전체 규모가 돋보이는 와이드 컷
만석 시 청중석 뒷모습 중심의 짙은 전경
행사에 집중하거나 박수 치는 관객 리액션
안내데스크에서의 참석자 맞이 스케치



⑤ 실전: 326 행사

70명 중형 행사장 내 관객 동선 방해 최소화
강연자-사회자가 나란히 앉은 Q&A 구도 확보
메인 현수막과 배너가 잘 보이도록 배경 세팅
단체사진 촬영 시 명확한 포즈(하트 등) 디렉팅

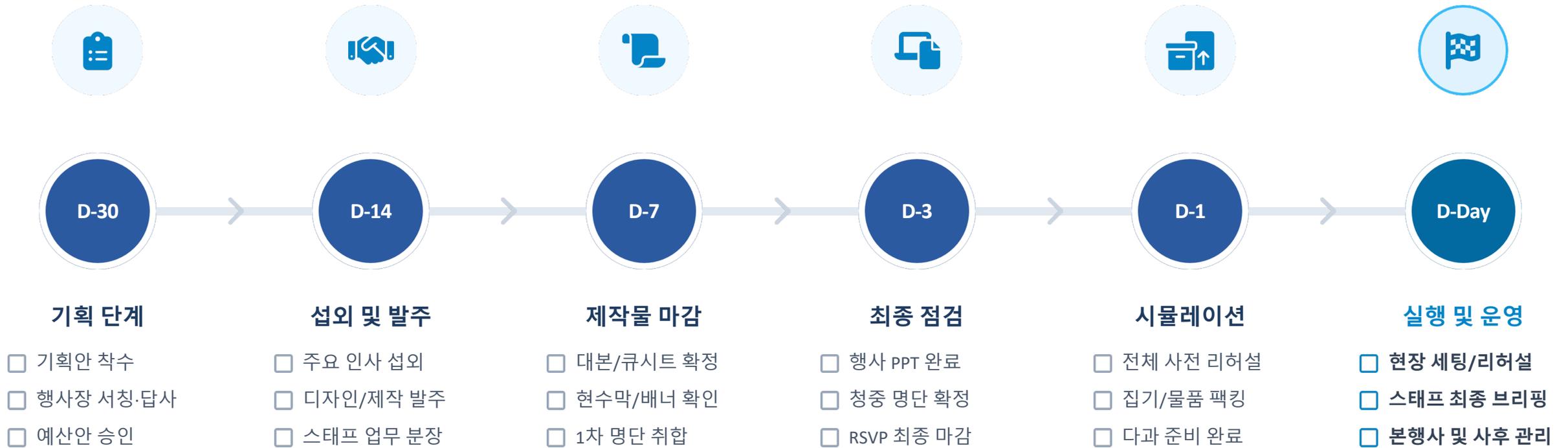


⑥ 실전: 멘토극장

45명 소규모 특성을 살린 친밀한 밀착형 구도
선물 증정식 중 참석자의 감동적인 표정 포착
주요 식순 BGM 타이밍에 맞춘 영상 기록
행사 종료 후 선별된 청중 소감 인터뷰 촬영

Part 4. 도구 & 참고자료 | 타임라인 템플릿

326 타임라인 기반 범용 주차별 할 일 도표 (복사 후 행사별 커스터마이징)



통합 체크리스트 (현장 인쇄용)

i 행사 전 12항목, 행사 중 6항목, 행사 후 5항목의 전체 프로세스를 그룹화한 마스터 체크리스트입니다.



[행사 전 1/2] 기획 및 세팅

장소 서칭·답사 / 기획안 작성 / 예산안 확정



[행사 전 2/2] 인력 및 실행 준비

스태프 배분 / 홍보·사전등록 / 리허설 / 물품 팩킹



[행사 중 1/2] 현장 오픈 준비

도착 즉시 도면 기반 세팅 / 음향·동선 현장 리허설



[행사 중 2/2] 본행사 운영 및 철수

안내 데스크 / 전환·촬영 / 참석자 퇴장 및 원상복구



[행사 후 1/2] 평가 및 결과 보고

만족도 피드백 수집 / 결과 보고서 작성 및 비용 정산



[행사 후 2/2] 보안 및 최종 마무리

사진·영상 아카이빙 / 개인정보 즉각 파기 / 물품 보관

Quick Tips: 트러블슈팅

현장에서 발생할 수 있는 돌발 변수와 즉각적인 대응 가이드



마이크 이상



예비 장비 및 배터리 교체 플로우 가동

음향 스태프와 수신호를 사전 지정하고, 문제 발생 시 대기 중인 유선 마이크나 교체용 무선 마이크를 즉각적으로 전달합니다.



연사 지각



식순 플랜 B 적용 및 순서 유동적 변경

사회자 재량으로 네트워킹 시간을 연장하거나, 이후 예정된 식전 공연 또는 후원자 인사말 순서를 앞으로 당겨 공백을 최소화합니다.



다과 부족



근거리 보충 구매처 리스트 활용

사전 답사 시 파악해둔 행사장 반경 1km 이내의 대형 마트 및 베이커리 리스트를 활용하여 예비 인력이 신속히 다과를 보충합니다.

유용한 도구·리소스

행사 준비부터 마무리까지 업무 효율을 극대화하는 추천 툴 모음



설문 및 사전 등록 (Forms)

Google Forms: 범용적인 데이터 수집, 스프레드시트 자동 연동으로 명단 트래킹 용이

Naver Form: 국내 환경에 친숙한 UI, 모바일 최적화 및 참석자 대상 간편한 링크 공유



문서 및 협업 (Collaboration)

Google Sheets: 출석 현황, 예산안 등 스태프 간 실시간 공동 편집 및 변동사항 공유

Notion: 운영기획안, 스태프 매뉴얼, 연락망 등 부서 내 올인원 워크스페이스 구축



시각물 제작 (Design)

Canva: 포스터, 배너, 현수막, PPT 등 고품질의 다양한 글로벌 템플릿 직관적 편집

미리캔버스: 국내 정서에 특화된 한글 폰트 및 K-스타일 그래픽 일러스트 소스 풍부



미디어 편집 (Video)

CapCut: 모바일/PC 교차 작업 지원, 트렌디한 화면 전환 및 시각 효과 적용 용이

Vrew: AI 음성 인식 기반의 정확한 자동 자막 생성, 인터뷰 및 강연 기록 영상에 최적

핵심 요약: 3가지 성공 원칙

성공적인 행사를 완성하는 가장 중요한 세 가지 핵심 원칙을 기억하세요.

01 디테일한 사전 준비가 80%를 결정한다

02 체크리스트와 소통이 변수를 차단한다

03 철저한 사후 관리가 다음 성공을 보장한다

FAQ 실무 가이드

신규 담당자들이 실무 현장에서 가장 많이 직면하는 돌발 상황과 즉각적인 대응법

Q.사전 등록 인원보다 실제 참석자가 현저히 적을 때는?

A. 행사장 앞쪽부터 좌석을 채우도록 유도하고, 여분 좌석은 뒤쪽부터 신속히 철수하여 빈 공간이 눈에 띄지 않게 밀집도를 높입니다.

Q.현장에서 예기치 않게 예산 한도를 초과해야 한다면?

A. 절대 임의로 개인 결제를 진행하지 마시고, 즉각 총괄 책임자에게 상황을 보고하여 추가 승인 절차를 밟아야 합니다.

Q.행사 도중 마이크나 빔프로젝터가 갑자기 꺼지면?

A. 당황하지 않고 육성으로 잠시 양해를 구한 뒤, 사전에 근처에 세팅해둔 예비 유선 마이크나 예비 노트북으로 1분 내에 즉시 전환합니다.

Q.예상보다 많은 인원이 방문하여 좌석이 부족하다면?

A. 안전 통로를 막지 않는 선에서 예비 의자를 추가 배치하고, 대기 중인 스태프용 다과와 자료집을 일반 참석자용으로 우선 전환합니다.

Q.주요 내빈이나 연사가 도착 예정 시간보다 늦어지면?

A. 사회자에게 즉시 상황을 알리고, 홍보 영상 추가 재생, 참석자 네트워킹 시간 연장 등 준비된 '플랜 B' 식순으로 유연하게 대기합니다.

Q.무단 외부인이 입장하거나 강한 클레임이 발생하면?

A. 본 행사의 원활한 진행과 다른 참석자 보호를 위해, 정중하게 행사장 외부 공간으로 모신 후 전담 스태프가 1:1로 상황을 응대합니다.

비상상황 대응 매뉴얼

행사 중 발생 가능한 긴급 상황별 즉각 조치 가이드 (안전·신속·정확)

화재 발생

- 1) **즉시 행동:** 행사 중단 선언 및 비상구/대피로 신속 안내
- 2) **비상 연락망:** 119 신고 및 대관처/총괄 책임자 상황 전파
- 3) **사후 조치:** 스태프 전원 참석자 대피 유도 후 외부에서 인원 파악

정전 발생

- 1) **즉시 행동:** 육성으로 참석자 안정 유도 및 스태프 휴대폰 손전등 켜기
- 2) **비상 연락망:** 행사장 대관처 시설팀 / 건물 관리소 즉시 호출
- 3) **사후 조치:** 복구 예상 시간 공지, 장기화 시 네트워킹 시간으로 대체

외부인 무단 난입 / 심각한 소란

- 1) **즉시 행동:** 전담 스태프 다수가 행사장 외부로 정중하고 단호히 격리 조치
- 2) **비상 연락망:** 행사장 보안팀 / 통제 불가능한 물리적 충돌 시 112 신고
- 3) **사후 조치:** 참석자 동요 방지를 위한 사회자의 안정화 안내 멘트 실시

응급 환자 발생

- 1) **즉시 행동:** 환자 주변 공간 확보 및 초기 응급 처치(CPR 등)
- 2) **비상 연락망:** 119 구급대 호출 및 구급차 진입로 스태프 배치
- 3) **사후 조치:** 보호자 연락 및 행사 진행 상황(중단/재개) 신속 결정

장비 전체 고장 (음향/화면)

- 1) **즉시 행동:** 5분 내 복구 불가 시 플랜B(아날로그 진행) 전환 선언
- 2) **비상 연락망:** 행사장 내부 AV 담당자 / 대관 업체 긴급 지원 요청
- 3) **사후 조치:** 예비 마이크/노트북 즉각 투입, 사회자 재량으로 휴식 부여

비상 상황 대응 3대 원칙

- ① **참석자 안전 최우선:** 생명과 직결된 대피 및 안전 확보를 무조건 우선 실행
- ② **신속한 상황 전파:** 개인의 임의 판단 금지, 책임자 및 기관에 즉각 공유
- ③ **침착한 통제 유지:** 스태프가 동요하지 않고 사전에 숙지한 매뉴얼대로 행동