

통쾌하고 예리하게 이길 수 있는 선거 활동론 - 조직국+비서국

to 술래(조직팀),
마귀·람(비서팀)

■ 조례 및 종례

아침에 간단한 조회를 하면서 하루의 일정을 체크해야 합니다. 그래야 하루에 해야 하는 일이 한눈에 보이면서 원활하고 깔끔하게 선분이 운영되지요. 종례는 반드시 모든 인원이 함께 모여 진행해야 하지요. 각 국별로 진행을 하고, 전체 같이 진행하고... 종례에서는 그날을 평가하고 다음 날의 계획을 세우는 일을 합니다.

■ 비서 TEAM

후보단 비서는 최소 2명은 반드시 필요합니다. 함께 다니며 코멘트를 해 줄 수 있는 비서 한 명과 수업 시간표를 짜고 교수나 강사에게 수업설의를 하는 비서 한 2-3명. 그러나 더 필요하다는 것은 너무나 당연한 사실이었지요? 그래서 각 후보단 비서는 3명 정도가 필요하고, 비서1장은 2명이 되어 총 5명 정도가 필요하지요.

▷ 비서1의 역할

- 선본 각국과 후보가 조화를 이룰 수 있도록 매개합니다. 각 국과 계속 만나면서 각 국의 일정과 선본의 흐름을 인식하면서 후보단의 활동으로 연결될 수 있도록 하고, 후보단의 입장이 선본에 반영될 수 있도록 합니다.
- 학우들과의 만남과 원활한 소통을 진행할 수 있도록 주도합니다. 짧은 선거기간동안 후보단의 활동이 가장 효과적일 수 있도록 동선을 짜고 학우들의 반응과 선거의 흐름을 잘 살피도록 해야 합니다.
- 후보단의 이미지와 건강을 책임집니다. 이미지는 선본의 입장과 함께 하는 후보단의 느낌들입니다. 이러한 일관되고 부각될 수 있는 이미지 메이킹과 건강까지 세심하게 배려해야 합니다. 비서1은 후보단을 가장 부지런하게 강제할 수 있는 엄격함과 후보단을 편하게 배려할 수 있는 따뜻함이 동시에 필요한 국입니다.

비서1 여러분! 비서와 후보는 한 팀입니다.

·코디타기

전체 선본 이미지와 조화되게 각 후보의 이미지를 구성해야 합니다. 그래서 선거 기간에 입고 다닐 옷을 2종류 정도로 코디를 하고 머리 모양과 화장에 신경써야 하지요. 그리고 후보 유세연습, 즉 말하기나 발성연습이 되어야 합니다. 후보가 워낙 정신이 없으니 비서1에서 잘 챙겨줘야 합니다. 하지만 너무 후보를 다그치지 않는답니다.

·사진찍기

후보단 사진은 세븐윌라에서 찍습니다.(언제 찍을지는 중선관위에서 알려줍니다) : 포스터 용

■ 조직TEAM

조직팀은 단대별로 조직책을 할 사람(안되면 모니터라도 해줄 사람)을 마련하고 선거 중 지속적인 모니터링을 통한 선거 전략에 대한 자료 확충을 하는 작업을 합니다. 그리고 중형선전물 등 선전을 부속이랑 자료집, 리플렛 등 인쇄매체 배포계획도 세워야 하지요. (아침에는 서문목, 저녁에는 기숙사를 잊지 마시라!) 작년 선거에서는 조직책마련에 완전히 실패해서 모니터링도 제대로 되지 않았던 것을 기억하죠? 최소한 모니터라도 해줄 사람을 만들어두는 것이 정말로 중요합니다. 선본 전체의 인맥을 최대한 동원하도록 조직팀이 다달해야 합니다. 조직팀의 일이 제대로 진행되지 않으면 전체 선본 운영은 장님 코끼리 만지길 수밖에 없습니다.

▷ 조직1의 역할

· 기본적인 정보수집을 합니다. 기본적인 정보 수집은 모니터를 통해서 얻을 수 있습니다. 질문지를 만들어서 배포하는 것은 죽어도 안되죠. 1대 1로 만나 정보 수집을 하는 것이 필요합니다.

※ 첫째 단대별/과별/수업별 의학생 수를 정확히 파악해야 한다. 단적으로 공대 여학생의 수보다 문과대 여학생의 수가 더 많다. 그리고 수업별로 다시 의학생 비율이 달라진다. 이를 잘 파악하여 강의실 유세를 짜야 한다. 강의실 유세는 크게 전공수업과 전제교양수업을 중심으로 이루어지는데, 이 때는 전제교양수업의 의학생 비율 또한 파악하는 것이 중요하다. 집중해야 하는 단대를 설정할 필요도 있다.

강의실 유세 시간을 할 때에는 참고해야 하는 것은, 선거 기간 중 주요일에는 전제유세와 가장 최전선으로 강의실 유세에 들어갈 수 있다. 그러므로 외부 실습이 많고 강의실 수업이 별로 없는 간호대 2학년 이상의 경우 등, 세심하게 시간표를 확인해야 할 것은 정해야 한다.

둘째, 단대별 분위기나 성향을 명확히 판단한다. 예를 들어 의/치/간의 경우 수업시간이 8시부터 시작하여 동료 시간이 7시 30분 정도이어서 단대별 방문유세는 이 시간에 해야 한다. 투표 당일의 투표소 방문도 이 시간 정도가 좋다. 그리고 최대한 경우 시작시간이 언제나 *시 30분이라는 점도 미리 알아 두어야 한다. 이러한 상황은 선본의 원활한 운영을 위해서 기본적으로 파악되어야 한다. 이에 더해 단대별 성향에 대한 정보를 수집하고 분석해야 집중해야 할 단대의 모습을 볼 수 있을 것이다.

이러한 정보들을 판단하여, 전체 선본과 함께 전략을 세워야 합니다. 예를 들어 매체국과 모니터 등 모든 정보를 가지고 논의하면서 선거 중간에 나가는 신문이나 선본 게시판은 어떻게 해야 하는지를 볼 수 있습니다. 그리고 후보가 집중해서 가야 할 단대를 정하는 등 후보단의 움직임도 이러한 정보를 바탕으로 결정됩니다. 그리고 '새로 모인 사람들'의 동선들도 비서와 함께 논의하고 결정합니다.

- 단대별/과별도 조직책을 세우고, 조직책과 만나면서 정보(우리 선본에 대한 학우들의 반응 등)를 모으고 인쇄매체들을 배포하는 등의 일을 합니다. 그리고 재빨리 선전물, 유인물들을 배포하는 것이 필요합니다.
- 여성모임을 하나 선본활동을 하지 않는 친구들도 신경을 써야 합니다. 모임마다 한명이상은 선거 운동을 하니 그 친구를 통해서 다른 친구들에게 모니터를 받는다면 선본 옷을 나누어준다면 등을 할 수 있습니다.

▷ 조직팀의 '날적'

·연서 작파기

· 비서팀과 함께 단대별/과별 인원 및 분위기, 수업별 인원 파악 등의 실사를 완료

포스터용 말고 다양한 포즈의 사진을 찍어 달라고 할 수 있습니다. 물론 공파, 연서판, 리플렛, 자료집, 각 종 선전물에 들어갈 사진은 많이 찍어야 합니다. 흑백으로 찍어두는 것이 안전 하구요. 필름은 감도 200인 흑백(200이 없으면 400으로) 36방짜리로 사고, 칼라용지에 현상하면 칼라 현상 값 정도 밖에 들지 않는다고 하더군요.

·강의실 유세

쉬는 시간에는 2-3개의 강의실에 들어가야 합니다. 쉬는 시간에 2개 정도 미리 들어가고 교수에게 이야기한 수업시간에 1개의 강의실을 들어간다는 생각을 하면 됩니다.

후보 유세문 및 발음 연습의 기본은 명확하고 자신감 있는 표현입니다. 이것을 명심!

·후보 시간표

집중할 단대가 결정되면, 그 단대를 중심으로 각 후보별로 들어갈 단대들을 역분합니다.

수업시간에 들어다닐 수 있는 과방, 동아리 방등도 고려하여 시간표를 만듭니다.

채플시작시간(10시경, 11시전후)에도 집중합니다.

※ 후보 동선을 짜다보면, 주의할 점!

- 문상이공 등 메이저 단대에만 집중될 수도 있습니다. 교과대, 생파대 등 작은 단대도 후보들이 들어갈 수 있도록 시간표를 잡니다.
- 합동유세는 화/목(혹은 화/금)에 집중되기 때문에 이 때 수업이 집중되어 있는 단대에는 아예 못들어가는 경우가 생길 수도 있습니다.
- 거리가 먼 의/치/간은 동선을 짜다가 시간이 부족해서 빼는 경우가 있는데, 그렇게 되면 의외로 한 번도 못 갈 가능성이 있습니다.
- 시간이 맞지 않으면 해당 단대의 구성원들이 필요교양으로 듣는 교양시간을 집중할 수도 있습니다.

▷ 비서1 '날적'

·연서 작파기

- 조직팀과 함께 단대별/과별 인원 및 분위기, 수업별 인원 파악 등의 실사를 완료하고 시간표를 한다.
- 비서1에게 및 계획 완성

·연서기간

- 추천인 수에 제한받지 말고 선본 및 후보에 대한 인지도를 높이는 활동

·선거기간

- 집중할 단대를 중심으로 시간표를 한다.
- 전체 시간표와 하루의 시간표를 한다.

· 조직책 혹은 모니터해 줄 사람들을 단대별/과별/반별로 섭외

· 조직팀 체계 및 계획 완료

·선거시작 후

- 실무-자료집 및 인쇄매체들과 선전을 부속 및 배포
- 조직책과 만남을 가져가면서 모니터 작업을 정리하고 선본 전체와 공유

(별첨문서) 조직책 점검표 및 연락처, 모니터링 용지(내부용).

숙제

조직국 10월/11월 매일 조레, 종레 있음

SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
17 선본 모임3시 제안	18 제안	19 제안	20 제안	21 시험 제안	22 시험 제안확정/총화	23
24 선본전체 모임 조직책대상제 안서작성	25 2연서 연서판받아가	26 교양 원서(전체)작성 수업 시작	27 조직책 전 체 확정/모임 28 교양 (2차리용지)	28 교양 (2차리용지)	29 (내부선본 발족식) 조직책완결	30
31 8 2차리용지 2차리용지	1 연서 2 연서 3 연서 4 선본발족식 1차리플릿배포	2 연서 3 연서 등록 조직책모임	3 연서 4 선본발족식 1차리플릿배포	4 선본발족식 1차리플릿배포	5	6
7	8 자료집 9 1차유세	9 1차유세	10 11 2차리플 렛배포	11 2차리플 렛배포	12 2차유세	13
14	15 참관인 명단 제출	16 3차유세	17 투표	18 투표	19	20

SCHEDULE

- 17
- 18
- 19
- 20
- 21 시험
- 22 시험
- 23
- 24 선본전체모임
- 25
- 26 교양
- 27
- 28 교양
- 29
- 30
- 31
- 1
- 2 교양
- 3
- 4 교양
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9 1차유세
- 10
- 11
- 12 2차유세
- 13
- 14
- 15
- 16 3차유세

4차리용지-2차리 15나근

10월/11월

SCHEDULE

SCHEDULE						
SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
17 선본 모임3시 제안	18 제안	19 제안	20 제안	21 시험 제안	22 시험 제안확정/총화	23
24 선본전제 모임 조직책대상제 안서작성/배출	25 ← 선서 배출 →	26 교양 ← 선서 배출 →	27 조직책 체 확정/모임	28 교양 (구리리리)	29 내부분 발족식 조직책완결 ← 2차유세	30
31	1 연서 연서판반아가	2 연서	3 연서 등록 조직책모임	4 선본발족식 1차리플렛배포	5	6
7	8 자료집	9 1차유세	10	11 2차리플 렛배포	12 2차유세	13
14	15 참관인 명단 제출	16 3차유세	17 투표	18 투표	19	20