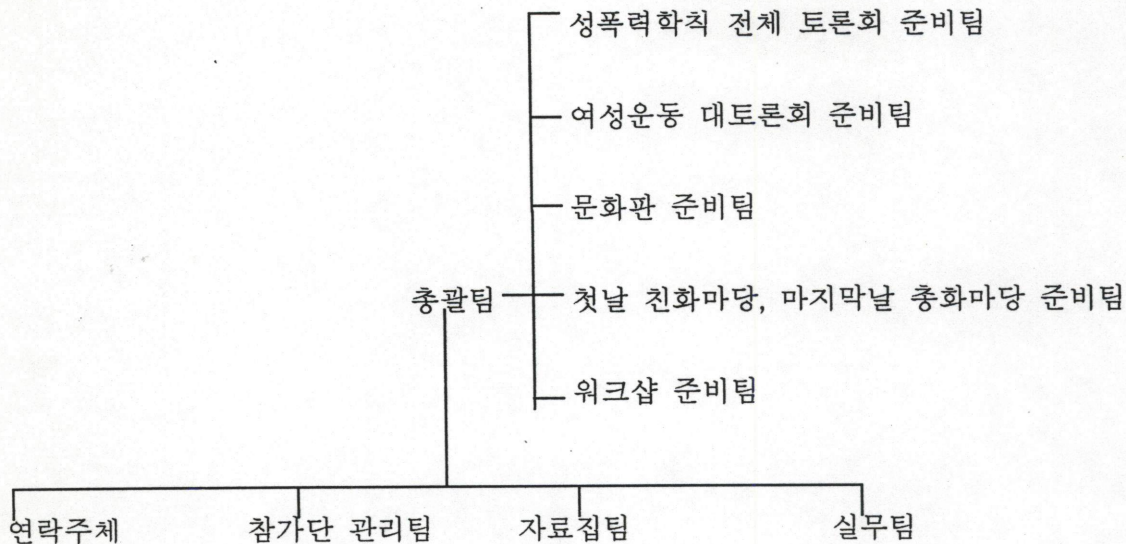


여성연대camp(가) 기획단 회의록

수 신: 총괄팀
 발 신: 여성연대camp 기획단
 회의 일시: 98년 08월 06일 오후 6시
 회의 장소: 연세대 총여학생회실

1. 기획단 체계 잡기



♣ 행사판 준비팀

: 행사판 기획은 각각의 행사판 준비팀 내에서 이루어진다. 판기획, 단위 제안 등은 판 구상에 따라 팀 내에서 자체적으로 이루어진다. 기획된 내용은 전체 기획단 회의 내에서 보고되어지며, 논의되어야 할 사항은 회의에서 논의한다. 각 팀간에 협력하여 진행되어야 할 내용은 팀간에 상호 연락하여 진행시킨다. 각 팀에서 기획단으로 결함이 가능한 사람을 포섭하여 같이 논의를 진행시켜나가는 것도 가능하다.

-성폭력학칙 전체 토론회 준비팀(쌀, M, 달팽이, 상날)

: 성폭력학칙 전체 토론회 준비한다. 토론회 팀 나누는 것 부터 구체적인 발제 제안 까지 팀내에서 논의하여 준비한다. 성폭력 학칙 전체 토론회 같은 경우 연대회의 세미나 진행하여 내용 생산 한 부분이 발제가 이루어지므로, 기획단 내의 다른 팀에 포함되어 있는 인자의 경우에도 성폭력 학칙 토론회준비팀에서 제안하여 발제 중 일부분을 맡길 수 있다. 이 토론회는 연대회의에서 전면적으로 말아가야 하는 부분이므로 기획단에 전면적인 결함이 어려운 연대회의 사람들은 성폭력 학칙 전체 토론회팀에 결함하여 준비해 주었으면 한다.

-여성운동 대토론회 준비팀(양진, 초아)

: 여성운동 대토론회 준비팀에 기획단으로 결합한다. 여성운동 대토론회 발제 맡아주었으면 하는 단위에 제안하고, 준비팀 모임을 가져나가는 일을 맡는다. 구체적인 토론회 내용은 준비팀내에서 논의를 거쳐 결정한다. 기획단내에 1인은 기획단 이름으로 토론회 조율으 위해 결합하고, 1인은 연대회의 입장에서 발제 맡기위해 결합한다.

-문화판 준비팀(난이)

: 22일에 있을 낮 문화판과 밤샘 문화판 기획한다. 구체적인 판 구상을 하여 기획단팀 내에서 자체적으로 준비하던가, 각각의 구체적 판을 다른 단위들에 제안하여 맡아가도록 하는 방식도 가능하다. 어떤 방식을 취하더라도 그 구체적인 판 진행은 팀내에서 자체적으로 논의하여 진행시킨다. (타단위 제안까지..). 문화판팀 내에서 모든 준비를 해야하는 경우 행사 당일 이미 판 진행이 끝난 다른 기획단 사람이나 자활단이 결합하여 행사 진행한다.

-첫날 친화마당, 마지막날 총화마당 준비팀(이다, 어린이)

: 첫날 친해지는 판과 마지막날 총화마당을 준비한다.

첫날과 같은 경우 조나누기, 방배정, 소개, 자료집 나눠주기, 행사일정 소개 등이 이루어진다. 마지막날 총화마당에서는 camp 정리가 이루어지며 그 구체적인 판 구상은 팀 내에서 논의하여 이루어진다.

-워크샵 준비팀

: 워크샵팀 내에서 구체적으로 주제를 잡아 적합한 단위에 제안을 하여 일을 진행 시켜나가든가, 특정 단위에 제안하여 기획에서 부터 같이 하고 그 판을 진행시켜나가든가는 워크샵팀의 팀내 논의를 거쳐 진행한다. 단위 제안이나 주제 선정등은 워크샵 팀 자체에서 이루어진다.

♣총괄팀

: 총괄팀은 각각의 행사판들의 일정 조율하고, 전체 행사 준비에 필요한 사항 논의한다.

-연락주체(당당)

: 기획단 내의 연락 담당한다.

-참가단 관리팀(사과)

: 여성연대 camp 참가단위, 인자의 제안, 확인, 관리를 맡는다. 각각의 행사판 진행에 있어서 참가단과 관련되 사항은 참가단 관리팀과 논의하여 진행시킨다.

-자료집팀(홍치, 이빨)

: 여성연대 camp 에 쓰일 2가지 자료집 준비한다. 포스터 준비도 같이 한다.

구체적인 글 수합, 설문지 재분석등은 자료집 팀내에서 기획하여 진행 시킨다.

-총무(물고기)

: 여성연대 camp 내의 예산 부분을 담당한다. 후원, 스폰 등에 관련된 모든 내용과 예산안 짜기, 행사 지출등은 총무와 협의하여 이루어진다.

-실무팀(장담)

: 장소 섭외, 자활단 관리, 선전 등 그외 행사 실무 관련 모든일을 맡는다.

2. 예산

-개인 참가비

-후원 : 각 학교 학생처, 총학

-스폰 : 행사 스폰, 자료집 스폰..

-각 단위 분담금

예산 지출 내역

-포스터+ 자료집 2종

-식비

-행사소요 비용

구체적인 예산안 구성을 위해 다음회의 때까지 각 행사판팀들은 예산안까지 짜오셔야 합니다.
참가단 관리팀에서는 예산안 확정을 위해 참가단위 확인해 주십시오.
광고 기획사 알아봐주십시오...

3. 포스터, 자료집

-포스터

14일 까지 포스터 완성됩니다. 500부를 찍을 예정입니다.

포스터 제작을 위해 각 단위들은 학생처나 총학에서 행사 후원여부 확인하여 12일 까지 총무에게 연락 주시기 바랍니다.

포스터 이쁘게 디자인 해서 총괄팀으로 좀 보내주세요.. 여성연대 camp 라는 명칭 말고 다른 명칭 있으면 좀 생각해서 알려주세요..... camp 라는 단어 사용이 적절치 않은데.. (12일 까지 연락 주세요)

-포스터, 자료집 인쇄소, 기획사 선정

각 단위에서 손 닿아 있는 기획사, 인쇄소들에 문의하여 가장 싼곳 선정하려 합니다. 포스터와 자료집 2가지의 구체적 가격을 10일 까지 알아보셔서 총무에게로 연락 주십시오.

포스터: 4절 크기, 1도 500부, 코팅 안한 종이

연대회의 자료집 : B5. 70p 1000부 기준.

여성연대 camp 안내책자 : B5. 30p 200부 기준 (자료집 형태가 아니라 그냥 인쇄하도록..)

4. 장소

11일 까지 연대, 동국대는 장소 사용가능여부 확인하여 총괄팀으로 연락 주십시오.

구체적 장소가 정해지면 그 학교 단위 사람들은 기획단내 실무팀으로 결합하여 주십시오.

5. 다음 회의

다음 기획단 회의는 13일 목요일 5시 '고마'에서, 그리고 16일 2시에 있습니다. 여성연대 camp가 끝날 때까지 연대회의 단독의 회의 테이블은 없으며, 모두 기획단 회의로 진행됩니다.

13일 회의 때까지 가 팀내에서는 행사 준비 진행 시켜 기획서를 가져오십시오. 예산안도 함께 가져오시면 좋겠습니다.