

# Szervezői Kézikönyv

## Segédlet Continental Színház előadás szervezéshez

Magyar Continentals

### **Kedves Szervező Barátunk!**

Nagyon köszönjük, hogy részese lettél a Continental szolgálatnak! Bízunk benne, áldott közös szolgálat előtt állunk! Hogy valóban minden időben a helyére kerülhessen és minden kérdésre megkapd a választ, ezzel a kiadvánnyal szeretnénk segíteni szervezőmunkádat. A fontosabb részeket összegyűjtöttük és kiemeltük.

Ha bármiben tudunk segíteni, kérjük, jelentkezz bátran!

Köszönjük munkádat!

## **AZ ELŐADÁS HELYSZÍNE**

Az előadás megrendezéséhez egy **300-350 fős terem** az ideális. A színpad mérete: **8 méter széles, 7 méter mély**. Szükség van továbbá **4 asztalra** és **pár székre** a technikusok és a vezető részére.

Teljes hang és fénytechnikát viszünk magunkkal, amihez legalább **3x16 amperes biztosítékkal ellátott aljzat szükséges** 3 darab 230 vagy 1 darab 400 V-os földelt konnektorral. Nincs villanyszerelő a csoporttal, így mindenképpen kiépített konnektorra van szükség! A földelt konnektoroknak szabadtéri, illetve beltéri előadásnál is legfeljebb **30 méteres körzetben** kellene lennie.

Szeretnénk kérni az együttes számára **két öltözőt** (egyik fiú, másik lány) **mellékhelyiségekkel**.

### **Az előadás a következő helyeken kerülhet megrendezésre:**

- templomban vagy gyülekezeti teremben
- művelődési házban
- szabadtéri színpadon

Szabadtéri előadás esetén elengedhetetlen egy terem a meghirdetett helyhez közel, ahol **eső esetén** megtartható az előadás! **A színházi előadást szabadtéren nem ajánljuk.**

## **ÉTKEZÉS**

**Háromszori** étkezésre lenne szüksége az együttesnek: **Ebéd, vacsora, reggeli**. Lehet **közös ebédet** szervezni ebédlőben, gyülekezeti teremben, iskola menzáján, de lehet az elszállásoló családoknál is. A vacsora és a reggeli szintén lehet a szállásadóknál, vagy közösen.

Nagyon megköszönnénk, ha lenne mód az öltözőkben **szénsavmentes üdítő** vagy **tea, kis harapnivaló**, (pogácsa, fornetti pl) fogyasztására az előadás előtt.

## **SZÁLLÁS**

**Családoknál való elhelyezés.** Ebben az esetben azt szeretnénk kérni, hogy a **buszsofőrnek** külön próbálj elhelyezést biztosítani, mivel az ő jó éjszakai pihenése fontos a csoport biztonsága érdekében. A tagok ideálisan kettesével-hármasával mennek szállásra. A családoknál történő elszállásolás beosztására használd az általunk elküldött **szálláslistát**, melyet az egyik tagunk fog kitölteni, ha megérkezünk hozzátok.

**Közös szállás.** Ez történhet kollégiumban, panzióban, vendégházban, szállóban. Amennyiben van rá lehetőség, a sofőrnek itt is kérnénk szépen külön szobát.

A csoport tagjai **nem visznek magukkal hálósákat.**

Sok értékes dolgot szállítunk, ezért kérjük, hogy egy **zárt, őrzött, biztonságos** parkolási lehetőséget keress **autóbuszunknak**. Az általunk küldött szálláslistán kérjük, tüntesd fel, hogy a sofőr hol aludhat. Ez célszerű, ha az a hely, ahol a busz biztonságosan (pl. zárt udvarban) parkolhat, illetve közel van egy kivilágított hely, esetleg a rendőrség épülete, udvara.

## **ANYAGIAK**

Előadásainkra nem kérünk belépőt. A kiadásainkat az előadáson történő **gyűjtéssel** fedezzük, melynek lebonyolítását az együttes végzi. Abban az esetben, ha a helyszínért bérleti díjat kell fizetni, a belépőjegyek eladásából lehet fedezni a terem és az együttes költségeit.

Ha megtennéd, hogy **az előadás propagálásánál külön jelzed a plakátra is ráírva**, vagy a meghívókon megemlíted a gyűjtés lehetőségét, és az együttes kiadványainak (CD, DVD, könyv, stb...) elérhetőségét, azt nagyon megköszönnénk.

A Continental **nem árul** kiadványokat, meghatározott összegű támogatásért cserébe kiadványokat ajándékoz.

## **EGY ELŐADÁSNAP MENETRENDJE**

- A csoport kb. 12:30 óra körül érkezik az általad megjelölt helyre
- Ebéd
- Az előadáshely megtekintése
- A technikai berendezések felszerelése (kb. 90 perc)
- Hang/színpadi próba (kb. 60 perc)
- Átöltözés (kb. 45 perc)
- Imádság, lelki készülődés (kb. 30 perc)
- ELŐADÁS (kb. 90 perc)
- Elpakolás (kb. 60 perc)
- Szállásosztás és családokhoz indulás, vagy közös szállás elfoglalása (vacsora)

Tehát az előadásra való készülődésünkhöz kb. 4 óra szükséges. Ezért nagyon fontos lenne, hogy a helyszín az előadás kezdete előtt hozzáférhető legyen számunkra: helyszín, öltözők, mosdók, áramszolgáltató terem.

## **REKLÁM**

Fontos az **előadás pontos időpontjának és helyének hirdetése, valamint az együttes rövid bemutatása**. Segítségként a Continental iroda színes **plakátokat, ismertető kiadványokat** küld.

### **A plakátok használata**

A plakátokra rá kell írni (vagy nyomtatni) az előadás **pontos idejét** (hónap, nap, kezdési idő) és **helyét**, valamint, hogy az együttes **kiadványait** meg lehet tekinteni. A plakátokat körülbelül **2 héttel az előadás napja előtt javasoltjuk kitenni**. A művelődési házak szervezői tudják, hova érdemes/lehet plakátokat kirakni. Egyéb esetben a plakátokat az alábbi helyekre érdemes elhelyezni: *(A legtöbb helyre engedélyt kell kérni!)*

- templomok, gyülekezetek falíújságára, hirdetőtáblája
- ifjúsági központok
- áruházak, boltok bejárata, kirakatok
- állomások, strand

A reklámozáshoz szükséges a **média** bevonása. Körzeti rádió, TV stúdiók, helyi, megyei lapok, stb. **Facebook, honlap, hírlevelek, linkek** szintén sok emberhez eljuttatja az előadás lehetőségét.

**Személyes vagy írásbeli meghívó** a település gyülekezeteihez - akár segítséget is kérve a szervezésben, a reklámban.

## TEENDŐK

A következőkben mellékelünk egy **visszaszámlálási listát**, mely nagy segítség lehet. Jelölheted azt a feladatot, amit már elvégeztél. Így biztosan sikeres lesz a szervezésed!

### Előadás előtt

- |                       |             |  |
|-----------------------|-------------|--|
| <input type="radio"/> | - 4 hónap   | Tájékoztatni a gyülekezeteket / templomokat, egyházi tanácsokat                    |
| <input type="radio"/> |             | Segítséget kérni tőlük, megbeszélni az együttműködést                              |
| <input type="radio"/> |             | Egyeztetni az időpontot a Continental irodával                                     |
| <input type="radio"/> |             | Véglegesen dönteni a helyszínt illetően  |
| <input type="radio"/> |             | Beszélni a helyszín / intézmény vezetőjével  |
| <input type="radio"/> | - 3,5 hónap | Közös szállás esetén lefoglalni a szálláshelyet                                    |
| <input type="radio"/> | - 2 hónap   | Beszélni a szállásadókkal, szponzorokat felkutatni, támogatókat keresni            |
| <input type="radio"/> |             | Első hirdetés a saját templomban / gyülekezetben                                   |
| <input type="radio"/> |             | Tervet kidolgozni az anyagiakra. Ki tud segíteni?                                  |
| <input type="radio"/> | - 1,5 hónap | Havilapokban, egyházi újságban, körlevelekben, Facebookon előzetes hirdetés        |
| <input type="radio"/> | - 1 hónap   | Az előadáshelyszín ellenőrzése. Megfelelőek a feltételek? <i>(Lásd Kézikönyv!)</i> |
| <input type="radio"/> |             | Ha belépődíjas az előadás, a jegyek eladásának kezdete                             |
| <input type="radio"/> |             | Saját gyülekezetben/templomban hirdetés  |
| <input type="radio"/> |             | Turnélap elküldése az irodának   |
| <input type="radio"/> | - 20 nap    | Újsághirdetések, esetleges reklámanyagok, szórólapok nyomtatása                    |
| <input type="radio"/> |             | A pontos szálláslista elkészítése, egyeztetés a szállásadókkal                     |
| <input type="radio"/> | - 14 nap    | Imakör: konkrét témák a szervezés esetleges nehézségeiért                          |
| <input type="radio"/> |             | Rendszeres hirdetés a gyülekezetben  |
| <input type="radio"/> |             | Plakátok kiragasztása  |
| <input type="radio"/> | -10 nap     | Személyesen, ill. levélben meghívni a helység ifjúsági, egyházi vezetőit           |
| <input type="radio"/> | -7 nap      | A szállásadók részletes tájékoztatása  |
| <input type="radio"/> | - 4 nap     | Facebookon hirdetés, hívogatás, propagálás   |

## **ELŐADÁSNAP**

- A helyszín kinyitása
- Segítő vagy szervező vár a megjelölt helyen
- Ki lesz az, aki az előadás elején üdvözli a közönséget?
- Ki lesz az, aki zárja az előadást a helyiek közül?
- Az öltözők zárhatók-e? Megvannak a kulcsok?
- Az étkezés utolsó ellenőrzése
- A szállás utolsó ellenőrzése

## **Előadás után**

- +1 nap      Kitölteni és visszaküldeni a Continental iroda kérdőívét

## **Az előadás napján szükség lesz a következő eszközökre:**

- színpad
- konnektorok
- áramellátás
- 4 asztal
- pár szék
- 2 öltöző
- mosdók
- WC-k

A Continental Alapítvány minden egyes tagja nevében köszönjük a fáradságos szolgálatodat!

Isten áldjon!

**Continental**