

ภาควิชาการละคร

คู่มือการจัดการเวที

แก้ไข 08.09.19









# สารบัญ

[คํานํา 4](#_TOC_250063)

[บทนํา 4](#_TOC_250062)

[ใคร เป็นใคร ในทีม โปรดักชั่น](#_TOC_250061)  [5](#_TOC_250061)

[ผู้จัดการ เวที คืออะไร](#_TOC_250060)  [6-7](#_TOC_250060)

[ความรับผิดชอบ 7](#_TOC_250059)

[เครื่องมือ ของ ผู้จัดการ เวที](#_TOC_250058)  [8-17](#_TOC_250058)

[เอกสาร 8-14](#_TOC_250057)

[ปฏิทินการ](#_TOC_250056) ซ้อม [8-9](#_TOC_250056)

[โทรรายสัปดาห์ / รายวัน 9](#_TOC_250055)

[การวิเคราะห์](#_TOC_250054) การผลิต [( สคริปต์ )](#_TOC_250054)  [9](#_TOC_250054)

[รายละเอียด](#_TOC_250053) ตัวละคร [/](#_TOC_250053)  [ฉาก](#_TOC_250053)  [9-10](#_TOC_250053)

[พล็อต การติดตาม](#_TOC_250052) เสา  [/ รายการตรวจสอบ ที่ตั้งไว้ล่วงหน้า](#_TOC_250052) ของ  [PROP](#_TOC_250052)  [10](#_TOC_250052)

[ออดิชั่น แบบ 10-11](#_TOC_250051)

[รายชื่อ](#_TOC_250050) ผู้ติดต่อ [11](#_TOC_250050)

[แผ่น วิ่ง](#_TOC_250049) หลังเวที [11](#_TOC_250049)

[แปลง](#_TOC_250048) กะ [11-12](#_TOC_250048)

[หนังสือ](#_TOC_250047) พร้อมท์ [12](#_TOC_250047)

[หมายเหตุ](#_TOC_250046) บรรทัด [13](#_TOC_250046)

รายงานการซ้อม/ รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุม ด้านการผลิต 13-14

[เอกสาร](#_TOC_250045) ภายนอก [14-15](#_TOC_250045)

[คําขอ ฟิตติ้ง](#_TOC_250044) เครื่องแต่งกาย [14](#_TOC_250044)

[ข้อมูล ชีวภาพ](#_TOC_250043) โปรแกรม [14-15](#_TOC_250043)

โทร บอร์ด 15

การสื่อสาร 15

[เช็คอิน](#_TOC_250042) ทุกวัน [16](#_TOC_250042)

[การประชุม](#_TOC_250041) การผลิต [16](#_TOC_250041)

[เอสเอ็ม คิท 17](#_TOC_250040)

ชีวิตของ ผู้จัดการเวที 18-27

[ออดิชั่น 18-19](#_TOC_250039)

[ก่อน ออ ดิชั่น 18](#_TOC_250038)

[ออดิชั่น 18](#_TOC_250037)

[หลัง ออดิชั่น 19](#_TOC_250036)

[การซ้อม 19-21](#_TOC_250035)

[ก่อน การซ้อม 19-20](#_TOC_250034)

การซ้อมครั้งแรก 20

[ซ้อม](#_TOC_250033) ทุกคืน [20-21](#_TOC_250033)

[หลัง การซ้อม ทุกคืน](#_TOC_250032)  [21](#_TOC_250032)

มุมมองลูกเรือ / ออกแบบวิ่ง 21

[ภาพ](#_TOC_250031) ประชาสัมพันธ์ [21](#_TOC_250031)

[สัปดาห์](#_TOC_250030) เทคโนโลยี [22-26](#_TOC_250030)

การประชุมการผลิตครั้งสุดท้าย 22

[ก่อนเทค 22](#_TOC_250029)

[เทคโนโลยี](#_TOC_250028) กระดาษ [23](#_TOC_250028)

ซิทซ์โพรบ 23

[" แห้ง " เทค 23](#_TOC_250027)

[เทค 24-25](#_TOC_250026)

[การซ้อม](#_TOC_250025) ชุด [25](#_TOC_250025)

[ต่อสู้ โทร 26](#_TOC_250024)

[ชุด](#_TOC_250023) สุดท้าย  [( ชุด ที่ได้รับเชิญ / ภาพถ่าย จดหมายเหตุ ) 26](#_TOC_250023)

[การแสดง และ หลัง 26-27](#_TOC_250022)

[การแสดง 26](#_TOC_250021)

[แปรง ขึ้น ซ้อม 27](#_TOC_250020)

[ปิด 27](#_TOC_250019)

[สไตรค์ 27](#_TOC_250018)

[**นโยบาย**](#_TOC_250017) แผนก [**28-29**](#_TOC_250017)

[อุปกรณ์](#_TOC_250016) อิเล็กทรอนิกส์ [28](#_TOC_250016)

[อาหาร และเครื่องดื่ม 28](#_TOC_250015)

[คีย์ 28](#_TOC_250014)

[ถ่ายภาพ / วิดีโอ 28-29](#_TOC_250013)

[ผู้เข้าชม 29](#_TOC_250012)

[**ขั้นตอน**](#_TOC_250011) ของแผนก [**30-32**](#_TOC_250011)

[ปัญหา](#_TOC_250010) ทางเทคนิค [30](#_TOC_250010)

[สถานการณ์ฉุกเฉิน 30](#_TOC_250009)

[สภาพอากาศ](#_TOC_250008) เลวร้าย [31](#_TOC_250008)

[ประกาศ](#_TOC_250007) ฉุกเฉิน [31-32](#_TOC_250007)

[สภาพอากาศ](#_TOC_250006) เลวร้าย [31](#_TOC_250006)

[ไฟ 31](#_TOC_250005)

[การแพทย์ฉุกเฉิน 31](#_TOC_250004)

[ไฟฟ้า ดับ / ปัญหา ทางเทคนิค](#_TOC_250003)  [32](#_TOC_250003)

[ประสิทธิภาพ](#_TOC_250002) การยกเลิก [32](#_TOC_250002)

[การยกเลิก / การปิดบัญชี 32](#_TOC_250001)

[**ภาคผนวก 32-44**](#_TOC_250000)

1: ปฏิทินการซ้อม 33

2: โทรรายสัปดาห์/รายวัน 34

3: การวิเคราะห์การผลิต (สคริปต์) 35

4: รายละเอียดตัวละคร/ฉาก 36

5: พล็อตติดตามเสา 37

6: รายชื่อผู้ติดต่อ 38

7: แผ่นวิ่งหลังเวที 39

8: แปลงกะ 40

9: ไลน์ โน้ต 41

10: รายงานการซ้อม 42

11: รายงานประสิทธิภาพ 43

12: รายงานการประชุมการผลิต 44

13: รายละเอียดงานความรับผิดชอบ และไทม์ไลน์: ผู้จัดการเวที 45-48

14: รายละเอียดงานความรับผิดชอบ และไทม์ไลน์: ผู้ช่วยผู้จัดการเวที 49-51

15: รายละเอียดงานความรับผิดชอบ และไทม์ไลน์: PROP MASTER 52-54

16: รายละเอียดงานความรับผิดชอบ และไทม์ไลน์: นักออกแบบเสียง / คณะกรรมการ OP 55-56

# คํานํา

คู่มือเล่มนี้จัดทําขึ้นเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลและเพิ่มเติมจากคู่มือนักศึกษาภาควิชาการละคร นโยบายที่มีอยู่ใน คู่มือ นี้เชื่อว่า เป็นปัจจุบัน ในขณะที่เขียน แต่อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา การเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะถูก เผยแพร่อย่างเหมาะสม กรมการละครขอปฏิเสธความรับผิดสําหรับข้อผิดพลาดหรือการละเว้นใด ๆ

คู่มือนี้ไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อแทนที่นโยบายใด ๆ ของ Purdue University Fort Wayne และความแตกต่างที่แท้จริงระหว่างนโยบายในคู่มือนี้และ those ใน*แคตตาล็อกระดับปริญญาตรี*ไม่ได้ตั้งใจ ในกรณีที่ นโยบายใด ๆ ในคู่มือ โดยไม่ได้ตั้งใจขัดแย้งกับนโยบายของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นทางการตามที่ระบุไว้ในแคตตาล็อก*แคตตาล็อก*จะมีความสําคัญกว่าแม้ว่าภาควิชาจะรักษาสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงนโยบายภาควิชาและหลักสูตรตราบใดที่การเปลี่ยนแปลงเหล่านั้นได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย นโยบาย

หากคุณต้องการ ข้อมูลเพิ่มเติมของ แผนกรวมถึงบ็อกซ์ออฟฟิศหรือข้อมูลการติดต่อ Faculty & Staff ปัจจุบันโปรดเยี่ยมชมเราได้ที่: https[://w](http://www.pfw.edu/theatre/) [ww.pfw.edu/theatre/.](http://www.pfw.edu/theatre/)

# แนะ นำ

ขอขอบคุณที่ยอมรับหนึ่งในบทบาทที่สําคัญที่สุดในการผลิตใด ๆ : สมาชิกในทีมการจัดการเวที โปรด ใช้เวลาในการอ่านคู่มือนี้*ก่อนที่*บทบาทของคุณจะเริ่มขึ้นและอ้างอิงถึงบ่อยครั้งตลอดกระบวนการผลิต คู่มือเล่มนี้เป็นส่วนเสริมของคู่มือ นักเรียนภาควิชาจะช่วยคุณ ในการเดินทางและ หวังว่าจะช่วยให้คุณ มีประสิทธิภาพมากที่สุดเท่าที่จะทําได้

เพื่อที่จะพัฒนาอดีตpectations ที่สอดคล้องกันจากกรรมการของเราผู้จัดการเวทีของเราจําเป็นต้องดําเนินการในระดับที่คล้ายกัน และด้วย วิธีการที่คล้ายกัน เช่นเดียวกับ กรณีจาก บริษัท หนึ่งไปอีก บริษัท หนึ่งคุณอาจพบความแตกต่างเล็กน้อยในวิธีที่เราดําเนินงาน แต่ความตั้งใจคือคู่มือนี้สรุปความคาดหวังของแผนกของเราสําหรับ SM, ASM และ Crew ตามกระบวนการมาตรฐานที่พบในโลกของมืออาชีพ

คุณอาจมีคําถามมากมายในฐานะสมาชิกของทีม Stage Management (ยิ่งไปกว่านั้นเนื่องจากเป็นสภาพแวดล้อมทางวิชาการ) คําถามเป็นสิ่งที่ดี หมายความว่าคุณกําลังพยายาม ปรับปรุงตัวเองและ กระบวนการอย่างแข็งขัน ผู้จัดการเวทีที่มีประสิทธิภาพมักจะพยายามที่จะทํา just ที่ อย่างไรก็ตามโปรดใช้เวลาสักครู่เพื่อประเมินคําถามของคุณ หากเกี่ยวข้องกับการทําความเข้าใจความชอบหรือพัฒนาสายสัมพันธ์กับผู้กํากับของคุณคุณควรพูดคุยกับพวกเขา หากคําถามของคุณเกี่ยวข้องกับการผลิต elem ents ที่ไม่ได้รับการแก้ไขเป็นไปได้ว่าทีมผลิตทั้งหมดควรเป็นส่วนหนึ่งของการสนทนา หากคําถามของคุณเกี่ยวกับวิธีการดําเนินการฟังก์ชั่นการจัดการขั้นตอนโดยรวมคุณควรมาหาฉันเพราะฉันเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการเวทีของคุณและ defacto Production Manager คุณได้รับการสนับสนุนและคาดว่าจะเช็คอินกับฉันบ่อยครั้งสําหรับการฝึกอบรมคําแนะนําและโดยทั่วไปเพื่อให้ฉันอยู่ในวง ฉันไม่สามารถช่วยให้คุณหรือคนอื่น ๆ ถ้าฉันไม่ได้ตระหนักถึงภาพรวมทั้งหมด

ผมขอเป็นคนแรกที่ขอบคุณที่ยอมรับความรับผิดชอบในการกินข้าวนี้ ทุกสิ่งที่คุณทําจะนําไปสู่ คุณภาพของ ประสบการณ์การผลิตสําหรับทุกคน โดยเฉพาะ ผู้ชมของเรา การทํางานหนักและความทุ่มเทของคุณ ได้รับการชื่นชมอย่างมาก ขอให้โชคดี!

*- โรเบิร์ต โชควิสต์ ที่ปรึกษาด้านการจัดการเวที*

# ใคร เป็นใครในทีมผู้ผลิต?

ความรับผิดชอบหน้าที่และโครงสร้างองค์กรอาจแตกต่างกันไป ตาม บริษัท และ / หรือการผลิต

* **โปรดิวเซอร์**. ดูแล การผลิต โดยรวม จัดหาเงินทุนและจัดสรรงบประมาณเลือกการผลิตวันที่และสถานที่ และโดยทั่วไปจะจ้างบุคลากร เป็นผู้จัดการ/หัวหน้างานเริ่มต้น ที่ PFW ประธานแผนกทําหน้าที่ในฐานะนี้
* **ผู้อํานวยการ**: รับผิดชอบ วิสัยทัศน์ ทางศิลปะโดยรวมของการผลิต โดยทั่วไปจะเลือกนักแสดง
* ผู้ช่วย**ผู้อํานวยการ (AD)** ช่วยผู้อํานวยการ ตามความจําเป็นหรือทําหน้าที่แทน
* **นักออกแบบ (Scenic**,  **Light, Costume & Sound):** แสดงให้เห็นถึงวิสัยทัศน์ของกรรมการในสาขาวิชาต่างๆ ของพวกเขา
* **นักออกแบบ**ร่วมช่วยเหลือนักออกแบบ ตามความจําเป็นหรือดําเนินการแทน อาจออกแบบส่วนสําคัญของการแสดง ได้รับมอบหมายจากผู้ออกแบบ
* **ผู้ช่วยนักออกแบบ:** ช่วยเหลือ นักออกแบบตามความจําเป็น อาจออกแบบส่วนเล็ก ๆ ของ การแสดง ได้รับมอบหมายจากผู้ออกแบบ
* **ผู้จัดการฝ่าย**ผลิต: Facilitates การผลิตโดยรวม สร้างและรักษาตารางการผลิตดูแลการจัดการเวทีและทีมงานหลังเวที
* **ผู้จัดการเวที (SM):** ดําเนินการแสดงโดยเรียกคิวและประสานงานนักแสดง / ทีมงาน อํานวยความสะดวกในการสื่อสาร กํากับการแสดงโดย ผู้อํานวยการ ดูแลโดย ผู้จัดการฝ่ายผลิต
* **ผู้ช่วยผู้จัดการเวที**  **(ASM):** โดยทั่วไปจะช่วยเหลือ SM ในการปฏิบัติหน้าที่ฝึกซ้อม เช่น Line Notes หรือ prop tr acking ประสานงานด้านโลจิสติกส์และลูกเรือหลังเวทีระหว่างการวิ่ง ได้รับมอบหมายจาก SM
* **ผู้อํานวยการด้านเทคนิค (TD):** ประสานงานการสร้างและการโหลดองค์ประกอบที่สวยงามตามความต้องการของ นักออกแบบทิวทัศน์ ที่ PFW TD จัดการงานผู้จัดการฝ่ายผลิตจํานวนมาก
* **หัวหน้าร้านเครื่องแต่งกาย:** ประสานงาน การสร้างและการโหลดเครื่องแต่งกายตามความต้องการ ของนักออกแบบเครื่องแต่งกาย ดูแลตู้เสื้อผ้าและทีมแต่งหน้า
* **ช่างไฟฟ้าต้นแบบ (ME):** ประสานงานการโหลดเข้าและการบํารุงรักษาแสงและเอฟเฟกต์ตามความต้องการ ของ นักออกแบบ อาจทําการตรวจสอบแสงก่อนการแสดง / SFX ดูแลโดยนักออกแบบแสงสว่าง
* **Prop Master:** สร้างหรือจัดหาอุปกรณ์ประกอบฉากตามความต้องการ ของผู้อํานวยการ และวิสัยทัศน์ของนักออกแบบ อาจช่วยการจัดการเวทีในการฝึกอบรมลูกเรือในการติดตามเสา ภายใต้การดูแลของ TD
* **ผู้กํากับเพลง:** หล่อหลอม ศิลปะอันไพเราะของนักแสดงและนักดนตรี ดูแลวงออเคสตรา
* นักออกแบบท่าเต้น: พัฒนา การเคลื่อนไหวที่ประสานกันของ นักแสดง/นักเต้นและดนตรี
* **กัปตัน**การเต้น: นักแสดงที่ได้รับมอบหมายให้ เรียนรู้การออกแบบท่าเต้นทั้งหมดเพื่อช่วย ในการสอนใหม่ทําความสะอาดและเต้นวอร์มอัพ บริหารงานโดย SM; ดูแลโดยนักออกแบบท่าเต้น
* **ผู้กํากับการต่อสู้:** พัฒนา การเคลื่อนไหวการต่อสู้ที่ประสานกันของ นักแสดง
* **Fight Captain:** นักแสดงที่อํานวยความสะดวกในการโทรต่อสู้ประจําวันและยึดมั่นในการออกแบบท่าเต้น fight ที่กําหนดไว้ล่วงหน้าและมาตรการด้านความปลอดภัย บริหารงานโดย SM; ดูแลโดยผู้อํานวยการต่อสู้
* **หลังเวที (ดาดฟ้า) ลูกเรือรวมถึง Prop / Fly Crew:** ดําเนินการโลจิสติกส์หลังเวทีเช่นการตั้งค่า / ที่ตั้งไว้ล่วงหน้าก่อน / หลังการแสดงการทําความสะอาดการเปลี่ยน ทิวทัศน์แมลงวันและอุปกรณ์ประกอบฉากที่ตั้งไว้ล่วงหน้า / ติดตาม บริหารงานโดยผู้บริหารเวที ดูแลโดยผู้จัดการฝ่ายผลิต
* **เครื่องแต่งตัวตู้เสื้อผ้าหรือแต่งหน้า:** ดําเนินงานเฉพาะ เพื่อให้แน่ใจว่าการผลิตราบรื่นและมีประสิทธิภาพ บริหารงานโดยผู้บริหารเวที ดูแลโดยหัวหน้าร้านเครื่องแต่งกายและ / หรือนักออกแบบเครื่องแต่งกาย
* **ตัวดําเนินการ**บอร์ด/สปอต: ดําเนินการสัญญาณแสงหรือเสียงหรือไฟสปอร์ตไลท์ บริหารงานโดยการจัดการเวที ดูแลโดยนักออกแบบแสง / เสียง
* **ผู้จัดการบ้าน:** ประสานงาน ด้านโลจิสติกส์ที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ระหว่างบ็อกซ์ออฟฟิศผู้ชมผู้นําและการจัดการเวที
* **นํา:** อํานวยความสะดวกในการปลอบโยนผู้ชมให้คําแนะนํา แจกจ่ายโปรแกรมและรวบรวมตั๋ว ดูแลโดยผู้จัดการบ้าน
* **นักแสดง/นักเต้น:**  สร้างตัวละครและดําเนินการตามวิสัยทัศน์ของผู้กํากับ บริหารงานโดย Stage Management; อยู่ภายใต้การดูแลของผู้อํานวยการ

# ผู้จัดการ เวทีคืออะไร?

การจัดการขั้นตอนประกอบด้วยผู้จัดการเวทีและผู้ช่วยผู้จัดการเวที การกําหนด หน้าที่ระหว่าง SM และ ASM จะแตกต่างกันไปตาม การผลิตและต่อบริษัท SM จะต้องกําหนดรายการที่จะมอบหมายให้ ASM (ในคู่มือนี้หน้าที่ทั่วไปที่มอบหมายให้ ASM จะแสดงไว้ทุกครั้งที่ทําได้) เจ้าชู้หยุดที่ด้านบนกับ SM แต่ดังนั้นเมื่อมีการมอบหมายมาติดตามเพื่อให้แน่ใจว่าฉันไม่ได้ทําอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การจัดการ เวที เป็นศิลปะและความเชี่ยวชาญของมันคือกุญแจสําคัญในช่วงเวลา ซ้อมที่มีประสิทธิผลและ การผลิตที่ประสบความสําเร็จ แม้ว่าหน้าที่ของท่านจะมีรายละเอียดผ่านคู่มือเล่มนี้ แต่พรสวรรค์ของท่านในฐานะบุคคลที่มีแรงจูงใจในตนเองก็มีความสําคัญไม่แพ้กัน ตามที่เป็นอยู่:

การทูตผู้นําองค์กร

ความอดทน ความใส่ใจในรายละเอียด การสื่อสาร

อารมณ์ขัน

Sเอลฟ์ควบคุม ตรงต่อเวลา

ความน่าเชื่อถือ ความยืดหยุ่นทางศิลปะ

**การจัดการ**ขั้นตอน**รับผิดชอบ**ความต้องการ**การผลิตขั้นพื้นฐาน สองประการ:**

* **การดําเนินการ ซ้อม/ปฏิบัติงาน อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ของผู้อํานวยการ**
* **อํานวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างนักแสดงทีมงานและทีมผู้ผลิตทั้งหมด**

การจัดการเวทีเป็นกาวระหว่างผู้กํากับนักแสดงทีมงานและทีมผู้ผลิต พวกเขาดูแลโลจิสติกส์ของการดําเนินการบนเวที พวกเขาเป็นผู้สังเกตการณ์และผู้ฟังที่ระบุโอกาสและความพยายามในการ พิจารณาว่า บุคคลหรือแผนกใดอาจ รับผิดชอบและอํานวยความสะดวกในการอภิปราย การรักษาความลับยังเป็นองค์ประกอบสําคัญของงานของผู้จัดการเวที ส่วนใหญ่ของสิ่งที่คุณเป็นองคมนตรีที่จะมีความละเอียดอ่อนดังนั้นคุณจะถูกคาดหวังให้มั่นใจมากใช้ดุลยพินิจและความเป็นส่วนตัว maintain

SM/ASM ***ไม่ใช่***โปรดิวเซอร์, ผู้กํากับ, นักออกแบบท่าเต้น, นักออกแบบ, ผู้กํากับเพลง, ผู้กํากับการต่อสู้, TD หรือหัวหน้าร้านเครื่องแต่งกาย การจัดการเวทีไม่เคยแย่งชิงอํานาจ แต่พยายาม ค้นหาและสื่อสาร การตอบสนองที่เหมาะสมหรือ nswer จาก บุคคลที่รับผิดชอบแทน

ในที่สุดงานของ Stage Management คือการขับรถบัสไปข้างหน้า หากสิ่งต่าง ๆ ถูกทิ้งไว้ข้างหลังการจัดการเวที จะประสานงาน กระบวนการ เพื่อ กลับ ไปสู่เส้นทาง - ชะลอตัว ตาม ความจําเป็น แต่ ไม่เคย หยุดนิ่ง Stage Management สามารถเอาชนะอุปสรรคเกือบทุกอย่างได้โดยการระบุปัญหาอย่างเหมาะสมและสื่อสารกับบุคคลที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะของคุณในฐานะ SM/ASM จะพัฒนาและพัฒนาไปตามกาลเวลา และคุณมีอํานาจในการปรับแต่งสิ่งที่ดีที่สุดสําหรับคุณ ความท้าทายในแต่ละวันของการจัดการเวทีอาจดูล้นหลาม แต่คุณได้รับการสนับสนุนให้คุณหายใจเข้าลึก ๆ และใช้สุภาษิตโบราณที่ว่า "อย่าปล่อยให้ 'em เห็นคุณเหงื่อออก' ผู้คนจะมองหาคุณเพื่อให้สามารถควบคุมได้เนื่องจากสถานการณ์เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้ ความยืดหยุ่นความอดทนและกลเม็ดเด็ดพรายในการจัดการ คนหลายคนในสถานการณ์ที่ตึงเครียด ข้อควรจํา: มีไหวพริบทันเวลาและเฉพาะเจาะจง!

#### ความรับผิดชอบ

รายละเอียดงานความรับผิดชอบและไทม์ไลน์สําหรับ ตําแหน่งต่อไปนี้แสดง อยู่ท้าย เอกสารนี้ (ดูภาคผนวก 13-16):

ผู้จัดการเวทีผู้ช่วยผู้จัดการเวที Prop Master

เสียงบอร์ด Op

การจัดการขั้นตอนโดยรวมถูกกําหนดไว้ตลอดทั้งเอกสารนี้ การผลิตแต่ละครั้งมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว โปรดยังคงมีความยืดหยุ่นต่อ ความต้องการในการผลิตที่เปลี่ยนแปลงไป ความรับผิดชอบอาจถูก เพิ่มหรือลบได้ตามความจําเป็น

# เครื่องมือของ ผู้จัดการเวที

## งานเอกสาร

การจัดการขั้นตอน มีหน้าที่ สร้างรายการแบบฟอร์มปฏิทินและกําหนดการเพื่อจัดการการผลิต (หรือที่เรียกว่า "เอกสาร")

* อย่าลืมนําเสนอข้อมูลด้วยวิธีที่เป็นประโยชน์สูงสุดในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพลดของเสียและขจัดความสับสน ข้อควรจํา: มีไหวพริบทันเวลาและเฉพาะเจาะจง!
* ใช้แบบอักษรมาตรฐานที่มีอยู่ใน ทุกแพลตฟอร์ม (เช่น Arial, Helvetica หรือ Times New Roman)
* ใช้ประโยชน์จากระยะขอบที่ ปรับได้, คอลัมน์, ตาราง, การแรเงา, ขนาดตัวอักษร, ตัวหนา, การขีดเส้นใต้ ฯลฯ
* โปรดจําไว้ว่าเอกสาร มีแนวโน้มที่จะถูกถ่ายเอกสารหรือพิมพ์ใน B &W; ข้อความสีหรือการเน้นจะถูกกําจัดและอาจสร้างความสับสน
* เอกสาร ควรได้รับการอัปเดตและพร้อมใช้งาน ตลอดเวลา
* เอกสารควรระบุด้วย 'ชื่อเอกสาร' ในส่วนหัว เสมอ ควรรวม 'หมายเลขเวอร์ชัน' 'วันที่' และหมายเลขหน้า 'x จาก x' ไว้ในส่วนท้าย
* เอกสารที่ไม่โต้ตอบ (ปฏิทินการซ้อม, การโทรรายสัปดาห์ / รายวัน, เอกสารการติดต่อ, รายงาน การประชุม, รายงานการฝึกซ้อม) ควรแจกจ่ายเป็น PDF เพื่อไม่ให้เป็น ltered และขจัดความสับสนโดยการแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต
* เอกสารแบบโต้ตอบ (การวิเคราะห์การผลิต, พล็อตการติดตามเสา, รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop, แผ่นงานวิ่งหลังเวทีหรือพล็อตกะ) ควรบันทึกในรูปแบบไฟล์ที่สามารถเปิดได้ในทุกแพลตฟอร์ม (เช่น .doc หรือ . xls) ดังนั้นหากมีการแจกจ่ายพวกเขาสามารถเปลี่ยนแปลง / ปรับปรุง
* สําเนาของ เอกสาร การผลิตทั้งหมดเป็นฟรี using กรมเครื่องถ่ายเอกสาร; ดูเลขานุการแผนกเพื่อขอความช่วยเหลือ

เอกสารที่ระบุไว้ถัดไปไม่ใช่รายการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ การจัดการขั้นตอนอาจพัฒนาเอกสารเพิ่มเติมตามความจําเป็น การจัดการขั้นตอนควรมี เอกสารเสร็จสิ้น***ก่อน***  เริ่มการประชุมการผลิตและการซ้อม ตัวอย่างของ แต่ละรายการมีให้ ในรูปแบบโฆษณา (ดู TD สําหรับสําเนาดิจิทัล) และสามารถจัดรูปแบบใหม่ได้ตามต้องการ

#### ปฏิทินการซ้อม

กําหนดการ ทั่วไปของการซ้อมเทคโนโลยี / การแต่งกายและการแสดงทั้งหมด ไม่ใช่ การโทรรายสัปดาห์ / รายวัน ดูภาคผนวก #1

* + พัฒนาร่วมกับ ผู้กํากับ นักออกแบบท่าเต้น ผู้กํากับเพลง พร้อมข้อมูลจากทีมโปรดักชั่นและหัวหน้าร้าน
  + ตามหลักการ แล้วสิ่งนี้ จะปรากฏในรูปแบบปฏิทินสําหรับบริบทภาพและควรจะสามารถพิมพ์ได้อย่างง่ายดาย (โปรแกรมปฏิทินเช่น Outlook หรือ Gmail ***ไม่ใช่***วิธีที่มีประสิทธิภาพในการสร้างปฏิทินเหล่านี้เนื่องจากโดยทั่วไปจะต้องมีการขยายเพื่อดูข้อมูลทั้งหมดขอแนะนําว่าตาราง Word หรือ Excel ใช้แทน)
  + พัฒนาขึ้นก่อน การออดิชั่นและโพสต์และ/หรือแจกจ่ายในระหว่างเพื่อให้นักแสดงเข้าใจความมุ่งมั่นด้านเวลาโดยรวม
  + ควรรวมถึงการซ้อมทั้งหมด, เทค / การแต่งกาย, การแสดง, วันหยุด, วันที่ปิดหนังสือ, การโทรถ่ายภาพ, วิ่งออกแบบ, มุมมองลูกเรือ, ตัวอย่างและนัดหยุดงาน อาจรวมถึงความขัดแย้งที่ส่งผลกระทบต่อส่วนสําคัญของนักแสดง/ทีมงาน (เช่น การแสดงของรายการอื่น)
  + ควร อ่านง่ายจัดรูปแบบอย่างสม่ําเสมอและไม่มี ภาพหรือแบบอักษรที่ซับซ้อน
  + เมื่ออัปเดต เหตุการณ์ที่ผ่านมาสามารถลบออกได้ แต่การเปลี่ยนแปลงควรเกิดขึ้นทุกครั้งที่ทําได้เพื่อเรียกร้องความสนใจต่อการเปลี่ยนแปลง
  + ควร อัปเดตอยู่เสมอ โพสต์บนกระดาน โทรและส่งอีเมลไปยังนักแสดงทีมงานและทีมผลิตทุกคนทุกครั้งที่มีการอัปเดต
  + จะถูกขยายโดย Weekly / โทรรายวัน.

#### โทรรายสัปดาห์/รายวัน

กําหนดการเฉพาะของ ทั้งหมดที่เรียกว่าการซ้อมรวม เทคโนโลยี / การแต่งกายและการแสดง ขยายตารางการซ้อมและอาจอัปเดตและแจกจ่ายรายสัปดาห์ / รายวันตามต้องการ

* + พัฒนาร่วมกับ ผู้กํากับ นักออกแบบท่าเต้น ผู้กํากับเพลง พร้อม ข้อมูลจากทีมโปรดักชั่นและหัวหน้าร้าน ดูภาคผนวก #2
  + รวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด สําหรับทุกคน ที่เรียกในการ ซ้อม / การโทรโดยเฉพาะรวมถึงวันที่เวลาและห้อง
  + ควรรวมถึงการซ้อมทั้งหมด, เทค / การแต่งกาย, การแสดง, วันหยุด, วันที่ปิดหนังสือ, การโทรถ่ายภาพ, วิ่งออกแบบ, มุมมองลูกเรือ, ตัวอย่างและนัดหยุดงาน อาจมีข้อยกเว้น หรือข้อขัดแย้งเมื่อจําเป็นเพื่อให้แน่ใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกําหนด
  + ควร อ่านง่ายจัดรูปแบบอย่างสม่ําเสมอและไม่มี ภาพหรือแบบอักษรที่ซับซ้อน
  + เมื่ออัปเดต เหตุการณ์ที่ผ่านมาสามารถลบออกได้ แต่การเปลี่ยนแปลงควรเกิดขึ้นทุกครั้งที่ทําได้เพื่อให้เกิดความสนใจต่อการเปลี่ยนแปลง
  + ควร อัปเดตอยู่เสมอ โพสต์ บนกระดานโทรและส่งอีเมลถึงนักแสดงทีมงานและทีมผู้ผลิตทุกครั้งที่มีการอัปเดต

#### การวิเคราะห์การผลิต (สคริปต์)

รายละเอียดทุกกรณีของ ชิ้นส่วนชุด, เสา, เครื่องแต่งกาย, เอฟเฟกต์แสง, คิวเสียง , etc.as SFX ที่กล่าวถึงในสคริปต์ที่อาจใช้ในระหว่างการผลิต ดูภาคผนวก #3

* + ข้อมูลนี้พร้อมแล้วในระหว่างการประชุมการผลิตและกระบวนการซ้อมเพื่อช่วย ให้แน่ใจว่า รายละเอียด จะไม่ถูกลืมหรือ - และที่สําคัญกว่านั้นคือ ไม่ลืมที่จะแบ่งปันกับคุณ
  + หากคุณสังเกตเห็น รายละเอียดที่ ไม่ได้กล่าวถึงคุณไม่ควรเข้าใจว่ามันถูกตัดออก แต่คุณควรนํามันไปสู่ความสนใจของทีมผู้ผลิตเพื่อให้สามารถแก้ไขได้
  + เมื่อมีการ เพิ่มหรือลบ รายการออกจาก การผลิตรายการเหล่านั้นควรได้รับ การปรับปรุงและสะท้อนให้เห็นในการวิเคราะห์
  + การวิเคราะห์ นี้เป็น พื้นฐาน ในการสร้างพล็อตการติดตามเสาและ พล็อตกะ
  + มีโอกาส มาก ที่คุณจะถูกคาดหวังว่าจะ มีสแตนด์อินซ้อมสําหรับหลาย ๆ คนหากไม่ใช่ ทุกรายการในการวิเคราะห์ดังนั้นจงละเอียดถี่ถ้วน

#### รายละเอียดตัวละคร/ฉาก

รายละเอียดการเข้าและออกของตัวละครทุกตัวและผู้ที่อยู่บนเวทีสําหรับทุกหน้าของสคริปต์ มันมีค่ามากสําหรับการสร้างปฏิทินการซ้อมและการโทรทุกวันและ สําหรับการสร้างฉากฝรั่งเศส ดูภาคผนวก #4

* + สําหรับทุกหน้าของสคริปต์ให้สังเกตอักขระทุกตัวในหน้านั้น ระบุ ทางเข้า (E) และทางออก (X) และหากอยู่นอกเวที (OS), เสียงพากย์ (VO) เป็นต้น (หรือคล้ายกัน)
  + แร เงา ส่วนของแถวเมื่อมีคนอยู่บนเวทีหรือพูด
  + การรวมทั้งชื่อตัวละครและนักแสดง จะมีประโยชน์โดยเฉพาะอย่างยิ่งสําหรับนักแสดงขนาดใหญ่ นี้

จากนั้นสามารถใช้ เพื่อสร้างรายชื่อนักแสดง / โทรกลับ, แผ่นติดต่อและ / หรือ แผ่นลงชื่อเข้าใช้

* + นักแสดงที่เล่นหลายบทบาทควรมีเส้นแยกสําหรับตัวละครแต่ละตัวและจัดกลุ่มเข้าด้วยกัน หรือหาก ใช้แถวเดียวสําหรับแทร็ก นั้น ให้ใช้ตัวอักษรตัวแรกของ อักขระ: EP สําหรับ Enter Paul เป็นต้น
  + จัดกลุ่มเป็น Act/Scene และรวมเวลาของวัน/สถานที่หากระบุโดยสคริปต์ นอกจากนี้ยังรวมถึงชื่อเล่นฉากและ / หรือชื่อเพลงสําหรับละครเพลง
  + ใส่กุญแจเพื่อทําความเข้าใจสัญกรณ์ของคุณ
  + หาก การแบ่งฉาก เกิดขึ้นตรงกลางหน้าสคริปต์ ควรทําซ้ําหมายเลขหน้า สคริปต์นั้น สําหรับการจัดกลุ่มการแสดง/ฉากใหม่

#### พล็อตการติดตามเสา / รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ PROP

Prop Tracking Plot เป็นทางเข้าและทางออก*ที่แน่นอน***ทุกครั้งที่**  เสา อยู่ บนเวทีในระหว่างขั้นตอนการซ้อม รวมถึง**หน้าที่**เสาป้อน**ใคร**นํามันมาและ**ที่**มันเข้ามาเช่นเดียวกับ**หน้า**เสาออก**ใครจะ**ถอดมันออกและ**ที่**  มันออก ดูภาคผนวก #5

* + ใช้การวิเคราะห์การผลิต (สคริปต์) ที่คุณพัฒนาเป็น จุดเริ่มต้น ในการสร้าง พล็อตการติดตามเสา
  + ในช่วงเวลาใดก็ตามการจัดการเวทีควรสามารถให้รายละเอียดตําแหน่งที่แน่นอนของเสาทั้งบนเวทีหรือนอกเวทีและสามารถติดตามได้ว่ามันไปถึงที่นั่นได้อย่างไรและจะไปที่ไหน นี่เป็นกุญแจสําคัญหากพร็อพกลับมาหลังจากได้รับการแนะนําในระหว่างฉากประชาสัมพันธ์  **อย่าปล่อยให้การติดตามเสาตกไปที่ Cast โดยค่าเริ่มต้น** นี่เป็น เอกสารชิ้นสําคัญและความขยันหมั่นเพียรของคุณในการทําให้ทันสมัยอยู่เสมอเนื่องจากการซ้อมแผ่ออกไปจะเป็นประโยชน์ต่อทุกคนอย่างมากโดยเฉพาะ Prop Crew ที่เริ่มต้นที่ Tech
  + ก่อนเทคการจัดการเวที มีหน้าที่รับผิดชอบในการขนส่งอุปกรณ์ประกอบฉากทุกวันและทําให้แน่ใจว่ามีการจัดโต๊ะเสาก่อนและหลังการซ้อมแต่ละครั้ง
  + ก่อนที่จะมีเทคโนโลยี SM (หรือ ASM ที่รับผิดชอบ อุปกรณ์ประกอบฉาก) ควรทํา รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop โดยจัดเรียงค่าที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของเสาทั้งหมดบนพล็อตการติดตาม Prop ที่เสร็จสมบูรณ์ตามตําแหน่งที่ตั้งไว้ล่วงหน้าที่แตกต่างกันบนเวทีหรือหลังเวทีรวมถึง หรือตารางเสา
  + รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop สามารถ จัดเรียงโดย act เพื่อให้ Prop Crew สามารถเห็น สิ่งที่ต้องเปลี่ยนแปลงd ระหว่างพักการแสดง
  + รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop ประกอบด้วยช่องทําเครื่องหมายที่จัดเรียงตามวันที่เพื่อให้สามารถทําเครื่องหมายรายการได้โดยเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ก่อนการแสดงหรือพักการแสดง
  + เมื่อเทคโนโลยีเริ่มต้นขึ้น Prop Crew ควรรับผิดชอบ อุปกรณ์ประกอบฉากและใช้ รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop แทน อย่าลืมให้เอกสารนี้แก่ลูกเรือ

หมายเหตุเกี่ยวกับอุปกรณ์ประกอบฉาก:

* + คําขอพร็อพทั้งหมด ควรมาจาก ผู้อํานวยการและควรบันทึกไว้ในรายงานการซ้อมทันทีที่ทราบและบันทึกไว้ในแปลง Prop T racking ของคุณ
  + เมื่อขออุปกรณ์ประกอบฉาก จะเป็นประโยชน์ ในการสังเกต หน้าและนักแสดงโดยใช้ เสาเฉพาะใด ๆ (สีหรือฟังก์ชั่น) ตามที่ผู้กํากับร้องขอและเมื่อจําเป็นต้องใช้พร็อพนั้นในการซ้อมโดยเพื่อให้ต้นแบบพร็อพสามารถวางแผนได้อย่างเหมาะสม
  + การจัดการเวที ไม่ควรจัดหาหรือซ่อมแซมอุปกรณ์ประกอบฉาก แทน Prop Master

#### แบบฟอร์มออดิชั่น

รวบรวมข้อมูลการติดต่อ อายุส่วนสูงน้ําหนัก สีผมความสามารถในการร้อง / การเต้นรําและความขัดแย้งในการจัดตารางเวลาจากผู้ออดิชั่น ดูภาคผนวก#X

* + ที่ PFW เราใช้รูปแบบแผนกที่มีอยู่เพื่อความสอดคล้อง ดู เลขานุการแผนกสําหรับสําเนา
  + คุณอาจ ถูกขอให้ สร้าง แบบฟอร์มเพิ่มเติมหาก ผู้อํานวยการร้องขอให้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม พูดคุยกับพวกเขาเกี่ยวกับเนื้อหาและรูปร่างที่ควรใช้
  + หลังจากการออดิชั่น แบบฟอร์มเหล่านี้ ควรถูกเก็บรักษาไว้โดยผู้อํานวยการสําหรับกระบวนการคัดเลือกนักแสดง
  + เมื่อโพสต์รายชื่อนักแสดง แล้ว คุณสามารถ ขอ ดูเพื่อรับข้อมูลติดต่อได้

#### รายชื่อผู้ติดต่อ

รายละเอียดข้อมูลติดต่อของนักแสดง ทีมงาน และทีมโปรดักชั่น รวมถึงชื่อตัวละคร / ตําแหน่งงานอีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ ของ ทุกคนที่เกี่ยวข้องในการแสดง ดูภาคผนวก #6

* + แสดงรายการอักขระ/ผู้ติดต่อตามลําดับตัวอักษร ตาม ที่ระบุไว้ในสคริปต์หรือ ตามลําดับลักษณะที่ปรากฏ สิ่งนี้สามารถใช้เมื่อสร้างรายชื่อนักแสดงการแบ่งตัวละคร / ฉากและ / หรือแผ่นลงชื่อเข้าใช้
  + ทีมงานและทีมโปรดักชั่นควร แยกออกจากนักแสดง
  + ในสําเนาของ คุณอาจต้องการ เพิ่ม คอลัมน์ที่ให้รายละเอียดความขัดแย้งทั้งหมดของนักแสดงหรือลูกเรือโดยตรงจากข้อมูลที่รวบรวมในแบบฟอร์มออดิชั่น
  + พิสูจน์อักษรอย่างละเอียดก่อน แจกจ่าย อาจมี การสร้างหลายเวอร์ชันเมื่อข้อผิดพลาดและการละเว้นได้รับการแก้ไข
  + ข้อมูลการติดต่อควร ได้รับการพิจารณาว่าเป็นความลับและ ไม่ควร โพสต์บนกระดานโทร สามารถส่งอีเมลไปยังนักแสดงทีมงานและทีมผู้ผลิต

#### แผ่นวิ่งหลังเวที

แสดงรายการเวลาและหน้าที่ทั้งหมดของ SM, ASM และลูกเรือในช่วงพรีโชว์ระหว่างช่วงพักการแสดงและหลังการแสดง รวมถึงการโทร หลังเวทีทั้งหมดด้วย ดูภาคผนวก #7

* + คุณควรรักษา รายการหลัก ต้นแบบ สามารถจัดเรียงเป็นรายการแยกต่างหากที่มีเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกที่เฉพาะเจาะจง: SM, ASM (SR หรือ SL อาจมีรายการแยกต่างหาก) หรือลูกเรือ
  + จะพัฒนาจากหน้าที่การซ้อมประจําวันและไปสู่ หน้าที่ที่จําเป็นในระหว่างการแสดงเนื่องจากมีการนําองค์ประกอบและบุคลากรเข้าสู่กระบวนการมากขึ้น
  + ควร ได้รับการอัปเดตอย่างต่อเนื่องและ สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ก่อน Tech มีแนวโน้มที่จะ ได้รับการแก้ไขหลายครั้งในช่วง Tech / Dress เนื่องจากโลจิสติกส์แข็งตัว
  + ทุกงาน และ การโทร ควรได้รับการบันทึกไว้เพื่อไม่ให้ลืมและหากจําเป็นในการฝึกอบรมลูกเรือทดแทน
  + เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ ASM หรือลูกเรือที่ปฏิบัติหน้าที่ ควรคงที่ตลอดเทคโนโลยี / การแต่งกายและการแสดง

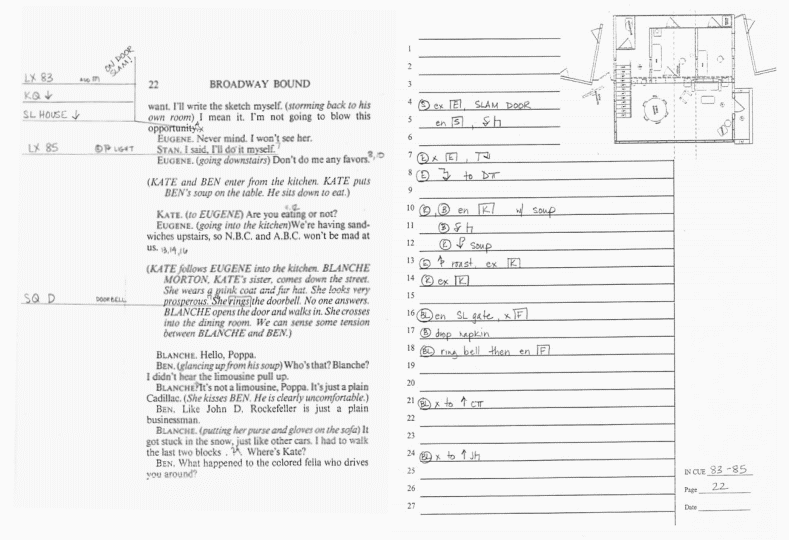
#### พล็อตกะ

คล้ายกับแผ่นวิ่งหลังเวที อย่างไรก็ตามมันเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการแสดง จริงไปยังอุปกรณ์ประกอบฉากแมลงวันหรือทิวทัศน์ / เฟอร์นิเจอร์ รวมถึงเมื่อใดใครที่ไหน อะไรสีขัดขวาง (ถ้าจําเป็น) และบันทึก ดูภาคผนวก #8

* + จะพัฒนาจากหน้าที่การซ้อมประจําวันและไปสู่ หน้าที่ที่จําเป็นในระหว่างการวิ่งเนื่องจากมีการนําองค์ประกอบและบุคลากรเข้าสู่กระบวนการมากขึ้น
  + ควร ได้รับการอัปเดตอย่างต่อเนื่องและ สมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ก่อน Tech มีแนวโน้มที่จะ ได้รับการแก้ไขหลายครั้งในช่วง Tech / Dress เนื่องจากโลจิสติกส์แข็งตัว
  + ทุกกะ ควรได้รับการบันทึกไว้เพื่อไม่ให้ลืมและหากจําเป็นในการฝึกอบรมลูกเรือทดแทน
  + เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ ASM หรือ ลูกเรือ (หรือนักแสดง) ที่ปฏิบัติหน้าที่ควรคงที่ตลอดเทคโนโลยี / การแต่งกายและการแสดง
  + สามารถเป็นพล็อตแยกต่างหากหรือรวมกัน เป็นแผ่นวิ่งหลังเวทีหากจําเป็น

#### หนังสือพร้อมท์

การรวบรวมเอกสาร ทั้งหมดสัญกรณ์การบล็อกตัวชี้นําและ สคริปต์ที่ใช้ในการจัดการการผลิต มักเรียกกันว่า "หนังสือ"

* + หนังสือของคุณ ควรทําด้วยเครื่องผูกแหวน D ขนาด 2"-3" และมีสารบัญและแท็บที่แยก เอกสารต่างๆ ทั้งหมด
  + สคริปต์ถูกพิมพ์ด้านเดียวด้วยมาร์จินภายนอกที่แข็งแรง ที่ด้านหลังของสคริปต์ (หน้าตรงข้ามเมื่อเปิด) คือ หน้าสํารองซึ่งคุณจะ สร้างด้วยแผนพื้นดินที่พิมพ์ออกมา (รับ.jpgจากนักออกแบบทิวทัศน์ของแต่ละสถานที่) และเว้นระยะห่างสองเท่า เพื่อบันทึกการบล็อก ด้านล่างนี้เป็นตัวอย่าง สําหรับผู้จัดการเวทีที่ ถนัดขวา ย้อนกลับนี้สําหรับ SM มือซ้าย
  + หนึ่งหน้าแต่ละหมายเลขสัญกรณ์ของ blocking และใส่หมายเลขนั้นลงในจุด**ที่แน่นอน**  ใน สคริปต์ วิธีนี้ ช่วยให้สัญกรณ์การบล็อกของคุณสามารถอ่านได้ มากขึ้นและไม่รบกวนการอ่านสคริปต์ของคุณ
  + เมื่อกําหนดแล้วตัวชี้นําที่เรียกว่าสามารถสังเกตได้ภายในระยะขอบของสคริปต์และชี้ไปยัง เส้นคิวหรือคําที่เป็นวงกลมโดยตรง นอกจากนี้ยัง สามารถใช้ X เพื่อระบุว่าจะรับคิวหลังหรือก่อนคํา นักออกแบบแสงและเสียงจะช่วยคุณระบุตําแหน่งคิวและรูปแบบการกําหนดหมายเลขที่แน่นอนระหว่าง Paper Tech
  + เขียนบล็อกและตัวชี้นําด้วยดินสอเสมอเพื่อให้ปรับได้ง่าย
  + เมื่ออยู่ในเทคโนโลยี " หนังสือ" ควร ทิ้งไว้ในบูธทุกคืน (ในกรณีที่คุณถูกรถบัสชน)!
  +  สําหรับความช่วยเหลือในการสร้าง สคริปต์และหน้าสํารอง โปรดดูที่ ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ปรับปรุง 08/09/62 หน้า **12** จาก **56**

#### หมายเหตุบรรทัด

แบบฟอร์มนี้ แจกจ่ายเป็นสําเนากระดาษให้กับนักแสดงแต่ละคนเมื่อ นักแสดง "ปิดหนังสือ" ในระหว่างกระบวนการของเขา ASM จะยังคง "อยู่ในหนังสือ" ในกรณีที่นักแสดง "เรียกสาย" แล้วบันทึกบรรทัดที่ไม่ได้พูดใน Line Note Form ดูภาคผนวก #9

* + การเรียก สายอาจเป็น ช่วงเวลาที่น่าผิดหวัง สําหรับ นักแสดงดังนั้นการจัดการเวทีจึงมีประโยชน์โดยพร้อมที่จะ พูดเสียงดังและ***ชัดเจน***สําหรับพวกเขา
  + อย่าระบายสีเส้น ในทางใดทางหนึ่งอี เธอร์ผ่าน inflection หรือเสียงที่คุณ ท่องมัน
  + หากนักแสดงตัดคุณออกครึ่งทางผ่านการ ท่องของคุณรู้ว่า คุณสามารถหยุดและพวกเขาจะดําเนินการต่อจากที่นั่น
  + เมื่อใช้แบบฟอร์ม Line Notes แล้วจะแจ้งให้นักแสดงทราบถึง***ทุก***บรรทัดที่ไม่ได้พูด***ตรงตาม***ที่เขียนไว้
  + อย่า จดข้อความที่พูดไม่ถูกต้อง เพียงแต่อ้างข้อความที่ถูกต้องเพื่อเสริมข้อความนั้น
  + แบบฟอร์มควรมี คีย์ว่า เหตุใด บรรทัด จึงพลาดไป รวมถึง: A = เพิ่มบรรทัด / คํา, B = การบล็อก, C = เรียกสําหรับบรรทัด, D = บรรทัด / คําลดลง, J = เส้นกระโดด / คํา,

Q = คิวพลาด, P = ถอดความ, Pr = การออกเสียง และ T = คําที่เปลี่ยน

#### การซ้อม / รายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานการประชุมการผลิต

สิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องมือ สื่อสารหลักของคุณกับทีมผู้ผลิตที่เหลือและต้อง ส่งอีเมลหลังจาก การประชุมซ้อมประสิทธิภาพและการผลิตทุกครั้ง ดูภาคผนวก#X

* + รายงานการประชุมมีชื่ออย่างถูกต้อง พร้อมชื่อรายการและวันที่และเวลาของ การประชุม และ แบ่งตามแผนก (ผู้อํานวยการ, ทิวทัศน์ / TD, ไฟ, เครื่องแต่งกาย, เสียง, อื่น ๆ , SM, การออกแบบท่าเต้น ฯลฯ ) หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งไม่จําเป็นสําหรับการผลิตนั้น (เช่นนักออกแบบท่าเต้น) คุณสามารถละเว้นได้
  + รายงานการซ้อม / ประสิทธิภาพประกอบด้วยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องจากการซ้อม / การแสดงการโทรของ วันนั้น (รวมถึงเวลาเริ่มต้น / สิ้นสุดและช่วงพัก) การโทร ครั้งต่อไปการขาดงานหรือผู้มาสาย (มาสายและทําไม) ผู้เยี่ยมชมคําถามการค้นพบอุบัติเหตุและปัญหา y สําหรับทีมผู้ผลิต (เช่นการสลับที่จําเป็นการตั้งค่าการแก้ไข ฯลฯ )
  + รายงานการประชุมการผลิตประกอบด้วยบทสรุปสั้น ๆ ของสิ่งที่ถูกกล่าวถึงรวมถึงคําถามคําขอปัญหาและมติทั้งหมดที่ได้รับการแก้ไขพูดถึง "ใคร" "อะไร" "เมื่อไหร่" "ที่ไหน" และ "ทําไม": **อย่าเพิ่งเขียนหัวข้อย่อยเกี่ยวกับหัวข้อสนทนา**  **รายละเอียดวันครบกําหนด**และสิ่งที่ **ตัดสินใจแล้ว**ใคร**มุ่งมั่นที่จะทํามันและสิ่งที่ยังคงต้องได้รับการแก้ไขและโดยใคร**  ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ระบุรายชื่อสมาชิกในทีมการผลิตปัจจุบัน / ขาดหายไปรวมถึงวันที่และเวลาของการประชุมการผลิตครั้งต่อไป
  + รายงาน/รายงานการประชุมเป็น บทสรุปไม่ใช่นวนิยาย ทําให้พวกเขา เฉพาะเจาะจง แต่รวบรัด
  + ไหวพริบเป็นสิ่งสําคัญ ตระหนักถึงน้ําเสียงของคุณ คุณควรถามคําถามมากกว่าเรียกร้อง (เช่น: "เราสามารถซ้อม หัวเข่าสําหรับนักแสดง X ในหน้า X โดย X วันที่ได้หรือไม่") ข้อควรจํา: มีไหวพริบทันเวลาและเฉพาะเจาะจง!
  + หากไม่มีอะไรเกิดขึ้นในพื้นที่ ใดพื้นที่หนึ่งให้สังเกตด้วย "ไม่มี"
  + รายการครอสโอเวอร์ควร อ้างอิงในหลาย พื้นที่ (เช่น: กล่าวถึงกระเป๋าหรือกระเป๋าเงินทั้งในด้านอุปกรณ์ประกอบฉากและเครื่องแต่งกาย)
  + เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้ให้เขียนรายงานการซ้อม และ รายงานการประชุมใน "เรียลไทม์" เมื่อเหตุการณ์คลี่คลายเพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องจําสิ่งต่างๆในภายหลัง เห็นได้ชัดว่า

รายงานประสิทธิภาพ จะต้องเขียนในภายหลัง แต่เก็บ แผ่นจดบันทึกไว้ตลอดเวลาเพื่อจดบันทึก

* + รายงาน / รายงานการประชุมควรส่งอีเมลไปยังทีมผู้ผลิตรวมถึงโปรดิวเซอร์ผู้กํากับดนตรีนักออกแบบท่าเต้นผู้อํานวยการต่อสู้การจัดการเวทีนักออกแบบและผู้ช่วยผู้จัดการProd uction TD หัวหน้าร้านค้าและที่ปรึกษาคณะเพื่อให้ทุกคน ตระหนักถึง ปัญหาหรือคําขอและการอภิปรายทั้งหมดสามารถ ตาม อย่าโพสต์บนกระดานโทรเนื่องจากข้อมูลบางอย่างอาจเป็นความลับ
  + **ไม่ควร**ส่งรายงาน/Minutes เหล่านี้ให้ส่งนักแสดง สื่อสารกับพวกเขาแยกกัน เมื่อส่งอีเมลถึงนักแสดงหรือทีมงานแต่ละคนหากข้อมูลไม่เป็นความลับ คุณควร cc: สมาชิกทีมผลิต**ที่เกี่ยวข้อง**เพื่อให้พวกเขาอยู่ใน วง เมื่อส่งอีเมลถึงนักแสดงทั้งหมด คุณควร cc: ทีมโปรดักชั่นทั้งหมดเพื่อให้พวกเขาอยู่ในวง
  + เพื่อวัตถุประสงค์ในการวางแผน ให้ส่งอีเมลรายงานการซ้อม/ประสิทธิภาพ**ทันทีหลังหรือ ภายใน**เวลา  **9.00 น.** ของวันถัดไป ควร ส่งรายงานการประชุมภายใน 48 ชั่วโมงหรือน้อยกว่านั้น
  + เมื่อส่งอีเมลส่งรายงานแต่ละฉบับ / นาทีในอีเมลแยกต่างหากและไม่ใช่การส่งต่ออีเมลก่อนหน้าเพื่อให้แยกจากกันและค้นหาได้ หัวเรื่องควรมีชื่อการผลิตและวันที่ของการซ้อมการแสดงหรือการประชุม (ไม่ใช่ วันที่ ส่ง) เพื่อให้แน่ใจว่ามีการติดตามผลที่ถูกต้อง (เช่น: "รายงานการซ้อมวิญญาณ Blithe 10.19.16") อีเมลติดตามผลทั้งหมดควรอ้างอิงรายงาน / รายงานการประชุมต้นฉบับ
  + ในช่วงสัปดาห์เทคโนโลยีเท่านั้นหากทุกคนในทีมผู้ผลิตเข้าร่วมเพื่อจดบันทึกหลังจากนั้นก็สามารถสันนิษฐาน ได้ว่าพวกเขากําลังจดบันทึกและคุณไม่จําเป็นต้อง ส่งรายงานการซ้อม อย่างไรก็ตามหากมีสิ่งใดพลาดการค้นพบในภายหลังรับประกันการแจ้งเตือนหรือหากไม่มีแผนกอยู่ให้แน่ใจว่าได้รวมและส่งไปที่ทีมผลิต

## เอกสารภายนอก

การจัดการขั้นตอนยังรับผิดชอบในการแจกจ่ายและรวบรวมแบบฟอร์มและกําหนดการเพิ่มเติมที่แผนกอื่น ๆ ใช้ในการจัดการ ไอออนของผลิตภัณฑ์ โปรดตรวจสอบให้แน่ใจว่า สิ่งนี้ทําในเวลาที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้กระบวนการของแผนกอื่นช้าลง

#### คําขอฟิตติ้งเครื่องแต่งกาย

* + คุณจะกําหนดเวลาฟิตติ้งกับนักแสดงตามเวลาที่มีอยู่ตามที่ หัวหน้าร้านเครื่องแต่งกายนําเสนอ คุณต้องติดตามและกําหนดเวลา กับ นักแสดงในการซ้อมในเย็นวันนั้น (หรือหากพวกเขาไม่ได้ถูกเรียกให้หัวหน้าร้านรู้ว่าพวกเขาจะเป็นเมื่อไหร่) เมื่อคุณมีกําหนดฟิตติ้งให้สื่อสารเรื่องนี้ผ่านรายงานการซ้อมและส่งสําเนาเอกสารคําขอฟิตติ้งไปยังหัวหน้าร้านเครื่องแต่งกาย
  + เตือนนักแสดงให้โทรหาหัวหน้าร้านเครื่องแต่งกายโดยตรง 260-481-6557 หากพวกเขา ทํางานสายหรือ ต้องการกําหนดเวลานัดหมายใหม่ พวกเขา ไม่ควรส่งอีเมลข้อความหรือข้อความโซเชียลมีเดีย

#### ข้อมูลชีวภาพโปรแกรม

ผู้ประสานงานหนังสือ โปรแกรมของแผนกมีหน้าที่รวบรวมโปรแกรมอย่างไรก็ตามพวกเขาจะต้องการความช่วยเหลือจากคุณในการรวบรวมข้อมูลบางอย่าง

* + SM ควรแจ้งให้บุคคลต่อไปนี้ส่งประวัติไปยังผู้ประสานงานหนังสือโปรแกรมโดยใช้แบบฟอร์มการส่งออนไลน์ภายในสิ้นสัปดาห์แรกของการซ้อม: นักแสดงทั้งหมดนักออกแบบนักเรียน (รวมถึงนักออกแบบร่วม แต่ไม่ใช่ผู้ช่วยนักออกแบบ) และบุคลากรนักศึกษาบางคน (รวมถึงนักออกแบบท่าเต้น Dramaturg และผู้จัดการเวที **แต่ไม่ใช่** ASM, ME, Prop Master, คณะกรรมการปฏิบัติการ, กัปตันเต้นรํา, กัปตันต่อสู้, แต่งตัว, ลูกเรือหลังเวทีหรือ Ushers.) ผู้อํานวยการ/คณะจะพิจารณาว่าควรส่งบุคลากรเพิ่มเติมหรือไม่
  + การส่ง Faculty/เจ้าหน้าที่และนักออกแบบ ตามสัญญาจะได้รับ การจัดการโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดของ VPA
  + หากถูกถาม โดยผู้ประสานงานหนังสือโปรแกรม SM ควรติดตามนักแสดง ที่ไม่ได้ส่งภายในกําหนดเวลา
  + ส่งได้ที่: https[://w](http://www.pfw.edu/departments/cvpa/depts/theatre/student-resources/) [ww.pfw.edu/departments/c](http://www.pfw.edu/departments/cvpa/depts/theatre/student-resources/)v[pa/depts/theatre/student-resources/](http://www.pfw.edu/departments/cvpa/depts/theatre/student-resources/)

**คอลบอร์ด (นอก WT 113)**

Call Board เป็นชุดของกระดานข่าวที่ใช้เป็นวิธีหลักในการเผยแพร่ข่าวนโยบายและข้อมูลการผลิตอย่างเป็นทางการของแผนก (เช่น: ประกาศออดิชั่น, ปฏิทินการซ้อม, การโทรรายสัปดาห์ / รายวัน, แผ่นลงชื่อเข้าใช้, ข่าว ฯลฯ ) ***คาดว่าทุกโรงละครจะตรวจสอบบอร์ดเหล่านี้ทุกวันเพื่อรับข่าวสารล่าสุด***  เฉพาะคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และการจัดการเวทีที่ได้รับอนุญาตเท่านั้นที่สามารถโพสต์ แก้ไข หรือลบรายการบน Call Board ได้

* หากคุณโพสต์บนกระดาน การโทรให้ส่งอีเมล ไปยัง นักแสดงทีมงานและทีม ผลิตทั้งหมดด้วย
* โปรดจําไว้ว่าไม่ควรเปิดเผยรายละเอียดส่วนตัวหรือเป็นความลับกับ นักแสดงทีมงานหรือทีมผู้ผลิตผ่านคอลบอร์ด

**การสื่อสาร** นอกเหนือจาก Call Board แล้ว อีเมล ข้อความ และโทรศัพท์ยังสามารถยอมรับได้ (ขึ้นอยู่กับข้อมูลและสถานการณ์) เพื่อเผยแพร่การสื่อสารการผลิตอย่างเป็นทางการ การพิจารณาว่า วิธี การสื่อสาร ใดที่เหมาะสมมักจะขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนหรือการรักษาความลับของข้อมูล

* Call Board เป็นวิธี หลัก ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เป็นความลับและควรใช้อย่างสม่ําเสมอและสม่ําเสมอ
* อีเมลเป็นวิธีหลักในการเผยแพร่อีกวิธีหนึ่งเนื่องจากเป็นการดีที่สุดสําหรับการให้รายละเอียดข้อมูลจํานวนมากและรวมถึงไฟล์แนบ ที่ PFW อีเมล pfw.edu อย่างเป็นทางการเป็น ที่อยู่ที่เหมาะสมเท่านั้นที่จะใช้
* หากข้อมูลไม่เป็นความลับให้เก็บ **yone** เคยใน วงโดย cc: ทีมผลิต
* โทรศัพท์เหมาะที่สุดสําหรับการสื่อสารเร่งด่วนที่คุณต้องการ ดําเนินการทันทีหรือตอบคําถาม
* การส่งข้อความเหมาะสําหรับ การแจ้งเตือนสั้น ๆ หรือคําถามที่ไม่เร่งด่วนเท่านั้น ขอแนะนําให้คุณขอการตอบกลับเพื่อให้แน่ใจว่ารับทราบการแจ้งเตือน
* แม้ว่าโซเชียลมีเดียจะอยู่ทุกที่ แต่ไม่ใช่ทุกคนที่ใช้มันหรือแม้ว่าพวกเขาจะทํา แต่ก็ไม่ได้เป็นความลับเลยและหลายครั้งที่ผู้คนต้องเลือกเข้าร่วม (เพื่อนเช่นติดตาม ฯลฯ ) เพื่อรับข้อมูล สิ่งสุดท้าย ที่คุณต้องการ หากให้นักแสดงทีมงานหรือทีมผู้ผลิตบางคนได้รับข้อมูลสําคัญ สิ่งนี้ทําให้ เป็นทางเลือกที่ไม่ดี สําหรับการสื่อสารกับ ทุกคน อย่างไรก็ตามโซเชียลมีเดียสามารถใช้สําหรับธุรกิจที่ไม่เป็นทางการและข้อมูลเช่นปาร์ตี้เป็นต้น
* ข้อมูลบางอย่างสามารถและควร ส่งผ่าน หลายวิธี อย่างไรก็ตามโปรดทราบว่าคุณต้องสอดคล้องกันเพื่อให้ผู้คนไม่ต้องตามล่าเพื่อค้นหาข้อมูลล่าสุด
* โปรดจําไว้ว่าไม่ควรเปิดเผยรายละเอียดส่วนตัวหรือเป็นความลับกับ นักแสดง ทีมงาน หรือทีมโปรดักชั่นผ่านการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ Social MeDia

## เช็คอินทุกวัน

ในฐานะผู้ประสานงานระหว่างทุกแผนก SM ควรไปเยี่ยมแต่ละแผนก**ทุกวัน**เพื่อติดตามข้อมูล ในรายงานการซ้อมรับข้อมูลสําคัญจากหัวหน้าแผนกหรือเพื่อแบ่งปันข้อกังวล ผู้จัดการเวทีที่มีประสิทธิภาพไม่จําเป็นต้องค้นหา การสัมผัสฐานทุกวันสื่อถึงความรับผิดชอบ presen ce เชิงรุกของคุณจะช่วยคุณอย่างมากในการจัดการการผลิตและบรรเทาความกังวล

## การประชุมการผลิต

โรงละครเป็นศิลปะที่ทํางานร่วมกันและการประชุมการผลิตเป็นส่วนสําคัญของความสําเร็จของการแสดง มี การเรียกประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับประเด็น**ที่เกี่ยวข้อง**ทั้งหมดเกี่ยวกับ การผลิตและควรเข้าร่วมโดยทีมผู้ผลิต ได้แก่ : ผู้อํานวยการ, ผู้อํานวยการดนตรี, นักออกแบบท่าเต้น, ผู้อํานวยการต่อสู้, การจัดการเวที, นักออกแบบและผู้ช่วย, ผู้จัดการฝ่ายผลิต, TD,

* การประชุมการผลิตรายสัปดาห์จะถูกเรียกและกําหนดโดย SM ร่วมกับ ผู้อํานวยการและผู้จัดการฝ่ายผลิต การประชุมขึ้นอยู่กับความพร้อมของทีมผู้ผลิต
* การประชุมการผลิตมักจะเกิดขึ้นทุกสัปดาห์โดยเริ่มตั้งแต่สัปดาห์ แรกของการซ้อม การประชุมครั้งสุดท้ายมักจะเป็นสัปดาห์ก่อนเทค
* การประชุมออกแบบที่มีเพียง ทีมออกแบบ หรือแบบตัวต่อตัวกับ ผู้อํานวยการเกิดขึ้นตามความจําเป็น โดยทั่วไปจะเริ่มต้น 3-4 เดือน ก่อนเปิด
* SM ควรเตรียมความพร้อมสําหรับการประชุมโดยการอ่านรายงานการซ้อมของสัปดาห์ก่อนและรายงานการประชุมการผลิตก่อนหน้านี้ จากนั้นผู้จัดการขั้นตอนสามารถสร้างวาระการประชุมที่มี รายการตรวจสอบสําหรับปัญหาที่ค้างอยู่หรือหัวข้อกลุ่ม วาระการประชุม เป็นเพียงจุดเริ่มต้นสําหรับการประชุมและไม่จําเป็นต้องส่งออกไปล่วงหน้า
* ส.ส.ควรเป็นผู้นําการประชุม เพื่ออํานวยความสะดวกในการอภิปรายอย่างมีระเบียบ มีประสิทธิผล และรัดกุม จํานวน วัสดุที่แต่ละแผนกต้อง ครอบคลุม อย่างไรก็ตามควรมีความพยายามร่วมกันของทุกฝ่ายเพื่อให้กระชับ ข้อควรจํา: ผู้จัดการขั้นตอนที่มีประสิทธิภาพเป็นเพียงการนําเสนอปัญหาแทนที่จะเสนอวิธีแก้ปัญหาและช่วยให้พื้นที่ที่ถูกต้องสามารถทํางานได้ ข้อควรจํา: มีไหวพริบทันเวลาและเฉพาะเจาะจง!
* ผู้อํานวยการควรได้รับ ชั้นก่อนจากนั้น SM สามารถแก้ไขปัญหา ที่ค้างอยู่หรือหัวข้อกลุ่มได้ ต่อไปนี้ มักจะ เป็นวิธีการแบบวนรอบทําให้แต่ละแผนกมีพื้นเช่น: ทิวทัศน์, แสง, เครื่องแต่งกาย, อุปกรณ์ประกอบฉากแล้วเสียง ฯลฯ ลําดับของรอบโรบินอาจแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับกําหนดเวลาตารางผู้เข้าร่วม (หรือตรงไปตรงมาความจําเป็นในการจัดการสมาชิกที่ยืดเยื้อของทีมผู้ผลิต)
* บางครั้งการสนทนาที่แยกต่างหากนอกการประชุมการผลิตอาจได้รับการรับประกันเนื่องจาก ข้อ จํากัด ด้านเวลา และควรได้รับ การสนับสนุนหาก หัวข้อนั้นไม่เกี่ยวข้องกับทีมผลิตทั้งหมดอย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามการตัดสินใจใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการสนทนานั้นควรแบ่งปันกับทีม Produ ction ทั้งหมดผ่านรายงานการประชุม
* ในช่วงสัปดาห์เทคโนโลยีควรมีการประชุมการผลิตสั้น ๆ กับทีมผลิตทั้งหมด (น่าจะรวม Board Op's และ ASM's) หลังจากการซ้อมแต่ละครั้ง (Dressers และ Crew ไม่จําเป็นต้องเข้าร่วม แต่พวกเขาควรปฏิบัติหน้าที่หลังการแสดง)
* ควร ส่งอีเมลรายงานการประชุมไปยัง ทีมผู้ผลิตภายใน 48 ชั่วโมงหรือน้อยกว่านั้น
* การประชุมมักจะจัดขึ้น ในห้องประชุมแผนก WT128b หรือ ห้องประชุมคณบดี VA102; อย่าลืมจองห้องพักกับเลขานุการแผนก

## ชุดเอสเอ็ม

ชุด SM เป็นสต็อกวัสดุขนาดเล็กที่อาจจําเป็นในระหว่างกระบวนการ โปรดแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทราบว่าวัสดุสิ้นเปลืองจําเป็นต้องเติมสต็อกหรือไม่ (สําหรับการซ่อมแซมทิวทัศน์อุปกรณ์ประกอบฉากหรือเครื่องแต่งกายที่สําคัญให้รายงาน ในรายงาน การซ้อม และให้แผนก เหล่านั้นจัดการมัน) รายการ SM Kit อาจรวมถึงแต่ไม่จํากัดเพียง:

ดินสอ ปากกา ยางลบหลุม เจาะ

ปากกาเน้นข้อความ SHARPIE เครื่องหมายสีขาวออก

คลิปหนีบกระดาษคลิปยึดเกาะ

โพสต์อิทโน้ตหรือแท็บสก๊อตเทปกาวกรรไกรเทป

ที่เย็บกระดาษลวดเย็บกระดาษวงช่วย tweezers หมุดความปลอดภัย

เข็มเทปไฟฉายขนาดไม้บรรทัด

น้ํายาทําความสะอาดต้านเชื้อแบคทีเรียไขควงขนาดเล็กเข็มเย็บผ้าและเทปวัดด้าย

หมายเหตุ: นโยบายของมหาวิทยาลัยกําหนดว่าเราจะไม่เก็บรักษาหรือแจกจ่ายยาหรืออุปกรณ์ปฐมพยาบาลใด ๆ (นอกเหนือจาก เครื่องช่วยวงดนตรีสําหรับการตัดเล็กน้อยหรือแหนบ สําหรับเศษเล็กเศษน้อย) การปฐมพยาบาลการวินิจฉัยหรือการแจกจ่าย ขี้ผึ้งหรือยาควร ได้รับการจัดการโดยผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการฝึกอบรมเท่านั้น โทร 911 หากมีการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยรุนแรง

## ออดิชั่น

# ชีวิตของผู้จัดการ เวที ... ที่ PFW

การจัดการเวที พร้อมให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนกระบวนการออดิชั่น หน้าที่เฉพาะจะขึ้นอยู่กับผู้อํานวยการ คุณยังเป็นแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตโดยรวมและเป็นสิ่งสําคัญที่ผู้ออดิชั่นทุกคนจะต้องรู้สึกดีเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการออดิชั่นและการผลิตสามารถเข้าถึงได้ โปรดจําไว้ว่า everything คุณเป็นองคมนตรีเป็นความลับและสภาพแวดล้อมการออดิชั่นเป็นพื้นที่ที่ปลอดภัย

#### ก่อน การ ออดิชั่น

* + ผู้อํานวยการ น่าจะกําหนดวัน ออดิชั่นและจอง พื้นที่ไว้แล้ว อย่างไรก็ตามหากยังไม่เกิดขึ้นให้หารือกับผู้อํานวยการและ reserve พื้นที่ (s) กับเลขานุการกรม อาจต้องสร้างและแจกจ่ายประกาศการออดิชั่น
  + ตรวจสอบ ชุด ปุ่มจาก TD
  + พบกับ ผู้อํานวยการเพื่อตรวจสอบ กระบวนการเฉพาะของพวกเขาสําหรับการออดิชั่นและเพื่อหารือเกี่ยวกับบทบาทที่แน่นอนของคุณสําหรับวันนั้น
  + ถาม ผู้กํากับเกี่ยวกับกระบวนการคัดเลือกนักแสดงของพวกเขา เช่น ใครจะ ติดต่อนักแสดงสําหรับ Callbacks (ถ้ามี) เมื่อมีการตัดสินใจคัดเลือกนักแสดง และใครจะพัฒนา/โพสต์รายชื่อนักแสดง (อาจเป็นคุณ)
  + ทําเอกสารหรือสําเนาที่จําเป็นสําหรับการ ออดิชั่น เช่น แบบฟอร์มออดิชั่น ด้านข้าง ฯลฯ และขอรับปากกา ดินสอ และที่เย็บกระดาษ ฯลฯ จากเลขานุการภาควิชา
  + แจ้ง ผู้จัดการฝ่ายผลิตเกี่ยวกับความต้องการพิเศษใด ๆ ในสถานที่ออดิชั่น รวมถึง โต๊ะและเก้าอี้ เป็นต้น คุณอาจได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือในการจัดหาสิ่งของเหล่านี้
  + พัฒนาปฏิทินการฝึกซ้อมเบื้องต้นและร่วมกับผู้อํานวยการนักออกแบบท่าเต้นผู้อํานวยการ ดนตรีด้วยข้อมูลจากทีมผู้ผลิตและหัวหน้าร้านค้า

#### ออดิชั่น

* + มาถึงประมาณหนึ่ง ชั่วโมงก่อนเริ่ม ออดิชั่น
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่าห้องออดิชั่นถูกปลดล็อคและ ตั้งค่าให้เข้ากับ การกําหนดค่าที่จําเป็นสําหรับกระบวนการออดิชั่นรวมถึงโต๊ะและเก้าอี้กวาด / ซับ ฯลฯ
  + มี ใบลงชื่อเข้าใช้สําหรับทุกคนที่ออดิชั่นเมื่อเดินทางมาถึง
  + ประกาศให้ผู้ที่ออดิชั่น เกี่ยวกับกระบวนการของวันนั้นรวมถึง ศักยภาพในการโทรกลับและเมื่อมีการตัดสินใจคัดเลือกนักแสดง
  + ตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าแบบฟอร์มที่จําเป็นทั้งหมดได้รับการกรอกโดยนักแสดง แบบฟอร์มออดิชั่นแบบฟอร์มคําขอคัดเลือกนักแสดงและภาพหัว / ประวัติย่อควรไปที่ผู้อํานวยการเพื่อคัดเลือกนักแสดง
  + คุณอาจ ถูกขอให้ ทําสําเนา ชุด คีย์ของคุณจะไม่รวมคีย์นี้ ยืมกุญแจสํานักงานกรมจากผู้อํานวยการ
  + ตรวจสอบกับ ผู้กํากับ ผู้กํากับเพลง และ/หรือนักออกแบบท่าเต้นเพื่อดูว่าพวกเขาพร้อมส่งคนไปที่ห้องออดิชั่นเมื่อใด
  + จัดการ โลจิสติกส์ของนักแสดงที่มาและไปจากห้องออดิชั่น

#### หลัง ออดิชั่น

* + วาง โต๊ะและเก้าอี้ฯลฯ ใช้สําหรับการออดิชั่น
  + รวบรวมแบบฟอร์มที่ไม่ได้ใช้ทั้งหมดและวัสดุอื่น ๆ และส่งคืน ให้กับ ผู้อํานวยการ
  + คืนกุญแจใด ๆ ให้กับ TD
  + ส่งคืนสิ่งของที่ยืมมาให้กับเลขานุการแผนกหรือผู้จัดการฝ่ายผลิต
  + ถามผู้กํากับว่ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับ Callbacks ที่กล่าวถึงก่อนหน้านี้ (ถ้ามี) เมื่อมีการตัดสินใจคัดเลือกนักแสดงและใครจะ พัฒนา / โพสต์ รายชื่อนักแสดง (อาจเป็น คุณ) เป็นต้น
  + หากคุณจําเป็นต้องสร้างรายชื่อ Callback ให้ระบุรายชื่อนักแสดงที่เรียกสําหรับแต่ละบทบาทตามตัวอักษรเพื่อไม่ให้ ระบุ การจัดอันดับที่รับรู้อย่างไม่ถูกต้อง รายการนี้ ควร ถูกโพสต์บนกระดานโทร; ไม่จําเป็นต้องส่งอีเมล (เป็นมารยาท, ถ้านักแสดงในรายการไม่ได้เป็นส่วนหนึ่งของชุมชนมหาวิทยาลัย, แล้วคุณสามารถโทรศัพท์พวกเขา.)
  + หากคุณ จําเป็นต้อง สร้าง รายชื่อนักแสดง คุณสามารถ แสดงรายการอักขระตามลําดับตัวอักษร ตามที่ระบุไว้ในสคริปต์หรือตามลําดับลักษณะที่ปรากฏ รายการนี้สามารถใช้สําหรับ แผ่นติดต่อแผ่น ลงชื่อเข้าใช้และ / หรือ รายละเอียดตัวละคร / ฉาก อย่าลืมใส่ข้อมูลติดต่อข้อมูลวันที่และเวลาซ้อมครั้งแรก (ถ้า k nown) เมื่อสคริปต์จะพร้อมใช้งาน (ถ้าทราบ) เตือนนักแสดงไม่ให้เปลี่ยนรูปลักษณ์และโพสต์ปฏิทินการซ้อมทั่วไป

## การซ้อม

กระบวนการซ้อมได้รับการจัดการโดยผู้จัดการเวที การจัดการเวทีทําหน้าที่เป็นผู้จัดตารางเวลาผู้จับเวลาwrangle r ผู้จดบันทึกผู้สื่อสารและลูกเรือตลอดกระบวนการซ้อม มันเป็นสิ่งสําคัญที่กระบวนการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **โปรดจําไว้ว่าทุกสิ่งที่คุณ** เป็น**องคมนตรีเป็นความลับ และสภาพแวดล้อมการซ้อมเป็นพื้นที่ที่ปลอดภัย**

* การผลิตของแผนก*มักจะ*ซ้อมในตอนเย็นห้าวันต่อสัปดาห์สามชั่วโมงต่อวัน (เช่น 7:00p - 10:00p) โปรดักชั่น/ผู้กํากับบางคนต้องการการซ้อมเพิ่มเติมหรือกําหนดการอื่น ฝ่ายผลิตมักจะซ้อม 5-6 weeks ก่อนเทค
* การซ้อมควรสิ้นสุดก่อนเวลา 10:30 น. เทค/เดรสควรสิ้นสุดไม่เกิน 11:30p
* หาก ผู้อํานวยการผู้อํานวยการดนตรีหรือนักออกแบบท่าเต้นเห็นว่าจําเป็นนักเรียนอาจ ถูกขอให้อยู่ต่อในภายหลังหรือมาถึงก่อนเวลาเพื่อซ้อมเพิ่มเติม ในขณะที่ความพยายามที่จะหลีกเลี่ยงมันโฟกัสและความอดทนของทุกคนได้รับการชื่นชม

#### ก่อน การ ซ้อม

* + ผู้อํานวยการ น่าจะจอง พื้นที่ซ้อมไว้แล้ว อย่างไรก็ตาม; หาก ยังไม่เกิดขึ้นให้หารือกับผู้อํานวยการและสํารองพื้นที่กับเลขานุการแผนก
  + รับ สําเนา สคริปต์จาก เลขานุการแผนกสร้าง Prompt Book และกรอกเอกสารที่จําเป็นทั้งหมด
  + ตรวจสอบ ชุด กุญแจตัวจัดการเวทีจาก TD หาก ยังไม่ได้ดําเนินการ
  + ติดต่อนักแสดงทุกคนแนะนําตัวเองและเตือนพวกเขาเมื่อ / ที่ซ้อมครั้งแรกคือเมื่อ / ที่สคริปต์ที่มีอยู่เตือนให้พวกเขาส่งแบบฟอร์มชีวภาพออนไลน์เตือนพวกเขาไม่ให้เปลี่ยนรูปลักษณ์ของพวกเขาโดยไม่ต้องติดต่อ Director และนักออกแบบเครื่องแต่งกายและ ให้ข้อมูลการติดต่อของคุณ รับข้อมูลติดต่อของพวกเขา และสร้างรายชื่อผู้ติดต่อและส่งอีเมลเวอร์ชันสุดท้ายไปยัง Cast และทีมผู้ผลิต เผยแพร่การโทรรายสัปดาห์ / รายวันทางอีเมลและโพสต์บนกระดานโทร
  + ติดต่อ ASM และแจ้งให้พวกเขาทราบว่าพวกเขาจะถูกใช้เมื่อใดแจ้งให้พวกเขาทราบว่าสคริปต์พร้อมใช้งานเมื่อใด / ที่ไหนและให้ข้อมูลติดต่อของคุณและรับสคริปต์ของพวกเขา สื่อสารหน้าที่เฉพาะของพวกเขาในระหว่างการซ้อม โดยทั่วไป SM จะจัดการการบล็อกและการสร้างแผ่นงาน Backstage Run ASM จัดการ Line Notes และการติดตามเสา ทุกคนอาจช่วยเปลี่ยนฉากได้ สิ่งเหล่านี้อาจแตกต่างกันไปหรือเปลี่ยนแปลงตามการผลิต
  + พูดคุยกับทีมผู้ผลิตเกี่ยวกับ การนําเสนอของนักออกแบบในระหว่างการซ้อมครั้งแรกและวางแผนตามนั้น
  + พูดคุยกับผู้อํานวยการผู้กํากับดนตรีและนักออกแบบท่าเต้นว่าการซ้อมควรไหลอย่างไร สนทนาว่ามีความต้องการพิเศษหรือคําแนะนําสําหรับการซ้อมหรือไม่
  + Discuss ว่าผู้กํากับผู้กํากับดนตรี และนักออกแบบท่าเต้นโดยทั่วไปต้องการ จัดการกับการหยุดพักอย่างไร: ควร หยุดพักเป็นเวลา 5 นาทีหลังจากซ้อม 55 นาที**หรือ** 10 นาทีหลังจากการซ้อมทุกๆ 80 นาที
  + แก้ไขปฏิทิน การซ้อมหากจําเป็นและพัฒนาการโทรรายสัปดาห์ / รายวันกับผู้อํานวยการผู้อํานวยการดนตรีและนักออกแบบท่าเต้นด้วยข้อมูลจากทีมผู้ผลิตและหัวหน้าร้านค้า
  + พูดคุยกับ Scenic Designer ผู้จัดการฝ่ายผลิตและ TD เกี่ยวกับเวลาที่แผนภาคพื้นดินจะพร้อมใช้งานสําหรับเทปออกจากพื้นที่ซ้อมและใครจะ do มัน (มันอาจจะเป็น คุณ.)
  + หารือกับผู้อํานวยการว่าเมื่อใดที่อุปกรณ์ประกอบฉากการซ้อมเฟอร์นิเจอร์ / ชุดหรือเครื่องแต่งกายควร เข้าสู่กระบวนการ ซ้อมและหารือกับแผนกที่เหมาะสมเกี่ยวกับวิธีการและเวลาที่จะจัดหาให้คุณหรือคุณควรได้รับพวกเขา การจัดเก็บรายวันของรายการเหล่านี้ควรได้รับการกล่าวถึง

#### การซ้อมครั้งแรก (บางครั้งเรียกว่า MEET AND GREET)

* + เตือนนักแสดงทุกคนให้กรอกแบบฟอร์ม ชีวภาพ ออนไลน์
  + เตือนนักแสดง ทุกคน ว่าคุณจะ ส่งการโทรรายวันเพื่อให้พวกเขาควรตรวจสอบ อีเมลของพวกเขาทุกวัน เตือนพวกเขาว่าอีเมลของคุณแทนที่ข้อมูลก่อนหน้านี้ทั้งหมด
  + ให้ทุกคนใส่ข้อมูลติดต่อ ของคุณในโทรศัพท์มือถือของพวกเขา เตือนพวกเขาว่า คนเดียวที่พวกเขาควรติดต่อเกี่ยวกับความล่าช้าหรือการขาดงานควรเป็นคุณ ไม่เหมาะสมที่จะให้คนอื่นถ่ายทอดข้อความ
  + หารือเกี่ยวกับนโยบายการซ้อมกับ นักแสดงโดยเฉพาะ โทรศัพท์มือถืออาหาร และเครื่องดื่มนโยบายภาพ / วิดีโอเป็นต้น
  + นักออกแบบอาจนําเสนอการออกแบบของพวกเขาต่อนักแสดง

#### ซ้อมทุกคืน

* + มาถึง 15-30 นาที ก่อน การ ซ้อม เพื่อ เตรียมพร้อม
  + ปลดล็อกประตู ที่จําเป็นทั้งหมดและตั้งค่า การกําหนดค่าที่จําเป็น สําหรับการซ้อม
  + ในเวลาโทร เข้าร่วม และประกาศใด ๆ (เช่นฟิตติ้งเครื่องแต่งกาย ฯลฯ )
  + ติดตามเวลาซ้อมและพักสาย เมื่อถึงเวลาพักให้แจ้งผู้อํานวยการจากนั้นโทรไปที่ "**สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษโปรดใช้เวลา X นาที"** อาจ เป็นประโยชน์ที่จะเตือน 2 นาที "**สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ 2 นาที"**  ก่อนสิ้นสุดการหยุดพัก หลังจากหยุดพักให้สร้างคําสั่งและเรียก **"สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษเรา กลับมาแล้ว**  **มาต่อกันที่..."**  ฝึกนักแสดงและทีมงานให้ตอบสนองต่อการโทรของคุณด้วย **"ขอบคุณ 10"** เป็นต้น
  + เมื่อใดก็ตามที่เป็นไปได้เขียนรายงานหู Reh ใน "เรียลไทม์" เป็นเหตุการณ์แฉเพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องจําสิ่งต่างๆในภายหลัง
  + ติดตาม การบล็อก ในหนังสือ พร้อมท์
  + ยังคงอยู่ "ในหนังสือ" ให้เส้นเมื่อถูกเรียก อัปเดตและแจก Line Notes สําหรับนักแสดงแต่ละคน
  + โดยเร็วที่สุด SM / ASM ควรรวมอุปกรณ์ประกอบฉากเฟอร์นิเจอร์ / ชุดและรายการเครื่องแต่งกายในการตั้งค่าประจําวันของห้องโถงซ้อมและติดตามอุปกรณ์ประกอบฉาก / เฟอร์นิเจอร์แบบเรียลไทม์จากทางเข้า / ทางออกที่เหมาะสม อัปเดตพล็อตการติดตามเสาแผ่นหลังวิ่งและพล็อตกะเสมอ สิ่งนี้จะช่วยระบุปัญหาโลจิสติกส์ที่อาจเกิดขึ้นได้ตั้งแต่เนิ่นๆ เตรียมพร้อม ที่จะมอบหมาย สิ่งที่ SM/ASM ทําในระหว่างกระบวนการซ้อมให้กับลูกเรือเมื่อพวกเขาถูกนําเข้าสู่กระบวนการ (โดยทั่วไปจะไม่ใช่จนกว่า Tech)

#### หลังการซ้อมทุกคืน

* + คืนห้องซ้อม กลับสู่ สถานะเป็นกลางที่กําหนดไว้ล่วงหน้า วางโต๊ะเก้าอี้เฟอร์นิเจอร์ซ้อมและอุปกรณ์ประกอบฉาก / เครื่องแต่งกายฝึกซ้อมออกไป
  + ถามผู้กํากับ ผู้กํากับเพลง และนักออกแบบท่าเต้น ว่าพวกเขามีความต้องการ/การเปลี่ยนแปลงใดๆ สําหรับการซ้อมครั้งต่อไปหรือไม่ รวมการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ไว้ในการโทรรายสัปดาห์ / รายวันและอย่าลืมโพสต์ / อีเมล**ภายในเวลา 9.00 น.** ของวันถัดไป
  + หลังจาก คนสุดท้ายออกไปแล้วให้ปิดไฟ ทั้งหมดและ ปิดและล็อคประตูทุกบานไปยังห้องที่เข้าถึง **ขยันหมั่นเพียรเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีประตูใดถูกเปิดออกหรือปลดล็อค**
  + รายงานการซ้อมพร้อม การโทรที่อัปเดตในวันถัดไปควร ส่งอีเมลไปยังทีมผู้ผลิต**ภายในเวลา 9.00 น.** ของวันถัดไป

#### เรียกใช้มุมมองลูกเรือหรือนักออกแบบ

* + เมื่อการแสดง ดําเนินไปในนั้นทั้งหมด (หรือเพียงแค่การกระทํา) สําหรับ ทีมผู้ผลิตและทีมงาน การวิ่งของนักออกแบบของการแสดงทั้งหมดหรือบางส่วน สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาในระหว่างการซ้อม โดยทั่วไป Crew View จะจัดขึ้นในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการซ้อมและประกอบด้วยการซ้อมหนึ่งหรือสองครั้งในช่วงปลายสัปดาห์
  + ล่วงหน้าให้ เตือนทีมผู้ผลิต เมื่อมีการกําหนดเวลา Crew View และ Designer Run และตรวจสอบให้แน่ใจว่าทุกคนที่จําเป็นจะเข้าร่วม **ลูกเรือทั้งหมด (รวมถึงลูกเรือหลังเวที, อุปกรณ์ประกอบฉาก, แมลงวัน, เครื่องแต่งตัวและ Spot / Board Op's) คาดว่าจะเข้าร่วม Crew View เพื่อทําความเข้าใจการผลิตก่อนเทค**
  + ติดต่อลูกเรือ ทั้งหมดและแนะนําตัวเองและ แจ้งให้พวกเขาทราบเมื่อโทรครั้งแรกคือ (มุมมองลูกเรือ) ว่ากําหนดการถูกโพสต์และให้ข้อมูลติดต่อของคุณ รับข้อมูลติดต่อของพวกเขาและ อัปเดต รายชื่อผู้ติดต่อ สื่อสาร หน้าที่ทั่วไปของพวกเขาสําหรับเทคโนโลยี / การแต่งกายและการแสดงและถามว่ามีคําถามใด ๆ คุณสามารถครอบคลุมรายละเอียดเฉพาะในระหว่าง Dry Tech

#### ภาพถ่ายประชาสัมพันธ์

* + โดยทั่วไปจะนําหน้า การซ้อมวันพุธหรือวันพฤหัสบดีซึ่งเป็น สัปดาห์ก่อน เทค
  + กําหนดโดย ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาด VPA และสื่อสารโดย SM
  + อย่าลืมใส่ไว้ใน ปฏิทินการโทรและซ้อมรายสัปดาห์/รายวัน
  + ผู้อํานวยการฝ่ายและผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดของ VPA จะเป็นผู้นําในการถ่ายภาพ แต่จะต้องขอความช่วยเหลือจากท่านเพื่อให้แน่ใจว่านักแสดงที่จําเป็นจะถูกเรียก แสดง และอยู่ในเครื่องแต่งกาย และฉากนั้นแต่งกายและสว่างไสวตาม Set and Ligthing Designers

## เทคโนโลยี " สัปดาห์"

เมื่อนักแสดงและองค์ประกอบทางเทคนิค / เครื่องแต่งกายมาบรรจบกันและ การแสดงได้รับการขัดเกลาและตั้งค่า

* เทคโนโลยีมักจะเริ่มในวันอาทิตย์ ก่อนที่จะเปิด
* Tech Week เป็นกระบวนการที่ยาวนานแต่สามารถจัดการได้ ความอดทนทัศนคติเชิงบวกและความสามารถในการทํางานหลายอย่างมีผลอย่างมากต่อ กระบวนการ การสื่อสาร ที่ดีและการมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งสําคัญ SM ช่วยบรรเทาความเครียดโดย: ฟัง needs ของผู้กํากับอย่างรอบคอบความปรารถนาของนักออกแบบและการยอมรับข้อกังวลของนักแสดง / ทีมงาน
* **สิ่งสําคัญคือ ต้องทําให้ทุกคนทํางาน และขับเคลื่อนกระบวนการ**ต่อไป อย่างไรก็ตามให้เวลาตัวเองผู้อํานวยการและนักออกแบบในการประเมินว่าองค์ประกอบทางเทคนิคทั้งหมดเป็นที่น่าพอใจและผู้คนอยู่ในสถานที่ก่อนที่จะก้าวไปข้างหน้า

#### ในการประชุมการผลิตครั้งสุดท้าย:

* + พูดคุยและกําหนดเวลาเทคโนโลยีกระดาษถ้ายังไม่ได้ ทํา
  + หารือเกี่ยวกับความปรารถนาของ Director ที่จะรวม การทํางานในเทควันอาทิตย์หลังจากที่คิวเพื่อคิว
  + หารือเกี่ยวกับระยะเวลาที่ นักแสดง จะต้องใช้ในการแต่งตัวผมหรือแต่งหน้า เพื่อ ตั้งค่าการโทรตามนั้น
  + อภิปรายว่า ความต้องการขั้นตอน และเวลาที่จําเป็นสําหรับ Dimmer Check, Fight Call, Dance Call, Warm-ups, Pre-show Meeting ฯลฯ ระหว่างเทคและ / หรือการแสดง
  + หารือเกี่ยวกับตารางสัปดาห์เทคโนโลยี และตั้งเวลาโทร / ไปทั้งหมด นักแสดงและทีมงาน เรียกร้องให้มีเทค / ชุดและการแสดงโดยทั่วไปคือ 1 1/2 "ชั่วโมงก่อนม่าน บ่อยครั้งที่มีการพักรับประทานอาหารเย็น 1.5 ชั่วโมงระหว่างคิวถึงคิวและฟูลรัน
  + พูดคุยเมื่อและผู้ ที่จะติดตั้งตารางเทคโนโลยี (โดยทั่วไปไฟ), ชัดเจน - com (โดยทั่วไป TD), มือถือ"พระเจ้า"ไมค์ (typically เสียง), แต่งตัวห้อง / จอภาพหลังเวที (โดยทั่วไปเสียง) และไฟสีฟ้าหลังเวที (ไฟมักจะ)
  + สนทนาเมื่อวงออเคสตรา จะต้อง เริ่ม โหลดก่อน Sitzprobe และ เท่าใดเวลาที่จําเป็นสําหรับ mic'ing และการตรวจสอบเสียง
  + พูดคุยเมื่อ SM, ชัดเจน - com, มือถือ"พระเจ้า"ไมค์และตารางเทคโนโลยีจะย้ายออกจาก ผู้ชม (ปกติสองวันก่อนเปิด)
  + พูดคุยกันว่า จะมีผู้ชมที่ได้รับเชิญสําหรับ ชุดสุดท้ายหรือไม่และจะมีการพูดคุยกันในภายหลังหรือไม่

#### ก่อนเทค

* + สรุปตารางเทคโนโลยี อย่าลืมรวมไว้ใน การโทรรายสัปดาห์ / รายวันและโพสต์บนกระดานโทร ส่งอีเมลถึงนักแสดง ทีมงาน และทีมโปรดักชั่น
  + ตรวจสอบขั้นตอนฉุกเฉินกับ ผู้จัดการฝ่ายผลิต
  + รับและแจกจ่ายสคริปต์ เพิ่มเติมสําหรับลูกเรือตามความจําเป็น
  + เตรียมแผ่นลงชื่อเข้าใช้รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop ที่สมบูรณ์แผ่นงานวิ่ง หลังเวทีและพล็อต d Shift
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่า Prop Master และ Prop Crew พร้อมสําหรับ เทคโนโลยีและได้ตั้งค่า / ติดป้ายกํากับตารางเสา (Prop Crew จะต้องใช้ เทปและเครื่องหมายของจิตรกร)

#### เทคโนโลยีกระดาษ

เมื่อ SM บันทึกตําแหน่งคิว ที่แน่นอนในหนังสือ พร้อมท์ตาม ความประสงค์ของนักออกแบบ

* + โดยปกติจะ จัดขึ้น ในวันพฤหัสบดี หรือ วันศุกร์ ก่อน เทค
  + กําหนดโดย SM ขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้อํานวยการ SM (ไม่จําเป็นของ ASM), ผู้จัดการฝ่ายผลิต, นักออกแบบแสง, นักออกแบบเสียง, นักออกแบบ TD / Scenic (หากตั้งค่าแมลงวันหรือย้ายผ้าม่าน) และนักออกแบบ Projection / SFX
  + วันและเวลา การประชุมควร ถูกกําหนดโดยการประชุมการผลิตขั้นสุดท้าย
  + การประชุมมักจะจัดขึ้น ในห้องประชุม Departmen t WT128b; แน่ใจว่าจะจองห้องพักกับเลขานุการกรม
  + หลังจาก Paper Tech แล้ว SM ควรใส่*คําเตือน*และ*สแตนด์บาย*ลงในสมุดพร้อมท์
    - ควร รวมคําเตือนเพื่อแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับคิว ที่จะเกิดขึ้นไม่เกิน 1 หน้าก่อนคิว สามารถละเว้นได้จนกว่าจะยืดยาวระหว่างตัวชี้นํา
    - ควร รวมสแตนด์บายเพื่อแจ้งเตือนผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับคิวที่จะเกิดขึ้นไม่เกิน 1/2 หน้าก่อนคิว

#### SITZPROBE (ละครเพลง เท่านั้น)

เมื่อนักแสดงและวงออเคสตราได้ยิน ซึ่งกันและกันเป็นครั้งแรก และ นักแสดง ร้องเพลงผ่านการแสดง

* + ขึ้นอยู่กับ ความต้องการของ ผู้กํากับและผู้อํานวยการดนตรี และวงออเคสตราเกี่ยวกับความพร้อมใช้งาน Sitzprobe จะจัดขึ้นในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ก่อนเทค
  + ไม่มีการปิดกั้นหรืออุปกรณ์ประกอบฉาก are จําเป็น แคสต์มักจะนั่งบนเก้าอี้
  + วงออเคสตราควร โหลดลงใน "หลุม" ของพวกเขา
  + การโทรควรรวมถึงนักออกแบบเสียง / ช่างเทคนิคและให้ เวลาสําหรับการโหลดในและวงออเคสตราไมค์, นักแสดงไมค์และการดําเนินการตรวจสอบเสียง
  + ตัวออกแบบเสียงควรจัดการกับการใช้ไมโครโฟน ตรวจสอบ/ในนโยบาย และความคาดหวังของการตรวจสอบเสียง
  + นักแสดง และวงออเคสตรา ควรเป็นไมค์เหมือนกับที่เคยเป็นมาในระหว่างการ วิ่ง

#### เทคโนโลยี "แห้ง"

เมื่อเตรียมเวทีและแมลงวันแล้ว Crew จะได้รับการฝึกฝนใช้เทปสไปค์ / เรืองแสง SFX หรือ องค์ประกอบทางเทคนิคที่ซับซ้อนทดสอบการเปลี่ยนฉาก**โดยไม่มี** Cast เวลาที่กําหนดนี้บางครั้งจะถูกตัดออก แต่งานยังคงต้องทําก่อนเทค

* + T raditionally จัดวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ก่อนที่จะเปิด
  + เอสเอ็มเป็นผู้นํา ในวันนี้ และต้องเตรียมพร้อม ที่จะ "ขับรถบัส"
  + TD ควรให้ การเดินผ่าน พื้นที่ฉากและหลังเวทีกับ SM / ASM และลูกเรือทั้งหมด
  + ทบทวนนโยบาย อาคาร/ความปลอดภัยและการดําเนินงานที่ชัดเจน
  + แทงชิ้นส่วน ที่สวยงามทั้งหมดและ บินตัดแต่งความสูงรวมทั้งใช้เทปเรืองแสงและขจัดความกังวลด้านความปลอดภัยทั้งหมด
  + มอบหมายและฝึกอบรมลูกเรือในหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะ ของพวกเขาและทดสอบการทํางาน ทุกช่วงเวลาหลังเวที อัปเดตแผ่นงานวิ่งหลังเวทีและพล็อตกะหลังจากนั้นตามต้องการ
  + การใช้รายการตรวจสอบ ที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop ทําให้ Prop Crew สามารถตั้งค่า เทป และติดป้ายกํากับตารางเสาได้

#### เทคโนโลยี

เมื่อ การแสดงดําเนินไป**ให้**ตั้งค่าแสงเสียงการตั้งค่าการบิน หรือสัญญาณ SFX **ทั้งหมดด้วย** Cast โดยปกติการแสดงจะเรียกใช้ Cue-to-Cue; หลังจากนั้นหากเวลาเอื้ออํานวยการแสดงสามารถดําเนินไปได้ทั้งหมด

* + ประเพณีจัดขึ้นในวันอาทิตย์ก่อนเปิด (หรือที่เรียกว่า Tech Sunday) และไม่ได้ รวมวงออเคสตราหรือเครื่องแต่งกาย
  + เอสเอ็มเป็นผู้นํา ในวันนี้ และต้องเตรียมพร้อม ที่จะ "ขับรถบัส"

ก่อนเทคโนโลยี:

* + หาก Dry Tech ถูกกําจัด ให้ทําตามขั้นตอน Dry Tech ทั้งหมด

ในตอนต้นของการซ้อมเทค:

* + SM ควรเป็นผู้นําในการแนะนํา นักแสดงและทีมงานตามด้วยสรุป กําหนดการของวันและกฎ/ขั้นตอน ผู้อํานวยการอาจต้องการพูดสักสองสามคํา
  + SM ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่านักแสดงและทีมงานตระหนักถึงใบลงชื่อเข้าใช้คอลบอร์ด
  + หากจําเป็น TD ควรเป็นผู้นําและให้ เดินผ่าน พื้นที่ฉากและหลังเวที
  + หาก ยังไม่เสร็จสิ้น Sound Designer ควรจัดการกับการใช้ไมโครโฟนตรวจสอบ / ในนโยบายและความคาดหวังของ Sound Check
  + นักออกแบบเสียงควรดําเนินการตรวจสอบเสียง

การซ้อมเทค

* + ไมค์ "พระเจ้า" แบบใช้มือถือใช้ตลอดเพื่อสื่อสารกับทุกคนเสียงดังและชัดเจน คุณควรจะสามารถสื่อสารกับผู้กํากับนักออกแบบนักแสดงและทีมงานได้อย่างง่ายดายและมีประสิทธิภาพตลอด กระบวนการ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าห้องแต่งตัว / หลังเวที monitors กําลังทํางานเพื่อให้ผู้คนสามารถได้ยินสิ่งที่เกิดขึ้นบนเวที
  + อย่าลืมสงบสติอารมณ์และสุภาพและใช้ "**ได้โปรด**" และ "**ขอบคุณ**"
  + เมื่อถูกขอให้  **"ถือ"** Cast ควร อยู่ในสถานที่อย่างเงียบ ๆ จนกว่าจะจําเป็น ASM ควรพร้อมด้วยเทปขัดขวางเทปเรืองแสงกระดาษ และปากกา เวลาอันมีค่าอาจสูญหายไปโดยพยายามค้นหารายการเหล่านี้
  + เพื่อความปลอดภัย SM ควร ประกาศ **"จะดํา**" ก่อนไฟดับเสมอ
  + ควรรวมช่วงพัก (10 นาที) ทุกๆ 80 นาที สามารถให้ การหยุดพักเพิ่มเติมได้ในขณะที่การสนทนาระหว่างทีมผู้ผลิตเกิดขึ้นหรือในขณะที่เขียนตัวชี้นํา
  + เตือน ทุกคนบนชุดหูฟังว่าคุณจะ เรียก*คําเตือน*และ*สแตนด์บาย*และควรคาดการณ์สัญญาณ แต่การกระทําไม่ควรเกิดขึ้นจนกว่า SM จะพูดว่า "**GO"**
  + เมื่อถอด ชุดหูฟังให้เช็คอิน เพื่อแจ้งให้ผู้อื่นทราบก่อน แจ้งเมื่อส่งคืนด้วย
  + โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ASM หนึ่งตัวควรอยู่บนหลังเวทีของชุดหูฟัง เสมอ
  + เตือนทุกคนบนชุดหูฟังว่าอย่าสนทนาที่ ไม่เกี่ยวข้องบนชุดหูฟัง อย่าเคี้ยวหมากฝรั่ง อย่าพูด / ทําอะไรที่ไม่เหมาะสม (คุณไม่มีทางรู้ว่าใครกําลังฟังอยู่)
  + เริ่มต้นด้วยเทคควรมีการประชุมการผลิตสั้น ๆ กับทีมผลิตปัจจุบันทั้งหมด (น่าจะรวมถึงบอร์ด op's และ ASM) หลังจากการซ้อมแต่ละครั้ง (Dressers และ Crew ไม่จําเป็นต้องเข้าร่วม แต่พวกเขาควรปฏิบัติหน้าที่หลังการแสดง) เป็นที่พึงปรารถนาที่การประชุมจะเกิดขึ้นในขณะที่นักแสดงกําลังออกจากไมโครโฟนและเครื่องแต่งกาย ในการประชุมครั้งนั้น ให้ตั้งค่าการโทร/กําหนดการในคืนถัดไป โดยเฉพาะเวลา "ไป"
  + หลังจาก การประชุม การผลิตครั้งนั้นผู้กํากับ SM และ Cast จะเข้าร่วมในเซสชั่นบันทึก (preferably ในห้องโถงซ้อมเพื่อเพิ่มเวที) ASM และ Crew สามารถปฏิบัติหน้าที่หลังการแสดงต่อไปได้ จากนั้นจะถูกปล่อยออกมา
  + ในช่วงสัปดาห์เทคโนโลยีเท่านั้นหากทุกคนในทีมผู้ผลิตเข้าร่วมเพื่อจดบันทึกหลังจากนั้นก็สามารถสันนิษฐาน ได้ว่าพวกเขากําลังจดบันทึกและคุณไม่จําเป็นต้อง ส่งรายงานการซ้อม อย่างไรก็ตามหากมีสิ่งใดพลาดการค้นพบในภายหลังรับประกันการแจ้งเตือนหรือหากไม่มีแผนกอยู่ให้แน่ใจว่าได้รวมและส่งไปที่ทีมผลิต
  + หลังจากนั้นให้ส่งการโทรรายวัน  **ภายในเวลา 9.00 น.** ของวันรุ่งขึ้น

CUE-TO-CUE: เทคโนโลยีจะกระโดดจากคิว หนึ่งไปยังอีกคิวหนึ่งโดยละเว้นกล่องโต้ตอบที่ไม่ใช่คิวระหว่างนั้น

* + - หลังจาก **"ถือ**" ถูกเรียกและเขียนคิวแล้ว SM ควรบอกนักแสดงว่าพวกเขาสามารถ "**รับจาก** '***บรรทัด'***" ได้ที่ไหนและเมื่อพวกเขาสามารถเริ่ม "ไปข้างหน้า**ได้โปรด"**
    - เมื่อคิวได้รับการจัดฉากแล้ว SM ควรเรียก "ถือ" แล้วหารือกับผู้อํานวยการ และนักออกแบบ ว่าจะ " **เรียกคืนและเรียกใช้**  **อีกครั้ง"** หรือย้ายไปที่บรรทัดรับถัดไป
    - ทําต่อไปจนกว่าตัวชี้นําทั้งหมดจะถูกตั้งค่าให้เป็น atisfaction ของคุณเช่นเดียวกับผู้อํานวยการและนักออกแบบ
    - ไม่ควร รวมอุปกรณ์ประกอบฉากเว้นแต่จะมีความสําคัญต่อ ระยะเวลาของตัวชี้นํา

FULL RUN: เทคโนโลยีทํางาน โดยไม่ต้องกําจัดกล่องโต้ตอบ

* + - อุปกรณ์ประกอบฉากควร รวมเข้าด้วยกันเนื่องจากมีผลต่อการก้าวเดิน

#### การซ้อมชุด

เมื่อ การแสดง ดําเนินไปพร้อมกับตัวชี้นําทั้งหมดด้วย นักแสดงเครื่องแต่งกายอุปกรณ์ประกอบฉาก*และ*วงออเคสตรา

* + ตามธรรมเนียม จะเริ่ม ตั้งแต่วันจันทร์ ก่อน เปิด
  + เริ่มใช้การโทรแสดงทั้งหมดไปยัง Cast และ Crew เพื่อสร้างความสม่ําเสมอและทําตามกําหนดเวลา เป้าหมาย คือ ทุกคนรู้ว่าพวกเขามีเวลา เท่าไหร่นับถอยหลังจํานวนนาที**จนถึง "สถานที่**" (เช่น "**15 นาทีไปยังสถานที่โปรด"**) การโทรทั่วไปก่อนการแสดงคือ: "1 ชั่วโมง", "การตรวจสอบ**เสียง / การตรวจสอบเสา**", "30 นาที", "15 นาที", "10 นาที", "5 นาที" และ **"สถานที่"** (ซึ่งก็คือ 2 นาทีก่อนที่จะไป!) **.**  การเรียกพักการแสดงโดยทั่วไปคือ: "**10 นาที", "5 นาที"**  และ "**สถานที่"**
  + พูดคุยกับ ASM ซึ่งโทร / ถ้ามี จะได้รับ จากพวกเขาและให้พวกเขา โทรเหล่านั้นทุกคืน อาจจําเป็นต้องปรับว่าจะให้สายใดในวันใดวันหนึ่ง
  + แผ่นวิ่งหลังเวทีควรได้รับการอัปเดตทุกวันและใช้อย่างขยันขันแข็ง เพื่อให้แน่ใจว่าทุกอย่าง เสร็จสิ้น ในช่วง พรีโชว์ระหว่าง the Run, Intermission และ Post-show
  + อย่าลืมหารือกับ ASM, ทีมงานหลังเวที / เสา, โต๊ะเครื่องแป้ง, คณะกรรมการ Op's; เต้นรํา / ต่อสู้กัปตัน และ ME เพื่อให้แน่ใจว่า มีเวลา เพียงพอสําหรับการโทรทั้งหมดที่ตั้งไว้ล่วงหน้า / การตรวจสอบที่จะเกิดขึ้นก่อนที่บ้านจะเปิด ช่วยในการทําให้สิ่งต่าง ๆ เคลื่อนไหวและเป็นผลลัพธ์สุดท้ายให้ปรับเวลาการโทรหากจําเป็น
  + การจัดการเวทีควรดําเนินการซ้อมเหล่านี้เช่นการแสดง อย่างไรก็ตามเตรียมพร้อมที่จะ **"ถือ"** สําหรับปัญหาการปรับเปลี่ยนและคําถาม ช่วงเวลา เหล่านี้จะน้อยลงเมื่อสัปดาห์ดําเนินไป
  + หากมีการตัดสินใจ ที่จะไม่หยุด ช่วงเวลา Run to work ให้เก็บรายการวิ่งของช่วงเวลาทั้งหมด (ทางเทคนิคหรืออื่น ๆ ) ที่ต้องทํางานและหาเวลาในการทํางาน
  + หลังจากนั้นให้ส่งการโทรรายวัน  **ภายในเวลา 9.00 น.** ของวันติดตาม

#### ต่อสู้โทร

การโทรต่อสู้เป็นเวลา ก่อนการเปิด บ้านเมื่อการต่อสู้ทั้งหมด จะดําเนินการกับนักแสดงทุกคนที่เกี่ยวข้องในการต่อสู้แต่ละครั้ง (รวมถึงผู้ยืนดูที่อยู่ใกล้การกระทํา) การต่อสู้ควรดําเนินการแบบเรียลไทม์ และในสภาพ**การแสดง** (พร้อมไฟหมอกควัน / หมอกและเสียง) โดยมีนักแสดง**ในชุด**  อย่าลืมกําหนดเวลาให้เพียงพอสําหรับ เรื่องนี้ก่อนการแต่งกายและการแสดง**ทุกครั้ง** ไม่ควรมีการกระทําหรือ กิจกรรมอื่น ๆ เกิดขึ้นบนเวทีในเวลานี้

#### ชุดสุดท้าย (ชุดที่ได้รับเชิญ / ภาพถ่ายจดหมายเหตุ)

รอบ สุดท้ายของการแสดงในวันก่อน เปิดการแสดง

* + ชุดสุดท้าย  ***อาจเป็น*** ชุดที่ได้รับเชิญ ชุดที่ได้รับเชิญ มักใช้ เป็นเครื่องมือในการสรรหานักเรียนมัธยมปลายในท้องถิ่นเพื่อสัมผัสกับการแสดงในมหาวิทยาลัย ความเป็นไปได้ของการแต่งกายที่ได้รับเชิญขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อํานวยการและ**คําขอเข้าร่วมทั้งหมดจะต้องส่งต่อไปยังผู้อํานวยการ**
  + ชุดสุดท้ายควรมี "แสดง conditions" ซึ่งขั้นตอนและการโทร ทั้งหมดจะดําเนินการตรงตามที่พวกเขาจะเป็นในระหว่างการแสดง
  + ตามหลักการแล้ว Final Dress เกิดขึ้นโดยไม่หยุดอย่างไรก็ตามก่อนที่ Run จะหารือกับผู้อํานวยการเมื่อ "**ถือ"** อาจเหมาะสม
  + ภาพถ่าย และ/หรือวิดีโอที่เก็บถาวรมักจะถ่าย*ระหว่าง*การแต่งกายขั้นสุดท้ายตามที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดของ VPA จัดเตรียมไว้ให้ คนกล้องจะล่วงล้ําเล็กน้อยเดินไปทั่วบ้านดังนั้นเตือนนักแสดงให้ไม่สนใจพวกเขา
  + ผู้จัดการเวทีและ Light Board Op ควรอยู่ใน บูธ ไม่ใช่ที่โต๊ะเทคโนโลยี
  + เริ่มต้นด้วยชุด สุดท้ายผู้จัดการ เวทีควรเช็คอิน กับ ผู้จัดการบ้านที่ **"สถานที่"** ก่อนการแสดงและเมื่อ สิ้นสุดช่วงพักการแสดงเพื่อให้แน่ใจว่าไม่มี ความล่าช้าที่บ็อกซ์ออฟฟิศหรือห้องน้ํา หากคุณตัดสินใจที่จะถือสําหรับบ้านแจ้ง ASM ของคุณ (พวกเขาควรแจ้งให้ Cast) และคณะกรรมการ Op ของ แต่"**ถือในสถานที่"**เพื่อให้นักแสดง / ทีมงานไม่เดินออกไป เมื่อสถานการณ์นี้ได้รับการแก้ไขคุณสามารถ "**ไป"**
  + เป็นไปได้ว่า จะมี Talk Back Post-show ที่ นักออกแบบนักแสดงหรือ ทีมงานได้รับเชิญให้พูดเกี่ยวกับการผลิตหรือตอบคําถาม มือถือของคุณ"พระเจ้า"ไมค์อาจจะจําเป็นต้องใช้

## การแสดงและหลังการแสดง

#### แสดง

ณ จุดนี้การแสดงคือ "การตั้งค่า" และการเปลี่ยนแปลงไม่ควรเกิดขึ้นในการปิดกั้นตัวชี้นําทิศทางบทสนทนาการออกแบบเวลาทํางาน or เป็นหน้าที่ของผู้บริหารเวที ในการรักษา ความสมบูรณ์ทางศิลปะของการผลิตและตรวจสอบให้แน่ใจว่าหากการเปลี่ยนแปลงเริ่มคืบคลานเข้ามาในการแสดงจะได้รับการแก้ไขทันที สถานการณ์ที่ไม่คาดฝันอาจรับประกันการปรับเล็กน้อย (เพื่อความปลอดภัย ฯลฯ ) แต่หลังจากการสนทนาที่เพียงพอกับทีมผลิตนักแสดงและทีมงาน

* + ทุกอย่างเกี่ยวกับการแสดงและกระบวนการในการดําเนินการแสดง (เช่นก่อนการแสดง, วอร์มอัพ, Fight Call, Intermission ฯลฯ ) ควร ดําเนินการในลักษณะเดียวกันสําหรับทุก ประสิทธิภาพ
  + เมื่อผลการดําเนินงานสิ้นสุดลงให้ส่งรายงานประสิทธิภาพไปยังทีมผู้ผลิต อย่าลืมติดตามปัญหาเร่งด่วนใด ๆ ก่อน การแสดงครั้งต่อไป (อาจมีการรับประกันการโทรศัพท์ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์)
  + นักแสดง ควรจะ reminded ว่าต่อไปนี้ การแสดงที่พวกเขาควรจะเอาไมโครโฟนของพวกเขาและกลับไปที่เสียง, ใส่อุปกรณ์ประกอบฉากออกไป, เรียบร้อยแขวนขึ้น costuming ทั้งหมดและออกจาก

ห้องแต่งตัว พร้อมทรัพย์สินของพวกเขาในเวลาที่เหมาะสม*ก่อนที่จะ*เยี่ยมชมกับผู้ชม

* + หลังจากนั้นให้ส่งการโทรรายวัน  **ภายในเวลา 9.00 น.** ของวันรุ่งขึ้น

#### แปรง ขึ้น ซ้อม

ผู้กํากับบางคนอาจเลือกที่จะ เรียกการซ้อมแบบแปรงขึ้นแบบนักแสดงเท่านั้นในสัปดาห์หลังจากการแสดงเปิด โดยปกติวันก่อนการแสดงครั้งต่อไป

* + ความตั้งใจคือ การแก้ไขปัญหาไลน์หรือการบล็อก ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ Final Dress
  + การแสดง อาจแสดงบนเวทีอย่างครบถ้วนโดยไม่มีเทคโนโลยีหรือเพียงแค่ท่องบรรทัดอย่างรวดเร็ว
  + ผู้กํากับอาจจะไม่ อยู่ด้วยดังนั้นจึงเป็น หน้าที่ของคุณที่จะทําให้นักแสดงตรงประเด็นและทําให้การซ้อมมีประสิทธิผล เป็นการเสียเวลาของทุกคนอย่างมากหากการซ้อมไม่ได้ดําเนินการอย่างจริงจังและผู้คนได้รับอนุญาตให้ไม่โฟกัส

#### การปิด

* + นักแสดงและทีมงานควรนํา ของใช้ส่วนตัว ทั้งหมดออกจากหลังเวทีและห้องแต่งตัวหลังจากการแสดงครั้งสุดท้ายของเขา
  + สคริปต์คะแนนหรือ librettos ที่ยืมมาควรถูกลบออกจากเครื่องหมาย / สัญกรณ์ทั้งหมดที่รวบรวม โดย SM และ ส่งคืนให้กับ เลขานุการแผนกในเวลาที่เหมาะสม
  + คืนกุญแจใด ๆ ให้กับ TD
  + การจัดการเวทีควรทําความสะอาด บูธและนําของใช้ส่วนตัวออก

#### ตี

การฉีกขาดของฉาก ไฟ และเครื่องแต่งกายที่เรียกว่า Strike มักเกิดขึ้นในบ่ายวันอาทิตย์หลังจาก การแสดงครั้งสุดท้ายของ การผลิต วันที่แน่นอนจะถูก กําหนดก่อนการออดิชั่น เวลาที่แน่นอนจะถูกกําหนดประมาณหนึ่งสัปดาห์ก่อน

* + นักเรียนทุกคน ในทีมนักแสดง ทีมงาน หรือทีมออกแบบ ของการแสดงจะต้อง เข้าร่วมใน Strike บางชั้นเรียนอาจต้องเข้าชั้นเรียนด้วย (นักเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายก่อนสําเร็จการศึกษาจะได้รับการยกเว้นจากการเข้าร่วม Strike เว้นแต่จะจําเป็นต้องเข้าร่วมชั้นเรียน)
  + ประมาณหนึ่งสัปดาห์ก่อน TD ร่วมกับ คณะ Light และหัวหน้าร้านเครื่องแต่งกายจะมอบหมายนักแสดงและลูกเรือให้กับทีมต่างๆ (นักเรียนบางคนอาจใช้ในหลายพื้นที่) จากนั้น TD จะแจ้งเวลาโทรไปยัง SM เพื่อแจกจ่ายทางอีเมลและโพสต์บน Call Board
  + ผู้เข้าร่วมทั้งหมดจะรวมตัวกันใน หอประชุมเพื่อเรียกพวกเขา
  + TD จะเข้าร่วม ใน ตอนต้นและตอนท้ายของ Strike การมาถึงช้าไม่มีการใช้งานหรือออกก่อนกําหนดจะทําให้นักเรียนถูกลงโทษทางวินัยรวมถึงการยกเว้นจากการผลิตละครในอนาคต
  + **รองเท้าหุ้มส้นพื้น รองเท้า**กัน **ลื่น**เป็น**ข้อกําหนดขั้นต่ํา*สําหรับทุกคนที่ Strike***

# นโยบายของแผนก

สําหรับข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย ของภาควิชาสามารถศึกษาคู่มือนักศึกษาภาควิชาการละครได้ที่ https[://w](http://www.pfw.edu/departments/cvpa/depts/theatre/student-resources/) [ww.pfw.edu/departments/c](http://www.pfw.edu/departments/cvpa/depts/theatre/student-resources/)v[pa/depts/theatre/student-resources/](http://www.pfw.edu/departments/cvpa/depts/theatre/student-resources/)

## อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ห้ามใช้อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ของ Cast หรือ Crew (รวมถึงโทรศัพท์แท็บเล็ตและคอมพิวเตอร์) ระหว่างการซ้อมหรือ การแสดงในห้องซ้อมหรือพื้นที่หลังเวทีเว้นแต่จะเกี่ยวข้องกับงานหรือได้รับการเคลียร์ล่วงหน้าโดยผู้อํานวยการ ควรมุ่งเน้นที่การผลิตตลอดเวลา อุปกรณ์ควรวางบน silent และเก็บไว้

## อาหาร และเครื่องดื่ม

ยกเว้น น้ําใน ภาชนะปิดอาหาร และเครื่องดื่ม:

* ไม่อนุญาตให้แสดงบนเวทีหรือในพื้นที่หลังเวที ระหว่างการซ้อมหรือการแสดง
* ควรเก็บและบริโภคในห้อง สีเขียว ไม่ใช่ ในห้องแต่งตัว
* ไม่ควร บริโภคขณะอยู่ในเครื่องแต่งกาย

ภายใต้สถานการณ์พิเศษอาหารอาจได้รับอนุญาตในรูปแบบหม้อโชคใน WT113 หากมีการทําความสะอาด หลังจากนั้น และนําออกจากสถานที่ ควร ทิ้งขยะในถังขยะด้านนอก มีตารางอัลเพิ่มเติม กําหนดการใช้งานกับ TD

## คีย์

ผู้จัดการขั้นตอน จะได้รับ คีย์สําหรับการผลิตแต่ละครั้งโดย TD

* กุญแจ จะต้อง อยู่ใน ความครอบครองของคุณตลอดเวลาและไม่ได้ มอบให้กับผู้อื่นเพื่อใช้งาน
* กุญแจมีไว้สําหรับผู้ถือกุญแจที่ใช้ในระหว่างชั่วโมงการซ้อม / การแสดงตามกําหนดเวลาเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่กล่าวไว้ ไม่อนุญาตให้เข้า พื้นที่หรือ พื้นที่อื่นใดในมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้กําหนดเวลาหรือไม่ได้รับอนุญาต
* ผู้ถือกุญแจจะต้องอยู่และอยู่ในสถานที่ตลอดเวลา ที่มีการเข้าถึงพื้นที่ผ่านกุญแจผู้ถือกุญแจ ประตูทุกบานที่เข้าไปในพื้นที่จะต้องล็อคและไม่เปิดเมื่อไม่ใช้งานหรืออาจถูกเพิกถอนสิทธิ์
* คีย์ไม่สามารถ ทําซ้ําได้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ
* หาก keys ควรจะสูญหายหรือถูกขโมยคุณต้องติดต่อ ตํารวจมหาวิทยาลัยทันทีที่ 260-481-6827 และรายงานเรื่องนี้ต่อเลขานุการภาควิชาและ TD
* หากกุญแจ ใด ๆ สูญหายหรือถูกขโมยคุณจะต้อง รับผิดชอบในการชําระเงินสูงถึง $ 30.00 ต่อคีย์
* กุญแจจะต้องส่งคืนเมื่อมีการร้องขอเมื่อสิ้นสุดสัญญาหรือโพสต์เหตุการณ์ไปยัง TD ทันที

## การถ่ายภาพ / วิดีโอ

แม้ว่าเราจะอยู่ใน ยุคดิจิทัล แต่ไม่ใช่ ทุกคนที่ชื่นชมทุกการเคลื่อนไหวของพวกเขาที่บันทึกไว้เพื่อให้คนทั้งโลกได้เห็น ดังนั้นห้าม**ถ่ายภาพหรือวิดีโอในห้องโถงซ้อมพื้นที่หลังเวทีและห้องแต่งตัวเพื่อการใช้งานส่วนตัวหรือโพสต์บนโซเชียลมีเดีย\***

* กระบวนการซ้อม จําเป็นต้อง เกิดขึ้นในพื้นที่ปลอดภัยซึ่งช่องโหว่สามารถเกิดขึ้นได้โดยไม่มีการคุกคามจากการสัมผัส
* งานที่ยังไม่เสร็จอยู่ระหว่างดําเนินการหรือเสร็จสิ้นของ นักออกแบบเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของพวกเขาและต้องได้รับอนุญาตให้ถ่ายภาพหรือวิดีโอของมัน
* การถ่ายวิดีโออาจเกิดขึ้นโดยกรมเพื่อวัตถุประสงค์ในการพักแรมหรือโดยผู้อํานวยการเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดเตรียม *นอกจากนี้ยังอาจ*ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเวทีหรือนักออกแบบท่าเต้น / กัปตันการเต้นรําสําหรับการบันทึกการออกแบบท่าเต้น ไม่ควรแชร์วิดีโอ ดังกล่าวต่อสาธารณะบนโซเชียลมีเดีย
* ประธานภาควิชาฯ โดยปรึกษาหารือกับคณะฯ จะประสานงานให้ผู้มีอํานาจผลิตภาพถ่าย/วิดีโอเพื่อนําไปใช้ในสื่อสังคมออนไลน์ และจะให้ภาพการผลิตภาพและภาพถ่ายการผลิตจดหมายเหตุที่ได้รับอนุญาตเพื่อการใช้งานส่วนตัวหรือ posting บนโซเชียลมีเดีย \***เมื่อแจ้งล่วงหน้าและขออนุญาตประธานภาควิชาโดยปรึกษาหารือกับคณาจารย์ประจําภาควิชา*อาจ*จัดสรรเวลาให้นักศึกษาถ่ายภาพ/วิดีโอสําหรับ สื่อสังคม;**  **นักเรียนที่ไม่ต้องการ ถ่ายภาพ สามารถเลือก ไม่รับได้**
* นักแสดงและทีมงานจะต้องการรําลึกถึงประสบการณ์ของพวกเขาในการอยู่ในการผลิตและพวกเขา ยินดีที่จะ ... นอก การซ้อมและในที่สาธารณะ เท่านั้น ไม่ได้อยู่ในฉากในเครื่องแต่งกายในห้องซ้อมหรือห้องแต่งตัว
* นักออกแบบได้รับอนุญาตให้ ถ่ายภาพ งานที่ทําเสร็จแล้วเพื่อวัตถุประสงค์ในพอร์ตโฟลิโอเท่านั้น

## ผู้เข้าชมงาน

ในระหว่างการซ้อมเวทีและห้องซ้อมจะปิดให้บริการสําหรับผู้สังเกตการณ์ภายนอกที่ไม่ใช่ members ของทีม โปรดักชั่น นักแสดงหรือลูกเรือ ในช่วงเทค / การแต่งกายและการแสดงซึ่งรวมถึงเวทีห้องโถงซ้อมห้องแต่งตัวห้องสีเขียว และพื้นที่หลังเวทีทั้งหมด

โปรดจําไว้ว่าทุกอย่างที่ เกิดขึ้นใน การฝึกซ้อมหรือการแสดง เป็นความลับและสภาพแวดล้อมเป็นพื้นที่ที่ปลอดภัย การเข้าถึงพิเศษอาจได้รับอนุญาตจากผู้อํานวยการหรือ TD

# ขั้นตอนของแผนก

## ปัญหาทางเทคนิค

แม้แต่การตรวจสอบก่อนการแสดงอย่างละเอียดขององค์ประกอบทั้งหมด ก็ไม่สามารถรับประกันได้ว่าจะไม่มีอะไรผิดพลาด during Performances ปัญหาทางเทคนิคเกิดขึ้นกุญแจสําคัญคือการสงบสติอารมณ์และทําให้การเล่นก้าวไปข้างหน้า

* การจัดการขั้นตอนควรพยายาม ทําความเข้าใจปัญหาและหากจําเป็นให้แก้ไข โดยใช้ลูกเรือที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน (ระหว่างเทคโนโลยี / การแต่งกายและการแสดง TD จะอยู่เพื่อขอความช่วยเหลือเสมอ)
* ปัญหารุนแรงแค่ไหน? มันจะส่งผลเสียต่อใครบางคนหรืออย่างอื่นหรือไม่? มันเป็นปัญหาด้านความปลอดภัยหรือไม่? ปัญหาบางอย่างจะไม่ถูกสังเกตโดยaudi ence หรือจําเป็นต้องได้รับการแก้ไขทันที บางครั้งการแก้ไขชั่วคราวหรือการดําเนินการกับองค์ประกอบที่ขาดหายไปเป็นการตัดสินใจที่ดีที่สุด บางครั้งเป็นการดีที่สุด ที่จะรอจนกว่าจะถึงช่วงพักการแสดงหรือหลัง การแสดงเพื่อแก้ไข สถานการณ์
* อย่างไรก็ตามบางครั้งคุณอาจต้องใช้ halt ประสิทธิภาพการทํางานเพื่อให้การซ่อมแซมเกิดขึ้น ในกรณีนี้ ผู้ชม ควรได้รับแจ้งถึงความจําเป็นในการหยุดการแสดงชั่วคราวโดยใช้ไมโครโฟน "พระเจ้า" แบบใช้มือถือ อย่าลืมสื่อสารกับนักแสดงและทีมงานเพื่อให้พวกเขารู้ว่าสถานการณ์อยู่ภายใต้ control และ วิธีดําเนินการต่อไป เมื่อ ปัญหา ได้รับการแก้ไขแล้ว ผู้ชมจะได้รับแจ้ง และการเล่นสามารถเล่นต่อได้

## กรณี ฉุกเฉิน

การตัดสินของคุณมักจะกําหนดว่าเหตุการณ์นั้นเป็นเหตุฉุกเฉินหรือไม่ หากคุณพิจารณาว่าสถานการณ์เป็นเหตุฉุกเฉินก็ควรปฏิบัติตามขั้นตอนบางอย่าง หากมีข้อสงสัยให้ทําผิดพลาดในด้านความปลอดภัย ความปลอดภัยของทุกคนเป็น ข้อพิจารณาที่สําคัญที่สุดในกรณีฉุกเฉิน การจัดการเวทีจะต้องไม่พยายามทํามากกว่าปกป้องผู้บาดเจ็บป้องกันการบาดเจ็บ เพิ่มเติม และลด ผลกระทบต่อการแสดง แม้ใน สถานการณ์ที่ดีที่สุดผู้จัดการเวทีจะถูกท้าทายให้สงบสติอารมณ์ ในกรณีฉุกเฉินเป็นสิ่งสําคัญสําหรับคุณและลูกเรือของคุณ

* นโยบายของมหาวิทยาลัยกําหนดว่า ร้านค้า จะไม่เก็บรักษาหรือแจกจ่าย ยาหรืออุปกรณ์ปฐมพยาบาลใด ๆ (นอกเหนือจากเครื่องช่วยวงดนตรีสําหรับการตัดเล็กน้อยหรือแหนบสําหรับเศษ) **การปฐมพยาบาลการวินิจฉัยหรือการแจกจ่ายขี้ผึ้งหรือยาควรได้รับการจัดการโดยผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการฝึกอบรมเท่านั้น สําหรับกรณีฉุกเฉิน: การบาดเจ็บไฟไหม้หรือเรื่องตํารวจโทร 911; ผู้เชี่ยวชาญที่ผ่านการฝึกอบรมจะประเมินและแก้ไขสถานการณ์ อย่าจัดการปฐมพยาบาลด้วยตนเองหรืออนุญาตให้ผู้อื่นทําเช่นนั้น**
* ในกรณีฉุกเฉินให้นํา ไฟเวทีลงและไฟบ้าน ปิดสัญญาณเสียง ใด ๆ และใช้ไมโครโฟน "พระเจ้า" แบบใช้มือถืออ่านประกาศที่สุภาพสําหรับผู้ชม
* สําหรับข้อมูลเพิ่มเติมมีเครื่องผูกในบูธและหลังเวที SR ที่มีคู่มือขั้นตอนฉุกเฉิน Purdue Fort Wayne เอกสาร สามารถพบได้ ทางออนไลน์ที่นี่: https:// [www.pfw.edu/offices/police/emergency/handbook.html](http://www.pfw.edu/offices/police/emergency/handbook.html)
* หาก 911 ถูกเรียก ให้ ได้รับบาดเจ็บใครบางคนควรอยู่เคียงข้าง เหยื่อและใครบางคนควรรอที่ขอบถนนเพื่อสั่งเจ้าหน้าที่ฉุกเฉิน
* ระหว่างเทค/การแต่งกายและการแสดง TD จะมีอยู่เสมอ อย่าลืม มีส่วนร่วมกับพวกเขาทันที
* You อาจถูกขอให้ กรอกรายงานเหตุการณ์เพื่อบันทึกเหตุการณ์ ดู TD หรือเลขานุการแผนกสําหรับข้อมูลเพิ่มเติม

## สภาพอากาศเลวร้าย

นาฬิกา: หมายความว่า สภาวะเอื้ออํานวย ต่อสภาพอากาศที่รุนแรงในหรือใกล้บริเวณเฝ้าระวัง แจ้งตัวเองเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพอากาศผ่านการอัปเดตแอพวิทยุ หรือโทรทัศน์

คําเตือน: หมายความว่าสภาพอากาศเลวร้ายกําลังใกล้เข้ามาในพื้นที่เตือนภัย ตํารวจมหาวิทยาลัยจะตรวจสอบความถี่วิทยุท้องถิ่นทั้งหมดและควรพักพิงเป็นสิ่งจําเป็นไซเรนสภาพอากาศกลางแจ้งจะ เปิดใช้งานและประกาศสภาพอากาศ จะถูกส่งออกไปโดย text, โทรศัพท์และอีเมลโดยใช้ระบบแจ้งเตือนฉุกเฉินของมหาวิทยาลัย เมื่อพักพิง:

* อยู่ห่างจาก หน้าต่าง
* ไปที่ ชั้นล่างชั้นใต้ดินหรือ ชั้นล่างและพื้นที่ภายใน โรงละครวิลเลียมส์: โถงทางเดินนอก WT113 หรือลงมาในส่วนล่าง สตูดิโอกาต้มน้ํา: โถงทางเดินภายในชั้นล่าง
* วางตําแหน่งตัวเองในส่วน ที่ปลอดภัยที่สุดของ พื้นที่ที่พักพิง เตรียมพร้อมที่จะคุกเข่าหันหน้าไปทาง กําแพงและคลุมศีรษะของคุณ
* อยู่ใน ศูนย์พักพิงจนกว่าจะ ได้รับ สัญญาณที่ชัดเจนทั้งหมดทั่วทั้งมหาวิทยาลัยโดยการแจ้งเตือนฉุกเฉิน
* อย่าโทร 911 เว้นแต่คุณต้องการ ความช่วยเหลือฉุกเฉินทันที

## ประกาศฉุกเฉิน :

ในกรณี ฉุกเฉินเหตุการณ์สภาพอากาศหรือปัญหา ทางเทคนิค สามารถประกาศต่อไปนี้ (ตามที่เป็นอยู่หรือเปลี่ยนแปลง) โดย SM ผ่านไมโครโฟน "พระเจ้า" แบบใช้มือถือหรือจากเวทีกลางโดย ASM หรือ TD สิ่งเหล่านี้ยังรวมอยู่ในคู่มือขั้นตอนฉุกเฉินของ Purdue Fort Wayne ในบูธและ SR หลังเวที

* เมื่อใดก็ตามที่ เป็นไปได้ให้ หารือ กับ TD ก่อนที่จะ ประกาศ
* ใจเย็น ๆ ใน การจัดส่งของคุณ

#### สภาพอากาศเลวร้าย

" สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษฉันขอ ความสนใจจากคุณโปรด:

เราได้รับ การแจ้งเตือนถึง ภาวะฉุกเฉินด้านสภาพอากาศและจําเป็นต้องหาที่หลบภัย โปรด สงบสติอารมณ์และขยับแถวที่เหลือไปที่ด้านหน้าของเวทีและลงไปที่ชั้นใต้ดิน

ขอบคุณ ครับ"

#### เตาไฟ

" สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษฉันขอ ความสนใจจากคุณโปรด:

เรากําลังประสบปัญหาทางเทคนิค ขั้นตอนด้านความปลอดภัยของเรากําหนดให้ ทุกคนออกจาก โรงละครผ่าน ทางออก ที่ใกล้ที่สุดโดยเร็วที่สุด โปรดสงบสติอารมณ์และย้ายไปอยู่กับแถวที่เหลือของคุณไปที่ล็อบบี้และด้านนอก ขอบคุณครับ"

#### เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์

" สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษฉันขอ ความสนใจจากคุณโปรด:

เนื่องจากสถานการณ์ทางการแพทย์ (หลังเวที) เราจําเป็นต้องหยุดการแสดงชั่วคราวในเวลานี้ หากมี แพทย์ใน ผู้ชมที่ยินดีให้ความช่วยเหลือ โปรดออกจากล็อบบี้และระบุตัวเองเพื่อนําทาง เราขอให้ทุกคนยังคงนั่งและเราจะกลับมาแสดงอีกครั้งโดยเร็วที่สุด ขอบคุณครับ"

#### ไฟฟ้าดับ / ปัญหาทางเทคนิค

" สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษฉันขอ ความสนใจจากคุณโปรด:

ขณะนี้เรากําลังประสบปัญหา (ไฟฟ้าดับหรือปัญหาทางเทคนิค) และจําเป็นต้องหยุดประสิทธิภาพชั่วคราวในขณะนี้ เราขอให้คุณ โปรดอยู่ใน ที่นั่ง ของคุณและเราจะ อัปเดตข้อมูลเพิ่มเติมให้คุณทราบเมื่อพร้อมใช้งานขอบคุณ"

#### อายุไฟฟ้าดับ / ปัญหาทางเทคนิคยังไม่ได้รับการแก้ไข

"สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ: เรากําลังดําเนินการแก้ไข (ไฟฟ้าดับหรือปัญหาทางเทคนิค) โปรด ลุกขึ้นยืน และยืด ขาของคุณ Ushers สามารถช่วยคุณ ไปถึงล็อบบี้และห้องน้ําได้หากจําเป็น เราจะอัปเดตคุณทันทีที่เรามีข้อมูลเพิ่มเติม เราหวังว่าจะกลับมาผลิตต่อในไม่ช้า ขอบคุณสําหรับความอดทนและความเข้าใจของคุณ"

#### ไฟฟ้าดับ / ปัญหาทางเทคนิคได้รับการแก้ไข

"สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ: ขอขอบคุณ อีกครั้งสําหรับ ความอดทนของคุณ เราได้ แก้ไข (ไฟฟ้าดับหรือปัญหาทางเทคนิค) และตอนนี้พร้อมที่จะกลับมาดําเนินการอีกครั้ง ขอบคุณสําหรับความเข้าใจของคุณ"

#### ประสิทธิภาพที่ถูกยกเลิก

"สุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ: เราขอโทษสําหรับ delay. น่าเสียดายเนื่องจากสถานการณ์ที่อยู่นอกเหนือ การควบคุมของเราเราจึง ไม่สามารถกลับมา แสดง ได้ในวันนี้ (*หากในระหว่าง*การแสดง*ครั้งแรก:*  "โปรดติดต่อบ็อกซ์ออฟฟิศที่ 260.481.6555 เพื่อหารือเกี่ยวกับตัวเลือกของคุณเพื่อดูการผลิตอื่น" *หากในระหว่างการกระทําที่สอง: เพิ่มอะไร* ) "เราขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้

ขอบคุณ ครับ"

## การยกเลิก / การปิดบัญชี

ในกรณีที่ เจ็บป่วยหรือสภาพอากาศไม่เอื้ออํานวยการซ้อมหรือการแสดงอาจ ต้อง ถูกยกเลิก การตัดสินใจยกเลิกนั้นสูงกว่าระดับค่าจ้างของคุณอย่างแน่นอน

* การซ้อม : หากการยกเลิกเป็นไปได้ให้พูดคุยกับผู้อํานวยการเพื่อพิจารณาว่าเขา / เธอจะตัดสินใจยกเลิกเมื่อใด
* การแสดง: หากการยกเลิกเป็น imaginable ความรุนแรงของสถานการณ์หมายความว่าคุณต้อง พูดคุยกับประธานแผนกและผู้อํานวยการเพื่อพิจารณาว่าพวกเขาจะตัดสินใจยกเลิกเมื่อใด
* เมื่อตัดสินใจยกเลิกแล้ว SM ควรติดต่อทุกคนที่เกี่ยวข้อง (TD/ผู้จัดการฝ่ายผลิตอาจสามารถช่วยโทรหาทีมผลิตและลูกเรือได้) ขึ้นอยู่กับจํานวนการแจ้งเตือนที่คุณมีการส่งข้อความหรืออีเมลอาจเพียงพอ อย่างไรก็ตามภายใต้ การกระทืบเวลานอกเหนือจากข้อความหรืออีเมลแล้วให้โทรหาทุกคนด้วย เมื่อส่งข้อความหรืออีเมลขอให้พวกเขาตอบกลับคุณ ใครก็ตามที่ไม่ได้ตอบกลับในเวลาที่เหมาะสมควรได้รับโทรศัพท์ติดตามผล
* ในกรณีที่มี สภาพอากาศที่เกี่ยวข้องกับการปิดมหาวิทยาลัย, การแจ้งเตือนและการปรับปรุงที่มีอยู่ โดยโทร: 260.481.6050 หรือ 260.481.5770. หรือที่ https[://w](http://www.pfw.edu/offices/police/emergency/) [ww.pfw.edu/offi](http://www.pfw.edu/offices/police/emergency/)c[es/police/emergency/](http://www.pfw.edu/offices/police/emergency/)
* หากวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยปิดให้ปฏิบัติตาม ขั้นตอนข้างต้นเพื่อ การตัดสินใจอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการยกเลิกโดยไม่คํานึงถึง

# ภาคผนวก

ภาคผนวก 1-16 ต่อไปนี้ มีไว้สําหรับข้อมูลของคุณ ใช้เป็นตัวอย่าง หรือติดต่อ TD สําหรับเอกสารต้นฉบับที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

ภาคผนวก 1 – ปฏิทินการซ้อม

### ปฏิทินการซ้อม

#### ทีบีดี

ภาคผนวก 2 – โทรรายสัปดาห์/รายวัน

### โทรรายสัปดาห์ /รายวัน

#### ทีบีดี

ภาคผนวก 3 – การวิเคราะห์สคริปต์การผลิต

### การวิเคราะห์ สคริปต์การผลิต TBD

**รายละเอียด**ตัวละคร / ฉาก**สําหรับ**คีย์***วิญญาณ blithe*** : E = Enter, X = Exit, OS = เสียงนอกเวที

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน้า | **องก์ที่ 1 สคบ**.  **1: กลางคืน** | | | | | | | | | | | | **องก์ที่ 1 สคบ**.  **2: ต่อมา ในวันนั้น** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| ชาร์ลส์ (บร็อค) |  | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | E |  |  |  |  |  |  |  |  | X | E | XE |  |  |  |  | X |
| รูธ (ลอร่า) | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |
| เอลวิรา (บรู๊ค) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ระบบปฏิบัติการ |  |  |  | E |  |  |  |  |  | X |
| เอ็มมี อาร์คาติ (เคท) |  |  |  |  |  |  |  |  | ระบบปฏิบัติการ | E |  | X | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |
| อีดิธ (อเลน่า) | E | X | เช่น |  |  |  | เช่น |  | เช่น |  |  | <อดีต |  | เช่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นางบี (คาริน) |  |  |  |  |  |  | E |  |  |  |  | X | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |
| ดร. บี  (โอกาส) |  |  |  |  |  |  | E |  |  |  |  | X |  |  | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน้า | **องก์ที่ 1 สคบ**.  **3** | | | | | | | | | | | | **องก์ที่ 2, Sc.**  **1** | | | | | | | | | | | **องก์ที่ 2, Sc.**  **2** | | | | | | | | |
| 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 |
| ชาร์ลส์ (บร็อค) | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  | E |  |  |  | X |  |  | E | XE |  |  |  |  | X |
| รูธ (ลอร่า) | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | E |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | E |  |  |  |  |  | X |  |  |
| เอลวิรา (บรู๊ค) |  |  |  |  |  |  |  | E |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  | E |  |  |  | X |  |  | E | X |  | E |  |  | X |
| เอ็มมี อาร์คาติ (เคท) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | เช่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  | เช่น |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| อีดิธ (อเลน่า) | E | X |  |  | E | X |  |  |  |  |  |  | E |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| นางบี (คาริน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | E |  |  | X |  |  |  |  |  |
| ดร. บี  (โอกาส) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | E |  | X |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน้า | **พระราชบัญญัติ II, Sc.**  **3** | | | | | | | | | | | | **พระราชบัญญัติ II, Sc.**  **4** | | | | | | | | | | | |
| 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 |
| ชาร์ลส์ (บร็อค) | E |  |  |  |  |  |  | XE |  |  |  | X | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  | XE | X |
| รูธ (ลอร่า) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | เช่น | E |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| เอลวิรา (บรู๊ค) |  |  | E |  |  |  |  |  |  |  |  | X | E |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |
| เอ็มมี อาร์คาติ (เคท) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| อีดิธ (อเลน่า) | E |  | X |  |  |  |  | E |  |  |  | x | E |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |
| นาง บี (คาริน) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ดร. บี  (โอกาส) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**พล็อตการติดตาม**เสา**สําหรับ*แฟรงเกนสไตน์***หนุ่ม

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เอ/เอส/พี** | **ปริมาณ** | **หนุน** | **C** | **พรีเซ็ต** | **ใครเข้ามา** | **ป้อน**ที่ไหน | **ทางออก** Pg | **ใคร ออก** | **ทางออก**ไหน | **หมาย เหตุ** | **R** | **ที่มา** | **A** | **ที่มา** |
| 1.1.1 | 1 | กระดิ่งมือ |  | เคาน์เตอร์ร้านค้า | ประโคม | เคาน์เตอร์ร้านค้า |  |  |  | แหวน | X |  |  |  |
| ~~1.1.1~~ | ~~1~~ | ~~ตรวจสอบ~~ |  |  | ~~พระ~~ |  | ~~1~~ | ~~พระ~~ |  | ~~บน โซ่ เพื่อ แกว่ง~~ | X |  |  |  |
| 1.1.1 | 1 | โลงศพ |  | ยูซี | สัปเหร่อ | ศูนย์กลาง | 2 | สัปเหร่อ |  | แบก โดย 2 คน หรูหรา  "ดร. วิกเตอร์ ฟอน แฟรงเกนสไตน์ ค.ศ. 1833-1934" แกะสลักด้านข้าง | X |  |  |  |
| 1.1.1 | 4 | ร่ม |  | เอสแอล | ชาวบ้าน | ประตู SL | 2 | ชาวบ้าน | เอสแอล |  | X | โรเบิร์ต | X |  |
| 1.1.2 | 1 | กล้องถ่ายรูป |  | เอสอาร์ | ซิกกี้ | เอสอาร์ | 2 | ซิกกี้ |  |  | X | พลเมือง | X | สั่ง |
| 1.2.6 | 1 | สมอง ในกรณีแสดง |  | เคาน์เตอร์แล็บ | เฟรเดอริค | เคาน์เตอร์แล็บ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.7 | 1 | ฆ้อง และ ตะลุมพุก |  | เอสแอล | เฟรเดอริค | เอสแอล  หน้าต่าง | 7 | เฟรเดอริค | เอสแอล |  |  |  |  |  |
| 1.2.7 | 1 | เกอร์เนย์ |  | เอสอาร์ | ผู้ช่วย | เอสอาร์ | 7 | ผู้ช่วย |  | ล้อในกับนายบนยอดเขาบนมัน |  |  |  |  |
| 1.2.7 | 1 | โต๊ะ/รถเข็น บน ล้อ |  | เอสแอล | เครื่องเรือน | ประตู SL | 7 | เครื่องเรือน | เอสแอล | สําหรับ ห้องเรียน - สมอง และยึดมัน |  |  |  |  |
| 1.2.8 | 1 | แคลมป์โลหะ |  | เอสอาร์ | ผู้ช่วย | เอสอาร์ | 8 | ผู้ช่วย |  | มอบให้กับเฟรเดอริคสวม คอของฮิลล์ท็อป |  |  |  |  |
| 1.2.11 | 1 | แอปเปิล | Y | ยูซี | นักเรียน TBD | ยูซี | 11 | นักเรียน TBD |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.11 | 1 | โทรเลข |  | เอสอาร์ | เด็กชายโทรเลข | ยูเอสอาร์ | 12 | เด็กชายโทรเลข | ยูเอสแอล | ข้อความบน p. 11 ของสคริปต์ | X |  |  |  |
| ~~1.2.11~~ | ~~1~~ | ~~ค่าเล็กน้อย~~ |  | ~~วอม~~ | ~~เฟรเดอริค~~ | ~~วอม~~ | ~~12~~ | ~~เฟรเดอริค~~ |  | ~~มอบให้กับเด็กชายโทรเลข~~ | X |  |  |  |
| 1.3.13 | 1 | รายชื่อผู้โดยสาร |  | วอม | กระเป๋า | วอม | 13 | กระเป๋า |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.13 | 1 | ฆ้อง และ ตะลุมพุก |  | เคาน์เตอร์ร้านค้า | สจ๊วต | เคาน์เตอร์ร้านค้า |  |  |  | เช่นเดียวกับโรงเรียน? |  |  |  |  |
| 1.3.13 | 1 | กระเป๋าเดินทาง |  | เอสอาร์  บน รถเข็น | เฟรเดอริคและเอลิซาเบธ | เอสอาร์ | 13 | เฟรเดอริคและเอลิซาเบธ | เอสอาร์ | จะถูกทิ้ง ลงบนพื้น |  |  |  |  |
| 1.3.13 | 1 | รถเข็นสัมภาระ |  | เอสอาร์ | กระเป๋า | เอสอาร์ | 13 | กระเป๋า | เอสอาร์ | แข็งแรง พอ ที่เอลิซาเบธ จะเต้นได้ |  |  |  |  |
| 1.4.19 | 1 | ชุดขัดรองเท้า |  | ยูซี | ชายขัดรองเท้า | ยูซี | 19 | ชายขัดรองเท้า | เอสอาร์ |  |  |  |  |  |
| 1.5.25 | 1 | โทรเลข\* |  | เอสอาร์ | เด็กชายโทรเลข | เอสอาร์ | 24 | เด็กชายโทรเลข | เอสอาร์ | เหมือนเดิม? |  |  |  |  |
| 1.6.31 | 1 | แคนเดลาบราที่ไม่มีแสงสว่าง |  | เอสแอล | เฟรา บลัชเชอร์ | เอสแอล | 32 | เฟรา บลัชเชอร์ | เอสอาร์ |  |  |  |  |  |
| 1.6.32 | 10 | กระเป๋าเดินทาง |  | ยูซี | อินกา | ยูซี | 33 | อินกา | เอสอาร์ | กี่ชิ้น? อยู่ใน เกวียนฟางหรือไม่? |  |  |  |  |

**รายชื่อผู้ติดต่อ TBD**

## แผ่นวิ่งหลังเวที

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **เวลา** | **ใคร** | **อะไรนะ** |
| **พรีโชว์** |  |  |
| 6:15/12:15 | เอสเอ็ม/เอเอสเอ็ม | **เวลา**โทร |
| **"** | เอส เอ็ม | ปลดล็อกประตู ทุก บาน |
| **"** | เอส เอ็ม | เปิดไฟทํางาน และไฟห้องแต่งตัว |
| 6:30/12:30 | นักแสดง/ลูกเรือ | **เวลา**โทร |
| " | เอเอสเอ็ม | ตรวจสอบ ใบลงชื่อเข้าใช้และโทรหาผู้มาสาย |
| " | ASM/ลูกเรือ | ลบแสงผี |
| " | ไฟ | ตรวจสอบหรี่ไฟ (ทําโดย 6:58 /12:58) |
| " | ลูกเรือ | กวาดและซับ (ทําได้ภายในเวลา 6:58 /12:58 น.) |
| " | SM/ASM/ลูกเรือ | การประชุมทีม (ไม่เกิน 10 นาที) |
| " | อุปกรณ์ประกอบฉาก | อุปกรณ์ประกอบฉากที่ตั้งไว้ล่วงหน้า (ทําได้โดย 7:13 /1:13) |
| " | ลูกเรือ | พล็อตการเปลี่ยนขั้นตอน/พรีโชว์ที่ตั้งไว้ล่วงหน้า (ทําได้ ภายในเวลา 7:25 /1:25) |
| " | ไฟ | ตรวจสอบหรี่ไฟ (ทําโดย 6:58 /12:58) |
| 6:58/12:58 | เอส เอ็ม | โทร "60 นาทีไปยังสถานที่. ไมค์เช็คบนเวที ตอนนี้ได้โปรด" |
| 6:58/12:58 | นักแสดง/เสียง | ตรวจสอบไมค์ (ทํา ภายในเวลา 7:13 /1:13*) หากจําเป็น* |
| 7:13/1:13 | เอส เอ็ม | โทร "45 นาทีไปยังสถานที่. ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบฉากของคุณตอนนี้โปรด" |
| 7:13/1:13 | นักแสดง | ตรวจสอบเสา (ทํา โดย 7:25 /1:25) |
| 7:25/1:25 | เอส เอ็ม | เช็คอินกับ ASM, เสียง, อุปกรณ์ประกอบฉาก เพื่อดูว่าพร้อมที่จะเปิดบ้านหรือไม่ |
| **"** | เอเอสเอ็ม | เปิดไฟสีน้ําเงินปิด ไฟทํางาน |
| **"** | เอส เอ็ม | โทรสัญญาณ พรีโชว์ : LQ1 และ SQ1 |
| 7:28/1:28 | เอส เอ็ม | โทร "30 นาทีไปยังสถานที่. บ้านเปิดแล้ว" |
| 7:30/1:30 | เอส เอ็ม | แจ้งผู้บริหารบ้านเพื่อเปิด บ้าน |
| 7:43/1:43 | เอส เอ็ม | โทร "15 นาทีไปยังสถานที่. แคสต์คอนเฟอเรนซ์ตอนนี้ใน 113 ได้โปรด" |
| 7:48/1:48 | เอส เอ็ม | โทร " 10 นาที ไปยังสถานที่ " |
| 7:53/1:53 | เอส เอ็ม | โทร " 5 นาที ไปยังสถานที่ " |
| " | เอส เอ็ม | กลับไปที่บูธ |
| 7:58/1:58 | เอเอสเอ็ม | โทร "สถานที่สําหรับด้านบนของ การแสดง" |
| " | เอส เอ็ม | เช็คอินด้วยชุดหูฟัง: SR, SL, Light OP , Sound OP และแมลงวัน |
| " | เอส เอ็ม | เช็คอินกับแม่บ้าน และปิดบ้านหรือถือในสถานที่ |
| " | เอเอสเอ็ม | ตรวจสอบว่ามีนักแสดง ชั้นนําอยู่ด้วย |
| 8:00/2:00 | เอส เอ็ม | ไป! |
| **พักการแสดง** |  |  |
| + : 00 | เอส เอ็ม | โทร "พักการแสดง 15 นาที 13 นาทีไปยังสถานที่ต่างๆ" |
| " | อุปกรณ์ประกอบฉาก | อุปกรณ์ประกอบฉากที่ตั้งไว้ล่วงหน้า (ทําได้ โดย +:13) |
| " | ลูกเรือ | พล็อตการเปลี่ยนขั้นตอน/การพักการแสดงที่กําหนดไว้ล่วงหน้า (ทําได้ โดย +:13) |
| + :03 | เอสเอ็ม/เอเอสเอ็ม | โทร " 10 นาที ไปยังสถานที่ " |
| " | เอส เอ็ม | เช็คอินกับผู้บริหารบ้านสําหรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น |
| + :08 | เอสเอ็ม/เอเอสเอ็ม | โทร " 5 นาที ไปยังสถานที่ " |
| " | เอส เอ็ม | กลับไปที่บูธ |
| + :13 | เอเอสเอ็ม | โทร "สถานที่สําหรับด้านบนของ ACT X" |
| " | เอส เอ็ม | เช็คอินด้วยชุดหูฟัง: SR, SL, Light OP , Sound OP และแมลงวัน |
| " | เอส เอ็ม | เช็คอินกับแม่บ้าน และปิดบ้านหรือถือในสถานที่ |
| " | เอเอสเอ็ม | ตรวจสอบว่า มีนักแสดงชั้นนําอยู่ด้วย |
| + :15 | เอส เอ็ม | ไป! |
| **โพสต์โชว์** |  |  |
| หลังจากคิวสุดท้าย | เอส เอ็ม | ขอบคุณ ทุกคน ใน ชุดหูฟัง และ ถาม ปัญหา |
| ที่บ้านว่างเปล่า | ทั้งหมด | ปิดชุดหูฟัง |
| " | เอเอสเอ็ม | เปิดไฟทํางาน ปิดไฟสีน้ําเงิน |
| " | เอส เอ็ม | เช็คอินกับ ASM, ลูกเรือ, ตู้เสื้อผ้าและอุปกรณ์ประกอบฉากสําหรับปัญหา |
| " | เอส เอ็ม | เช็คอินกับ House สําหรับปัญหา |
| " | นักแสดง/เสียง | เก็บ ไมโครโฟน ไว้ |
| " | อุปกรณ์ประกอบฉาก | การทําความสะอาดเสา |
| " | ตู้เสื้อผ้า | ร้านซักอบรีด |
| " | ลูกเรือ/อุปกรณ์ประกอบฉาก | รีเซ็ต เวที และอุปกรณ์ ประกอบฉาก |

**แปลงกะ TBD**

**หมายเหตุ**บรรทัด

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| แสดง: | | | กุญแจ | |
| นักแสดง: | | | A = เพิ่ม บรรทัด/คํา  B = การบล็อก  C = เรียก สาย  D = บรรทัด/คําที่หล่น J = เส้น/คํา ที่กระโดด | Q = คิว พลาด P = ถอดความ  Pr = การออกเสียง  T = คําที่เปลี่ยนคํา |
| อักขระ: | | |
| วันที่: | | |
| ป.ป.ช. | กุญแจ | บรรทัดที่ถูกต้อง | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

**รายงาน**การซ้อม

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การผลิต:** | | | | | |
| **วัน:** | | | **วันที่:** | | |
| **ผู้จัดการเวที :** | | | | | |
| **เริ่มการโทร:** | | **แบ่ง:** | | | **สิ้น สุด วันที่:** |
| **สาย:** | | | **ขาด:** | | |
|  | | | | | |
| **รายละเอียด**การซ้อม | | | | | |
| **เวลา** | **อะไรนะ** | | | **ใคร** | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | | | | | |
| **วันซ้อม**ครั้งต่อไป | | | **วันที่:** | | |
| **เวลา** | **อะไรนะ** | | | **ใคร** | |
|  |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | | | | | |
| **ทิวทัศน์ / TD** | | | | | |
| **ไฟ** | | | | | |
| **เครื่อง แต่ง กาย** | | | | | |
| **อุปกรณ์ประกอบฉาก** | | | | | |
| **เสียง** | | | | | |
| **เบ็ดเตล็ด/อื่นๆ** | | | | | |

**ขอบคุณ!**

### รายงานผลการดําเนินงาน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **การผลิต:** | | | | | | | | |
| **วัน:** | | | | | **วันที่:** | | | |
| **ผู้จัดการเวที :** | | | | | | | | |
| **เริ่มการโทร:** | | | **แบ่ง:** | | | | | **สิ้น สุด วันที่:** |
| **สาย:** | | | | | **ขาด:** | | | |
|  | | | | | | | | |
| **แบ่ง** | **เวลา เริ่มต้น** | | | **สิ้นสุด**เวลา | | | **เวลา**ทํางาน | |
| องก์ที่ 1 |  | | |  | | |  | |
| พักการแสดง |  | | |  | | |  | |
| องก์ที่ 2 |  | | |  | | |  | |
| **เวลาทํางาน**ทั้งหมด | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **วันแสดง**ถัดไป | | **วัน** | | | | **เวลา**โทร | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| **ทิวทัศน์ / TD** | | | | | | | | |
| **ไฟ** | | | | | | | | |
| **เครื่อง แต่ง กาย** | | | | | | | | |
| **อุปกรณ์ประกอบฉาก** | | | | | | | | |
| **เสียง** | | | | | | | | |
| **เบ็ดเตล็ด** | | | | | | | | |

**ขอบคุณ!**

### รายงานการประชุมการผลิต

|  |
| --- |
| **การผลิต:** |
| **วัน/เวลาการประชุม:** |
| **ผู้จัดการเวที :** |
| **ปัจจุบัน:** |
| **ขาด:** |
|  |
| **ผู้จัดการ:** |
| **ทิวทัศน์ / TD:** |
| **ไฟ:** |
| **เครื่อง แต่ง กาย:** |
| **อุปกรณ์ประกอบฉาก:** |
| **เสียง:** |
| **เบ็ดเตล็ด:** |
| **การประชุมการผลิตครั้งต่อไปจะเป็น:** |

**ขอบคุณ!**

## รายละเอียดงาน - ผู้จัดการเวที

**การจัดการ**ขั้นตอน**รับผิดชอบ**ความต้องการ**การผลิตขั้นพื้นฐาน สองประการ:**

* **การดําเนินการ ซ้อม/ปฏิบัติงาน อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ของผู้อํานวยการ**
* **อํานวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างนักแสดงทีมงานและทีมผู้ผลิตทั้งหมด**

#### ความรับผิดชอบ

* ประสานงานและประสานงานระหว่าง ผู้กํากับนักแสดง ทีมงานและทีมผลิตในช่วงก่อนการผลิตการซ้อมการแสดงและหลังการถ่ายทํา
* ประสานงานกับผู้อํานวยการผู้อํานวยการดนตรี นักออกแบบท่าเต้นและหัวหน้างานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาปฏิทินการซ้อมและการโทรรายสัปดาห์ / รายวันและเพื่อเผยแพร่อย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่เหมาะสม ปรับหรือเรียกการซ้อมเพิ่มเติมและผู้เข้าร่วมตามความจําเป็นโดยประสานงานกับผู้อํานวยการ ผู้กํากับดนตรีนักออกแบบท่าเต้นหรือหัวหน้างานอื่น ๆ
* สร้างและดูแลรักษา พรอมต์บุ๊คที่มี สคริปต์การบล็อกและตัวชี้นําอย่างเป็นทางการ
* สร้างและบํารุงรักษาเอกสารทั้งหมด สําหรับ การดําเนินการทางเทคนิคและศิลปะของการผลิต
* รักษาความลับของ เอกสารการสนทนาหรือการสนทนาส่วนตัว ทั้งหมด
* รับผิดชอบ อย่างแข็งขัน ต่อ ระยะเวลา และ ประสิทธิภาพของ การซ้อม
* ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสภาพแวดล้อมการซ้อม / การแสดงเป็นพื้นที่ปลอดภัยอย่างแท้จริงและเป็นรูปเป็นร่าง
* ประสานงานกับทุกคนในห้องเพื่อปฏิบัติตามการโทรรายสัปดาห์ / รายวันโดยประกาศเมื่อการซ้อมและหยุดพักเริ่มต้น / สิ้นสุด เตือน ผู้อํานวยการ (หรือหัวหน้างานอื่น ๆ ) ให้เปลี่ยนกําหนดการและอํานวยความสะดวกในการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้อย่างมีประสิทธิภาพ
* เข้าร่วมระหว่างการซ้อมและสร้าง/ตรวจสอบ แผ่นลงชื่อเข้าใช้สําหรับเทคโนโลยี/การแต่งกาย และการแสดง ติดต่อนักแสดงและทีมงานเมื่อพวกเขาไม่อยู่โดยไม่คาดคิด
* บันทึก บันทึกบรรทัด และแจกจ่ายให้กับนักแสดง
* ดูแลด้านโลจิสติกส์และการจัดระเบียบอุปกรณ์ประกอบฉากและชิ้นส่วนติดตามทางเข้า และออก
* ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เวที / ห้องซ้อมได้รับการ ทําความสะอาดและตั้งค่า อย่างเหมาะสมก่อนการซ้อม
* ตรวจสอบให้แน่ใจว่า เวที / ห้องซ้อมถูกตีและทําความสะอาดอย่างเหมาะสมหลังจากการซ้อม
* มอบหมายและรับรองการปฏิบัติหน้าที่ก่อนการแสดง พักการแสดง และหลังการแสดง ให้เสร็จสิ้น
* จัดทําและส่ง รายงานการฝึกซ้อมและผลการปฏิบัติงานในเวลาที่เหมาะสม
* รักษาการสื่อสารที่เปิดกว้างกับนักแสดง ทีมงาน และทีมผลิตด้วยตนเองหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ คาดการณ์ ความต้องการค้นหา คําตอบติดตามผลและ / หรือออกการแจ้งเตือนโดยเตรียมการถือแผ่นจดบันทึกและตรวจสอบบันทึกเป็นประจํา
* เป็นผู้นําการประชุมการผลิตและเทคโนโลยีกระดาษ ประสานงานการประชุมเพิ่มเติมตามความจําเป็น
* กําหนดเวลาฟิตติ้งเครื่องแต่งกายร่วมกับ หัวหน้าร้านเครื่องแต่งกาย
* เรียกสัญญาณ ระหว่างเทค / การแต่งกายและการแสดง ฝึก ASM เป็นข้อมูลสํารอง
* ประสานงาน กับ ผู้จัดการบ้านเมื่อ บ้าน พร้อมที่จะเปิด/ปิดและสื่อสารกับนักแสดงและทีมงาน
* รักษาความตั้งใจทางศิลปะของผู้กํากับและนักออกแบบเมื่อ การแสดงเปิดขึ้น ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการดําเนินการที่สอดคล้องกันของแต่ละผลงานและการติดตามผลหากมีโอกาสเกิดขึ้น
* เตรียมความพร้อมและช่วยเหลือ ในกระบวนการออดิชั่น ตามความต้องการของผู้อํานวยการ
* ช่วยในการสื่อสารและสนับสนุนนโยบายของ บริษัท (รวมถึงแผนก, มหาวิทยาลัยersity และนโยบายการจัดการเวที) และขั้นตอนความปลอดภัย (ตามคําแนะนําของผู้ผลิตผู้จัดการฝ่ายผลิต TD หรือ หัวหน้าร้านเครื่องแต่งกาย) กับนักแสดงทีมงานและทีมผลิต
* หน้าที่เพิ่มเติม ตามความจําเป็นตามคําสั่งของผู้ผลิตผู้อํานวยการทีมผลิตหรือคณาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อดําเนินการซ้อม / การแสดงอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพตามวิสัยทัศน์ของผู้อํานวยการ

#### ไทม์ไลน์ผู้จัดการเวที

ต่อไปนี้เป็น ไทม์ไลน์ทั่วไปและอาจไม่ ครอบคลุมทั้งหมด สําหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดู คู่มือการจัดการขั้นตอน

ก่อน ออ ดิชั่น

* + อ่านคู่มือการจัดการสคริปต์และขั้นตอน
  + ตรวจสอบ ชุด ปุ่มจาก TD
  + หารือเกี่ยวกับบทบาท ของคุณกับ ผู้อํานวยการ
  + ทําสําเนาเอกสารการ ออดิชั่นและปฏิทินการซ้อมเบื้องต้น เป็นต้น
  + แจ้งผู้จัดการฝ่ายผลิต เกี่ยวกับ ความต้องการในการออดิชั่น

ออดิชั่น

* + ถึงถึงบ้าน 1 ชม. ก่อน
  + ปลดล็อกประตูที่จําเป็น
  + ตั้งค่า
  + แจกจ่ายปฏิทินการซ้อมเบื้องต้น
  + ประกาศ กระบวนการและ โทรกลับหรือโพสต์ จะทํา ภายหลัง:
  + ทําความสะอาดเปิด ไฟและล็อคประตูทุกบาน
  + แจกจ่ายรายการโทรกลับหรือรายชื่อนักแสดงโพสต์หากถูกถาม
  + คืนกุญแจใด ๆ ให้กับ TD

ก่อน การประชุม การผลิต

* + สํารวจทีม ผู้ผลิต เพื่อกําหนดเวลา และกําหนดการที่มีอยู่กับผู้อํานวยการและเลขานุการแผนก

การประชุมการผลิต

* + นําการประชุม และกล่าวถึงรายการที่ยังไม่ได้แก้ไข
  + ทําให้การประชุมดําเนินไปอย่างราบรื่นและเป็นไปตามกําหนดเวลา
  + ส่งอีเมล รายงานการประชุม ภายใน 48 ชั่วโมง หรือ น้อยกว่า

ก่อนการซ้อม

* + เข้าร่วมเทป นอก ฉาก
  + ตรวจสอบ ชุด ปุ่มจาก TD
  + รับสําเนา สคริปต์จากเลขานุการ แผนกและทํา หนังสือพร้อม w / GP จาก TD
  + พูดคุยเกี่ยวกับบทบาท ของคุณกับ ผู้กํากับ ผู้กํากับดนตรี และ นักออกแบบท่าเต้น
  + ทําปฏิทินการซ้อมครั้งสุดท้ายกับผู้อํานวยการ
  + ติดต่อนักแสดงทุกคนแนะนําตัวเองส่งปฏิทินการซ้อมเตือนเกี่ยวกับ Bios แจ้งพวกเขาเกี่ยวกับสคริปต์และรับข้อมูลการติดต่อ
  + ติดต่อ ASM ทั้งหมดและ หารือเกี่ยวกับการใช้งานและกําหนดการของพวกเขา
  + กรอกเอกสารทั้งหมด: ปฏิทินการซ้อม, การโทรรายสัปดาห์ / รายวัน, รายชื่อผู้ติดต่อ, รายละเอียดฉากตัวละคร, พล็อตการติดตามเสาและบันทึกบรรทัด

การซ้อมครั้งที่ 1

* + เตือน นักแสดง ให้ ตรวจสอบ อีเมล ทุกวัน
  + หารือเกี่ยวกับนโยบายการซ้อม

การซ้อม

* + มาถึงก่อนเวลา 15 นาที
  + ปลดล็อกประตูที่จําเป็น
  + ตั้งห้องซ้อม
  + ทําตามกําหนดเวลา
  + การปิดกั้นบันทึกยังคงอยู่ในหนังสือ / ให้บันทึกบรรทัด (ASM) และอุปกรณ์ประกอบฉากติดตาม (ASM)

ภายหลัง:

* + ขั้นตอนที่ชัดเจนของอุปกรณ์ประกอบฉากและเฟอร์นิเจอร์
  + เปิดไฟและล็อคประตูทุกบาน
  + ส่งอีเมลรายงานการโทรและซ้อมรายวันภายในเวลา 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
  + เช็คอินกับ ร้านค้าทุกวัน (ผ่านการซ้อมแต่งตัวต่อไป)

ก่อนการซ้อมเทค

* + กําหนดวันที่ / เวลาและกําหนดการสําหรับ Paper Tech, Sitzprobe และเทคโนโลยี ด้วย Prod ทีม
  + ติดต่อลูกเรือทั้งหมดแนะนําตัวเองส่งปฏิทินเทคโนโลยี / ประสิทธิภาพรับข้อมูลการติดต่อและกําหนดเวลามุมมองลูกเรือของพวกเขา
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการตั้งค่า ตารางเทคโนโลยี, คอมใส, ไมค์พระเจ้า, จอภาพหลังเวทีและไฟสีน้ําเงิน
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่า Prop Master ได้ ตั้งค่าตารางเสาและสร้าง รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop
  + สร้างแผ่นงานการทํางานหลังเวที, พล็อตกะ, แผ่นลงชื่อเข้าใช้
  + อัปเดตหนังสือพร้อมท์พร้อมสัญญาณ
  + ตรวจสอบขั้นตอนฉุกเฉินกับ ผู้จัดการฝ่ายผลิต

การซ้อมเทค/การแต่งกาย

* + มาถึงก่อนเวลา 15 นาที
  + ปลดล็อกประตูที่จําเป็น อย่า เปิดห้องแต่งตัวจนกว่าจะถึงเวลาโทร
  + ฝึกอบรมลูกเรือทบทวนนโยบาย ความปลอดภัยและการดําเนินงานที่ชัดเจน
  + ตั้งค่าโรงละครและกวาด / ม็อบ
  + ติดตั้งเทปขัดขวาง / เรืองแสง
  + อัปเดตหนังสือพร้อมท์ด้วยสัญญาณใหม่/อัปเดตจาก LD และ SD
  + ดําเนินการประชุมสั้น ๆ กับ ASM / ลูกเรือเพื่อสัมผัสฐานในแต่ละคืน
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการโทรต่อสู้การวอร์มอัพและการโทรถ่ายรูป เกิดขึ้น ตามที่คาดไว้
  + ทําตามกําหนดเวลาและ โทรหา: "1 ชั่วโมง", "ตรวจสอบเสียง / ตรวจสอบเสา", "30 นาที", "15 นาที", "10 นาที", "5 นาที" และ "สถานที่"

ภายหลัง:

* + เตือนนักแสดง/ทีมงานเกี่ยวกับเวลาโทรครั้งต่อไป
  + เช็คอินและยกเลิก ASM/ลูกเรือ
  + เปิดไฟและล็อคประตูทุกบาน
  + ส่งอีเมลรายงานการโทรและซ้อมรายวันภายในเวลา 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น (หากจําเป็น)

แสดง

* + มาถึงก่อนเวลา 15 นาที
  + ปลดล็อกประตูที่จําเป็น อย่า เปิดห้องแต่งตัวจนกว่าจะถึงเวลาโทร
  + ตั้งค่าโรงละครและกวาด / ม็อบ
  + ดําเนินการประชุมสั้น ๆ กับ ASM / ลูกเรือเพื่อสัมผัสฐานในแต่ละคืน
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการโทรต่อสู้การวอร์มอัพและการโทรถ่ายรูป เกิดขึ้น ตามที่คาดไว้
  + ทําตามกําหนดเวลาและ โทรหา: "1 ชั่วโมง", "ตรวจสอบเสียง / ตรวจสอบเสา", "30 นาที", "15 นาที", "10 นาที", "5 นาที" และ "สถานที่"

ภายหลัง:

* + เตือนนักแสดง / crew ของเวลาโทรถัดไป
  + เช็คอินและยกเลิก ASM/ลูกเรือ
  + เปิดไฟและล็อคประตูทุกบาน
  + ส่งอีเมลรายงานการโทรและประสิทธิภาพ รายวันภายในเวลา 9.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

การปิด

* + ทําความสะอาดบูธและนําของใช้ส่วนตัวออก
  + สคริปต์คะแนน หรือ librettos ที่ยืมมาควร ถูกลบและส่งคืนให้กับเลขานุการแผนก
  + คืนกุญแจใด ๆ ให้กับ TD
  + เข้าร่วม การนัดหยุดงาน

**กําหนดการ** (อาจมี การเปลี่ยนแปลง)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | วัน | วันที่ | เรียก |
| ออดิชั่น |  |  |  |
| เทป ออก |  |  |  |
| การประชุมการผลิต |  |  |  |
| การซ้อม |  |  |  |
| เทคโนโลยีกระดาษ |  |  |  |
| เทคโนโลยี |  |  |  |
| ชุด |  |  |  |
| แสดง |  |  |  |
| ตี |  |  |  |

* ฉันรับทราบว่า ฉันจะอ่านคู่มือผู้จัดการเวที ของแผนกในนั้นทั้งหมดและ จะปฏิบัติตามนโยบายในนั้น
* ฉันตกลงที่จะ ปฏิบัติตาม รายละเอียดงานระยะเวลาและกําหนดการที่ระบุไว้ข้างต้น ภายใต้การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงที่จําเป็นใด ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการทํางานร่วมกันอย่างต่อเนื่องนี้
* ฉัน ตกลงที่จะ สื่อสารกับ ผู้จัดการเวทีและที่ปรึกษา ของฉันเป็นประจํา ตลอดเวลาและ / หรือเมื่อความคาดหวังไม่ชัดเจน

ผู้จัดการเวที (ลายเซ็น) (วันที่)

ผู้อํานวยการฝ่ายเทคนิค (ลงลายมือชื่อ) (วันที่)

## รายละเอียดงาน - ผู้ช่วยผู้จัดการเวที

**การจัดการ**ขั้นตอน**รับผิดชอบ**ความต้องการ**การผลิตขั้นพื้นฐาน สองประการ:**

* **การดําเนินการ ซ้อม/ปฏิบัติงาน อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ของผู้อํานวยการ**
* **อํานวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างนักแสดงทีมงานและทีมผู้ผลิตทั้งหมด**

#### ความรับผิดชอบ

* ช่วยในการประสานงานและประสานงานระหว่าง ผู้กํากับนักแสดงทีมงานและทีมผลิตในช่วงก่อนการผลิตการซ้อมการแสดงและหลังการถ่ายทํา
* ช่วยในการสร้างและบํารุงรักษาเอกสารทั้งหมดสําหรับการดําเนินการทางเทคนิคและศิลปะของการผลิต
* รักษาความลับของ เอกสารการสนทนาหรือการสนทนาส่วนตัวทั้งหมด
* ช่วยในการ รับผิดชอบในการ ยืดอายุและประสิทธิภาพของ การซ้อม
* ช่วยให้แน่ใจว่าสภาพแวดล้อมการ ซ้อม / การแสดงเป็นพื้นที่ปลอดภัยอย่างแท้จริงและเป็นรูปเป็นร่าง
* บันทึก บันทึกบรรทัด และแจกจ่ายให้กับนักแสดง
* ดูแลด้านโลจิสติกส์และการจัดระเบียบอุปกรณ์ประกอบฉากและชิ้นส่วนติดตามทางเข้า และออก
* ช่วยในการตรวจสอบให้แน่ใจว่า เวที / ห้องซ้อมได้รับการทําความสะอาดและตั้งค่า อย่างเหมาะสมก่อนการซ้อม
* ช่วยในการตรวจสอบให้แน่ใจว่า เวที / ห้องซ้อมถูกตีและทําความสะอาดอย่างเหมาะสมหลังจากการซ้อม
* ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเสร็จสิ้น การปฏิบัติหน้าที่ก่อนการแสดงการพักการแสดงและหลังการแสดง
* รักษาการสื่อสารที่เปิดกว้างกับนักแสดง ทีมงาน และทีมผลิตด้วยตนเองหรือทางอิเล็กทรอนิกส์ คาดการณ์ ความต้องการค้นหา คําตอบติดตามผลและ / หรือออกการแจ้งเตือนโดยเตรียมการถือแผ่นจดบันทึกและตรวจสอบบันทึกเป็นประจํา
* ได้รับการฝึกฝนเป็นตัวสํารองเพื่อ call ตัวชี้นําระหว่างเทค / การแต่งกายและการแสดง
* ช่วยรักษา ความตั้งใจทางศิลปะของ ผู้กํากับและนักออกแบบเมื่อ การแสดงเปิดขึ้น ช่วยในการ สร้างความมั่นใจในการดําเนินการ ที่สอดคล้องกันของแต่ละผลการดําเนินงานและการติดตามผลหากมีโอกาสเกิดขึ้น
* ช่วยในการสื่อสารและสนับสนุน นโยบายของ บริษัท (รวมถึงนโยบายของแผนกมหาวิทยาลัยและการจัดการเวที) และขั้นตอนความปลอดภัย (ตามคําแนะนําของผู้ผลิตผู้จัดการฝ่ายผลิต SM TD หรือหัวหน้าร้านเครื่องแต่งกาย) กับนักแสดงทีมงานและทีมผู้ผลิต
* หน้าที่เพิ่มเติมตามความจําเป็นตามคําสั่งของผู้อํานวยการผู้อํานวยการผู้จัดการเวทีทีมผลิตหรือคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ เพื่อดําเนินการซ้อม / การแสดงอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ตามวิสัยทัศน์ของผู้อํานวยการ

#### ไทม์ไลน์ผู้ช่วยผู้จัดการเวที

ต่อไปนี้เป็น ไทม์ไลน์ทั่วไปและอาจไม่ ครอบคลุมทั้งหมด สําหรับรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดดู คู่มือการจัดการขั้นตอน

ก่อนการซ้อม

* + อ่านคู่มือการจัดการสคริปต์และขั้นตอน
  + พูดคุยเกี่ยวกับบทบาทและกําหนดการ ของคุณกับผู้จัดการเวที

การซ้อม

* + มาถึงก่อนเวลา 15 นาที
  + ช่วยในการตั้งค่า ห้องซ้อม
  + ช่วยให้เป็นไปตามกําหนดเวลา
  + ยังคงอยู่ในหนังสือ / ให้บันทึกบรรทัดและติดตามอุปกรณ์ประกอบฉาก ภายหลัง:
  + ช่วยในการล้างขั้นตอนของอุปกรณ์ประกอบฉากและเฟอร์นิเจอร์
  + เช็คอินกับ SM ก่อนออกเดินทาง
  + ช่วยในการเปิด ไฟและล็อค ประตูทุกบาน

ก่อนการซ้อมเทค

* + ช่วย Prop Master ในการตั้งค่า ตาราง เสาและสร้าง รายการตรวจสอบที่ตั้งไว้ล่วงหน้าของ Prop
  + ช่วยในการสร้างแผ่นวิ่งหลังเวที, แปลงกะ (s)
  + ตรวจสอบขั้นตอนฉุกเฉินกับ ผู้จัดการฝ่ายผลิต

การซ้อมเทค/การแต่งกาย

* + มาถึงก่อนเวลา 15 นาที
  + ช่วยในการตั้งค่า โรงละครและกวาด / ซับ
  + ติดตั้งเทปขัดขวาง / เรืองแสง
  + เข้าร่วมการประชุม สั้น ๆ กับ SM / ลูกเรือ เพื่อ สัมผัส ฐาน ในแต่ละ คืน
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการโทรต่อสู้การวอร์มอัพและการโทรถ่ายรูป เกิดขึ้น ตามที่คาดไว้
  + ทําตามกําหนดเวลาและช่วยเหลือตามความจําเป็นโดยเรียกร้องให้ : "1 ชั่วโมง", "การตรวจสอบเสียง / การตรวจสอบเสา", "30 นาที", "15 นาที", "10 นาที", "5 นาที" และ "สถานที่"

ภายหลัง:

* + ช่วยในการล้างขั้นตอนของอุปกรณ์ประกอบฉากและเฟอร์นิเจอร์
  + เช็คอินกับ SM ก่อนออกเดินทาง
  + ช่วยในการเปิด ไฟและล็อค ประตูทุกบาน

แสดง

* + มาถึงก่อนเวลา 15 นาที
  + ช่วยในการตั้งค่า โรงละครและกวาด / ซับ
  + เข้าร่วมการประชุม สั้น ๆ กับ SM / ลูกเรือ เพื่อ สัมผัส ฐาน ในแต่ละ คืน
  + ตรวจสอบให้แน่ใจว่าการโทรต่อสู้การวอร์มอัพและการโทรถ่ายรูป เกิดขึ้น ตามที่คาดไว้
  + ทําตามกําหนดเวลาและช่วยเหลือตามความจําเป็นโดยเรียกร้องให้ : "1 ชั่วโมง", "การตรวจสอบเสียง / การตรวจสอบเสา", "30 นาที", "15 นาที", "10 นาที", "5 นาที" และ "สถานที่"

ภายหลัง:

* + ช่วยในการล้างขั้นตอนของอุปกรณ์ประกอบฉากและเฟอร์นิเจอร์
  + เช็คอินกับ SM ก่อนออกเดินทาง
  + ช่วยในการเปิด ไฟและล็อค ประตูทุกบาน

การปิด

* + ทําความสะอาดหลังเวทีและนําของใช้ส่วนตัวออก
  + เข้าร่วม การนัดหยุดงาน

**กําหนดการ** (อาจมี การเปลี่ยนแปลง)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | วัน | วันที่ | เรียก |
| เทป ออก |  |  |  |
| การซ้อม |  |  |  |
| เทคโนโลยี |  |  |  |
| ชุด |  |  |  |
| แสดง |  |  |  |
| ตี |  |  |  |

* ฉันรับทราบว่า ฉันจะอ่านคู่มือผู้จัดการเวที ของแผนกในนั้นทั้งหมดและ จะปฏิบัติตามนโยบายในนั้น
* ฉันตกลงที่จะ ปฏิบัติตาม รายละเอียดงานระยะเวลาและกําหนดการที่ระบุไว้ข้างต้น ภายใต้การเพิ่มเติมหรือการเปลี่ยนแปลงที่จําเป็นใด ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการทํางานร่วมกันอย่างต่อเนื่องนี้
* ฉัน ตกลงที่จะ สื่อสารกับ ผู้จัดการเวทีและที่ปรึกษา ของฉันเป็นประจํา ตลอดเวลาและ / หรือเมื่อความคาดหวังไม่ชัดเจน

ผู้ช่วยผู้จัดการเวที (ลงลายมือชื่อ) (วันที่)

ผู้อํานวยการฝ่ายเทคนิค (ลงลายมือชื่อ) (วันที่)

## รายละเอียดงาน – ต้นแบบเสา

**ทีบีดี**

**ไทม์ไลน์ ต้นแบบ**เสา **TBD**

## ทีบีดี

**กําหนดการ** (อาจมี การเปลี่ยนแปลง)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | วัน | วันที่ | เรียก |
| การประชุมการผลิต |  |  |  |
| อุปกรณ์ประกอบฉากซ้อมครบกําหนด |  |  |  |
| ดู การแสดง |  |  |  |
| เทคโนโลยี |  |  |  |
| ชุด |  |  |  |
| แสดง |  |  |  |
| ตี |  |  |  |

## รายละเอียดงาน – ผู้ดําเนินการซาวด์บอร์ด

#### ทีบีดี

**ไทม์ไลน์ ของผู้ดําเนินการบอร์ด**เสียง **TBD**

**กําหนดการ** (อาจมี การเปลี่ยนแปลง)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | วัน | วันที่ | เรียก |
| มุมมองการโทรครั้งแรก/มุมมองลูกเรือ |  |  |  |
| พบกับวิศวกรเสียง |  |  |  |
| เทคโนโลยีกระดาษ |  |  |  |
| เทคโนโลยี |  |  |  |
| ชุด |  |  |  |
| แสดง |  |  |  |
| ตี |  |  |  |