

TED^x KHU 3기

스카우팅팀 마스터플랜

주요활동

주제 스토리텔링

- 주제 선정 워크숍을 통해 선정된 **강연 주제 구체화**
- 주제로 선정된 키워드에 강연 전반을 관통하는 **철학적 의미 가미**
- 메시지를 효과적으로 전달하기 위한 **스토리텔링 추가**

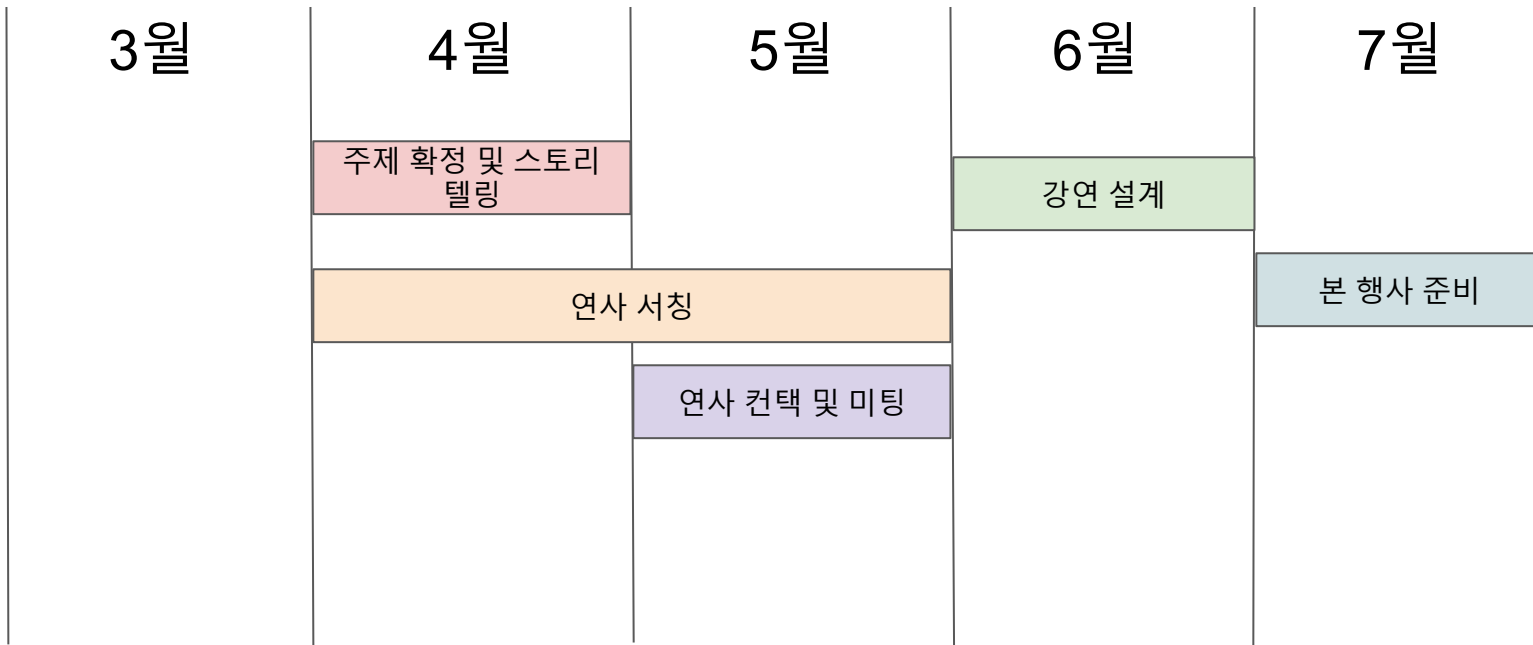
연사 섭외 및 강연 설계

- 다양한 분야에서 강연 주제와 관련해 창의적인 아이디어를 가진 **연사 섭외**
- 짧은 시간 내 연사의 아이디어가 효과적으로 전달될 수 있도록 **연사의 강연 설계 서포트**
- 미팅과 리허설을 통한 **강연 대본 및 시청각 자료 완성**

본 행사 진행

- 행사 당일 강연을 준비하는 **연사의 전 대본 및 프롬프트 관리**
- 행사 당일 **연사 의전**

타임라인



4월

주제 선정 워크샵: 전 오가나이저와 함께 주제 선정을 위한 워크샵 진행 (스카우팅, 주제 스토리텔링 중점)

1차 과제: 연사 메뉴얼 (PPT 형식, 단체 소개, 방향성, Q&A +스토리텔링 설명)

연사 1차 서칭: 기술, 엔터, 디자인 분야의 연사님을 각 분야당 3명씩 서칭

4월 마지막 스팀 회의: 연사 후보 회의 및 선정

일	월	화	수	목	금	토
30	31	4월 1일	2	3	4	5
			비대면 회의			식목일
6	7	8	9	10	11	12
			주제 선정 워크샵	주제 확정 및 스토리텔링 + 1차 과제 기간		
13	14	15	16	17	18	19
주제 확정 및 스토리텔링 + 1차 과제 기간				연사 1차 서칭		
			비대면 회의	디팀 백피 전달		
20	21	22	23	24	25	26
연사 1차 서칭						
	중간고사					
27	28	29	30	5월 1일	2	3
연사 1차 서칭				노동절		
			대면 회의			

5월

연사 컨택 메일 작성: 컨택 메일 형식에 맞춰 연사님에 관한 정보를 넣기 + 발송 전, 노선에 올려서 피드백 받기

메일 1차 발송: 수요일 아침 7시 예약 메일로 보내기

연사 2차 서칭: 기술, 엔터, 디자인 분야의 연사님을 각 분야당 3명씩 서칭

메일 2차 발송: 금요일 아침 7시 예약 메일로 보내기

미팅: 회장/부회장 + 스팀장 + 담당 오거나이저 조합 (모두의 스케줄 반영하되, 연사님 가능하신 시간 최대한 고려해서 조합이 바뀔 수 있음) *1차 대본 요청, 프리뷰 촬영 설명 후 가능한 시간 잡기*

일	월	화	수	목	금	토
27	28	29	30	5월 1일	2	3
				노동절	연사 1차 컨택 메일 작성	
4	5	6	7	8	9	10
	부처님오신날 어린이날	쉬는 날 어린이날	파티룸 MT	어버이날	연사 2차 서칭	
연사 1차 컨택 메일 작성			메일 1차 발송	미팅 기간		
11	12	13	14	15	16	17
연사 2차 서칭			비대면 회의	스승의날	메일 2차 발송	
미팅 기간						
18	19	20	21	22	23	24
			대면 회의			
미팅 기간						
25	26	27	28	29	30	31
			비대면 회의			
미팅 기간						

6월

일 6월 1일	월 2	화 3	수 4	목 5	금 6	토 7
			대면 회의		현충일	
8	1차 대본 마감	10	비대면 회의	자료 메일 발송	13	14
				대본 피드백 발송		
15	16	17	18	19	20	21
기말고사						
				자료 마감		
22	23	24	25	26	27	28
			대면 회의			
29	30	7월 1일	2	3	4	5
	2차 대본 마감		대본 피드백 발송			
	1차 백피 마감		백피 피드백 발송			

1차 대본 마감: ‘대본’이라기보다 스토리 라인의 느낌으로 받기 + 디테일 피드백 회의 (방향성, 정보 전달, 흥미, 회사홍보X 등)

자료 메일 발송: 인적사항(사진, 영문명, 메일, 연락처 등) + 소개 문구 + 백지 PPT 요청

1차 대본 피드백 발송: 피드백을 반영한 2차 대본 요청

2차 대본 마감: 강연 대본이라고 생각하고 피드백 후, 팀장단 피드백 추가 (분량, 피드백 반영 여부 등)

1차 백피 마감: PPT 분량, 사진 화질, 사진 적합성 등등 피드백

2차 대본 피드백 발송: 피드백을 반영한 최종 대본 요청

백피 피드백 발송: 피드백을 반영한 최종 백피 요청

7월

최종 대본 마감: 수정 불가능한 대본 마감 (대본 속지 요청 메일 발송)

최종 백피 마감: 스팀 컴펌 후, 디팀에게 전달

프롬프터: 담당 오거나이저가 프롬터 제작 및 연습 (시간 재기)

최종 검토 기간: (기간 중, 스팀 대면 회의 후 회식)

최종 리허설: 동선 파악 및 연사 의전 연습, 연사님과 프롬/PPT 합 맞추기, 연사 대본 속지 확인, 연사 대기실 세팅, 마이크 확인 등등

일 29	월 30	화 7월 1일	수 2	목 3	금 4	토 5
			비대면 회의			최종 대본 마감 최종 백피 마감
프리뷰 영상 미팅 기간						
6	7	8	9 비대면 회의	10 프롬프터 완성	11	12
프리뷰 영상 미팅 기간						
13	14	15	16 비대면 회의	17 제헌절	18 최종 리허설	19 강연 당일
최종 검토 기간						
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	8월 1일	2

강연 리허설 스카우팅팀 활동

- 연사 의전 (핀마이크 착용 연습, 핀마이크 고장 확인, 연사 동선 확인, 리허설 피드백)
- 프롬프트 (연사님과 타이밍 맞추기)
- PPT (연사님과 타이밍 맞추기)
- 타이머 준비
- 스팀 동선 확인
- 연사 대기실 준비 (이름표 준비, 다과 준비, 음료 /물 준비, 방석 준비, 에어컨 고장 확인)
- 강연 일정표 배치

강연 당일 스카우팅팀 활동

- 연사 의전 (연사 도착 시간 확인, 연사님 자리 확보, PPT 리모컨 사용 여부 확인, 핀마이크 착용 연습, 기프트백+편지 전달, 스팀과 사진 촬영)
- 프롬프트 관리
- PPT 관리
- 연사 대기실 (음향, 조명, 에어컨 확인)
- 백스테이지 관리 (물 배치, 의자 배치,