



세계
소아마비의 날
행사 기획

가이드

이 가이드를 ‘세계 소아마비의 날’과 소아마비 퇴치 노력에 대한 인식을 제고하기 위한 행사 기획의 길잡이로 활용하세요. 발상에 도움이 되는 아이디어와 행사 준비를 위한 체크리스트가 포함되어 있으며, 성공적인 행사 개최에 필요한 자원도 소개되어 있습니다.

www.endpolio.org/worldpolioday에서 행사를 등록하세요.



1

어떤 종류의 행사를 개최할 것인지 결정한다

행사 기획을 위한 아이디어

지역사회 행사에 전시자로 참여하기: 야외 시장, 축제, 지역 컨퍼런스나 같은 행사에 전시 부스 또는 테이블을 설치한다. 자원봉사자들에게 도움을 요청하여 로타리 및 ‘세계 소아마비의 날’에 대한 홍보 자료를 배포한다.

지역사회의 주요 행사 스폰서하기: 연례 마라톤, 걷기 대회 등을 스폰서 또는 주최함으로써 ‘세계 소아마비의 날’ 기념 행사로 만든다. 이 뜻깊은 날에 대한 인식이 지역사회에 자연스럽게 파급되는 계기가 될 수 있다.

‘세계 소아마비의 날’을 위한 일일 축제 개최하기: 음악, 지역 예술인들의 작품, 인근 식당 먹거리, 지역 경제를 대표하는 기업 상품 등을 전시할 부스를 준비한다. 현지 로타리안들을 참석시켜 전 세계 소아마비 퇴치를 위한 로타리의 노력을 방문자들에게 들려주게 한다. 각 방문자의 이메일과 전화번호를 확보할 수 있는 방안을 마련해 둔다. 이 같은 정보는 인식 제고 노력에 유용하게 사용될 수 있다.



2

행사를 홍보한다

로타리의 소아마비 퇴치 노력과 업적을 널리 알리기 위한 아이디어

지역사회 행사에서 프레젠테이션하기: 다른 단체의 모임 또는 행사에 참석해 로타리와 '세계 소아마비의 날'에 대해 발표한다. 클럽 브로슈어와 멤버십 관련 자료를 꼭 가져가 참가자들에게 배포해 집으로 돌아간 후에도 로타리 참여 방법에 대해 알아볼 수 있게 한다. 관심을 보이는 주민들을 다음 클럽 모임에 초청하는 것을 잊지 않는다.

다른 단체와 공동 행사 주최하기: 상호 홍보는 인식 제고를 위한 좋은 방법이다. 유사한 단체 및 협회와 함께 행사를 개최함으로써 클럽 회원들은 새로운 관계망을 구축할 기회를 갖고 새로운 기여 방법에 대해서도 배울 수 있다.

'세계 소아마비 날' 모금 활동을 위한 아이디어

지역 예술인들을 위한 장터 기획하기: 지역에서 활동하고 있는 화가나 공예가, 전통예술가 등을 초청해 작품을 판매할 수 있는 공동 장터를 기획한다. 각 전시자에게 부스 설치에 대한 적절한 요금을 부과하고 판매액의 일정 비율을 기부하게 해 기금을 모금한다. 클럽은 보유한 자원과 회원들의 연결망을 통해 장터를 지원할 수 있다. 지역 맛집도 참여해 방문자들에게 요리 샘플이나 음료를 제공하게 하면 더욱 좋다.

자선경매가 결들여진 모금 행사 개최하기: 식사와 음료, 엔터테인먼트, 재치있는 사회자 등이 두루 갖추어진 풀서비스 이벤트를 기획해 티켓을 판매한다. 자선경매를 결들이면 더욱 효과 만점. 지역사회 기업이나 유명인 등으로부터 물품을 기증받아 경매에 붙인다. 혹은 회원들의 다양한 직업 서비스를 경매 아이템으로 삼아도 좋다.



지역사회의 참여를 북돋우기 위한 아이디어

행사에 연사를 초청한다: 지역 기업 대표나 전문가, 시민활동가 등을 연사로 초청해 이들의 연설을 통해 소아마비 퇴치가 갖는 지역적, 전 세계적 중요성을 알린다. 인지도가 높은 연사를 활용하면 영향력 있는 다른 지역 인사들의 관심을 끌 수 있으며, 더 큰 규모의 장기적인 파트너십으로 이어질 가능성도 높아진다.

패널 토의를 개최한다: 사고 리더들을 초청해 소아마비 및 글로벌 보건 이슈에 대해 토의하게 한다. 예상 연사로는 지역단체 대표, 소아마비 경험자, 학계 전문가, 정계 인사, 로타리 회원 등을 생각해 볼 수 있다. 더 큰 효과를 위해, 청중과 패널들이 질의응답 등으로 상호 교류하는 시간을 마련하고, 부스 또는 테이블을 준비해 해당 주제에 대한 자료를 전시, 배포한다. 청중이 방문해 자료도 받아가고 개별적으로 대화를 나누며 연결망을 쌓게 할 수 있다.



3

자원을 파악한다

행사 유형을 결정했다면 소요 자원에 대해 생각해 볼 차례이다. 필요한 시간, 자금, 자재, 인원 등을 평가하고 활용할 수 있는 클럽 또는 지구 자원은 어느 정도인지 파악한다. 다음은 행사 개최를 위한 프로젝트 일정 및 체크리스트에 대한 예시이다.

행사 기획 일정 샘플

| 시기 | 체크리스트 |
|----------|--|
| 18~12주 전 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 주제, 청중, 연사, 스폰서, 홍보 계획, 장소 등을 아우르는 행사 계획을 수립한다. <input type="checkbox"/> 장소를 예약한다. <input type="checkbox"/> 행사 지원 팀을 조직하고 팀원별로 역할을 배정한다. <input type="checkbox"/> 연사를 초빙한다. <input type="checkbox"/> 스폰서를 유치한다. <input type="checkbox"/> 협력 업체(디자인, 인쇄, 영상/음향, 케이터링, 음악, 사진 등)를 선정한다. <input type="checkbox"/> 홍보 자료 배포를 위한 대상자 명단을 작성한다. <input type="checkbox"/> 기존 행사 홍보자료를 검토한 후 추가로 어떤 자료가 필요한지 확인한다. <input type="checkbox"/> 필요한 홍보 자료를 디자인한다. <ul style="list-style-type: none"> • 방명록 • 포스터 • 안내지 • 소셜 미디어 그래픽 • 이메일 공지 • 동영상 • 기타 필요한 홍보자료 • 로타리 부스 자료(배너, 로타리 로고가 새겨진 테이블보, 기타 유인물) • 행사장에 전시할 표지(현수막, 사진, 배경 등) |
| 12~8주 전 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 초대장을 발송한다. <input type="checkbox"/> 행사 홍보를 시작한다. <input type="checkbox"/> 초청 연사와 파트너들에게 미리 초대장 및 홍보 자료를 배포해 각자의 지인들에게 나누어줄 수 있도록 한다. <input type="checkbox"/> 외부 사이트에 행사 소식을 공지한다. <input type="checkbox"/> 홍보자료 및 주요 전달사항 등을 주요 영향력 있는 인사들에게 배포한다. |
| 8~6주 전 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 이메일로 상기 서신을 보낸다. <input type="checkbox"/> 주요 타겟 청중을 대상으로 전화 홍보를 시작한다. <input type="checkbox"/> 홍보 자료를 지속적으로 배포한다. |

| 시기 | 체크리스트 |
|--------|---|
| 6~4주 전 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 이메일로 상기 서신을 발송한다. <input type="checkbox"/> 연사들로부터 프레젠테이션이나 기타 자료를 받아둔다. <input type="checkbox"/> 호스트로서의 프레젠테이션을 개발한다(해당 경우). <input type="checkbox"/> 지속적으로 홍보한다. |
| 2주 전 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 이메일로 상기 서신을 발송한다. <input type="checkbox"/> 행사날 사용할 일정 및 체크리스트를 작성한다. <input type="checkbox"/> 사진사에게 전달할 촬영 포인트 목록을 작성한다. <input type="checkbox"/> 연사, 업체, 이동/장비 소요 등을 확인한다. |
| 1주 전 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 이메일로 상기 서신을 발송한다. <input type="checkbox"/> 연사들과 함께 프로그램 리허설을 한다. <input type="checkbox"/> 추가적인 업체 지원이 필요한지 확인한다. <input type="checkbox"/> 행사날 배포할 유인물, 기념품 등을 준비한다. <input type="checkbox"/> 언론에 연락해 행사를 홍보한다. |
| 2일 전 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 이메일로 마지막 상기 서신을 발송하고 언론 홍보 노력을 계속한다. |
| 행사 당일 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 현수막, 간판, 테이블, 프로그램 자료 등을 비치한다. <input type="checkbox"/> 음향, 영상 기기의 기능을 체크한다. <input type="checkbox"/> 업체 및 연사들을 맞이한다. <input type="checkbox"/> 기자들을 안내할 전담 인원을 배정하고 주요 연사 및 파트너 등과 만날 수 있게 지원한다. <input type="checkbox"/> 사진사에게 촬영해야 할 주요 인사를 알려준다. <input type="checkbox"/> 나중에 연락할 수 있도록 참가자들의 연락처를 받아둔다. |
| 행사 후 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 연사들에게 감사장을 보낸다. <input type="checkbox"/> 행사 사진을 배포, 게재한다. <input type="checkbox"/> 참가자들에게 감사를 표하고 기부를 권유한다. |

4

성공적으로 행사가 마무리된 후..

다음의 후속 조치를 취함으로써 행사가 장기적으로 영향력을 발휘하고 향후 다른 행사의 성공을 위한 밑거름이 되게 한다.



감사장 보내기: 참가자, 연사, 파트너, 자원봉사자들에게 감사 인사를 전한다.

지속적으로 연락한다: 참가자들에게 행사에 대한 피드백을 요청한다. 로타리에 관심을 보인 사람들에게 정기적으로 연락해 로타리 소식을 알리고 참여 기회를 부여한다.

행사 보도 상황을 체크한다: 행사 당일날 보도를 하지 않은 언론사가 있더라도 후속 자료를 보내 추가 보도를 유도한다. 특히, 해당 언론사/기자가 주목할 만한 연사 또는 참가자를 담은 사진이나 동영상을 보내면 효과적이다.

성공 소식을 알린다: 행사 관련 소식을 SNS로 올리면 그 임팩트를 더욱 높일 수 있다. 주목해야 할 행사 내용 그리고 언론 보도 내용을 공유한다. SNS에 올리는 글에는 반드시 해시태그 #endpolio를 포함시킨다. 로타리 사무국에도 행사 소식을 알려 전 세계 로타리 가족과 공유될 수 있도록 한다.



5

행사 관련 자료

www.endpolio.org/worldpolioday에 수록된 자료

성공적인 ‘세계 소아마비의 날’ 행사를 위해 다음과 같은 자료가 마련되어 있습니다:

세계 소아마비의 날 툴킷:

- 보도 자료 샘플
- 아웃리치 가이드
- 독자 기고문 샘플
- 소셜 미디어 메시지
- 소셜 미디어 그래픽

행사 자원:

- 초대장 샘플
- 세계 소아마비의 날 표지
- 배너 도안
- 모금함 표지
- 핀 도안
- 껍받침 템플릿
- 테이블 위에 세울 카드

도움이 필요하시면 언제든지 polioplus@rotary.org로 연락하세요.