



개요

행사를 보다 쉽게 주관할 수 있는 방법은 다음과 같습니다.

- 행사 시작과 마무리는 zumba.com 에서 관리하십시오.
- 온라인에서 신청서를 작성하면 행사 신청과 승인을 온라인에서 해결할 수 있습니다.
- 신청 승인을 받으면 귀하의 행사가 zumba.com 의 행사 목록에 게시되어 방문객의 눈에 띄는 횟수가 증가합니다.
- 참가자들은 플랫폼을 통해 쉽게 행사 찾기, 등록 및 결제를 할 수 있습니다.
- 클릭 한 번으로 소셜 미디어에 행사를 알릴 수 있습니다.

준비

날짜 및 장소: 행사 준비와 광고를 위한 시간을 충분히 가질 수 있도록 최소 3-4 주 전에 Zumba® 행사 개최 날짜와 장소를 선택하십시오. 개최 장소가 여유있는 주차 시설, 넓은 공간 및 고품질 사운드 시스템을 갖추고 있는지 확인하십시오.

테마: 행사 종류를 결정하십시오. 행사의 종류에 따라 주관하는 행사가 테마가 있는지, 있다면 어떠한 테마인지 결정하십시오. 참신한 테마를 정하면 이번 행사는 돋보이는 주간 Zumba® 클래스가 될 것입니다.

자선 행사: 귀하가 선택한 자선 단체에 수익금의 몇 퍼센트를 기부할 것인지 자선 단체 담당자에게 밝히십시오. 저희는 수익금의 최소 75%를 기부하고 나머지 25%로 행사 비용을 충당하기를 권장합니다.

예산 설정: 티켓 가격을 선택하고 경비를 평가하고 행사 개최에 필요한 충분한 자금을 배정했는지 확인하십시오.

신청: Zumba.com 에 게시될 수 있도록 Zumba® 행사 주관을 신청하십시오.

조직

결제: 결제 비용에 대한 수금을 어떻게 할 것인지 결정하십시오. Zumba® 행사 플랫폼을 사용하여 온라인으로 결제 대금을 수금하려면, PayPal 계정이 있어야 합니다. 저희는 귀하의 PayPal 계정을 통해 티켓 자금을 직접 귀하에게 송금할 것입니다. PayPal 에 대해 자세히 알아보고 PayPal 계정을 생성하려면 Paypal.com 을 이용하십시오. 다른 티켓팅 웹사이트를 통해 결제 대금을 수금하려면 Zumba® 행사 목록을 통해 여기에 링크 연결할 수 있습니다. 현금 결제를 선택하신 경우 현장에서 현금을 받으시면 됩니다.

할인: 할인(단체 할인, ZIN™ 회원 할인 등)을 제공할 것인지 결정하십시오.

행사 참가자들: 다른 ZIN™ 회원들이 귀하의 행사에 참여하는 경우, 해당 회원들에게 연락하여 이에 대한 사실을 알린 후 행사를 등록하십시오.

행사 관리: 티켓 판매, 자금 관리 및 문서 업무를 누가 관리할 것인지 결정하십시오. 재생 목록 취합과 클래스를 누가 이끌어갈 것인지 결정하십시오.

행사 기타 사항: 라이브 음악, 드러머, DJ 또는 기타 특별 게스트를 초빙할 것인지 결정하십시오. 추가 행사를 계획하고 있다면, 경품과 참가자들의 참여 방식을 결정하십시오.

홍보

입소문: Zumba의 준법 감시팀으로부터 행사 승인을 받는대로 홍보를 시작하십시오! 팜플릿을 제작하여 커뮤니티에서 배포하십시오.

온라인 홍보: 자신이 운영하는 개인 웹사이트와 소셜 미디어에 행사 내용을 게시하십시오. Facebook에 행사 내용을 알리고 친구들과 공유하십시오. 연락 가능한 모든 사람들에게 이메일을 전송하십시오.

헬스장 지원 요청: 헬스장이나 스튜디오에서 자체 운영하는 웹사이트, 뉴스레터 및 게시판에 행사를 게시하도록 요청하십시오. 귀하의 헬스장은 행사 진행 중에 매칭 펀드를 하거나 경품을 지원하거나 비회원에 대한 회비를 면제할 수 있습니다(이를 통해 신규 회원 모집 가능!).

커뮤니티 참여: 소속 헬스장이나 스튜디오의 다른 피트니스 강사들도 귀하의 행사에 참여하도록 초대하십시오. 자신의 클래스 홍보에도 도움이 될 것입니다! 포럼을 통해 다른 ZIN™ 회원들을 초대하십시오. 함께 (최소 2-3 명의 강사) 노력하면 훨씬 쉬워질 것입니다(그리고 성공 확률도 높아집니다).

주관

사전 준비 완료: 첫 번째 게스트가 도착하기 전에 사운드 장비, 티켓 및 모든 현장 물류 업무를 갖추고 준비하십시오.

소품 및 경품: 소품(풍선, 현수막 등)을 이용하여 테마에 맞추어 더욱 특별한 행사로 만드십시오. 장식을 조금만 가꾸어도 효과가 배가됩니다! 참가자들을 위한 추가 행사나 경품 제공을 고려하십시오.

티켓 회수: Zumba® 행사 플랫폼을 통해 티켓을 판매하는 경우 MY EVENTS에서 귀하에게 제공했던 참가자들 명단을 가져가서 게스트 도착 시 입장을 체크할 수 있도록 하십시오. 참가자들의 입장을 체크하기 위해 스캐너를 사용하고자 하는 경우, 다음의 스캐너 <http://www.interspan.ca/>를 사용하는 것이 좋습니다.

후속 조치

감사 인사 보내기: 행사에 참여해주신 분들께 감사의 마음을 전하고 다음에 있을 행사 및 클래스와 지속적으로 연락할 수 있는 방법에 대해서 알려주십시오.

예산 검토: 초기 행사 예산을 검토하고 예산에 맞추어 행사가 진행되었는지 살펴보십시오. 모든 비용이 전액 결제 되었으며 판매금 전액이 징수되었는지 확인하십시오. Zumbathon® 행사가 끝난 후에, 모금한 기부금 총액을 계산하고 선택한 자선 단체에 정해진 비율에 따라 기부금을 납부하십시오.

기부금: 모금한 기부금 총액을 계산하고 선택한 자선 단체에 정해진 비율에 따라 기부금을 납부하십시오. Party In Pink™ Zumbathon® 자선 행사의 경우, 행사가 끝나고 2 주 이내에 모든 필수 양식을 제출하고 기부금을 납부해야 합니다.

아직도 궁금한 사항이 있나요? 저희 [행사 관련 자주 묻는 질문 \(Event FAQ\)](#)을 확인하세요.