

مدیریت مسکنه  
و اداره نمايش

پولين مينر، تری هاو کینز  
مترجم: حسین فراهانی



انتشارات سوره مهر (وابسته به حوزه هنری)

مرکز هنرهای نمایشی



مدیریت صحنه

واحد نمایش

پولین مینر، تری هاوکینز

مترجم: حسین فراهانی

نقد و جلد: محمد جهانی مقدم

چاپ و صحافی: واژه پرداز اندیشه - چاپ اندیشه

چاپ: ۱۳۹۶

مارگار: ۲۵۰۰ نسخه

شاب: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۲۲۲-۷

سرشناسه: Menear, Pauline

عنوان رسمی: مدیر: مدیریت صحنه و اداره نمایش / پولین  
مینر، تری هاوکینز: مدیر: حسین فراهانی: (به سفارش) مرکز  
هنرهای نمایشی حوزه هنری: (به سفارش) مرکز  
مشخصات نشر: تهران: شرکت اندیشه سوره مهر، ۱۳۹۶.

مشخصات ظاهری: ۸۲، س.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۲۲۲-۷

وضعیت فهرست نویسی: فیا

یادداشت: عنوان اصلی: Stage management and theatre

administration, c2008.

موضوع: مدیریت صحنه

موضوع: نمایش -- مدیریت

موضوع: نمایش -- تهیه و کارگردانی

شناسه افزوده: هاوکینز، تری

شناسه افزوده: Hawkins, Terry

شناسه افزوده: فراهانی، حسین، ۱۳۵۲ - مترجم

شناسه افزوده: شرکت انتشارات سوره مهر

شناسه افزوده: سازمان تبلیغات اسلامی. حوزه هنری. مرکز

هنرهای نمایشی

زده بندی کنگره: ۱۳۹۶ م/ ۸/ ۲۲۰۸۵ PNT

زده بندی دیویی: ۷۹۲/۰۲۲

شماره کتابشناسی ملی: ۴۰۳۱۲۴۹

نشانی: تهران، خیابان حافظ، خیابان رشت، پلاک ۳۳

صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۴۴

تلفن: ۶۱۹۴۲ سامانه پیامک: ۳۰۰۵۳۱۹

تلفن مرکز پخش: (پنج خط) ۶۶۴۶۰۹۹۳ فکس: ۶۶۴۶۹۹۵۱

www.sooremehr.ir

نقل و چاپ نوشته‌ها منوط به اجازه رسمی از ناشر است.

## فهرست

|    |       |                                     |
|----|-------|-------------------------------------|
| ۱۷ | ..... | مقدمه                               |
| ۱۹ | ..... | ایمنی                               |
| ۲۱ | ..... | بخش نخست: مدیریت صحنه               |
| ۲۳ | ..... | فصل ۱: نقش مدیریت صحنه              |
| ۲۴ | ..... | گروه                                |
| ۲۴ | ..... | مدیر تولید                          |
| ۲۵ | ..... | مدیر فنی صحنه (مدیر فنی)            |
| ۲۵ | ..... | مدیر گروه                           |
| ۲۵ | ..... | مدیر صحنه (مدیر تولید صحنه)         |
| ۲۶ | ..... | معاون مدیر صحنه (دستیار اول صحنه)   |
| ۲۶ | ..... | دستیار دوم صحنه                     |
| ۲۶ | ..... | واحد اشیای صحنه                     |
| ۳۶ | ..... | سفرهای گروه نمایش                   |
| ۳۶ | ..... | برنامه‌ریزی برای محل‌های نمایش      |
| ۳۷ | ..... | بسته‌بندی و حمل و نقل               |
| ۳۷ | ..... | تمرین در سفر                        |
| ۳۸ | ..... | برنامه‌ریزی فنی برای محل جدید نمایش |
| ۴۱ | ..... | فصل ۲: پیش از تمرین‌ها              |

|    |                                                   |
|----|---------------------------------------------------|
| ۴۱ | گرددآوری اعضای گروه.....                          |
| ۴۲ | برنامه‌ریزی.....                                  |
| ۴۵ | برگزاری آزمون انتخاب بازیگران.....                |
| ۴۵ | آماده شدن برای برگزاری آزمون انتخاب بازیگران..... |
| ۴۶ | روش برگزاری آزمون انتخاب بازیگران.....            |
| ۴۷ | ارتباط با اعضای گروه.....                         |
| ۴۹ | آماده شدن برای تمرین.....                         |
| ۴۹ | نمایشگاه.....                                     |
| ۵۰ | اشیا، مبلمان، صحنه.....                           |
| ۵۳ | قطعات، پرده و لباس‌ها.....                        |
| ۵۳ | اتاق تمرین.....                                   |
| ۵۵ | بسته تمرین.....                                   |
| ۵۵ | نمایشنامه اجرایی.....                             |
| ۵۶ | اقلام ممکن دیگر.....                              |
| ۵۷ | آماده‌سازی اتاق تمرین.....                        |
| ۵۸ | علامت زدن کف فضای بازی.....                       |
| ۶۰ | خواندن مقیاس نقشه صحنه.....                       |
| ۶۲ | روش‌های علامت زدن قسمت‌های مختلف صحنه.....        |
| ۶۲ | استفاده از دو نقطه ثابت.....                      |
| ۶۳ | استفاده از خطوط تقسیم‌کننده صحنه.....             |
| ۶۷ | فصل ۳: دوره تمرین‌ها.....                         |
| ۶۷ | در اتاق تمرین.....                                |
| ۶۷ | روز نخست.....                                     |
| ۶۸ | روند کارهای روزانه.....                           |
| ۶۹ | اداره کردن اتاق تمرین.....                        |
| ۶۹ | مبلمان و آرایش صحنه.....                          |
| ۶۹ | اشیای صحنه.....                                   |
| ۷۰ | جلوه‌های ویژه.....                                |
| ۷۰ | اتاق لباس.....                                    |

|    |                                         |
|----|-----------------------------------------|
| ۷۱ | یادداشت‌های تمرین                       |
| ۷۲ | تماس‌های تلفنی                          |
| ۷۲ | تماس‌های تلفنی برای تمرین               |
| ۷۴ | تماس‌های تلفنی برای امتحان کردن لباس‌ها |
| ۷۵ | نمایشنامه اجرایی                        |
| ۷۶ | چگونگی تهیه نمایشنامه اجرایی            |
| ۷۷ | فنون اساسی تنظیم حرکت بازیگران روی صحنه |
| ۸۰ | فنون دیگر تنظیم حرکت بازیگران روی صحنه  |
| ۸۲ | متن نمایشنامه                           |
| ۸۲ | حذف و به‌نویسی‌ها                       |
| ۸۳ | متن‌رسان                                |
| ۸۴ | باقی کارها                              |
| ۸۵ | دستیار دوم مدیر صحنه و تمرین            |
| ۸۸ | مدیر صحنه بدون دستیار                   |
| ۸۸ | بیرون از اتاق تمرین                     |
| ۸۸ | مدیریت تولید                            |
| ۸۹ | بودجه تولید                             |
| ۸۹ | پول نقد برای هزینه‌های کوچک             |
| ۹۱ | جلسات تولید                             |
| ۹۳ | جدول برنامه تولید                       |
| ۹۴ | مدیریت صحنه                             |
| ۹۴ | یادداشت‌های تمرین                       |
| ۹۵ | جلسات                                   |
| ۹۵ | تحقیق                                   |
| ۹۶ | پول نقد برای هزینه‌های کوچک             |
| ۹۶ | سازمان‌دهی گروه                         |
| ۹۶ | تأمین اشیای صحنه                        |
| ۹۷ | اشیای صحنه                              |
| ۹۷ | تزئینات صحنه                            |

|     |                                   |
|-----|-----------------------------------|
| ۹۷  | میلان                             |
| ۹۷  | تهیه فهرست                        |
| ۹۸  | منابع تأمین اشیای صحنه            |
| ۹۸  | استفاده از اقلام موجود            |
| ۹۸  | ساختن                             |
| ۹۸  | قرض کردن                          |
| ۹۸  | کرایه کردن                        |
| ۹۸  | بریدن                             |
| ۹۹  | جلوگیری و شسته                    |
| ۹۹  | قواعد عمومی                       |
| ۱۰۰ | انبار موجودات ها                  |
| ۱۰۱ | انبار کردن اشیای صحنه             |
| ۱۰۳ | انبار کردن میلان                  |
| ۱۰۳ | کارگاه اشیای صحنه                 |
| ۱۰۵ | فصل ۴: آماده شدن برای هفته اجرا   |
| ۱۰۵ | در اتاق تمرین: تمرین ها           |
| ۱۰۶ | کار دفتری                         |
| ۱۰۶ | نقشه زمینی صحنه                   |
| ۱۰۷ | نمایشنامه اجرایی                  |
| ۱۰۷ | جابه جایی وسایل پس از آخرین تمرین |
| ۱۱۳ | بیرون از اتاق تمرین               |
| ۱۱۳ | هماهنگی با واحدهای فنی            |
| ۱۱۳ | هماهنگی با محل اجرا               |
| ۱۱۴ | حمل و نقل                         |
| ۱۱۵ | آمادگی مدیریت صحنه                |
| ۱۱۷ | فصل ۵: صحنه                       |
| ۱۱۷ | انبار صحنه                        |
| ۱۱۸ | پنهان کردن                        |
| ۱۱۹ | تجهیزات اساسی صحنه                |

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| دستگاه آویز .....                                   | ۱۲۲ |
| انبار موجودی .....                                  | ۱۲۲ |
| وسایل آویزان از سقف .....                           | ۱۲۴ |
| تجهیزات اساسی برای محل نمایش با سیستم آویز .....    | ۱۲۴ |
| محدودیت بالا رفتن و پایین آمدن پرده‌ها و غیره ..... | ۱۲۴ |
| ناف معلق .....                                      | ۱۲۵ |
| گروه دستگاه آویز .....                              | ۱۲۵ |
| نکات ایمنی .....                                    | ۱۲۶ |
| لمک‌ها و اولیه .....                                | ۱۲۹ |
| مسئله‌های رایج از آتش‌سوزی .....                    | ۱۲۹ |
| یک سده‌ری برای آتش‌سازید .....                      | ۱۲۹ |
| عایق کردن در برابر آتش .....                        | ۱۳۰ |
| آتش بدون محفظه .....                                | ۱۳۰ |
| فتون فشفشه‌سازی نه‌شان .....                        | ۱۳۱ |
| تجهیزات آتش‌نشانی .....                             | ۱۳۱ |
| فصل ۶: هفته اجرا .....                              | ۱۳۳ |
| حمل وسایل به صحنه .....                             | ۱۳۳ |
| چیدن صحنه .....                                     | ۱۳۳ |
| تزئین صحنه .....                                    | ۱۳۵ |
| چیدمان اشیای صحنه .....                             | ۱۳۶ |
| طرفین صحنه .....                                    | ۱۳۹ |
| تغییرات صحنه .....                                  | ۱۳۹ |
| تمرین‌های تغییر صحنه .....                          | ۱۳۹ |
| تغییر صحنه در زمان اجرا .....                       | ۱۴۰ |
| تغییر اشیای صحنه .....                              | ۱۴۱ |
| جلسه طرح‌ریزی نور .....                             | ۱۴۱ |
| جلسه طرح‌ریزی صدا .....                             | ۱۴۲ |
| رژه بازیگران با لباس .....                          | ۱۴۳ |
| تمرین فنی .....                                     | ۱۴۳ |

|     |                                        |
|-----|----------------------------------------|
| ۱۴۵ | گوشه اشاره در صحنه                     |
| ۱۴۷ | اشاره کردن                             |
| ۱۴۸ | استفاده از هدست برای اشاره             |
| ۱۴۹ | حالت آماده‌باش را به صورت زیر بنویسید: |
| ۱۵۰ | لامپ‌های اشاره                         |
| ۱۵۱ | استفاده از دو سیستم اشاره              |
| ۱۵۱ | اشارات ترتیبی و اشاره‌های دیداری       |
| ۱۵۲ | قواعد عمومی برای دستیار اول مدیر صحنه  |
| ۱۵۳ | فازات نمایش                            |
| ۱۵۳ | وفا                                    |
| ۱۵۴ | سیستم فراخوانی عمومی                   |
| ۱۵۴ | فراخوانی‌های پیش‌صحنه                  |
| ۱۵۵ | فراخواندن تماشاگران                    |
| ۱۵۶ | اعلان‌های خاص                          |
| ۱۵۶ | اداره گوشه اشاره در صحنه               |
| ۱۵۹ | بررسی‌های پیش از اجرا                  |
| ۱۵۹ | پشت صحنه                               |
| ۱۵۹ | تالار تماشاگران                        |
| ۱۶۰ | فراخوانی‌ها و بررسی‌های دیگر           |
| ۱۶۰ | حین اجرا و پس از اجرا                  |
| ۱۶۱ | تمرین لباس                             |
| ۱۶۲ | فراخوانی‌های پرده                      |
| ۱۶۳ | عکاسی از نمایش                         |
| ۱۶۴ | شب افتتاحیه                            |
| ۱۶۵ | در هفته اجرا                           |
| ۱۶۵ | دستیار اول مدیر صحنه                   |
| ۱۶۶ | دستیار دوم مدیر صحنه                   |
| ۱۶۶ | بازیگران علی‌البدل                     |
| ۱۶۷ | آخرین شب                               |

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ۱۶۷ | تخلیه                                 |
| ۱۷۰ | اقلام برگشتی                          |
| ۱۷۱ | نسخه‌های نمایشنامه                    |
| ۱۷۱ | نمایشنامه اجرایی                      |
| ۱۷۱ | موزیکال‌ها                            |
| ۱۷۱ | تمرین‌ها                              |
| ۱۷۲ | ارکستر یا گروه موسیقی                 |
| ۱۷۳ | اداء نمایش موزیکال                    |
| ۱۷۳ | گروه تئاتر موزون و ایمنی              |
| ۱۷۴ | آمار جوانان                           |
| ۱۷۵ | فصل ۷. جلوه‌های صوت، نوری و ویژه      |
| ۱۷۵ | صدای پشه شل در، ضربه به در، و کلید    |
| ۱۷۵ | شکستن شیشه                            |
| ۱۷۵ | زنگ اخبار                             |
| ۱۷۶ | صدای شلیک گلوله                       |
| ۱۷۶ | صدای تلفن                             |
| ۱۷۷ | برف                                   |
| ۱۷۷ | باران                                 |
| ۱۷۷ | باران خشک                             |
| ۱۷۷ | باران مرطوب                           |
| ۱۷۷ | جلوه‌های برقی (دود و غیره)            |
| ۱۷۹ | سلاح‌ها و نبردهای روی صحنه            |
| ۱۷۹ | ایمنی در صحنه‌های نبرد                |
| ۱۷۹ | تنظیم حرکات بازیگران در صحنه‌های نبرد |
| ۱۸۰ | جلوه‌های جنگی                         |
| ۱۸۰ | خون                                   |
| ۱۸۰ | شیشه شکری                             |
| ۱۸۰ | چوب و چماق                            |
| ۱۸۱ | شمشیر                                 |

|     |                                             |
|-----|---------------------------------------------|
| ۱۸۱ | ..... سلاح گرم                              |
| ۱۸۵ | ..... بخش دوم: اداره نمایش                  |
| ۱۸۹ | ..... فصل ۸: امور مالی                      |
| ۱۹۱ | ..... تنظیم بودجه                           |
| ۱۹۱ | ..... فرایند تنظیم بودجه                    |
| ۱۹۱ | ..... بودجه                                 |
| ۱۹۳ | ..... درآید                                 |
| ۱۹۴ | ..... درآمد                                 |
| ۱۹۴ | ..... پروژهای اصلی یا حمایت‌های مالی        |
| ۱۹۴ | ..... هزینه                                 |
| ۱۹۴ | ..... هزینه‌های اداره                       |
| ۱۹۵ | ..... هزینه‌های محل نمایش                   |
| ۱۹۵ | ..... هزینه‌های بازاریابی                   |
| ۱۹۶ | ..... هزینه‌های تولید                       |
| ۲۰۰ | ..... بودجه کاری نهایی                      |
| ۲۰۰ | ..... ثبت امور مالی                         |
| ۲۰۱ | ..... فرم سفارش                             |
| ۲۰۲ | ..... دفتر کل                               |
| ۲۰۴ | ..... برنامه‌ریزی جریان نقدینگی             |
| ۲۰۶ | ..... نظارت بر بودجه                        |
| ۲۰۶ | ..... کاستن هزینه‌های اتفاقی                |
| ۲۰۷ | ..... تأثیر هزینه‌های اتفاقی                |
| ۲۰۸ | ..... اقدامات لازم برای هزینه‌های اتفاقی    |
| ۲۰۹ | ..... صورت حساب‌های نهایی                   |
| ۲۱۱ | ..... فصل ۹: بازاریابی                      |
| ۲۱۱ | ..... برنامه‌ریزی برای فعالیت‌های بازاریابی |
| ۲۱۲ | ..... نمایشنامه را بخوانید                  |
| ۲۱۲ | ..... در محدوده مهلت‌ها برنامه‌ریزی کنید    |
| ۲۱۳ | ..... نقاط فروش را شناسایی کنید             |

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| ۲۱۵..... | ترسیم جدول فروش                       |
| ۲۱۶..... | جدول آ.....                           |
| ۲۱۶..... | جدول ب.....                           |
| ۲۱۷..... | هدف‌های درآمدی و قیمت‌گذاری بلیت      |
| ۲۲۰..... | قیمت‌گذاری بلیت.....                  |
| ۲۲۳..... | تحلیل جدول آ (تحلیل جدول فروش)        |
| ۲۲۵..... | کسری هدف فروش.....                    |
| ۲۲۶..... | تجاری جدول ب.....                     |
| ۲۲۷..... | تصویری برای مخاطب.....                |
| ۲۲۹..... | اموری فالتی، بازاریابی.....           |
| ۲۳۰..... | امور چاپ.....                         |
| ۲۳۱..... | توزیع و سرمعین دید قرار دادن.....     |
| ۲۳۳..... | طراحی پوستر و پرشور.....              |
| ۲۳۶..... | تصویرگرافیکی.....                     |
| ۲۳۹..... | سیک و طراحی حروف چاپ.....             |
| ۲۴۰..... | نامه‌ها و بخشنامه‌ها.....             |
| ۲۴۰..... | طرح‌های اولیه برای پوستر و پرشور..... |
| ۲۴۲..... | نوشتن متن مواد تبلیغاتی.....          |
| ۲۴۴..... | معرفی گروه.....                       |
| ۲۴۴..... | معرفی نمایش.....                      |
| ۲۴۵..... | معرفی مکان اجرا.....                  |
| ۲۴۵..... | زمان اجرا.....                        |
| ۲۴۵..... | چرا باید بلیت بخرد.....               |
| ۲۴۶..... | چگونه بلیت تهیه کنید.....             |
| ۲۴۷..... | استفاده از مطبوعات.....               |
| ۲۴۸..... | تبلیغ مطبوعاتی.....                   |
| ۲۴۹..... | اخبار مطبوعاتی.....                   |
| ۲۵۰..... | عکس‌برداری از نمایش.....              |
| ۲۵۱..... | جلسات عکس‌برداری از نمایش.....        |
| ۲۵۲..... | نقدهای مطبوعاتی و رسانه‌ای.....       |

|     |                                                             |
|-----|-------------------------------------------------------------|
| ۲۵۳ | ..... باجه فروش بلیت                                        |
| ۲۵۴ | ..... کار بدون باجه فروش بلیت                               |
| ۲۵۵ | ..... فروش مستقیم بلیت                                      |
| ۲۵۶ | ..... برنامه‌های تبلیغی                                     |
| ۲۵۷ | ..... بودجه برنامه تبلیغی                                   |
| ۲۵۸ | ..... طراحی برنامه تبلیغاتی                                 |
| ۲۵۸ | ..... مهلت برای برنامه تبلیغی                               |
| ۲۵۹ | ..... سرای برنامه تبلیغی                                    |
| ۲۵۹ | ..... مطالب اجباری                                          |
| ۲۶۰ | ..... نام اعضای گروه نمایش در برنامه تبلیغی                 |
| ۲۶۱ | ..... بخش‌های برنامه تبلیغاتی                               |
| ۲۶۱ | ..... تبلیغ برنامه                                          |
| ۲۶۳ | ..... فصل ۱۰: محل نمایش و تماشاگران                         |
| ۲۶۴ | ..... محل‌های مرسوم برای نمایش                              |
| ۲۶۶ | ..... محل‌های نامرسوم برای نمایش                            |
| ۲۶۶ | ..... مشکلات محل‌های نامرسوم برای نمایش                     |
| ۲۶۶ | ..... مجوز برای اجرا                                        |
| ۲۶۷ | ..... اجرای نمایش و تماشاگران در محل‌های نامرسوم برای نمایش |
| ۲۶۸ | ..... نورپردازی در محل‌های نامرسوم برای نمایش               |
| ۲۶۸ | ..... پشت صحنه در محل‌های نامرسوم برای نمایش                |
| ۲۶۸ | ..... موقعیت محل‌های نامرسوم برای نمایش                     |
| ۲۶۹ | ..... مزایای محل‌های نامرسوم برای نمایش                     |
| ۲۶۹ | ..... آزادی خلاقیّت در محل‌های نامرسوم برای نمایش           |
| ۲۷۰ | ..... جذابیت محل‌های نامرسوم برای نمایش                     |
| ۲۷۰ | ..... حمایت مالی محل‌های نامرسوم برای نمایش                 |
| ۲۷۰ | ..... مدیریت تالار تماشاگران                                |
| ۲۷۰ | ..... ایمنی تماشاگران                                       |
| ۲۷۱ | ..... راحتی تماشاگران                                       |
| ۲۷۲ | ..... کارکنان تالار تماشاگران و روند کار                    |

|          |                                               |
|----------|-----------------------------------------------|
| ۲۷۵..... | نکاتی برای کارکنان تالار تماشاگران.....       |
| ۲۷۵..... | آغاز کردن نمایش.....                          |
| ۲۷۷..... | مشکل تماشاگرانی که با تاخیر وارد می‌شوند..... |
| ۲۷۷..... | برنامه‌های فوق‌العاده.....                    |
| ۲۷۸..... | بوفه در مکان نمایش.....                       |
| ۲۷۸..... | موسیقی در سالن انتظار.....                    |
| ۲۷۹..... | ویترین عکس.....                               |
| ۲۸۰..... | مباد تبلیغی دیگر.....                         |
| ۲۸۰..... | فروش کلاه‌های نمایشی تبلیغاتی.....            |

## نکته

کار در سناتور را همیشه در حالی که اجرای آن را در آینده در ذهن داریم بر عهده می‌گیریم، ولی دو حقیقت هنری زندگی بر این کار تأثیر می‌گذارد، یکی آن است که هیچ کس، هر چقدر هم که استعداد ذاتی داشته باشد و کامل باشد، نمی‌تواند در حل مشکلات روی الهام به هر میزان حساب کند. حقیقت دیگر آن است که زمان با ارزش‌ترین دارایی در نمایش است. تاریخ محستین اجرا مهلتی غیرقابل تغییر است، و آن مهلت، به نوبه خود، مترادف کاملی از مهلت‌های قبل‌تر را، که همیشه مطلوب نیست و باید در محدودهٔ منابع موجود برای گروه نمایش به آن‌ها دست یافت ایجاد می‌کند.

این حقایق نقطهٔ آغاز کار ما در طراحی این سری مطالب بوده است. الهام، ممکن است به طور نادر پیش بیاید، ولی به نظر ما خلاقیت می‌تواند با تکنیک به تکامل برسد. سازماندهی کارآموزان همراه با برنامه‌ریزی زود هنگام می‌تواند تولیدات چشمگیری را به بار بیاورد. گذشته نشان داده است که آمادگی خوب به واقع تخیل خلاق را از قید و بند رها می‌کند و به آن فضای شکوفایی می‌دهد.

این کتاب برای رفع نیازهای آنانی که در تئاتر غیر حرفه‌ای کار می‌کنند، یعنی دانشجویان، و مربیان و اعضای جوامع تئاتری تازه‌کار و اپرایی، طراحی شده است. این به معنای رسیدن به استانداردهای

اجرا نیست؛ البته، بعضی از تولیدات تازه‌کارها کاملاً برجسته هستند. در حقیقت، بعضی تفاوت‌های بین تازه‌کارها و حرفه‌ای‌ها در واقع امتیازهایی است که تازه‌کارها دارند: گروه‌های تازه‌کار اغلب می‌توانند از منابع فراوان در کار پشت صحنه که خارج از دسترس اغلب گروه‌های حرفه‌ای است استفاده کنند. ولی غیر حرفه‌ای‌ها با احتمال کمتری با محدودیت‌های زمانی، مالی، فضایی و مواد موجود مواجه خواهند بود. ما می‌دانیم که شما با بعضی یا تمام این امتیازها یا محدودیت‌ها کار خواهید کرد، و ما راه‌های پرداختن به مشکلات را ارائه خواهیم کرد که تخیل را تحریک خواهند کرد و راه‌حل‌ها را خواهند آفرید. بعد، آن راه‌حل‌ها متعلق به شما خواهد بود نه ما.

اجرای نمایش اساساً کاری گروهی است، کاری گروهی که به خلاقیت مدیران و هنروران، بازیگران، گروه کارگردانی و گروه صحنه بستگی دارد. گروه وقتی بهتر رشد می‌کند که مسئولیت‌ها تقسیم شود و خطوط ارتباطی همیشه باز، مستقیم و روانه باشد. با شناخت این نیازها ما مطالب این کتاب را به یکدیگر پیوند می‌دهیم و با برنامه‌ریزی جدول‌ها و تکرار موضوعاتی که از زوایای مختلف آن‌ها پرداخته‌ایم تأکید کرده‌ایم که وقتی مهارت‌ها روی هم جمع می‌شود بهترین نتایج به دست می‌آید.

این کتاب حاصل تجربه‌های به دست آمده از ده‌ها اجرا و ساعت‌ها بحث است، و در حالی که ما نمی‌توانیم ادعا داشته باشیم که به تمام واقعیت‌ها پرداخته‌ایم، مطمئن هستیم که رویکردی که در این کتاب پی گرفته‌ایم به تولیداتی موفق، خلاقانه، و بالاتر از همه لذت‌بخش برای شما، همکاران، و مخاطبانان منتهی خواهد شد.