



Ruoli e responsabilità del coordinatore audiovisivo

Il coordinatore audiovisivo sovrintende a qualsiasi richiesta/esigenza audiovisiva per tutte le aree del congresso.

Preparazione e collaborazione:

- Collabora con il coordinatore del programma, il presidente del congresso e il governatore distrettuale per determinare le esigenze audiovisive di ogni sessione, pasto e cena. Crea un elenco per ognuno
- Esigenze di posizionamento del laptop/proiettore
- Diverse esigenze di microfono (ad es. per presentatore, lavalier, palmare)
- Quanti microfoni senza fili sono necessari per la partecipazione del pubblico
- Assegna volontari a ogni evento
- Incoraggia i Leo a svolgere un ruolo nel supportare il team audiovisivo

Suggerimenti per il giorno prima dell'evento:

- Stampa il programma degli eventi con l'assegnazione delle stanze e il nome o i nomi dei presentatori/moderatori.
- Copia cartacea e copia digitale della presentazione
- Rivedi le esigenze audiovisive per il giorno successivo
- Assicurati di condividere gli aggiornamenti corrispondenti con ogni membro del team assegnato a ciascun evento

Suggerimenti per il giorno dell'evento:

- Arriva all'evento con 30 minuti di anticipo per assicurarti che l'attrezzatura richiesta sia installata e funzionante
- Assicurati che lo schermo sia facilmente visibile dal pubblico (potrebbe essere necessario regolare l'illuminazione)
- Presentati all'azienda audiovisiva o all'intermediario con la sede in modo che sappiano con chi parlare
- Offri ai relatori un microfono da podio o lavalier
- Verifica che i microfoni senza fili per la partecipazione del pubblico siano configurati