

Funções e responsabilidades do Assessor do Programa



Repassa notícias ao governador de distrito e ao assessor da convenção.

Essa função normalmente é desempenhada a partir da conclusão da convenção distrital anterior até a conclusão da convenção para a qual foi eleito. Talvez seja necessário mais tempo para fazer a transição para o assessor de programa do próximo ano.

Visão geral: Responsável por todos os aspectos do programa da convenção, incluindo todas as plenárias, sessões de seminários, banquetes e eventos de refeições. Colabora com o governador de distrito e o assessor da convenção para determinar o tema da conferência, a quantidade e a duração das sessões, bem como a programação geral da conferência. Supervisiona os coordenadores da equipe do programa durante toda a implementação do programa da convenção.

Responsabilidades adicionais incluem entre outras:

- Colabora com a Equipe da Convenção para oferecer seminários e projetos de serviço significativos e relevantes, de acordo com os resultados dos questionários das sessões da convenção do ano anterior.
- Responsável por colaborar com o governador de distrito, assessor de convenção e presidente do comitê anfitrião para encontrar e confirmar oradores e apresentadores (ver *Como encontrar um ótimo orador*).
- Auxilia o assessor de marketing a reunir materiais dos palestrantes e apresentadores, como fotos e biografias.
- Recruta e supervisiona a equipe de produção.
- Desenvolve e gerencia listas de tarefas do programa e cronograma mestre.
- Prepara uma lista da mesa principal de cada evento conforme necessário e fornece cópias para a Equipe da Convenção e o Presidente do Comitê Anfitrião.
- Realiza reuniões regulares da equipe do programa e reporta à equipe da convenção.
- Fornece ao coordenador de audiovisual a programação de eventos, designações de sala e nome do apresentador/facilitador, bem como uma cópia impressa e digital da apresentação.
- Trabalha com a Equipe da Convenção e o hotel para fazerem a sinalização conforme necessário (por ex.: cartões de assento, sinalização dos seminários, indicações de localização etc.)
- Trabalha com o encarregado pelo entretenimento (se houver) para fornecer instruções de chegada, carregamento de equipamentos e outras necessidades.
- Trabalha com o presidente do comitê anfitrião para garantir voluntários para os eventos.
- Certifique-se de que os quartos estejam limpos e abastecidos com itens previamente organizados, como canetas, papel, água e balinhas mentas.

Faz recomendações ao criar a equipe do programa.

- | | |
|----------------------------------|---|
| • Duas (2) pessoas por área | • Banquetes/refeições |
| • As áreas incluem: | • Entretenimento |
| • Plenária | • Equipamento de audiovisual |
| • Sessão de assuntos Leonísticos | • Projeto de serviço/angariação de fundos |
| • Discussões/seminários | |



Exemplo de cronograma mestre

Data	Horário de início	Horário de encerramento	Evento	Prédio/Local	Sala	Membros da equipe encarregados
Dia 1						
Dia 2						