



プログラム委員長の役割と責任

地区ガバナーおよび大会委員長に最新情報を提供します。

この役割が果たされる期間は通常、前回地区大会が終了して以降、委員長がそのために選出された大会が終了するまでとなります。次年度のプログラム委員長への引き継ぎのため、追加の期間が必要とされる場合もあります。

概要：すべての総会、セミナー/分科会、晩餐会、食事会を含めて、大会プログラムのあらゆる側面に責任を負います。地区ガバナーおよび大会委員長と協力し、会議のテーマ、セッションの回数と長さ、全体的な会議日程を決定します。大会プログラムが行われている間中、プログラム・チームのコーディネーターを監督します。

その他の責任には以下が含まれますが、これらに限定されません。

- 大会チームと協力し、前年度の大会セッションに関するアンケートの結果に基づき、有意義で適切なセミナーと奉仕事業を提供する。
- 地区ガバナー、大会委員長、ホスト委員会委員長と協力し、講演者/講師を選定する責任を負う（「優れた講演者を選ぶには」を参照）。
- 講演者/講師から写真と略歴を含む資料を入手することにより、マーケティング委員長を支援する。
- プロダクション・チームを募り、監督する。
- プログラムに関する業務リストを作成し、基本日程を立てて管理する。
- 必要に応じて行事ごとの座席表を作成し、大会チームとホスト委員会委員長に配布する。
- 定期的にプログラム・チーム会議を行い、大会チームに報告する。
- 視聴覚機材コーディネーターに行事予定表、部屋割り、講演者/講師名、プレゼンテーションの印刷版とデジタル版を提供する。
- 大会チームおよびホテルと協力し、必要に応じて標識（座席カード、セミナーの看板、方向表示、その他）を設置する。
- エンターテインメント（あれば）の提供者と協力し、入場時の注意事項、機材の積み込み、その他のニーズに対応する。
- ホスト委員会委員長と協力し、行事のボランティアを確保する。
- 室内が整頓され、ペン、紙、水、ミントなどが揃っていることを確認する。

プログラム・チームを組織する際の推奨事項：

- | | |
|--------------|--------------|
| ● 分野ごとに2名 | ● 晩餐会/食事会 |
| ● 分野の例： | ● エンターテインメント |
| ● 総会 | ● 視聴覚機材 |
| ● ビジネス・セッション | ● 奉仕事業/資金獲得 |
| ● 分科会/セミナー | |

基本日程のサンプル



日付	開始 時間	終了 時間	行事	施設/場所	部屋	担当チームメンバー
1 日目						
2 日目						