



프로그램 위원장의 역할과 책임

지구총재 및 대회위원장에게 최신 현황을 제공합니다.

본 직책은 일반적으로 직전 지구 대회 종료 시점부터 위원장으로서 활동하는 대회의 종료 시점까지 임무를 수행합니다. 다음 회기의 프로그램위원장에게 임무 승계 시 추가로 시간이 필요할 수 있습니다.

개요: 모든 총회, 세미나/분과 세션, 연회, 식사 행사를 포함한 대회 프로그램의 모든 측면을 책임집니다. 지구총재 및 대회위원장과 협력하여 대회 주제, 가치, 세션 기간 및 전반적인 회의 일정을 결정합니다. 대회 프로그램 진행 전반에 대해 프로그램팀 코디네이터들을 감독합니다.

그 외의 책임은 다음과 같으나 이에 한정되지는 않습니다.

- 대회팀과 협력하여 직전 대회 세션의 설문 조사 결과에 따라 의미 있고 관련성 있는 세미나 및 봉사 프로젝트를 제공합니다.
- 지구총재, 대회위원장 및 호스트위원장과 협력하여 연사 및 발표자를 찾아 확정합니다. (좋은 연사를 찾는 방법 참조)
- 사진과 약력을 포함한 연사와 발표자의 자료를 수집하여 마케팅위원장을 지원합니다.
- 연출팀을 모집하고 감독합니다.
- 프로그램 작업 목록과 기본 일정을 개발 및 관리합니다.
- 필요에 따라 각 행사별 헤드 테이블 명단을 준비하여 대회팀과 호스트위원장에게 사본을 제공합니다.
- 프로그램팀 정기 회의를 개최하고 대회팀에 보고합니다.
- 시청각 코디네이터에게 행사 일정, 행사장 배정, 발표자/진행자 이름 및 프레젠테이션의 인쇄본과 파일 사본을 제공합니다.
- 필요에 따라 안내판(예: 현수막, 세미나 안내판, 방향 안내 등) 제작을 위해 대회팀 및 호텔 측과 협력합니다.
- 공연자(있을 경우)와 협력하여 도착 안내, 장비 적재 및 기타 요구 사항을 제공합니다.
- 호스트위원장과 협력하여 행사에서 봉사할 자원봉사자를 확보합니다.
- 행사장을 깔끔하게 정돈하고 펜, 종이, 물, 사탕 등 사전 준비 물품을 행사장 내에 준비해 둡니다.

프로그램팀 구성 시 권장 사항

- | | |
|-----------|--------------|
| • 분야별 2 명 | • 연회/식사 행사 |
| • 분야: | • 공연 |
| • 총회 | • 시청각 |
| • 비즈니스 세션 | • 봉사사업/모금 행사 |
| • 분과/세미나 | |

일정 견본



날짜	시작 시간	종료 시간	행사명	건물명/장소	행사장	배정된 팀원
1 일차						
2 일차						