



## Funções e Responsabilidades do Coordenador de Audiovisual

O coordenador de audiovisual supervisiona as solicitações/necessidades audiovisuais para todas as áreas da convenção.

### Preparação e colaboração:

- Trabalha com o coordenador do programa, diretor geral da convenção e governador de distrito para determinar as necessidades audiovisuais de cada sessão, banquete e evento com refeição. Criar uma lista para cada um.
- Necessidades de colocação de laptop/projetor.
- Necessidades de microfone (ou seja, apresentador, lapela, portátil).
- Quantos microfones sem fio são necessários para a participação do público.
- Atribuir voluntários a cada evento.
- Incentivar os Leos a desempenhar um papel no apoio à equipe audiovisual.

### Dicas para o dia antes do evento:

- Imprimir a programação dos eventos com as atribuições de sala e os nomes dos apresentadores/facilitadores.
- Ter uma cópia impressa e cópia digital da apresentação.
- Revisar as necessidades audiovisuais para o dia seguinte.
- Certificar-se de compartilhar as atualizações correspondentes com cada membro da equipe designado para cada evento.

### Dicas para o dia do evento:

- Chegar ao evento 30 minutos antes para garantir que o equipamento solicitado esteja configurado e funcionando.
- Certificar-se de que a tela seja fácil de ver pelo público (a iluminação pode precisar ser ajustada).
- Apresentar-se à empresa de audiovisual ou contato do local para que eles saibam com quem falar.
- Oferecer ao seu orador um pódio ou um microfone de lapela.
- Verificar se os microfones sem fio para participação do público estão configurados.