



Audiovisuell koordinators – Roller och ansvar

Den audiovisuella koordinatorsn övervakar alla audiovisuella förfrågningar/behov för distriktsmötets samtliga områden.

Förberedelser och samarbeten:

- Samarbetar med programkoordinatorsn, distriktsmötets ordförande och distriktsguvernören för att fastställa de audiovisuella behoven för varje session, bankett och måltidsevenemang. Skapa en lista för varje behov.
- Behov och placering av bärbar dator/projektor
- Behov av mikrofoner (podiummodell, trådlös lavalier, handhållen modell)
- Hur många trådlösa mikrofoner behövs för deltagarna
- Utse frivilliga för varje evenemang
- Uppmuntra Leos att spela en roll i att stödja det audiovisuella teamet

Dagen före evenemanget – tips:

- Skriv ut ett evenemangschema med tilldelade rum och namn på presentatörer/instruktörer
- Ha en fysisk kopia samt digital kopia av presentationen
- Gå igenom de audiovisuella behoven för nästa dag
- Se till att dela relevanta uppdateringar med varje teammedlem som utsetts för varje evenemang

Evenemangsdagen – tips:

- Kom till evenemanget 30 minuter för tidigt för att säkerställa att efterfrågad utrustning finns på plats och fungerar
- Se till att deltagarna lätt kan se skärmen (ljuset kanske måste justeras)
- Presentera dig själv för det audiovisuella företaget eller kontaktpersonen för möteslokalen så att de vet vem de ska prata med
- Erbjud talaren en podium- eller lavaliermikrofon
- Se till att trådlösa mikrofoner för deltagarna finns på plats och fungerar