다가오는 ‘현장 속 GAT 이야기’ 웨비나 발표를 고려해 주셔서 감사합니다. 웨비나 일정과 발표자의 역할을 간단히 안내해 드립니다.

웨비나 발표 고려 시, 스페셜리스트가 전해드리는 문서와 기타 자료를 검토하시기 바랍니다. 웨비나 발표 수락 여부를 **00월 00일** 이전까지 지역 스페셜리스트에게 회신해 주십시오.

# 웨비나 일정

* **00월 00-00일:** 발표자/사연 확정
  + 지역 스페셜리스트가 제공하는 자료 검토
    - 사연 기준, 홍보 이메일 세트, PPT 자료 서식
* **00월 00-00일:** 웨비나 홍보용 이메일/SNS 게시물 발송
  + 희망 시, 홍보 이메일 세트 활용
* **00월 00-00일:** 발표자 증명사진 및 PPT 슬라이드/자료 제출 마감
  + 지역 스페셜리스트가 활용 가능한 PPT 서식 파일 제공
  + 사연에 슬라이드나 이미지를 추가하지 않을 경우 지역 스페셜리스트에게 통지
* **00월 00-00일:** 음향 테스트
  + 지역 스페셜리스트와 음향 테스트 일정 계획 및 연습 세션 전에 테스트와 문제해결 완료
* **00월 00-00일:** 지역 스페셜리스트가 회신한 PPT 자료 검토
  + PPT는 부서의 요청이나 브랜드 지침에 따라 또는 발표자들 간의 일관성을 위해 조정 가능
  + 연습 세션 시작 전 6월 16일 이전까지 PPT 자료에 대한 추가 변경 요청
* **00월 00 일 [로그인 시간/시간대 삽입]**: 연습 세션
  + 연습 세션은 사연 발표 연습과 함께 다른 발표자들, PPT 자료, 인용할 설문조사 등 웨비나의 모든 요소를 점검할 수 있는 기회
  + 사회자가 남은 일정 또는 시청각 문제 해결 지원
* **00월 00-00일**: **00월 00일**이전까지 지역 스페셜리스트를 통해 PPT 자료에 대한 추가 변경 요청
* **00월 00 일 [로그인 시간/시간대 삽입]:** 웨비나

# 발표자용 안내사항

‘현장 속 GAT 이야기’ 웨비나의 모든 발표자는 다음 지침을 준수해야 합니다.

* 위에 명시된 기한까지 모든 자료와 요청사항을 지역 스페셜리스트에게 제출하십시오.
* 발표자의 사연에 대한 주요 변경사항을 스페셜리스트에게 계속 알려주십시오.
* 요청된 기한 전까지 연습 세션 및 웨비나에 로그인하고 종료 시까지 온라인 상태를 유지하십시오.
* 웨비나가 진행되는 동안 국제협회 담당 직원이 전달하는 질문에 답변하십시오.
* 정치 홍보, 라이온의 선거 캠페인, 국제협회가 승인하지 않은 기타 주제는 피하십시오.
* 다음을 포함해 웨비나를 둘러싼 전문성을 유지하는데 협조해 주십시오.
  + 시청하는 라이온 청중들에게 적합한 복장을 착용하십시오.
  + 배경을 깔끔하게 하고 카메라 앞에서 산만함을 최소화하십시오.
  + 청중에게 최상의 시야를 제공할 수 있도록 카메라와 발표자를 전략적으로 배치하십시오.
  + 적극적으로 발표하지 않을 때는 카메라를 끄십시오.
  + 카메라가 켜져 있는 동안에는 다른 사람과 이야기하거나 음식을 먹는 등의 산만한 움직임을 삼가십시오.