



## Ruoli e responsabilità del presidente del programma

Fornisce aggiornamenti al governatore distrettuale e al presidente del congresso.

Questo ruolo in genere viene ricoperto dalla conclusione del precedente congresso distrettuale fino alla conclusione del congresso per il quale sono stati eletti. Potrebbe essere necessario più tempo per la transizione al presidente del programma dell'anno successivo.

Informazioni generali: responsabile di tutti gli aspetti del programma del congresso, comprese tutte le sessioni plenarie, seminari/intervalli, banchetti e pranzi. Collaborare con il governatore distrettuale e il presidente della convention per determinare il tema della conferenza, il numero e la durata delle sessioni, nonché il programma generale della conferenza. Supervisiona i coordinatori del team del programma durante l'erogazione del programma del congresso.

Ulteriori responsabilità includono, a titolo esclusivamente esemplificativo:

- Collaborare con il team del congresso per fornire seminari e progetti di servizio significativi e pertinenti, secondo i risultati dei questionari delle sessioni del congresso dell'anno precedente.
- Responsabile della collaborazione con il governatore distrettuale, i presidenti della commissione congressuale e ospitante per trovare e confermare relatori e gli oratori (vedere *Come trovare un ottimo oratore*).
- Assistere il presidente del marketing raccogliendo materiale da relatori e presentatori, comprese foto e biografie.
- Reclutare e supervisionare il team di produzione.
- Sviluppare e gestire gli elenchi di attività del programma e la pianificazione principale.
- Preparare un elenco di tavoli per ogni evento secondo necessità e fornire copie al team convention e al presidente del comitato d'Accoglienza.
- Tenere regolarmente riunioni con il team del programma e fare rapporto al team convention.
- Fornire il programma degli eventi al coordinatore audio/visivo, l'assegnazione delle stanze e il nome del presentatore/facilitatore, nonché una copia cartacea e digitale della presentazione.
- Collaborare con il team convention e l'hotel per creare cartelli secondo necessità (ad es. segnaposti, cartelli per seminari, indicazioni, ecc.)
- Collaborare con l'intrattenimento (se presente) per fornire istruzioni di arrivo, caricamento dell'attrezzatura e altre esigenze.
- Lavorare con il presidente del comitato d'accoglienza per garantire la presenza di volontari per gli eventi.
- Assicurarsi che le stanze siano pulite e rifornite di oggetti predisposti come penne, carta, acqua e mentine.

Raccomandazioni per la creazione del team del programma.

- Due (2) persone per area
- Le aree includono:
  - La sessione plenaria
  - Sessione per la presentazione delle candidature
- Interruzione/seminario
- Eventi per banchetti/pasti
- Intrattenimento
- Audiovisivo
- Progetto di servizio/raccolta fondi

# Programma principale di esempio



Data	Orario d'inizio	Orario di conclusione	Evento	Edificio/Posizione	Aula	Membro/i del team assegnato/i
Primo giorno						
Secondo giorno						