



視訊音訊協調員 角色與職責

視訊音訊協調員負責監督年會所有領域的任何視訊音訊請求/需求。

準備和合作：

- 與計劃協調員、年會主席和總監合作，確定每場會議、宴會和用餐活動的視訊/音訊需求。為每項建立一份清單
- 筆記本電腦/投影儀放置需求
- 麥克風需求（如，演講者佩戴式、領夾式、手持式）
- 觀眾參與需要多少無線麥克風
- 為每項活動分配志願者
- 鼓勵青少獅擔任支持視訊/音訊團隊的角色

活動前一天的提示：

- 列印活動時間表，包括房間分配和演講者/主持人姓名。
- 演講稿的影本和數位版
- 檢查第二天的視訊/音訊需求
- 確保與分配給每個活動的每位團隊成員分享相應的更新

活動當天的提示：

- 提前 30 分鐘抵達現場，以確保所需的設備已設置好並正常工作
- 確保螢幕容易讓觀眾看到（燈光可能需要調整）
- 向視訊/音訊公司或場地聯絡員介紹自己，這樣他們知道應與誰溝通
- 為演講者提供講台或佩戴式麥克風
- 檢查以確保觀眾參與者的無線麥克風已設置好