

Uma conferência de um dia, por exemplo, poderá incluir as seguintes atividades:

HORA	FUNÇÃO	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL
9.00 h- 9.30 h	Inscrição e boas-vindas dos delegados	Assegurar o atendimento da mesa de inscrições Distribuir pacotes de informação Distribuir identificações Encaminhar os delegados para a sala do café Encaminhar os delegados para o local de arrumação de malas e bagagens Encaminhar os delegados para o vestíbulo	Linda
A partir das 9.00 h	Inscrição e boas-vindas dos oradores	Assegurar o atendimento da mesa de inscrições Distribuir pacotes de informação Distribuir identificações Encaminhar os oradores para a sala de preparação Encaminhar os oradores para a sala do café Encaminhar os oradores para a sala da conferência	Sílvia
9.15 h- 9.30 h	Ensaio das apresentações	Recolher <i>slides</i> da sala de preparação dos oradores Montar o projetor Ensinar os oradores a utilizar o equipamento Verificação dos requisitos de saúde e segurança – verificar a existência	Jorge

		de obstruções e riscos na sala da conferência	
9.30 h	Conferência	Encaminhar os delegados para a sala da conferência às 09.30 horas. Dar instruções aos responsáveis do <i>catering</i> para retirarem os cafés	Linda
9.30 h – 10.45 h	Apresentações na conferência	Dar apoio técnico	Jorge
10.30 h	Preparar o intervalo para café	Confirmar hora do café da manhã e número de pessoas com os responsáveis do <i>catering</i>	Sílvia
10.45 h – 11.00 h	Intervalo para café	Assegurar o atendimento da mesa de inscrições para responder a quaisquer questões	Sílvia
11.00 h	Conferência	Encaminhar os delegados para a sala da conferência às 11.00 horas. Dar instruções aos responsáveis do <i>catering</i> para retirarem os cafés	Linda
11.10 h	Verificar as instalações do evento	Verificação dos requisitos de saúde e segurança – verificar a existência de obstruções e riscos na sala da conferência	Linda
11 h – 12.30 h	Apresentações na conferência	Dar apoio técnico	Jorge
12.15 h	Preparar intervalo para	Confirmar hora do almoço e número de pessoas com os responsáveis do	Sílvia

	o almoço	<i>catering</i>	
13.15 h	Ensaio com as apresentações da tarde	Recolher <i>slides</i> da sala de preparação dos oradores Ensinar os oradores a utilizar o equipamento Verificação dos requisitos de saúde e segurança – verificar a existência de obstruções e riscos na sala da conferência	Linda
13.30 h	Conferência	Encaminhar os delegados para a sala da conferência às 13.30 horas Dar instruções aos responsáveis do <i>catering</i> para retirarem o almoço	Jorge
13.30 h – 15.00 h	Apresentações na conferência	Dar apoio técnico	Linda
13.10 h	Verificar as instalações do evento	Verificação dos requisitos de saúde e segurança – verificar a existência de obstruções e riscos na sala da conferência	Jorge
14.45 h	Preparar o intervalo para o lanche	Confirmar hora do lanche e número de pessoas com os responsáveis do <i>catering</i>	Sílvia
15.00 h	Intervalo para o lanche	Assegurar o atendimento da mesa de inscrições para responder a quaisquer questões	Linda
15.15 h	Conferência	Encaminhar os delegados para a sala	Sílvia

		da conferência	
15.15 h – 16.00 h	Conferência	Dar apoio técnico	Jorge
16.00 h	Encerramento da conferência	Assegurar o atendimento da mesa de inscrições Recolher folhas de avaliação Recolher identificações Distribuir as bagagens Chamar táxis para os delegados	Sílvia
16.30 h	Verificar as instalações do evento	Verificar que todos os delegados abandonaram as instalações	Linda