



Isäntätoimikunnan puheenjohtaja Roolit ja velvollisuudet

Raportoi vuosikokouksen puheenjohtajalle

Tässä virassa toimitaan yleensä edellisen vuosikokouksen päättymisestä sen vuosikokouksen loppuun saakka, johon heidät valittiin. Seuraavan vuoden isäntätoimikunnan puheenjohtajaksi siirtyminen saattaa vaatia lisää aikaa.

Yleiskatsaus: Valvoo ja koordinoi Isäntätoimikuntaa toteuttaakseen sen velvollisuudet yhteistyössä vuosikokous- ja tuotantotiimien kanssa. Rekrytoi ja valvoo isäntätoimikunnan jäseniä toimimaan paikallisina isäntinä vuosikokouksen osallistujille. Toimii viestinnän yhteyshenkilönä hotellihenkilökunnan ja vuosikokous- ja tuotantotiimien välillä.

Muita velvollisuuksia ovat mm.:

- Työskentelee piirikuvernöörin ja markkinointijohtajan kanssa löytääkseen sponsorintamahdollisuuksia vuosikokouksen tukemiseksi.
- Lisätietoja hyvän puhujan löytämisessä on oppaassa "Miten löytää hyvä puhuja".
- Työskentelee vuosikokoustiimin ja paikallisten kokous- ja matkailuviranomaisten kanssa.
- Työskentelee vuosikokoustiimin kanssa neuvotteluissa hotellin/pitopaikan kanssa liittyen sopimuksiin, huonehintoihin ja aterioihin.
- Jos näytteilleasettajia on läsnä vuosikokouksen aikana, nimittää yhteyshenkilö auttamaan heitä.
- Organisoii vuosikokouksen vapaaehtoisten toimintaa ja luo yhteystietolistan.
- Koordinoi kuljetukset vieraspuhujille yhdessä piirikuvernöörin ja vuosikokouksen puheenjohtajan kanssa.
- Työskentelee ohjelmakoordinaattorin kanssa järjestääkseen tapahtumiin jäseniä toimimaan isäntinä.
- Tekee yhteistyötä ohjelmakoordinaattorin kanssa aktiviteettien kehittämiseksi ja toteuttamiseksi lionsallistujien vieraille.
- Työskentelee vuosikokoustiimin ja tapahtumapaikan kanssa mahdollisten viime hetken aikataulumuutosten vahvistamiseksi.
- Laatii aikataulun kaikille isäntätoimikunnan vapaaehtoisille ja jakaa sen Vuosikokoustiimille.
- Perustaa tervetuloatoimikunnan, joka vastaanottaa vieraat hotellissa, vuosikokouspaikalla ja muissa paikoissa tarpeen mukaan.



Isäntätoimikunnan roolit

Toimit paikallisena yhteyshenkilönä vuosikokoustiimille. Sinua saatetaan pyytää isännöimään avajaisjuhlaa, keräämään tietoja paikallisista tapahtumapaikoista ja vierailukohteista. Auta vuosikokoustiimiä kehittämään yhteyksiä paikallisiin tiedotusvälineisiin vuosikokouksen edistämiseksi.

Isäntätoimikunnalla on usein tärkeitä tehtäviä piirin vuosikokouksessa. Alla on mainittu joitain hyödyllisiä vinkkejä.

ENNEN VUOSIKOKOUSTA:

- Tekee yhteistyötä Vuosikokoustiimin kanssa tietojen välittämiseksi kokous- ja matkailuviranomaisille.
- Suunnittelee varainhankintaa tapahtumakulujen kattamiseksi.
- Auttaa puhujien löytämisessä vuosikokoukseen (katso resurssia "Miten löytää hyviä puhujia").
- Auttaa ohjelmakoordinaattoria hankimaan viihdettä.
- Auttaa ohjelmakoordinaattoria löytämään paikallisia mainostajia vuosikokouksen ohjelmaoppaaseen.
- Työskentelee piirikuvernöörin ja markkinointijohtajan kanssa mainoslahjojen löytämiseksi ja hankkimiseksi.
- Tekee yhteistyötä ohjelmakoordinaattorin kanssa aktiviteettien kehittämiseksi ja toteuttamiseksi lionosallistujien vieraille. Valitsee lionin (lionit) tähän tehtävään.
- Tekee yhteistyötä Vuosikokoustiimin kanssa tietojen välittämiseksi kokous- ja matkailuviranomaisille.
- Käy läpi joitain usein kysyttyjä kysymyksiä, joita saatatte saada osallistujilta – pankkiautomaatit, pysäköinti, ajo-ohjeet, lähellä olevat ravintolat jne.
- Varmistaa, että vuosikokoustiimillä on kopio toimikuntien aikataulusta.
- Hankkii kopion kunkin tapahtuman pääpöydän jäsenlistasta ohjelmakoordinaattorilta.
- Tutustuu hotelliin, jotta kaikki tuntevat tapahtumapaikat.



Isäntätoimikunnan roolit

VUOSIKOKOUKSEN AIKANA:

- Pukeutuu niin, että osallistujat tunnistavat helposti isäntätoimikunnan jäseneksi.
- Järjestää aikaisin aamulla kokous vapaaehtoisten kanssa jokaisen päivän tapahtumien läpikäymiseksi.
- Varmistaa vapaaehtoiset paikan päällä logistiikkatarpeissa ilmoittautumista, täysistuntoja ja työpaja-/seminaaritilaisuuksia, sosiaalisia tapahtumia ja kaikkia aterioita varten.
- Hankkia henkilöitä avustamaan osallistujia.
- Mahdollisesti isännöidä avajaisvastaanottoa vuosikokouksen ensimmäisenä päivänä.
- Hankkii vapaaehtoisia, joita tarvitaan auttamaan varainkeruussa.

APUA TARVITSEVAT PAIKAT:

- Infopiste avauspäivän ilmoittautumisen yhteydessä.
- Henkilökuntaa tulisi olla kaikilla kokouspaikan alueilla ohjaamaan liikennettä ja osallistujia ilmoittautumiseen tai muihin tapahtumapaikkoihin.
- Varmistaa, että kokouspaikan karttoja on riittävästi.
- Selvittää, missä hotellin palvelut sijaitsevat: ravintolat, wc:t, kokoushuoneet jne.

TÄYSISTUNTO, TYÖPAJA/SEMINAARI, ATERIAT JA VARAINKERUU:

- Tekee yhteistyötä jäsenjohtajien ja/tai koordinaattoreiden kanssa.
- Varmistaa, että jäseniä on paikalla ohjaamassa osallistujia ovilla.
- Varmistaa, että kaikilla sisään tulevilla on nimikyltti.
- Ohjaa vuosikokouksen osallistujat juhlasaliin. Auttaa VIP-jäseniä varatuille istumapaikoille ja auttaa osallistujia, joilla on erityistarpeita.
- Auttaa myöhään saapuvia vapaana oleville istumapaikoille. Tarkkailee liikkumista sisään ja ulos istunnon aikana minimaalisen keskeytyksen varmistamiseksi.
- Laskee osallistujamäärän istunnon alussa ja puolivälissä.
- Järjestää tapahtumien arviointilomakkeiden jakelun ja keräämisen.
- On valmiina auttamaan osallistujia muissa istunnoissa, jos niitä on useita samanaikaisesti.

Isäntätoimikunnan roolit



ATERIAT:

- Auttaa koristeluissa.
- Tutustuu ateriatapahtumaan; jos sen aikana järjestetään erityisaktiviteetteja, on valmiina eri tehtäviin, kuten varainhankintaan aterian aikana.
- On valmis auttamaan erityisruokavaliota tarvitsevia tai erikoisaterioiden tilaajia.

VIIHDE:

- Työskentelee ohjelmakoordinaattorin kanssa viihteen varmistamiseksi.
- Työskentelee vuosikokoustiimin kanssa ja auttaa tarvittaessa valmisteluissa.
- Auttaa koristeluissa.

VIERASOHJELMA:

- Auttaa vieraita, jos suunnitellaan kokouspaikan ulkopuolista matkaa.
- Auttaa linja-autoon siirtymisessä tai muissa paikallisesti järjestettävissä kuljetuksissa.
- Auttaa ohjaamaan liikennettä ja pitämään kaikki osallistujat ryhmässä.