Ruoli e Responsabilità del Presidente del Comitato d'Accoglienza

Riporta al presidente del comitato Convention

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 comitato Accoglienza dell'anno successivo.

Informazioni generali: supervisionare e coordinare il Comitato d'Accoglienza per far fronte alle proprie responsabilità in collaborazione con i team Convenzione e Produzione. Reclutare e supervisionare i membri del comitato Accoglienza affinché fungano da ospiti locali per i partecipanti alla convention. Fungere da collegamento di comunicazione tra il personale dell'hotel e i team convention e produzione.

Ulteriori responsabilità includono, a titolo esclusivamente esemplificativo:

- Collaborare con il governatore distrettuale e il presidente del marketing per identificare le opportunità di sponsorizzazione a sostegno della convention.
- Per saperne di più su come identificare un grande oratore, consulta la risorsa intitolata "Come trovare ottimi oratori".
- Collaborare con il team Convention e con l'ufficio visitatori e congressi del posto.
- Collaborare con il team Convention nelle trattative con l'hotel/la sede dell'evento in merito a contratti, tariffe delle camere e prezzi dei pasti.
- Se gli espositori saranno presenti durante la convention, assegnare un intermediario per aiutare a sostenerli.
- Gestire i volontari della convention e creare un elenco di contatti.
- Fungere da persona di riferimento principale per il servizio di trasporto per gli oratori invitati che lavorano con il governatore distrettuale e il presidente del comitato convention.
- Collaborare con il coordinatore del programma per assegnare i soci ospitanti agli eventi.
- Collaborare con il coordinatore del programma per sviluppare e fornire attività pianificate per gli ospiti dei partecipanti Lion.
- Lavorare con il team convention e la sede per quanto riguarda i cambiamenti di programma dell'ultimo minuto.
- Sviluppare un programma per tutti i volontari del comitato Accoglienza e condividerlo con il team Convention.
- Organizzare un comitato di benvenuto che accoglierà gli ospiti presso l'hotel, la sede e altri luoghi secondo necessità.

Ruoli del Comitato Accoglienza

Fungere da connessione locale per il team Convention. È possibile che ti venga chiesto di ospitare il ricevimento di apertura, raccogliere informazioni specifiche della comunità riguardanti i luoghi del posto e le attrazioni di svago. Assistere il team convention nello sviluppo di contatti con i media locali per promuovere il congresso.

I comitati ospitanti svolgono spesso diversi ruoli principali per il congresso distrettuale. Di seguito sono riportate alcune utili linee guida.

PRIMA DELLA SESSIONE:

- Collaborare con il team Convention per fornire tutte le informazioni necessarie all'ufficio convention e visitatori.
- Pianificare la raccolta fondi per aiutare a compensare le spese dell'evento.
- Aiutare a trovare oratori per il congresso (vedere la risorsa "Come trovare ottimi oratori").
- Aiutare il coordinatore del programma a trovare l'intrattenimento.
- Assistere il coordinatore del programma nella ricerca di inserzionisti locali per la guida al programma del congresso.
- Collaborare con il governatore distrettuale e il presidente di marketing per identificare e avere articoli regalo promozionali.
- Collaborare con il coordinatore del programma per sviluppare e fornire attività pianificate per gli ospiti dei partecipanti Lion. Avere uno o più Lions ospitanti dedicati a questo ruolo.
- Collaborare con il team Convention per fornire tutte le informazioni necessarie all'ufficio convention e visitatori.
- Esaminare alcune domande frequenti che potresti ricevere dai partecipanti: bancomat, parcheggio, indicazioni stradali, ristoranti nelle vicinanze, ecc.
- Assicurati che il team Convention abbia una copia del programma del comitato.
- Ottenere dal coordinatore del programma una copia dell'elenco del tavolo principale per ogni evento.
- Fare un tour dell'hotel in modo che tutti siano a conoscenza dei luoghi dell'evento.

Ruoli del Comitato Accoglienza

DURANTELA SESSIONE:

- Indossare l'abbigliamento del comitato Accoglienza per un facile riconoscimento.
- Organizzare un incontro mattutino con i volontari ospitanti per rivedere gli eventi di ogni giorno.
- Fungere da volontari in loco per tutte le esigenze logistiche relative alla registrazione, alle sessioni plenarie e ai workshop/seminari, agli eventi sociali e a tutti i pasti.
- Preparare lo stand informativo per aiutare i partecipanti.
- Possibilità di ospitare un ricevimento di apertura il primo giorno del congresso.
- Volontari necessari per aiutare a condurre le raccolte fondi.

LUOGHI CHE RICHIEDONO ASSISTENZA:

- Stand informativo durante la registrazione del giorno di apertura.
- Stazionare il personale in tutte le aree della sede del congresso per dirigere il traffico e per aiutare a familiarizzare con la registrazione o con altri luoghi dell'evento.
- Avere a disposizione ulteriori mappe delle strutture.
- Sapere dove si trovano i servizi nell'hotel: ristoranti, servizi igienici, sale riunioni, ecc.

PLENARIA, WORKSHOP/SEMINARIO, EVENTI DEI PASTI E RACCOLTA FONDI:

- Lavorare con presidenti e/o coordinatori affiliati.
- Controllare la viabilità alle porte.
- Assicurarsi che tutti coloro che entrano indossino un badge.
- Indirizzare i partecipanti al congresso nella sala da ballo. Assistere i VIP assegnati ai posti riservati e assistere i partecipanti con esigenze speciali.
- Assistere i ritardatari a prendere posto. Monitorare il traffico in entrata e in uscita durante la sessione per ridurre al minimo le interruzioni.
- Completare un conteggio dei presenti all'inizio della sessione e a metà sessione.
- Gestire la distribuzione e la raccolta dei moduli di valutazione degli eventi.
- Essere pronti per assistere i partecipanti ad altre sessioni simultanee se ce ne dovessero essere alcune che avvengono contemporaneamente.

Ruoli del Comitato Accoglienza

EVENTO DEL PASTO:

- Assistere con le decorazioni.
- Acquisire familiarità con l'evento del pasto; se ha attività speciali, essere pronti a ricoprire ulteriori ruoli di ospitalità, ad esempio la raccolta fondi durante il pasto.
- Essere pronti ad assistere coloro che hanno esigenze dietetiche particolari o pasti speciali.

INTRATTENIMENTO:

- Collaborare con il coordinatore del programma per qualsiasi assistenza necessaria relativa all'intrattenimento.
- Lavorare con il team Convention per assistere con l'allestimento necessario.
- Assistere con le decorazioni.

PROGRAMMA OSPITI:

- Assistere gli ospiti nel caso in cui venga pianificato un viaggio "fuori sede".
- Assistere con l'imbarco sull'autobus o su altri mezzi di trasporto forniti localmente.
- Aiutare fuori sede per dirigere la viabilità e per mantenere tutti i partecipanti in un gruppo.