

Funções e responsabilidades do Diretor Geral da Convenção e Ferramentas para a Convenção Distrital



O diretor geral da convenção trabalha em nome do governador de distrito para realizar uma convenção bem-sucedida para os associados Leões do distrito. Gerencia a equipe da convenção para preparar, planejar, produzir e promover a convenção.

As responsabilidades adicionais do diretor geral da convenção incluem, entre outras:

- Trabalhar diretamente com o governador de distrito para recrutar e preencher todos os cargos do comitê da convenção e presidir todas as reuniões do comitê da convenção.
- Trabalhar com o governador de distrito e o assessor de finanças para estabelecer o orçamento.
- Desenvolver e gerenciar o cronograma de tarefas de trabalho do projeto para conclusão.
- Enviar regularmente relatórios por escrito ao gabinete do distrito, colaborando com a equipe do diretor geral da convenção (governador de distrito, finanças, comitê anfitrião, marketing, coordenador do programa).
- Atuar junto com o presidente do comitê anfitrião como representante do governador de distrito para o pessoal do local do evento.
- Servir como contato principal no local durante a convenção - manter o cronograma principal da convenção e outros documentos importantes.
- Fornecer um relatório final completo na conclusão da convenção ao gabinete de distrito, incluindo lucros/prejuízos e balanço patrimonial.
- Fornecer todos os documentos de planejamento, monitoramento e financeiros ao diretor geral da convenção do próximo ano para garantir uma transição tranquila.



Dicas para Reuniões Bem-Sucedidas

Compartilhar com todos os presidentes de comitê designados.

Definir expectativas com alguma preparação, as reuniões podem ser produtivas e atingir os objetivos.

Veja aqui algumas dicas:

- Antes da primeira reunião, prepare a agenda e a lista de contatos.
- Na primeira reunião, dê tempo para que todos se apresentem.
- Considere uma sessão de troca de ideias para ajudar a incentivar ideias criativas.

Crie uma agenda/programação que possa ser utilizada em cada reunião. Atualize com vários tópicos conforme necessário. Alguns itens importantes da agenda podem incluir.

- Atas das reuniões anteriores.
- Entrar em contato com o assessor financeiro para fornecer um relatório de todas as receitas e despesas até o momento - incluindo o número de inscrições recebidas.
- Vários relatórios do presidente do comitê: Entrar em contato com os vários presidentes para fornecer uma breve atualização para compartilhar com seu comitê.
- Área de enfoque dos comitês individuais:
 - Atualizar a lista de tarefas principais como um documento de trabalho e discutir.
 - Revisar a logística até o momento.
 - Fornecer relatório de progresso sobre o status das tarefas atribuídas. Discutir quaisquer desafios e buscar informações sobre maneiras de resolvê-los.
- Confirmar a data, horário e local da próxima reunião.