



计划主席的角色及职责

向总监和年会主席提供最新消息。

此角色的任期通常是由上一次区年会结束至主席当选的年会结束为止。过渡到下一年的计划主席可能需要额外的时间。

概览：负责年会计划的所有方面，包括所有全体会议、研讨会/分组会议、宴会和用餐活动。与总监和年会主席合作，确定会议主题、数量、会议长度以及年会的总体时程表。在整个年会计划执行过程中，监督计划团队协调员。

其他职责包括但不限于：

- 与年会团队合作，根据上一次年会会议的问卷调查结果，提供有意义且相关的研讨会和服务方案。
- 负责与总监、年会和主办委员会主席合作，寻找并确认演讲者和主持人(参见*如何找到伟大的演讲者*)。
- 通过从演讲者和主持人处收集材料(包括照片和履历)来协助营销主席。
- 招募和监督制作团队。
- 开发和管理计划任务列表和主时程表。
- 根据需要，为每个活动准备一份表格列表，并向年会团队和主办委员会主席提供复印件。
- 定期举行计划团队会议并向年会团队汇报。
- 给视听协调员提供活动时间表、房间分配和主持人/引导员的姓名及报告文件的纸本和电子文件。
- 与年会团队和酒店合作，根据需要制作标牌(如名片、研讨会标牌、路标等)
- 与娱乐节目厂商(若有)合作，提供抵达说明、设备装载和其他需求。
- 与主办委员会主席合作，确保义工参加活动。
- 确保房间整洁，并备有笔、纸、水和薄荷糖等预先准备好的物品。

建立计划团队时的建议。

- 每个区域两(2)人
- 区域包括：
 - 全体会议
 - 业务会议
 - 分组讨论/研讨会
 - 宴会/用餐活动
 - 娱乐节目
 - 视听设备
 - 服务方案/募款活动

主时间表样本



| 日期 | 开始时间 | 结束时间 | 活动 | 地点 | 房间 | 分配的团队成员 |
|-------|------|------|----|----|----|---------|
| 第 1 天 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 第 2 天 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |