



Vuosikokouksen puheenjohtajan tehtävät ja vastuut ja työkalut piirin vuosikokoukseen

Vuosikokousjohtaja toimii piirikuvernöörin puolesta sen varmistamiseksi, että piirin vuosikokous onnistuu odotusten mukaisesti. Hän ohjaa vuosikokoustiimiä vuosikokoukseen valmistautumista, suunnittelua, toteuttamista ja mainostamista varten.

Vuosikokousjohtajan velvollisuuksia ovat myös seuraavat tehtävät:

- Työskentelee suoraan piirikuvernöörin kanssa rekrytoidakseen ja täyttääkseen kaikki vuosikokouksen toimikuntien puheenjohtajapaikat ja johtaa kaikkia vuosikokoustoimikunnan kokouksia.
- Työskentelee piirikuvernöörin ja talousjohtajan kanssa budjetin laatimiseksi.
- Kehittää ja hallitsee projektin aikajanaa työtehtävien viimeistelemiseksi aikataulun mukaisesti.
- Lähettää säännöllisesti kirjallisia raportteja piirihallitukselle yhteistyössä vuosikokouksen puheenjohtajatiimin kanssa (piirikuvernööri, talousjohtaja, isäntätoimikunta, markkinointijohtaja, ohjelmakoordinaattori).
- Toimii yhdessä isäntätoimikunnan puheenjohtajan kanssa piirikuvernöörin edustajana tapahtumapaikan henkilöstölle.
- Toimii paikan päällä pääkontaktina vuosikokouksen aikana – ylläpitää vuosikokouksen aikataulua ja muita tärkeitä asiakirjoja.
- Toimittaa piirihallitukselle täydellisen loppuraportin vuosikokouksen päätyttyä, mukaan lukien voitot/tappiot ja taseen.
- Tarjoaa kaikki suunnittelu-, seuranta- ja talousasiakirjat ensi vuoden vuosikokouksen puheenjohtajalle sujuvan siirtymisen varmistamiseksi.

Vinkkejä onnistuneen toimikunnan kokouksen järjestämiseen



Jaa nämä tiedot kaikkien nimitettyjen toimikuntien puheenjohtajien kanssa.

Aseta odotukset ja varmista, että tapaamiset ovat tuottavia ja tavoitteet saavutetaan.

Seuraavassa on muutamia vinkkejä:

- Valmistele aikataulu ja yhteystietoluettelo ennen ensimmäistä tapaamista.
- Anna kaikille aikaa esitellä itsensä ensimmäisessä kokouksessa.
- Harkitse aivoriihiä luovien ideoiden kannustamiseksi.

Laadi asialista/aikataulu, jota voidaan käyttää jokaisessa kokouksessa. Päivitä eri aiheilla tarpeen mukaan. Joitakin keskeisiä esityslistan kohtia voivat olla:

- Pöytäkirjat edellisistä kokouksista.
- Ota yhteyttä talousjohtajaan raportin saamiseksi kaikista tähän mennessä saaduista tuloista ja menoista, mukaan lukien ilmoittautumisten määrä.
- Eri toimikuntien puheenjohtajien raportit: Ota yhteyttä eri puheenjohtajiin ja pyydä heiltä lyhyt päivitys annettavaksi toimikunnalle.
- Yksittäisten toimikuntien painopistealueet:
 - Päivitä tehtävälistaa säännöllisesti ja keskustele siitä.
 - Tarkista tähänastinen logistiikka.
 - Anna edistymisraportti osoitettujen tehtävien tilasta. Keskustele mahdollisista haasteista ja etsi palautetta tavoista ratkaista ne.
- Vahvista seuraavan kokouksen päivämäärä ja paikka.