

Funciones y responsabilidades del asesor de la convención y herramientas para las convenciones distritales.



El asesor de la convención trabaja en nombre del gobernador de distrito para realizar una convención exitosa para los socios Leones del distrito. Dirige el equipo de la convención para preparar, planificar, producir y promover la convención.

Las responsabilidades adicionales del asesor de la convención incluyen, entre otras, las siguientes:

- Trabaja directamente con el gobernador de distrito en el reclutamiento necesario para cubrir los cargos de presidentes de los comités, y preside todas las reuniones de los comités de la convención.
- Trabaja con el gobernador de distrito y el asesor de finanzas para establecer el presupuesto.
- Desarrolla y administra el cronograma de las tareas asignadas hasta que se hayan completado.
- Presenta con regularidad informes escritos al gabinete distrital, colaborando con el equipo de la convención (gobernador de distrito, asesor de finanzas, comité anfitrión, asesor de mercadotecnia, coordinador del programa).
- Sirve como representante del gobernador de distrito ante el personal del lugar donde se realiza la convención, junto con el presidente del comité anfitrión.
- Sirve como contacto principal en el lugar durante la convención, y mantiene el horario general de la convención, así como otros documentos importantes.
- Presenta al gabinete distrital un informe final completo cuando termine la convención, incluyendo ganancias y pérdidas, así como el balance general.
- Entrega al asesor de la convención del siguiente año toda la planificación, el seguimiento y los documentos financieros para garantizar una transición sin problemas.

Consejos para que las reuniones del Comité de la Convención sean exitosas



Mantenga comunicación con los asesores asignados a cada uno de los comités.

Si se fijan expectativas con algunas actividades preparatorias, las reuniones pueden ser productivas y lograr los objetivos.

Abajo encontrará algunos consejos prácticos:

- Antes de la primera reunión, prepare el horario y la lista de contactos.
- En la primera reunión, establezca un tiempo para que todos los miembros del equipo se presenten.
- Considere una sesión de lluvia de ideas para ayudar a fomentar las ideas creativas.

Desarrolle una agenda/calendario que se pueda usar en cada reunión. Actualícela con temas varios según sea necesario. Algunos puntos clave de la agenda pueden incluir.

- Actas de la(s) reunión(es) anterior(es).
- Un informe que haya sido proporcionado por el asesor de finanzas sobre todos los ingresos y gastos hasta la fecha, incluyendo la cantidad de inscripciones recibidas.
- Informes de los presidentes de los diferentes comités: Comuníquese con los distintos presidentes de los comités para proporcionarles una breve actualización para compartir con su comité.
- Área de enfoque de los comités individuales:
 - Actualice la lista maestra de tareas como documento de trabajo y discútanla.
 - Revise la logística hasta la fecha.
 - Presente un informe de progreso y estado actual de las tareas asignadas. Discuta cualquier desafío y solicite aportes sobre formas de resolverlo.
- Confirme la fecha, hora y lugar de la siguiente reunión.