



Ohjelmajohtajan tehtävät ja velvollisuudet

Antaa päivityksiä piirikuvernöörille ja vuosikokouksen puheenjohtajalle.

Tässä virassa toimitaan yleensä edellisen vuosikokouksen päättymisestä sen vuosikokouksen loppuun saakka, johon heidät valittiin. Seuraavan vuoden vuosikokouksen ohjelmajohtajaksi siirtyminen saattaa vaatia lisää aikaa.

Yleiskatsaus: Vastaa kaikista vuosikokouksen ohjelman osa-alueista, mukaan lukien kaikki täysistunnot, seminaari-istunnot/pienryhmät, juhla- ja ateriatilaisuudet. Tekee yhteistyötä piirikuvernöörin ja vuosikokouksen puheenjohtajan kanssa määritelläkseen vuosikokouksen teeman, koon ja istuntojen keston sekä vuosikokouksen yleisen aikataulun. Valvoo ohjelmatiimin koordinaattoreita koko vuosikokouksen ohjelman toteuttamisen ajan.

Muita velvollisuuksia ovat mm.:

- Tekee yhteistyötä vuosikokouksiin kanssa tarjotakseen mielekkäitä ja asiaankuuluvia seminaareja ja palveluprojekteja edellisen vuoden vuosikokousistuntojen kyselylomakkeiden tulosten perusteella.
- Vastaa yhteistyöstä piirikuvernöörin, vuosikokouksen ja isäntätoimikunnan puheenjohtajien kanssa puhujien ja esitelmän pitäjien löytämiseksi ja vahvistamiseksi (katso *Miten löytää hyvä puhuja*).
- Auttaa markkinointijohtajaa keräämällä puhujilta ja esitelmän pitäjiltä materiaalia, mukaan lukien valokuvat ja henkilöhistoria.
- Rekrytoi ja valvoo tuotantotiimiä.
- Kehittää ja hallinnoi ohjelman tehtäviä ja aikataulua.
- Valmistelee tarpeen mukaan listan pääpöydän istumapaikoista ja toimittaa kopiot vuosikokouksiin ja isäntätoimikunnan puheenjohtajalle.
- Pitää säännöllisesti ohjelmatiimin kokouksia ja raportoi vuosikokouksiin.
- Lähettää audio-/visuaalisista tehtävistä vastaavalle koordinaattorille tapahtumien aikataulun, huonejaot ja esitelmän pitäjän/ohjaajan nimen sekä paperi- ja digitaalisen kopion esitelmästä.
- Työskentelee vuosikokouksiin ja hotellin kanssa ja hankkii tarvittaessa kylttejä (esim. istumapaikat, seminaarikyltit, opasteet jne.)
- Tekee yhteistyötä viihdettä tarjoavien osapuolien kanssa (jos heitä on). Lähettää tarvittavat tiedot saapumisesta, laittaiden lastaamisesta ja muista tarpeista.
- Työskentelee isäntätoimikunnan puheenjohtajan kanssa varmistaakseen, että tapahtumiin osallistuu tarvittava määrä vapaaehtoisia.
- Varmistaa, että huoneet ovat siistejä ja niissä on kyniä, paperia, vettä ja pastilleja.

Suosituksia ohjelmatiimiä koottaessa.

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| • Kaksi (2) henkilöä per alue | • Juhlatilaisuus/ateriat |
| • Alueita ovat: | • Viihde |
| • Täysistunto | • Audio/visuaalinen |
| • Nimitysistunto | • Palveluprojekti/varainhankinta |
| • Pienryhmät/seminaari | |



Esimerkki aikataulusta

Päivämäärä	Aloitusaika	Päätymisaika	Tapahtuma	Rakennus/sijainti	Huone	Ryhmän jäsen(et)
1. päivä						
2. päivä						