



会長トレーニングライフサイクル (PTL)

リード

チャプタースタッフ
チェックリスト

チャプター 管理

- MAPおよびステータスの概要
- 理事会会議ー議事録および詳細
- PEAKチェックーチャプターの現状および改善可能な箇所
- リージョンの補助金/助成金/アワードーチャプタースタッフはすべて記録をきちんと保管していますか？
- メンバーのイベントへの出席名簿;なにか危険信号となるものはありますか？
- 更新されたイベントカレンダーーラーニング、エンゲージメント、MyEO
- 会計監査ー予算、IEシート、売掛金、チャプター残高、請求書の集計など。
- ストラテジック・アライアンスー受領したスポンサーシップ金、売掛金、パートナー詳細など。
- マーケティング・コミュニケーションー予定されているすべての四半期ごとのニュースレターまたはメール、ソーシャルメディアマーケティング
- GSEAーファイナリストーステータス更新
- フォーラムートレーニング履歴または予定されているトレーニング、チャプターフォーラムの詳細およびモデレーター情報
- 更新(グローバルおよびチャプター)ープロセス詳細、チェックリスト、行動計画
- その他のチャプター運営(あなたのチャプター独自のもの)

連絡および 理事会メンバーへのサポート

- 次期理事会メンバーの名前がEOネットワーク上で更新されていることを確認する
- コミュニケーションの調子と連絡方法を理事会メンバーとよく打ち合わせする
- 活動やイニシアチブで提供されている全体的なサポートを確認する
- 来年度に理事会を退任する理事会メンバーから引き継ぎをする(もしあれば)
- 理事会メンバーに関してスタッフがなにか問題点や懸念事項があるかどうかを確認する

ポリシーおよび 手順

- チャプターに保存しなければならないすべての書類は、現地の税務および財務に遵守していることを確認する
- すべての予算および税関連の書類
- チャプター管理に関してその年度に設定されたすべてのプロセスを再確認する

人事情報 および管理

- 職務内容を見直し、まだ最適かどうか、また追加または削除すべき責任事項が他になにかあるかどうかを判断し、チャプタースタッフにその旨同意することに署名してもらう
- パフォーマンス評価および評定プロセス(存在する場合)を開始し完了する
- 理事会メンバーが必要なときにいつでも簡単にアクセスできるように、チャプター関連のIDおよびパスワードの情報はすべて記録・保存されていることを確認する

メモ



©2021EO
無断転載禁止。2021年2月