



프레지던트 트레이닝 라이프사이클 (PTL)

사전준비

챕터 스태프
체크 리스트

챕터 관리

- MAP 및 현황 개요
- 이사회 미팅 - 회의록 및 세부 사항 점검
- PEAK 검사 - 현 챕터 상황 검토
- (중요) 지역 보조금/ 상여금/ 보상금 - 관련 모든 내용에 대해 잘 숙지 하고 있나요?
- 멤버 행사 참석 관련 - 혹시 위험 신호가 있나요?
- (중요) 이벤트 캘린더를 EO 글로벌에 제출해주셨나요?
- 재무 감사 - 예산, IE 시트, 미수금, 지부 잔액, 인보이스 집계 등
- 전략적 제휴 - 후원금, 미수금, 파트너 세부 정보 등
- 마케팅 커뮤니케이션 - 예정된 분기별 뉴스레터 또는 이메일, 소셜미디어 마케팅
- (중요) GSEA 챕터 결승 결과에 대해 EO 글로벌에 알려주셨나요?
- (중요) 포럼 관련 예정된 교육 정보를 EO 글로벌에 공유 해주셨나요?
- (중요) 멤버십 재갱신률 (글로벌 및 챕터) - 프로세스 세부 사항 및 체크리스트 확인
- 기타 챕터 운영 활동 (각 챕터에 따라 다름)

이사회를 위한 도움 제공

- (중요) 새로 선출된 이사회 구성원의 프로필이 EO 네트워크에 업데이트되어 있는지 확인
- 이사회 구성원과의 소통 흐름 및 소통 방법을 검토
- 활동 및 이니셔티브에 대한 전반적인 지원을 확인합니다
- 내년 이사회를 탈퇴할 구성원의 인수인계를 진행합니다 (해당 경우)
- 이사회 구성원이 어떤 문제나 우려 사항이 있는지 확인합니다

정책 및 절차

- 챗터에서 정리 기록해야 하는 기록물에 대해서는 현지의 세법 및 재무 관련 준수 사항을 참조하도록 합니다
- 예산 및 세법 관련 모든 문서
- 챗터 관리를 위해 연중 설정된 모든 프로세스를 검토

개인정보 관리

- 직무 기술서를 검토하고 해당 내용이 현재 관련이 있는지, 그 외 추가하거나 제외할 책임 내용이 있는지를 판단한 뒤 챗터 스태프는 이에 동의한다는 서명을 합니다.
- 성과 평가 및 평가 프로세스를 시작하고 완료합니다 (해당 경우)
- 이사회 구성원이 필요할 때마다 쉽게 액세스할 수 있도록 모든 챗터 관련 ID 및 비밀번호에 대한 정보가 정리 보관되어 있는지 확인합니다

기타 사항:

