



CICLO DE TREINAMENTO DOS PRESIDENTES (CTP)

CONDUZIR

LISTA DE CONTROLE DOS
COLABORADORES
DO CAPÍTULO

GESTÃO DE CAPÍTULO

- Visão geral do MAP e status
- Reuniões de Conselho - Atas e detalhes
- Verificações do PEAK - Onde seu capítulo está e onde pode chegar
- Subsídios/bolsas/prêmios regionais - Os colaboradores do capítulo tem tudo em arquivo?
- Presença de membros em eventos; algum sinal de alerta?
- Calendário de eventos atualizado - Aprendizagem, engajamento e MyEO
- Auditoria de finanças - Orçamento, folha de IE, contas a receber, saldo do capítulo, contagem das faturas, etc.
- Alianças Estratégicas - Patrocínios recebidos, contas a receber, detalhes de parceiros, etc.
- Marcomm - Qualquer boletim informativo trimestral ou e-mails programados e marketing de mídia social
- GSEA - Finais de Capítulo - Atualização de status
- Fórum - Histórico de treinamentos ou treinamentos programados, detalhes do Fóruns do capítulo e informações do moderador
- Renovações (global e capítulo) - Detalhes do processo, lista de verificação e plano de ação
- Outras operações de capítulo (específicas para seu capítulo)

INTERAÇÃO E ASSISTÊNCIA AOS MEMBROS CONSELHO

- Certifique-se que os nomes dos membros do conselho foram atualizados na rede EO
- Revise a cadência de comunicação e o método de comunicação com os membros do conselho
- Verifique o suporte geral oferecido nas atividades e iniciativas
- Transferência (se houver) de membros do conselho saindo cargo no ano seguinte
- Verifique se a equipe tem quaisquer problemas ou preocupações em relação aos membros do conselho

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

- Certifique-se de consultar a regras referentes a tributação local e conformidade financeira de qualquer documento que precise ser arquivado no capítulo
- Todos os documentos fiscais e orçamentários
- Revisão de todos os processos definidos durante o ano para gerenciamento do capítulo

INFORMAÇÃO PESSOAL E GESTÃO

- Revise a descrição do trabalho e determine se ainda é relevante e se alguma responsabilidade adicional precisa ser acrescentada ou subtraída; peça aos colaboradores do capítulo que assinem expressando concordar
- Inicie e conclua o processo de avaliação e apreciação de desempenho (se houver)
- Certifique-se que as informações sobre todos os IDs e senhas relacionadas ao capítulo foram mantidas em arquivo de fácil acesso a fim que estejam disponíveis aos membros do conselho sempre que necessário

Anotações

