



## Roll och ansvar för distriktsmöteskommitténs ordförande samt verktyg för distriktsmötet

Distriktsmöteskommitténs ordförande arbetar på vägnar av distriktsguvernören, för att arrangera ett framgångsrikt distriktsmöte för medlemmarna i distriktet. Leder distriktsmötets team att förbereda, planera, marknadsföra och genomföra distriktsmötet.

Ytterligare ansvar för distriktsmöteskommitténs ordförande är bland annat, men är inte begränsat till:

- Samarbetar direkt med distriktsguvernören för att tillsätta alla poster i distriktsmöteskommittén samt leder alla möten i distriktsmöteskommittén.
- Samarbetar med distriktsguvernören och finansordföranden för att fastställa budgeten.
- Skapar, leder och följer upp tidsplan och alla arbetsuppgifter, så att dessa slutförs.
- Skickar regelbundet skriftliga rapporter till distriktsrådet i samarbete med distriktsmöteskommittén (distriktsguvernör samt koordinatörer för ekonomi, värdkommitté, marknadsföring och program).
- Arbetar tillsammans med värdkommitténs ordförande som distriktsguvernörens representant gentemot arenan/hotellets personal.
- Arbetar som huvudsaklig kontaktperson under distriktsmötet samt ansvarar för det övergripande programmet och andra viktiga handlingar.
- Tillhandahåller en slutrapport efter avslutningen av distriktsmötet till distriktsrådet, bland annat med resultaträkning och balansräkning.
- Tillhandahåller alla handlingar gällande planering, uppföljning och ekonomi till nästa års ordförande för distriktsmötet, för att säkerställa en smidig övergång.

# Tips för framgångsrika kommittémöten



Delar information med alla utsedda kommittéordförande.

Ger tid till att skapa förväntningar, så att möten kan bli produktiva och målen kan uppnås.

Här följer några tips:

- Inför det första mötet sammanställer du program och kontaktlista.
- Vid det första mötet ger du tid för alla att presentera sig.
- Överväg att avsätta tid till idékläckning, för att uppmuntra kreativa idéer.

Skapa en dagordning eller ett program som kan användas vid varje möte. Uppdatera med olika ämnen efter behov. Några viktiga punkter på dagordningen kan vara.

- Protokoll från föregående möte(n).
- Kontakta finansordföranden, för att få en rapport över alla intäkter och kostnader hittills samt även antal personer som har registrerat sig.
- Rapporter från olika kommittéordförande: Kontakta tillämpliga kommittéordförande, för att inhämta korta uppdateringar som kan framföras till din kommitté.
- Fokusområden för respektive kommitté:
  - Uppdatera den övergripande listan med arbetsuppgifter och diskutera uppdateringarna.
  - Gå igenom logistik så här långt.
  - Tillhandahåll framstegsrapport om status för tilldelade uppgifter. Diskutera eventuella utmaningar och efterfråga återkoppling om lösningar.
- Bekräfta datum, tid och plats för nästa möte.