

TEHTÄVÄT AIKATAULUSSA - LUONNOS

Alla on luonnos tehtävistä. Tehtävien jakaminen osiin yksityiskohtaisesti tehdään tilanteen mukaan.

<i>Ajankohta / tilanne</i>	<i>Tehtävä</i>	<i>Vastuuhenkilö / tiimi</i>	<i>Muut henkilöt</i>
	Kokousajankohdasta ja -paikasta päättäminen Piirin menettelytapaohjeiden määräyksiä noudattaen		
	Piirikokouksen teeman ja ohjelmasta (puhujat, esiintyjät, ruokailut, aluekokoukset, työpajat, iltajuhla, Memorial Service ja oheishjelmat) päättäminen ja tehtävistä sopiminen (toimikunnat/tiimit ja henkilöt niihin)		
	Viestintäsuunnitelma ja sen toteuttamiseen liittyvät toimenpiteet (edellisessä piirikokouksessa esitettävä kutsu, sisäinen ja ulkoinen tiedotus)		
	Kenraaliharjoituksesta sopiminen		
	Yhteydenpito puhujiin ja esiintyjiin		
	Ohjelmaan liittyvien tilausten tekeminen		
	Kaupungin mahdollinen tuki? Kaupungin vastaanotto tai muu tuki?		
	Tekniikkaan liittyvät asiat (yhteistyö kokouspaikan ja piirisihteerin kanssa)		
	Turvallisuuteen liittyvien asioiden huomioiminen (yhteistyö kokouspaikan ja piirin turvallisuusvastaavan kanssa)		
	Suunnitelma kokoussalin lay-outista: mm. pöytien ja tuolien sijoittelu, puheenjohtajiston pöydät, tekniikan tarvitsema tila, liput ja lippulinna, kokousvedet (yhteistyö kokouspaikan ja piirin turvallisuusvastaavan kanssa)		
	Emäntäkerholaisten tunnuksen ideoiminen ja valmistus tai ostos		
	Sponsorikirjeen, sopimus pohjan ja mediakortin laadinta		
	Yhteistyökumppaneiden hankinta (taloudellinen tuki, kustannusten korvaaminen, tuotteet, palvelut ja ilmoitukset Zonta-lehdessä)		
	Osallistujakassien hankkiminen ja niihin laitettavien tuotteiden, esitteiden ja karttojen hankkiminen		
	Kokouksen rahastonhoitajan ja tilinkäyttöoikeuden omaavien henkilöiden valinta, talousarvion tekeminen, talouden seuranta ja tilinpäätöksen laatiminen sekä yhteydenpito piirin rahastonhoitajaan		
	Piirikokoussivuston lay-out, tekstit ja kuvat (yhteistyö piirin PR-vastuuhenkilön kanssa), tarpeellisten dokumenttien käännettäminen		
	Ilmoittautumislomakkeeseen laitettavat tiedot ja niiden välittäminen piirin PR-vastuuhenkilölle; suomi ja englanti		

<i>Ajankohta / tilanne</i>	<i>Tehtävä</i>	<i>Vastuuhenkilö / tiimi</i>	<i>Muut henkilöt</i>
	Zonta-lehti (painettu tai nettiversio), toimituskunta, yhteistyö governorin ja piirin PR-vastuuhenkilön kanssa, Governor on vastaava päätoimittaja, tarpeellisten dokumenttien käännättäminen		
	Puhujien ja esiintyjien esittelyt piirikoussivustolla ja lehdessä		
	Puhujien screenillä näytettävien aineistojen pyytäminen ja edelleen lähettäminen tekniikalle		
	Nimikortit tulostettaviksi (yhteistyö piirin PR-vastuuhenkilön kanssa)		
	Nimikorttien laitto taskuihin		
	Delegaateille annettava aineisto piirin ohjeiden mukaan (laatiminen ja kopiointi delegaattien määrän mukaan) ja kaikille osallistujille annettava aineisto ja tarvittavat liput (esim. lounaslippu, kahvilippu yms.)		
	Äänestyslipukkeiden kopiointi ja laittaminen kuoriin (yhteistyö piirin vaalitoimikunnan puheenjohtajan kanssa)		
	Delegaateille ja muille osallistujille annettavien materiaalien laitto kuoriin		
	Vaaliurnat jokaiselle tehtävälle erikseen		
	Delegaattikerhojen, puheenjohtajiston ja VIP-paikkojen nimilaput		
	Opasteet, julisteet ja erilaiset laput: yhteistyökumppanit-lista, ensiapu, infopiste, Zonta-tori, työpajat, kokoustiedot ulko-oville, minuutilaput kellokallelle, alueiden nimilaput ilmoittautumiseen ja aluekokouksiin, Zonta-torilla myyntipöydän varanneiden kerhojen nimilaput		
	Infopisteen ja EA-pisteen paikkojen määrittely (löytötavarat infopisteessä) ja niissä tarvittavien tavaroiden hankinta		
	Tietokone ja tulostin infopisteelle, jos tarvitaan		
	Liput (piirin liput ja lippulinna sekä muut tarvittavat liput) ja ZI:n pöytästandaari; ohje lipunkantajille		
	Kokoussalien varusteet (yhteistyö kokouspaikan kanssa) ja koristelu		
	Kukkien tilaus kokouspaikalle (puheenjohtajiston pöytä, puhujapönttö)		
	Iltajuhlapaikassa tarvittavat koristeet ja kukat		
	Piirikokouksen avauksen tervehdykset (yhteistyö governorin ja piirisihteerin kanssa)		
	Tekniikan yhteyshenkilön nimeäminen		
	Screenillä näytettävät tekstit ja niiden aikataulutukset tekniikalle		

<i>Ajankohta / tilanne</i>	<i>Tehtävä</i>	<i>Vastuuhenkilö / tiimi</i>	<i>Muut henkilöt</i>
	Arpajaisvoittojen kerääminen ja arpajaisten järjestelyt		
	Zonta-torin vastuuhenkilön nimeäminen		
	Valokuvaaja ja ohjeistus hänelle		
	Osallistujakassien pakkaaminen ja tuonti kokouspaikalle		
	Paikallislehden irtonumeroiden hankkiminen ja kuljetus kokouspaikalle		
	Oheisohjelmien emännät		
	Ilmoittautumispiste (pöydät alueittain)		
	Ulkoliputus (yhteistyö kokouspaikan kanssa)		
	Lippujalat lipuille ja pöytä lippulinnalle (yhteistyö kokouspaikan kanssa)		
	Liput ja lippulinna paikoilleen		
	Lipunkantajat, jos liput tuodaan ja viedään pois		
	Kaikkien opasteiden, delegaateille ja osallistujille annettavien materiaalien, nimikylttien ja koristeiden laitto paikalleen kokouspaikalla		
	Vastaanottajat ulko-ovella lauantaina		
	Henkilöt infopisteeseen ja EA-pisteeseen		
	Kerhon tuotteiden myyjät Zonta-torille, pöydän laittaminen kuntoon		
	Ohjaajat ja opastajat kokouspaikalla		
	Juontajat		
	Kellokalle ja hänelle sekunttikello ja kilikello		
	Hygienia- ja turvaväliohjaajat (jos tarvitaan)		
	Lounasemännät		
	Mahdollisesti tarvittavat bussiemännät		
	Äänestysjärjestelyt (pöytä vaaliurnille ja äänten laskentapaikka)		
	Kiitoslahjat esiintyjille ja puhujille sekä muille mahdollisille tahoille		
	Puhujien ja esiintyjien vastuuemännät		
	Kansainvälisen vieraan vastuuemäntä ja vieraan tarvitsemat järjestelyt		
	Mikrofonien kuljettajat, jos tarvitaan (yksityiskohdat sovittava piirin ja tekniikan kanssa)		

<i>Ajankohta / tilanne</i>	<i>Tehtävä</i>	<i>Vastuuhenkilö / tiimi</i>	<i>Muut henkilöt</i>
	Aluekokousten vaatimat järjestelyt		
	Iltajuhlan plaseerauksen nimikorttien, menukorttien, pöytänumeroiden ja pöytäkarttojen (yhteistyö ravintolan kanssa) laatiminen, menukorttien tekstit mahdollisesti myös englanniksi		
	Iltajuhlan pöytien koristeet paikoilleen		
	Iltajuhlan plaseeraus (pöytäkartat, nimikortit ja menukortit paikalleen) ja illalliselle ohjaus		
	Vaatteiden vaihtopaikka iltajuhlaan osallistuville ei-yöpyjille		
	Vastaanottajat illallisjuhlassa		
	Memorial Service -ohjelman tarvitsemat järjestelyt		
	Työpajojen tarvitsemat järjestelyt		
	Päätösseremoniat: liput lähelle luovutusta varten		
	Lippulaukun pakkaaminen ja laukun luovutus seuraaville järjestäjille		
	Tavaroiden poisvienti kokouspaikalta		
	Palautekyselyn kysymykset ja niiden välittäminen piirin PR-vastuuhenkilölle, joka lähettää kyselyn		
	Loppuraportti ja ehdotus mahdollisen tuoton käytöstä		
	Tilinpäätösaineiston toimittaminen Piirin rahastonhoitajalle		
	Kiitoskirjeet		
	Palautetilaisuus kerhon kokouksessa		
	Loppuraportin esittäminen seuraavassa piirikokouksessa		