

L'HOSPITALITE DIVISIONNAIRE

L'HOSPITALITE DIVISIONNAIRE

Responsable des services globaux, qui ont à faire avec le service des gens pendant le festival.

COORDINATEUR

1. Présider aux réunions de planification divisionnaire.
2. Coordonner avec les chefs des départements, les responsabilités de la division.

LE SECRÉTAIRE DIVISIONNAIRE

1. Préparer, avec le Coordinateur, l'ordre du jour de la réunion de planification.
2. Recorder et distribuer les minutes pour les départements.

LES CHEFS DES DEPARTEMENTS

1. LOGEMENTS (logement gratuit pour le personnel missionnaire ou les bénévoles)

- Compiler une liste des résidences disponibles, du logement de bon marché et les églises qui prendront des individus ou des groupes,
- Préparer les formulaires d'inscription pour les candidats pour le logement.
- Mettre en place un plan de gestion de candidats, y compris un coordinateur bénévole.

2. VESTIAIRE pour les manteaux (pour les conférences dans les climats tempérés.)

- Déterminer le nombre de bénévoles et les changements d'heures nécessaires, organiser le calendrier avec des bénévoles et confirmer l'information à leur disposition.
- Confirmer avec la division des installations, l'emplacement et la taille du vestiaire, l'ouverture et la fermeture, les arrangements pour les objets trouvés.
- Si nécessaire, faire des arrangements pour des dons.
- Prendre des dispositions pour l'achat d'un nombre suffisant de "porte-noms" pour identifier chaque check-out objet pour le week-end.

3. VESTIAIRE (pour les sacs à dos)

- Confirmez avec la Division des installations, l'emplacement et la taille du vestiaire, l'ouverture et la fermeture, les arrangements pour les objets trouvés.
- Déterminer le nombre de bénévoles et les changements nécessaires, organiser le calendrier avec des bénévoles et confirmer l'information à leur disposition.
- Si nécessaire, prendre des arrangements pour des dons.

- Prendre des dispositions pour l'achat d'un nombre suffisant de "porte-noms" pour identifier chaque check-out de l'objet pour le week-end.

4. CENTRES D'INFORMATION

Objectif: fournir des renseignements pour les participants à la conférence, comme les horaires, le stationnement, la nourriture, les latrines, les premiers soins, les téléphones, les transports, l'emplacement des salles, etc

- Préparer des fiches d'instructions; estimation du nombre de bénévoles nécessaires pour chaque quart de travail.
- Conduire l'orientation : Arranger chaque quart de travail
- Mobiliser des capitaines de chaque quart.

Chef de département de l'Information

1. Recruter un département, chef adjoint. Passez en revue les livrets d'instruction de veiller à ce que tous les renseignements sont à jour.
2. Recruter des bénévoles pour servir dans un centre d'information ou debout à l'entrée accueillir les gens. Ils devraient à la fois accueillir les gens et leur donner un horaire de la conférence. Le bureau pourra peut-être vous aider à trouver des personnes dans les églises de sponsor.
3. Déterminer où et quand vous avez besoin des informations des gens. Organiser un calendrier pour ces bénévoles.
4. Assister au Rallye Pré-Conférence trois semaines avant le festival. Rencontrer les bénévoles et confirmer votre emploi du temps avec eux.
5. Au cours de Missions Fest, donner une surveillance générale et l'encadrement de vos équipes. À tour de rôle avec votre adjoint et d'être présents avec vos équipes.
6. Après Missions Fest, faire des recommandations pour l'amélioration

5. HOSPITALITE, ORATEURS

- Conférer avec le gestionnaire de bureau que les arrangements pour les réservations de salles se font au moins 45 jours à l'avance;
- Recueillir des copies de correspondance des orateurs;
- Ramasser le paquet de trousse de bienvenue pour chaque orateur: lettre de bienvenue, porte-nom, les instructions, le magazine
- Assigner un hôte / hôtesse à chaque orateur pour le week-end:
 - Arranger pour un rendez-vous au terminal de Voyage;
 - Lire les instructions avec l'orateur

- Amener aux rendez-vous de parler ; amener / arranger des dispositions pour les repas si nécessaire
- Aider au départ de l'hôtel IE emmagasiner / gérer les bagages et le check out; collectionner des recettes de dépense;
- Donner l'enveloppe de remerciement;
- Arranger pour Voyage au terminal.

5. Hôtes, Séminaires

- Déterminer le nombre de bénévoles nécessaires pour accueillir des séminaires;
- Préparer des fiches d'instructions pour chaque hôte du séminaire;
- Assigner chaque hôte à un séminaire;
- Conduire l'orientation; distribuer des feuilles d'enseignement et d'évaluation
- Recueillir des évaluations et les retourner à la division séminaire.

6. SERVICES ALIMENTAIRES

- Hospitalité pour les conférenciers plénière la veille de la fête ; organiser des goûters et des boissons.
- Déjeuner pour les chefs du Festival: confirmer le lieu avec le bureau; déterminer le menu; prendre des dispositions pour installation; prendre des dispositions pour accueillir, et les contrôleurs de billets.

Déjeuner • pour les chefs de Jeunesse: confirmer le lieu avec le bureau; déterminer le menu; prendre des dispositions pour l'installation; prendre des dispositions pour accueillir, et les contrôleurs de billet.

- Vendredi rafraîchissements pour les exposants lors de leur arrivée pour l'installation.
- Petit déjeuner le Samedi: séance plénière avec les intervenants et le conseil d'administration.

7. Huissiers

- Obtenir le plan de salle, Estimer le nombre nécessaire;
- Plan d'orientation, organiser des équipes / capitaines; distribuer des fiches d'instructions;
- Recueillir des informations sur l'ordre de service; distribuer aux huissiers; donner les dernières consignes;
- Coordonner avec le coordinateur financier, les modalités d'offre; les dispositions nécessaires pour offrir des récipients, des enveloppes et des cartes de don de réponse.