

Vergadering Leiderschapsteam Maandelijkse vergaderagenda

Dit is een overzicht van de onderwerpen die de teamleiders tijdens de maandelijkse vergaderingen moet behandelen. Daarnaast zijn er meestal ook andere, actuele zaken die door het team besproken worden.

Chapternaam _____ Vergaderdatum _____ Ingebracht door _____

1. De **chapterdoelen** ten aanzien van (a) het aantal leden, (b) het aantal bezoekers en (c) het aantal aanbevelingen **bespreken**.

De voortgang evalueren die is geboekt ten aanzien van deze doelen overeenkomstig de afspraken die zijn gemaakt met uw Director Consultant.

Andere activiteiten of stappen bespreken die het chapter zal nemen om deze doelen te bereiken.

De voortgang van het chapter ten aanzien van de gestelde doelen hieronder **vastleggen**:

Doel voor de maand _____	Doel	Resultaat bereikt
Aantal leden in het chapter	_____	_____
Aantal bezoekers deze maand	_____	_____
Aantal aanbevelingen per lid per week	_____	_____

2. De **prioriteitenlijst** ten aanzien van de **5-10 meest gewilde bedrijfscategorieën van het chapter**. Laat de Lidmaatschapscommissie deze lijst bekendmaken tijdens het wekelijkse verslag van de Lidmaatschapscommissie. **E-mail deze lijst naar uw Director Consultant**.
3. De **Lidmaatschapscoördinator moet de notulen van de laatste vergadering van de Lidmaatschapscommissie uitdelen. Tevens dient hij de besluiten/acties ten aanzien van de volgende zaken samen te vatten**: lidmaatschapsaanvragen, lopende verlengingen, actieve deelname van de leden, vervelende conflicten, enz.
4. **Overige discussiepunten**:

5. **Aandachtspunten voor het Leiderschapsteam**:

6. **Vereiste acties door de Director Consultant**:

E-mail dit formulier binnen 24 uur na de teamleidersvergadering naar uw Director consultant

