



Protocol Voorzitter EVON

per 15 juni 2009

De voorzitter beschikt over:

- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Minimaal 2 jaar lid van EVON
- Leidinggevende capaciteiten maar ook ruimte geven aan mede leden en bestuurders om zich uit te spreken.
- Inspirerend, de leden kunnen enthousiasmeren en activeren.
- Tact en geduld.
- In staat zijn de vereniging naar buiten toe te vertegenwoordigen.
- Resultaatgericht, initiatiefrijk en besluitvaardig.
- Helicopterview.
- Analytisch denkvermogen.
- In staat zijn beleidsplannen (verder) te ontwikkelen en deze overtuigend en daadkrachtig uit te voeren.
- Bij voorkeur bestuurlijke ervaring.
- Beschikken over een eigen netwerk en kwaliteiten in het onderhouden van een netwerk.

Bijeenkomsten

De rol van de voorzitter is om aanwezig te zijn. Het netwerk te onderhouden. De elevatorpitch te leiden. Bestuursmededelingen of andere van belang zijnde zaken aan de leden mee te delen.

De ALV voor te bereiden, voor te zitten en decharge te vragen.

Bestuursvergaderingen

Tijdens de bestuursvergaderingen wordt de rol van voorzitter vervuld. Dit houdt in dat vooraf de agenda wordt opgesteld en/of goedgekeurd. De agendapunten binnen de afgesproken tijd worden afgewikkeld.

Alle bestuursleden voldoende spreektijd krijgen.

Er actief wordt meegedacht in het oplossen van mogelijke problemen.

De notulen worden goedgekeurd en ondertekend.

Andere netwerken

Contacten onderhouden met voorzitters van andere netwerken. Regelmatig aanwezig zijn bij bijeenkomsten van andere netwerken.

Aanwezig zijn bij bestuursbijeenkomsten van de Federatie Zakenvrouwen.

Vertegenwoordiging EVON

Op verschillende bijeenkomsten waar EVON is uitgenodigd aanwezig zijn. Dit niet onder de eigen bedrijfsnaam maar altijd onder de vlag van EVON.

Contacten onderhouden.

Nieuwe relaties aanboren.

Verslaglegging ALV

Ieder jaar wordt er een verslag aangeleverd ter verantwoording van het afgelopen jaar.