

ASSEMBLEA ANNUALE DEI SOCI

DUE CHIACCHIERE COL SEGRETARIO - REDATTORE



COSA FA LA SEGRETERIA DI UNA ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE CON PIU' DI 1100 SOCI

Sembra facile immaginare di cosa si deve occupare e a cosa deve tener dietro una Segreteria di una Associazione di questa portata ed in costante crescita come la nostra.

Ma Vi assicuro che l'immaginazione non basta e non passa un giorno senza un impegno urgente.

E non passa un minuto senza una telefonata, da tutt'Italia.

Senza parlare delle Email in posta elettronica che hanno raggiunto la media di 30 mail al giorno, 900 mail al mese, 5400 mail in 6 mesi (in tre diversi account di segreteria)...e via così.

COSA FA LA SEGRETERIA DI UNA ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE CON PIU' DI 1100 SOCI

E meno male che abbiamo uno staff di tutto rispetto, con la nostra Michela, collaboratrice d'assalto, e il gruppo delle sue ancelle volontarie!



COSA FA LA SEGRETERIA ?

Non me ne vorrete se provo a fare un piccolo inventario.

LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

RISPONDERE ALLE VOSTRE RICHIESTE TELEFONICHE!

Dal lunedì al Giovedì dalle 15:00 alle 17:30

Perchè al di fuori di questo orario è consigliabile inviare una Email a:
segreteria@aiccef.it

PS: Se chiamate fuori orario non dite che l'Aiccef non risponde mai!!

LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

GESTIRE LE VOSTRE POSIZIONI INDIVIDUALI:

- Aggiorna i vostri recapiti (quando li mandate!)
- Tiene in ordine gli archivi dei Soci
- Vi Informa delle novità con comunicazioni generali o personalizzate
- Risponde ai vostri quesiti
- Disbriga la corrispondenza cartacea (domande di associazioni, convenzioni di tirocinio e altre comunicazioni dei soci e di altri).

LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

GESTIRE I LOCALI DELLA SEDE NAZIONALE:

- Amministra il contratto di affitto e le relazioni condominiali;
- Conduce i contratti di fornitura acqua, luce e gas;
- Si occupa di coordinare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali.



LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

AMMINISTRARE LA CONTABILITA' DELL' ASSOCIAZIONE:

- Gestisce il Conto corrente postale;
- Verifica e registra le QUOTE SOCIALI e le altre ENTRATE;
- Invia i bollini e la nuova tessera annuale
- Verifica e registra le USCITE;
- Effettua i pagamenti ai fornitori e i rimborsi;
- Forma i BILANCI preventivi e consuntivi da sottoporre al Consiglio Direttivo ed ai Revisori dei Conti;

LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

Organizzare le GIORNATE DI STUDIO e i CORSI DI AGGIORNAMENTO:

- Predispone il sistema di iscrizione on line, invia gli inviti ai soci, controlla le registrazioni, verifica i pagamenti, invia le conferme, prepara i materiali e invia gli attestati;
- Contatta le strutture alberghiere, stipula i contratti, predispone la logistica, effettua l'accoglienza;
- Salda le fatture ed effettua i rimborsi.

LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

PREDISPORRE LE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO ED ESEGUIRNE LE DELIBERE:

- Prepara le location o la piattaforma Web;
- Prepara il materiale per la discussione e gli elenchi delle ammissioni e dimissioni;
- Mette in pratica le Delibere prese durante le riunioni.

LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

Trasmettere le ATTESTAZIONI DI QUALITA':

- Riceve e ordina i moduli e gli attestati di partecipazione;
- Mette a disposizione della Commissione esaminatrice gli elenchi dei partecipanti agli eventi AICCeF;
- Invia le Attestazioni agli interessati;
- Aggiorna gli elenchi dei Soci con Attestazione sul sito Aiccef.



LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

GESTIRE L'ARCHIVIO DELLE CONVENZIONI DI TIROCINIO:

- Protocolla le richieste pervenute in segreteria
- Mantiene i contatti con i referenti regionali e la referente nazionale dei tirocini
- Aggiorna l'archivio delle convenzioni
- Gestisce la procedura di attribuzione Patrocinio e l'elenco degli eventi che sono stati patrocinati dall'AICCeF .

LA SEGRETERIA SI OCCUPA DI

FORNIRE I SERVIZI AI SOCI:

- Attiva la casella email di account istituzionale nome.cognome@aiccef.it
- Autorizza gli accessi all'area riservata del sito web;
- Fornisce informazioni per i biglietti da visita Aiccef;
- Cura l'invio ai Soci delle pubblicazioni dell'Associazione.

CIOE'



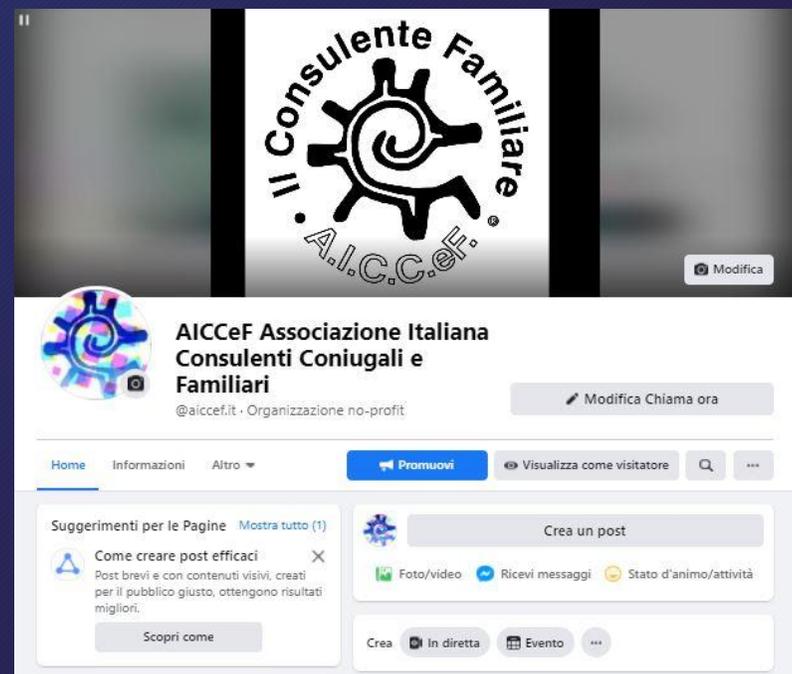
LA SEGRETERIA SI OCCUPA

DI TUTTO QUELLO CHE SERVE!

Con l'insostituibile lavoro di:



ED ORA TOCCA ALLA REDAZIONE



ED ORA TOCCA ALLA REDAZIONE

Occuparsi dei mezzi di informazione della nostra Associazione è un vero piacere ed anche un divertimento.

Anche se rappresenta una notevole responsabilità, perché è necessario sempre pubblicare notizie e informazioni attuali, precise e sicure.

La Rivista <Il Consulente Familiare> rappresenta la voce storica dell'Associazione dal 1990 ed ha caratteristiche sue peculiari.

Il sito ufficiale web e i nostri profili social sono mezzi di comunicazione immediati e moderni, che vanno aggiornati con rapidità e consultati di continuo.

LA REDAZIONE SI OCCUPA DI

Publicare la rivista IL CONSULENTE FAMILIARE

- La storica Rivista AICCeF dal 1990, sotto forma di Bollettino ciclostilato, si rivolge ai Consulenti familiari per offrire loro uno spazio di approfondimento ed un contributo scientifico alla consulenza familiare ed alla attività professionale.
- La cosa più interessante di questo periodico è che viene costruito con la fattiva collaborazione dei lettori, con contributi di esperienza e qualità.
- Quest'anno per la prima volta nella sua storia è stata pubblicata in versione digitale, a causa della pandemia. E la cosa è anche piaciuta!
- Esperienza che dovremo ripetere in futuro, per i vantaggi di immediatezza, risoluzione, corposità ed economia che comporta.

LA REDAZIONE SI OCCUPA DI

Anche per pubblicare la Rivista contiamo sull'affiatato team della Segreteria per:

- Aggiornare gli indirizzi di spedizione;
- Tenere i contatti con la tipografia;
- Gestire gli abbonamenti ai non Soci;
- Saldare le fatture.

LA REDAZIONE SI OCCUPA DI

Gestire ed aggiornare

- il sito web AICCEF.IT. , che contiene tutte le informazioni che interessano i Soci, i clienti, le Associazioni altre, le Autorità di vigilanza ecc.
- Il profilo facebook dell'Associazione, per una partecipazione alla vita social che possa promuovere la consulenza familiare;
- Il Gruppo facebook dei Consulenti Familiari AICCeF, per diramare notizie e informazioni in tempo reale.

.....concludendo

LA REDAZIONE VI SALUTA CORDIALMENTE

E Vi aspetta sui suoi mezzi informativi
da protagonisti e primi diffusori
della <comunicazione AICCeF>,
della nostra comunicazione e della nostra cultura!

Grazie.