

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DO CLUBE クラブ管理運営委員会の手引き
LA COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB
클럽 관리 위원회 매뉴얼 HANDBUCH FÜR
DEN AUSSCHUSS FÜR CLUBVERWALTUNG
クラブ管理運営委員会の手引き CLUB
ADMINISTRATION COMMITTEE MANUAL
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUAL DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL CLUB
MANUALE DELLA COMMISSIONE DEL CLUB
PER L'AMMINISTRAZIONE HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTEN FOR ADMINISTRATION LA
COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB 클럽
관리 위원회 매뉴얼 CLUB ADMINISTRATION
COMMITTEE MANUAL

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОГО КОМИТЕТА

ВХОДИТ В КОМПЛЕКТ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КЛУБА

ROTARY INTERNATIONAL®



Содержание

Вводная часть

1 Роль и обязанности комитетов	3
Программы клубов.....	4
Поддержание связи с ротарианцами.....	5
Развитие товарищеских отношений.....	6
Посещаемость.....	7
2 Председатель административного комитета РК	8
Ваш комитет.....	9
Постановка целей.....	9
Бюджет.....	10
Обмен информацией.....	10
3 Ресурсы	12
Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее	15
Рабочие листы для окружной ассамблеи	16

Данный документ представляет собой выпуск "Руководства административного комитета" за 2012 г. Выпуск предназначен для использования комитетами клубов 2013-14, 2014-15 и 2015-16. В основе информации, приведенной в этом издании, лежит типовой Устав РК, рекомендуемый регламент РК, Устав Ротари Интернэшнл, рекомендуемый регламент Ротари Интернэшнл и Общие правила РИ. Полный текст правил см. в исходных документах. Изменения к этим документам, вносимые Законодательным советом или Правлением РИ, имеют преобладающую силу по отношению к политике, описанной в настоящей публикации.

Фото: Элис Хенсон и Моника Лозинска-Ли

Вводная часть

Руководство административного комитета призвано помочь административным комитетам определить цели и понять свои обязанности в области повышения эффективности работы клуба. В связи с тем, что обязанности комитетов различаются в зависимости от местного законодательства, культурных особенностей и установленных процедур, рекомендации могут быть адаптированы для каждого отдельного клуба.

Данное руководство состоит из трех частей. В первой части перечисляются основные обязанности вашего комитета. Во второй части описаны обязанности председателя комитета. Третья часть содержит ресурсы, которые могут быть полезными для вас и других членов комитета. После третьей части приводятся вопросы для обсуждения, на которые следует ответить до проведения окружной ассамблеи, и рабочие листы, которые будут использоваться на ассамблее, поэтому не забудьте взять руководство с собой.

Каждый комитет имеет свое руководство, в котором приводится общее описание комитета и его обязанности (административный комитет, комитет по членству, комитет по связям с общественностью, социальный комитет и Фонд Ротари). Дополнительные экземпляры данного руководства можно бесплатно загрузить с сайта: www.rotary.org. Данное руководство входит в *Комплект для должностных лиц клуба* (225). Каждое руководство можно приобрести отдельно на сайте shop.rotary.org

В процессе подготовки к руководству клубом следует помнить, что он входит в состав Ротари Интернэшнл. Это членство связывает ваш клуб с более, чем 34 тыс. Ротари клубов во всем мире и обеспечивает доступ к услугам и ресурсам организации, включая публикации на девяти языках, информацию на сайте www.rotary.org, гранты Фонда Ротари и поддержку в международной штаб-квартире и международных офисах.

Изучите раздел 1 вместе с членами комитета, чтобы они имели полное представление об обязанностях комитета.

Комментарии?

Вопросы или комментарии, касающиеся данного руководства или других обучающих материалов РИ, отправляйте по адресу:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

Email: learn@rotary.org

Phone: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-9446

1

Роль и обязанности КОМИТЕТОВ



Президент РК в силу занимаемой должности является членом всех комитетов клуба.

Работа административного комитета РК предполагает проведение мероприятий в рамках внутриклубного и профессионально-этического служения.

Роль административного комитета РК заключается в принятии мер для повышения эффективности работы клуба. Только с помощью эффективной работы Ротари клуб может осуществлять служение обществу, сохранять своих членов и готовить будущих лидеров клуба, округа и Ротари Интернэшнл.

Ниже приводится краткий список обязанностей административного комитета РК, рассматриваемых более подробно в данном разделе:

- Постановка задач комитета для достижения годовых целей РК
- Организация регулярных и специальных программ
- Управление обменом информацией между членами РК и поддержание веб-сайта и социальных сетей РК
- Развитие товарищеских отношений среди членов РК
- Помощь секретарю клуба в учете посещаемости
- Проведение мероприятий по повышению эффективности работы клуба.

Получив более подробную информацию об этих обязанностях, подумайте о задачах вашего клуба, о разработке плана действий и о ресурсах, которые будут вам необходимы в течение года.

Для выполнения ряда задач комитетов могут создаваться подкомитеты, особенно в том случае, если клуб достаточно большой.

Планируйте программы таким образом, чтобы они совпадали с особыми датами ротарианского календаря.

Данное руководство также применимо для веб-клубов Ротари. Если вы являетесь членом веб-клуба, обратите внимание на разделы [типового Устава РК](#) для каждого типа клуба. Для получения дополнительной информации см. публикацию [What You Need to Know about Rotary E-Clubs](#) либо обратитесь к [представителю службы поддержки РК или округа](#).

Программы клубов

Административный комитет РК отвечает за разработку программы собраний клуба. Эти программы призваны обеспечить членов клуба необходимой информацией и мотивировать их для более активного участия в мероприятиях служения на благо клуба, общества и всего мира. Для эффективного планирования программ необходимо соблюдать следующие условия:

- Планировать программы заблаговременно.
- Разрабатывать программы в соответствии с интересами членов клуба, текущими проектами, мероприятиями и насущными проблемами общества.
- Назначать различных членов комитета для организации программ.
- Отмечать особые даты (день, месяц, год).
- *Готовить запасные планы действий (например, рассказ членов РК об их деятельности или показ отрывка из коллекции видеожурналов Ротари) в случае отмены запланированной программы.*

В зависимости от клуба, заседания могут занимать час времени или больше. Вы можете адаптировать приведенные ниже примеры повестки дня для своего клуба.

90-минутное заседание	
Пункт программы	Продолжительность
Открытие заседания	5 мин
Закуски и общение	30 мин
Выступление президента	20 мин
Представление членов Ротари/ гостей	
Корреспонденция и объявления	
Отчеты комитетов	
Дела клуба	
Программа	30 мин
Представление докладчика	
Выступление докладчика	
Заключительное слово президента и закрытие заседания	5 мин

60-минутное заседание	
Пункт программы	Продолжительность
Открытие заседания	5 мин
Закуски и общение	30 мин
Выступление президента	
Представление членов Ротари/ гостей	
Корреспонденция и объявления	
Отчеты комитетов	
Дела клуба	
Программа	20 мин
Представление докладчика	
Выступление докладчика	
Заключительное слово президента и закрытие заседания	5 мин

Клубные ассамблеи. Помимо планирования клубных программ, административный комитет РК несет ответственность за планирование клубных ассамблей под руководством президента и секретаря.

Клубная ассамблея представляет собой возможность всем членам клуба обсудить заседания и деятельность клуба. Большинство клубов проводят от четырех до шести ассамблей в год. Необходимо поощрять участие новых членов клуба в клубных ассамблеях. В ходе ассамблей члены клуба могут:

- Совместно искать новые идеи для проектов и мероприятий
- Определить сильные стороны клуба, имеющиеся возможности и области для усовершенствования
- Устанавливать цели и разрабатывать планы действий
- Координировать деятельность комитета
- Узнать больше о Ротари

Перед планированием ассамблей рекомендуется обратиться к другим членам клуба за рекомендациями для проведения заседания в соответствии с их интересами и насущными проблемами. Задайте следующие вопросы:

- Что вам нравится в клубе?
- Что, по вашему мнению, можно предпринять для того, чтобы сделать наш клуб более динамичным?
- Каким образом можно поддерживать активное участие членов клуба в нашей деятельности?

Время	Задача
Сразу после проведения окружной ассамблеи (до 1 июля)	Сформулировать, рассмотреть и обсудить планы, разработанные на окружной ассамблее (под председательством президента-элект)
После 1 июля	Обсудить и принять стратегический план на год
За две недели до официального визита	Подготовиться к визиту
Во время официального визита	Обсудить статус клуба с губернатором округа
Середина ротарианского года (январь/февраль)	Оценить успехи клуба в достижении поставленных целей и определить план на оставшийся год
Апрель или май	Предоставить возможность открытого обсуждения

Поддержание связи с ротарианцами

Одной из важных задач административного комитета РК является поддержание связи с членами клуба с помощью информационного бюллетеня, веб-сайта и социальных сетей. Это крайне важно для поддержания информированности членов РК и передачи новостей, не обсуждавшихся во время клубных заседаний. Упомянутые способы связи могут использоваться для следующих целей:

- Объявление о проведении заседаний РК
- Предоставление информации о датах и времени проведения мероприятий РК
- Обсуждение задач, планов и проектов клуба
- Предоставление информации об основных пунктах заседаний РК и округа
- Развитие товарищеских взаимоотношений за счет рассказов членов РК о событиях, имеющих для них особое значение
- Рассмотрение критически важных вопросов в отношении РК и РИ
- Для улучшения веб-сайтов, блогов и информационных бюллетеней

Дополнительную информацию об использовании ротарианских торговых марок в информационном бюллетене или на веб-сайте РК см. в руководстве [RI Visual Identity Guide](#).

ПК на веб-сайте www.rotary.org предлагается широкий выбор средств продвижения, включая следующие:

- RSS лента новостей: последние новости Ротари, регулярно отправляемые на веб-сайты зарегистрированных пользователей
- Изображения Ротари: библиотека изображений, включающих проекты и программы РИ и ротарианцев во всем мире
- Интернет-реклама: рекламные объявления в Интернете для продвижения событий и ресурсов, доступные для загрузки с различным разрешением
- Онлайн-кампании социальной рекламы: рекламные баннеры Humanity in Motion, которые могут быть предоставлены для бесплатной публикации в интернет-изданиях

Поддержание связи с членами РК на сайтах социальных сетей способствует сотрудничеству в работе над проектами и проведении мероприятий. Посетите официальные [страницы Ротари в социальных сетях](#) (Facebook, LinkedIn, Flickr и YouTube) для обмена изображениями, видео и историями Ротари.

Личные данные пользователей защищены паролем при входе в некоторые разделы сайта. Если доменное имя веб-сайта Ротари включает слово “Rotary”, необходимо также указать язык страны, где находится клуб (например, www.moscowrotaryclub.org). Более подробную информацию об использовании товарных знаков и знаков обслуживания Ротари можно найти в Руководстве по визуальной идентификации РИ.

Развитие товарищеских отношений

Товарищеские отношения, поддерживаемые между членами РК, часто способствуют активному участию членов клуба в текущих проектах и мероприятиях. Административный комитет клуба должен предоставлять членам РК возможности общения и совместной работы. Это направление можно усовершенствовать следующими способами:

- Программировать общественные мероприятия и совместную деятельность.
- Назначать каждую неделю одного из членов клуба для приветствия и представления новых членов, посетителей и докладчиков
- Развивать отношения с другими Ротари клубами в округе, регионе и во всем мире
- Привлекать супругов и родственников к участию в деятельности клуба
- Носить во время заседаний бейджик с именами для облегчения знакомства
- Менять распределение мест во время заседаний, чтобы способствовать знакомству среди членов клуба.

Ротарианская семья. В состав ротарианской семьи входят Ротаракт, Интеракт, участники Ротари, бывшие участники программы школьного обмена, представители “Внутреннего Колеса” и родственники ротарианцев. Для проявления заботы о членах ротарианской семьи необходимо:

- Помнить дни рождения и памятные даты
- Оказывать помощь в случае болезни или возникновения личных проблем
- Проявлять сочувствие в случае смерти родственников
- Отмечать рождения, свадьбы и окончание учебы

Ротари клуб теперь можно найти с помощью бесплатного приложения РИ для мобильных устройств. В магазине приложений Apple и Android это приложение называется “Rotary Club Locator from Rotary International”.

Для получения более подробной информации о справках о посещении РК или компенсации отсутствия на заседаниях см. типовой Устав РК, ст. 9.

Посещаемость

Административный комитет может помочь секретарю клуба позаботиться о том, чтобы все члены клуба посещали заседания РК и знали, как можно компенсировать пропущенное заседание. Чтобы обеспечить регулярную посещаемость, необходимо:

- Позаботиться о том, чтобы заседания РК затрагивали насущные темы и были интересны членам клуба
- Назначать членов комитета или возлагать на них определенные обязанности
- Поощрять посещение других РК или других ротарианских мероприятий вместо пропущенных заседаний
- Узнавать у членов РК, почему их не было на заседании
- Выражать официальное признание членам клуба за отличную посещаемость.

Прекращение членства. Членство в Ротари клубе может быть прекращено по любой из нижеприведенных причин, кроме тех случаев, когда правлением РК делается исключение:

- Неуплата взносов в течение 30 дней
- Отсутствие, по крайней мере на половине регулярных заседаний (включая справки о посещении РК) в каждом полугодии
- Отсутствие, по крайней мере на 30% регулярных заседаний в каждом полугодии
- Отсутствие на четырех заседаниях подряд без справки о посещении РК и без согласия правления РК.

Отчеты о посещаемости. Вместе с секретарем РК вы должны представлять ежемесячные отчеты о посещаемости губернатору округа в течение 15 дней с даты последнего заседания месяца. (Клубы, не принадлежащие к какому-либо округу, должны направлять отчеты о посещаемости в Ротари Интернэшнл).

При составлении отчета о посещаемости не следует учитывать данные членов РК в возрасте 65 лет и старше, или тех, сумма возраста которых и количества лет в Ротари составляет 85 лет или более, а также данные членов РК, являющихся должностными лицами РИ.

2

Председатель административного комитета РК



Чтобы подготовиться к вступлению в должность председателя комитета, необходимо знать, что ожидает от вас и от вашего комитета правление РК, члены РК, округ и Ротари Интернэшнл. Чтобы подготовиться к этой роли, необходимо выполнить ряд действий. Помимо посещения обучающих семинаров на окружной ассамблее, вы должны:

- Встретиться с председателем комитета, покидающим должность
- Изучить Устав своего клуба, чтобы хорошо знать все правила и процедуры
- Изучить стратегический план своего клуба и наметить задачи на год в соответствии с этим планом
- Выбрать и подготовить членов комитета вместе с президентом-элект
- Создать необходимые подкомитеты (составление программ, информационный бюллетень и веб-сайт клуба, группы по интересам и посещаемость)
- Разработать план обмена информацией на год
- Определить дополнительные обязанности комитета

Чтобы подготовиться к окружной ассамблее, ответьте на вопросы, приведенные в конце данного руководства.

Секретарь и казначей должны быть членами административного комитета РК. Президент РК в силу занимаемой должности является членом всех комитетов клуба.

Качественная подготовка является залогом эффективного года. После вступления в должность вы будете выполнять следующие обязанности:

- Управление бюджетом комитета.
- Совместная работа с другими комитетами вашего клуба и округа или участие в совместных проектах с другими клубами.
- Планирование и проведение плановых заседаний и мероприятий комитета.
- Оценка достигнутых успехов в соответствии с поставленными задачами и отчет о результатах деятельности комитета президенту РК, правлению РК и всем членам клуба.

Ваш комитет

Вместе с президентом-элект вы должны выбирать членов комитета на открытые должности и проводить совещания по планированию до начала года. В целях обеспечения преемственности члены комитета избираются на три года. При выборе новых членов клуба необходимо учитывать следующие критерии:

- Организационные навыки
- Знание правил Ротари
- Навыки общения и письменного изложения
- Опыт в области дизайна или издательской деятельности
- Навыки работы с компьютером и Интернетом.

После того, как состав вашего комитета будет сформирован, вашей обязанностью является подготовка его членов к следующему ротарианскому году. Определите сильные стороны и интересы членов своего комитета и распределите обязанности в соответствии с этими данными. Для подготовки членов комитета вы можете:

- Информировать их о текущей деятельности комитета и планах, включенных в стратегический план
- Обеспечить работу новых членов клуба в паре с более опытными ротарианцами
- Обеспечить обмен информацией с членами других клубов
- Предоставлять комитету доступ к имеющимся ресурсам
- Предоставить членам РК список окружных мероприятий и заседаний.

Постановка целей

Как председатель комитета, вы несете ответственность за постановку и выполнение целей на год в соответствии со стратегическим планом РК. У вас будет возможность совместной работы над постановкой целей с вашим президентом-элект и другими руководителями-элект клубов на окружной ассамблее. РИ работает над созданием интерактивного средства, благодаря которому клубы смогут представлять свои цели через Интернет, с помощью функции "Мембер Аксесс".

Эффективные цели. Убедитесь в том, что цели на год определяются в соответствии с возможностями комитета и интересами клуба. Цели должны быть общими, поддающимися измерению, требующими усилий, достижимыми и определенными во времени.

В распоряжении клубов имеется ряд средств планирования, включая "Быть интересным клубом: руководящий план РК" и "Руководство по стратегическому планированию".

План действий. Вместе с активом клуба и членами комитета вы должны разработать план действий, в котором будут определены шаги для достижения каждой цели. Для этого рекомендуется выполнить следующие действия:

- Установить временные рамки для каждого этапа
- Определить лиц, ответственных за выполнение каждого этапа
- Определить критерии оценки достигнутых результатов на каждом этапе
- Определите имеющиеся и необходимые ресурсы клуба, округа и РИ для достижения поставленных целей
- Определите метод оценки результатов достижения целей и необходимость использования основных данных.

Регулярно пересматривайте свои цели, чтобы обеспечить их достижение, и изменяйте их по мере необходимости.

Мотивация. Одной из ваших обязанностей является поддержание мотивации членов комитета. Для мотивации можно использовать следующие средства:

- Уверенность в том, что цель принесет благо
- Уверенность в том, что цель достижима и поможет добиться успеха
- Возможности совместной работы и обмена мнениями
- Задачи, для выполнения которых требуется опыт и знания каждого участника
- Признание усилий и времени, затраченного на выполнение целей комитета

Использование этих мотивационных факторов способствует выполнению обязательств членами РК и их активному участию в деятельности клуба.

Бюджет

До 1 июля вы можете совместно работать с покидающим должность председателем комитета и казначеем РК, чтобы определить, какие фонды потребуются для работы комитета, и убедиться в том, что эти фонды включены в бюджет клуба. Не забудьте включить все запланированные мероприятия в области фандрайзинга.

Осуществляйте контроль фондов комитета, транзакции и отчетность, а также постоянно следите за состоянием бюджета вашего комитета. Чтобы своевременно отреагировать в случае возникновения проблем, регулярно проводите встречи с казначеем клуба.

Обмен информацией

Определите способы обмена информацией со следующими членами актива РК:

- **Члены комитета.** Комитеты должны регулярно проводить заседания для выявления доступных ресурсов, обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также для разработки стратегий достижения целей комитета и клуба в целом.
- **Ваш клуб.** Вы должны отчитываться по результатам деятельности клуба, включая планы действий и результаты в достижении поставленных целей, президенту клуба, правлению и всем членам клуба.
- **Другие комитеты.** Работа каждого комитета отражается на работе других. Ваш комитет должен совместно работать со следующими комитетами РК:

- Комитет по членству (приветствие новых членов РК, их ознакомление с правилами и процедурами, помощь в осуществлении деятельности)
- Социальные комитеты и комитеты по Фонду Ротари (соответствие программ и информации РК предстоящим мероприятиям РК)
- Комитет по связям с общественностью (информирование членов РК о популяризации РК в обществе и возможностям содействия)
- **Ваш округ.** Если ваш комитет нуждается в руководстве или дополнительной информации, обратитесь к своим коллегам в округе или к помощнику губернатора.
- **Ваш регион.** Представитель службы поддержки клубов и округов поможет вам решить административные вопросы клуба. Данные представителя службы поддержки клубов и округов можно найти на веб-сайте: www.rotary.org



В вашем распоряжении имеется множество ресурсов, призванных помочь комитету в выполнении его роли. Эти ресурсы можно найти на веб-сайте www.rotary.org или заказать их в виртуальном магазине shop.rotary.org, а также по адресу электронной почты shop.rotary@rotary.org или в международном офисе РИ.

- www.rotary.org - веб-сайт РИ, призванный помочь руководителям РК в сборе информации об эффективной работе клуба, включает ссылки на страницы административный комитет, комитет по членству, комитет по связям с общественностью и социальный комитет, а также на страницу информации Фонда Ротари.
- [Club Secretary's Manual](#) (229) - элемент Комплекта для должностных лиц клуба (225), где перечислены обязанности секретаря клуба
- [Club Treasurer's Manual](#) (220) - элемент Комплекта для должностных лиц клуба (225), где перечислены обязанности казначея
- [Be a Vibrant Club: Your Club Leadership Plan](#) (245) - публикация, призванная помочь клубам в оценке текущих методов и стимулировать применение новых идей
- [Manual of Procedure](#) (035) - правила и процедуры Ротари Интернэшнл и Фонда Ротари, установленные в законодательном порядке правлением РИ и попечителями Фонда Ротари, выпускаемые каждые три года Законодательным советом; включают уставные документы РИ

- *Официальный справочник РИ (007)* - контактные данные должностных лиц РИ и Фонда Ротари, комитетов, президентских групп и сотрудников секретариата; список округов и губернаторов во всем мире; алфавитный перечень клубов в каждом округе, включая контактные данные (эта информация может быть получена через Интернет с помощью функции “Мембер Аксесс”)
- [Recommended Rotary Club Bylaws](#) и [Standard Rotary Club Constitution](#) - последние версии можно найти в Руководстве по процедурным вопросам и на веб-сайте www.rotary.org.
- [Rotary Leader](#) - выходящий два раза в месяц электронный информационный бюллетень для актива РК и округа
- *The Rotarian* (или региональное издание “Ротарианец”) - официальный ежемесячный журнал РИ, где приводится информация о проектах клубов и округов, решениях правления РИ и заседаниях РИ; кроме того, в распоряжении ротарианцев во всем мире имеется 30 региональных изданий Ротари на 25 языках.
- [RI Visual Identity Guide \(547\)](#) - руководство по дизайну публикаций на всех уровнях Ротари и надлежащему использованию торговых марок Ротари
- [Strategic Planning Guide](#) - интерактивное средство в помощь клубам для разработки стратегии в соответствии с долгосрочными целями и задачами на текущий год
- [Rotary Code of Policies](#) и [Rotary Foundation Code of Policies](#) - правила и процедуры, установленные правлением РИ и попечителями ФР в поддержку Устава и регламента РИ, пересматриваемые на каждом заседании правления попечителей

Человеческие ресурсы

Контактные данные можно получить в Официальном справочнике РИ, на веб-сайте www.rotary.org, или у губернатора округа.

- Губернатор округа - должностное лицо РИ, в обязанности которого входит рекомендация стратегий для повышения эффективности вашего клуба
- Помощник губернатора - ротарианец, назначенный на должность помощника губернатора по управлению клубами. Он будет посещать ваш клуб раз в квартал (или чаще) и готов ответить на ваши вопросы или дать совет.
- Другие председатели комитетов клуба в вашем округе - руководители, которые могут оказать консультативную помощь в поддержку проектов и инициатив вашего клуба
- Бывшие руководители и председатели комитетов - опытные ротарианцы, которые могут оказать вам помощь в планировании задач на год и могут руководить мероприятиями комитета
- Ротарианские координаторы - ротарианцы, назначенные президентом РИ для оказания консультативной помощи в определенном регионе
- Представители службы поддержки клуба и округа РИ - штатные сотрудники штаб-квартиры РИ или международных офисов, которые могут ответить на административные вопросы и направить прочие запросы соответствующим сотрудникам РИ и Фонда Ротари. Контактные данные представителя РИ для вашего региона можно найти на веб-сайте www.rotary.org/cds.
- Справочный центр - группа специалистов готова ответить на ваши вопросы

по электронной почте contact.center@rotary.org или по бесплатному телефону (на территории США и Канады) 866-9-ROTARY (866-976-8279). Ротарианцы, находящиеся за пределами Северной Америки, по-прежнему должны обращаться в свой международный офис.

Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее

При оценке этих вопросов рекомендуется обращаться к бывшим и новым руководителям клуба для обмена мнениями.

Каковы обязанности административного комитета клуба, и каковы ваши обязанности в качестве председателя?

Каким образом ваш комитет оказывает поддержку в осуществлении стратегического плана РК?

Какой тип деятельности вы планируете для развития товарищеских отношений между членами клуба?

Что можно сделать для того, чтобы программы были актуальными и интересными для членов клуба?

Как вы собираетесь обмениваться информацией с членами клуба? Какие средства обмена информацией будут оптимальным выбором для вашего клуба?

Каким образом вы можете помочь членам комитета в выполнении поставленных перед ними задач?

Рабочий лист 2: Цели

Используйте этот рабочий лист для определения долгосрочной цели и задач на ближайшие три года, которые будут способствовать выполнению поставленной цели. Ваши цели должны быть:

Общие. Все, кто участвует в определении цели и разработке стратегии для ее достижения, должны стремиться к ее выполнению.

Поддающиеся измерению. Цель должна быть конкретной.

Требующие усилий. Цель должна быть достаточно важной и представлять собой следующий уровень по сравнению с прошлыми достижениями клуба.

Достижимые. Ротарианцы должны иметь возможность достижения цели с помощью имеющихся ресурсов.

Определенные во времени. Цель должна быть ограничена и определена во времени.

Долгосрочная цель (цель клуба на ближайшие три года)

Цель на 1-й год

Цель на 2-й год

Цель на 3-й год

Рабочий лист 3: План действий

Укажите ниже одну цель на год из вашего рабочего листа с определением целей. Затем определите порядок действий для достижения этой цели.

Цель на год

Этап	Кто несет ответственность?	Сколько времени займет этот этап?	Как будет осуществляться оценка процесса?	Какие ресурсы имеются в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Необходимые ресурсы

Рабочий лист 4: Анализ примеров для административных комитетов РК

Прочтите приведенный ниже пример и ответьте на вопросы. Разработайте план, взяв за основу пример плана действий на стр. 21.

Пример 1

Ротари клуб насчитывает 45 активных членов. В последнее время посещаемость на еженедельных заседаниях резко упала. Вы слышали жалобы членов клуба на то, что программы еженедельных заседаний им неинтересны. Вас, как председателя административного комитета РК, беспокоит существующее положение дел.

Что вы предпримете для того, чтобы сделать еженедельные заседания более интересными для членов клуба?

Пример 2

В ходе недавно проведенного опроса выяснилось, что члены клуба не знают, чего ожидать во время еженедельных заседаний. Они также не имеют четкого представления о текущих проектах РК.

Каким образом вы можете эффективно донести эту информацию до членов клуба?

Пример 3

Члены комитета имеют противоречивые мнения о программе еженедельных заседаний РК.

Будучи председателем, каким образом вы продемонстрируете свое лидерство, чтобы собрать членов комитета и найти решение?

Пример 4

Вы заметили, что в вашем клубе начинают формироваться узкие группировки. Вы хотите, чтобы клуб радушно и открыто встречал новых членов и гостей.

Как можно способствовать развитию товарищеских отношений между членами клуба?

Пример плана действий

Этап	Кто несет ответственность?	Сколько времени займет этот этап?	Как будет осуществляться оценка процесса?	Какие ресурсы имеются в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Что из того, что вы узнали, вы сможете применить на практике для своего клуба?

Необходимые ресурсы

Рабочий лист 5: Руководство по разрешению проблем

С помощью Руководства планирования эффективных Ротари клубов и рабочего листа для определения целей разработайте свое собственное руководство по разрешению проблем. Проанализируйте цели своего клуба и подумайте о проблемах, которые могут возникнуть при их достижении. Затем найдите решение этих проблем.

	Цель	Возможная проблема	Какие ресурсы имеются в наличии?
Административный комитет			
Комитет по членству			
Комитет по связям с общественностью			
Социальный комитет			
Фонд Ротари			
Другие			

Одним движением руки!



Зарегистрируйтесь в разделе “Мембер Аксесс”, чтобы

- Пройти обучение и узнать больше о Ротари
- Обновить информацию о клубе и скачать отчеты
- Просмотреть полугодовой отчет вашего клуба и внести членский взнос
- Указать цели вашего клуба на год и отслеживать достигнутые успехи

Чтобы войти в раздел “Мембер аксесс”, перейдите по ссылке в верхнем правом углу начальной страницы веб-сайта Ротари. Здесь вы найдете все необходимое для успешной деятельности Ротари.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org