Обучение на Асистент гуверньора

РЪКОВОДСТВО

ROTARY INTERNATIONAL®

244-EN—(810)

ВЪВЕДЕНИЕ

Дистриктите са създадени с цел да подпомагат отделните Ротари клубове при прилагане Целите на Ротари. В качеството си на асистент гуверньор, вие сте отговорен за работата с лидерите в дистрикта за подкрепа на клубовете, за които отговаряте. Наръчникът за обучение на асистент гуверньора (244-EN) ще ви помогне за успешно изпълнение на вашите задължения за годината. Този наръчник обяснява отговорностите на вашата длъжност и как да съдействате за ефективното функциониране на клубовете.

Асистент гуверньорите са част от лидерския екип на дистрикта, който включва също дистрикт гуверньора и членовете на дистрикт комитетите. На дистрикт семинара за обучение на екипа вие трябва да се срещнете с тези лидери, за да обсъдите начините, по които да съдействате на клубовете в основни области на тяхното функциониране.

Използвайте този наръчник, за да се подготвите за своя мандат. Носете го на семинара, а преди това прегледайте съдържанието му. Обърнете внимание на въпросите в Приложение 6, които ще ви помогнат да извлечете максимална полза от дискусиите по време на срещата. След като завършите своето обучение, този наръчник ще служи като източник за работа с клубни и дистриктни лидери за изграждане на ефективни Ротари клубове.

СЪДЪРЖАНИЕ

Въведение **1**

1. Роля и отговорности **3**
Отговорности 4
Основни отношения 5
Обучение 6
Цели 6

2. Работа с клубове **7**
План за ръководство на клуба 7
Целите на клуба 9
Подпомагане на клубовете 11
Клубове, които се нуждаят от специално внимание 12
Официалното посещение на гуверньора 14
Приключване на годината 15

3. Ресурси **16**
Клубни ресурси 16
Дистриктни ресурси 17
Ресурси на РИ и Фондацията на Ротари 20

Приложения
1. Дистриктни срещи за обучение 26
2. Съвети за решаване на проблеми 28
3. Примерна структура на клубните комисии 29
4. *Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове* 31
5. *Бележки от посещения на клубовете* 39
6. Дискусионни въпроси за дистрикт семинара за обучение на екипа 41

Коментари

Ако имате въпроси или коментари относно този наръчник, моля да ги отправите до:

Leadership Education and Training Division
Rotary Internetional
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Телефон: (847) 866-3000
Факс: (847) 866-9446

Издател **Списание "Ротари в България"**
E-mail: **abn@rotary.bg**
Превод от английски **Десислава Златкова**
Редактор **Наско Начев**
Предпечат **Димитрина Вакрилова**

Всички права запазени

2011 година

Работни листове (попълват се на семинара за обучение на екипа на дистрикта)

1. Сесия 1 Обобщение 42
2. Ефективни клубове 43
3. Сесия 2 Обобщение 44
10. Сесия 3 Обобщение 45
11. Търсене на източници 46
13. Сесия 4 Обобщение 49
14. Ръководство за планиране на дистрикта 50
15. Проблеми на дистрикта 57

Това е изданието от 2010 г. на Наръчника обучение на асистент-гувернъора (224-EN). Предназначен е за употреба от асистент гувернъорите, заемащи поста през 2011-12, 2012-13 и 2013-14. Информацията в тази публикация се базира на Стандартния устав на Ротари клуба, Препоръчителния правилник на Ротари клуба, Устава на Ротари Интернешънъл, Правилника на Ротари Интернешънъл и Кодекса с ротарианските практики. Моля, вижте тези източници за точните инструкции. Промените в тези документи от страна на Законодателния съвет, провеждащ се веднъж на три години, или Борда на директорите на РИ отменят политиката, изложена в тази публикация.

1. РОЛЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Вашата основна функция на асистент-гуверньор е да подпомагате гуверньора при администрирането на определените ви Ротари клубове, като им помагате да бъдат по-ефективни.

Отговорности

Асистент гуверньорът има отговорности към гуверньора и клуба. Отговорностите на ниво дистрикт включват:

- Съдействие при изготвянето на целите на дистрикта
- Координиране на официалните посещения на ДГ в клубовете
- Информиране на ДГ за силните и слабите страни на клубовете и напредъка им към целите
- Присъствие на срещите на дистрикта
- Участие в програми, събития и мероприятия за набиране на средства на Ротари фондацията
- Помощ за развитие на бъдещи лидери в дистрикта
- Информиране на следващия асистент гуверньор за състоянието на клубовете

Напомняме ви

Ефективните клубове могат да:
- Поддържат или разширяват своето членство
- Извършват успешни проекти, съобразени с потребностите на техните общности и общностите в други държави
- Подпомагат Фондация „Ротари" чрез участие в програми и парични вноски
- Развиват лидери, способни за ротарианска служба на по-високо от клубно ниво.

Асистент-гуверньорите може да нямат възможност да посетят лично всеки клуб веднъж на три месеца, в зависимост от броя и местоположението на възложените му клубове и бюджета на дистрикта. Въпреки че е редно да посетите лично всеки клуб поне веднъж, можете да упражнявате контрол по телефона, имейл или конферентни връзки онлайн. За клубовете, които се намират в близост един до друг, помислете за среща на няколко клуба едновременно, за да намалите максимално пътуванията и разходите си.

Напомняме ви

Всеки дистрикт носи отговорност за определяне на финансова подкрепа, която да се предостави на асистент-гуверньорите за изпълнението на задълженията и техните отговорности.

Отговорностите ви към клуба включват:

- Посещение на клубовете редовно (поне веднъж на три месеца)
- Помощ за президентите елект да развият ефективни цели
- Наблюдение на напредъка на клубовете към постигането на техните цели
- Съдействие на клубовете в планирането на официалното посещение на гуверньора и присъствие на всички свързани с това клубни асамблеи
- Мотивиране на клубовете да следват изискванията на гуверньора
- Координиране на клубното обучение със съответните комитети на дистрикта
- Популяризиране на Плана за ръководство на дистрикта и Плана за ръководство на клуба
- Откриване и насърчаване на развитието на бъдещи лидери в дистрикта
- Популяризиране на участието в конференцията на дистрикта и другите срещи на дистрикта

Напомняме ви

Напомнете на клубовете, че актуализираният списък с членския състав и полугодишните вноски трябва да се изпратят в РИ на 1 юли. Те могат да се подадат чрез „Достъп за членове" – Member Access на www.rotary.org.

ПРИМЕРЕН ГРАФИК ЗА ОТГОВОРНОСТИТЕ НА АСИСТЕНТ-ГУВЕРНЬОРА	
Подготовка за ролята ви	
Февруари	• Преглед на уставите и документи на РИ и Ротари клуба. • Участие в семинара за обучение на екипа на дистрикта. • Предоставяне на информация за гуверньора елект относно това, което дистриктът желае да постигне.
Март	• Среща с президентите елект от поверените ви клубове на ПЕТС • Съветване на гуверньора елект относно избора на членове в комитетите на дистрикта.
Април	• Среща с клубните екипи на лидерите на дистрикт асамблеята
Май/ юни	• Среща с предишния асистент гуверньор (ако е уместно), • за да обсъдите какво може да очаквате, когато работите с клубните лидери.
Годината ви на служба	
Юли	Поздравления за новата ви позиция! • Съберете *Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове* от поверените ви клубове и го изпратете до вашия дистрикт гуверньор до 1 юли. • Планирайте тримесечните си посещения в поверените ви клубове за годината.

Август	• Започнете посещенията в клубовете за първото тримесечие. • Помогнете на клубните лидери при определянето и планирането на официалното посещение на гуверньора.
Декември	• Напомнете на клубовете, че актуализираните списъци с членския състав и членският внос за полугодието трябва да се изпратят в РИ на 1 януари. Те могат да се подадат чрез „Достъп за членове”. • Започнете посещенията в клубовете за 2-то тримесечие.
Февруари	• Започнете посещенията в клубовете за 3-то тримесечие.
Април	• Започнете посещенията в клубовете за 4-то тримесечие.
Май	• Попълнете *Бележките от посещенията в клубовете* след последното ви посещение във всеки клуб и го изпратете до вашия дистрикт гуверньор до 15 май. • Срещнете се с бъдещия асистент гуверньор.
Юни	• Напомнете на клубовете, че актуализираните списъци с членския състав трябва да се изпратят в РИ и че крайният срок за плащане на полугодишния им членски внос е 1 юли. Те могат да се подадат чрез „Достъп за членове”.

Основни отношения

Асистент-гуверньорите са лидерите на дистрикта, които имат най-често контакт с клубовете, обменят информация между клуба, дистрикта и Ротари Интернешънъл. Комуникацията е основна за вашия успех в работата с лидерите на клуба и дистрикта. Вашите основни контакти включват:

Лидери на дистрикта	**Лидери на клуба**
Дистрикт гуверньор	Президенти на клуба
Елект дистрикт гуверньор	Секретари на клуба
Дистрикт гуверньор номини	Касиери на клуба
Дистрикт комитети	Председатели на клубни комисии
Асистент гуверньори	Преподаватели/ обучаващи
Технически секретари	

Вие и лидерският екип на вашия дистрикт ще разработите комуникационен план на дистрикта, за да може информацията да се споделя между съответните лидери на дистрикта. Комуникационният план ще бъде обсъден на семинара за обучение на екипа на дистрикта. Той трябва да включва това как и кога общувате с клубове, с дистрикт гуверньора, с вашите приятели асистент гуверньори и членове на дистриктни комитети. Спазването на комуникационния план ще помогне на дистрикта да функционира ефективно и да предоставя постоянна подкрепа на клубовете.

Вашите отношения с лидерите на клуба и дистрикта са описани по-подробно в Глава 2.

Очаква се да участвате в срещи на дистрикта като ПЕТС, асамблеята на дистрикта, семинара за лидерите в дистрикта, семинара за членството в дистрикта и семинара на дистрикта за Фондацията на Ротари. На ПЕТС вие трябва да съдействате на гуверньора елект за изграждането на екип сред президентите елект, за които отговаряте. Ролята ви на другите срещи ще се определя от свиващия ги и от дистриктния комитет по обучението.

Тези срещи за обучение са предназначени да помогнат на клубовете да повишат ефективността си и да научат повече за Ротари. Вижте Приложение 1 – Дистриктни срещи за обучение – за повече информация относно предназначението им и целевата аудитория за всеки отделен семинар. Важно е да популяризирате присъствието и участието в срещите на дистрикта сред поверените ви клубове.

Също така имате възможността да координирате обучението за поверените ви клубове със съответната дистриктна комисия. Ако даден клуб проявява интерес към Фондацията на Ротари, можете да помолите член на дистриктната комисия за Фондацията на Ротари да работи с клуба, за да изготвят обучение или да го поканят да посети клубна среща и да говори за Фондацията.

Напомняме ви

За да популяризирате присъствието на дистриктните събития за обучение, помислете за възможността да поискате от дистриктния комитет по обучението формуляри за регистрация, за да ги разпространите сред потенциалните участници, когато посещавате клубовете.

Цели

Асистент гуверньорите работят с елект гуверньора и другите членове на лидерския екип на дистрикта за определяне на целите на дистрикта и с клубните лидерски екипи за определяне на клубните цели. Вашият опит в определяне на цели в качеството ви на паст клубен лидер и настоящ дистрикт лидер ще ви помогне да работите с клубовете, за да осигурите те да определят значими цели, които ще са предизвикателство за клуба към нови нива на служба. Въпреки че целите на клуба и на дистрикта в някакъв аспект ще се различават, те като цяло трябва да са в синхрон.

Когато работите по целите, уверете се, че са ефективни. Важно е да се определят цели, които са:
- Споделени.
- Измерими.
- Предизвикателни.
- Постижими.
- Съобразени с времето.

Вземете под внимание тези особености при оценката на целите на клуба и дистрикта. Ако някоя от характеристиките липсва, целта трябва да бъде развита по-обстойно и да е по-ясно определена. След като клубът веднъж определи целите си, убедете се, че има план за действие за постигането на целите.

2. РАБОТА С КЛУБОВЕТЕ

Преди да поемете поста, ролята ви е да помогнете на клубовете да се подготвят за предстоящата година, като предлагате идеите и напътствията си. През годината ще служите като съветник на клубовете, за да им помогнете да постигнат целите си.

План за ръководство на клуба

По света

Ротари клубовете са уникални и съответно имат различни дейности. Планът за ръководство на клуба е гъвкав, но акцентира върху прилагането на всичките Основни направления на служба. Вижте Приложение 3 за примерни структури на клубни комисии.

Планът за ръководство на клуба е административна структура, препоръчителна за Ротари клубовете. Основава се на най-добрите практики на ефективния клуб, с цел създаването на клубове, които преследват Целите на Ротари чрез дейности, свързани с всяко едно от Основните направления на служба. Като асистент-гуверньор може да ви търсят за помощ в съставянето на клубния план.

Напомнете на клубните лидери да обмислят как структурата на клуба се отнася към целите, които са си поставили. Препоръчителният правилник на Ротари клуба предлага структура на комисиите (виж Приложение 3), която клубовете могат да променят, за да се отзоват на работните си нужди. Например, комисиите с припокриващи се отговорности могат да се слеят или дори да се премахнат. Може да са необходими нови комисии, които да изпълняват отговорности или функции, които не се покриват от други клубни лидери или комисии. Ако е необходимо, даден клуб следва да промени правилника си, за да отрази по-добре организационната структура на клуба. Вземете предвид следните препоръчителни постоянни комисии, когато определяте целите:

- Клубна администрация
- Членство

- Общественополезни проекти
- Фондацията на Ротари
- Връзки с обществеността

Напомняме ви

Ръководството за стратегическо планиране, достъпно на www.rotary.org, подкрепя клубовете при създаването на дългосрочни и годишни цели за постигането на обща визия. Въпреки че е предвидено за клубовете, то може да се адаптира и да послужи на ниво дистрикт.

Съставяне на Плана за ръководство на клуба

Определените ви клубове може би вече използват някои от най-добрите практики на ефективните Ротари клубове, описани в Плана за ръководство на клуба. Те са:

1.Разработване на дългосрочни цели, които отговарят на елементите на ефективния клуб.

Дългосрочните цели на даден клуб трябва да обхващат следващите три до пет ротариански години и да отговарят на елементите на ефективния клуб: членство, общественополезни проекти, Фондацията на Ротари и развитието на лидери. Трябва да включват и стратегии за популяризиране на успехите на клуба в рамките на всеки един елемент. С развитието на Плана за ръководство на клуба, тези цели следва да се актуализират.

2. Поставяне на цели, които са в хармония с дългосрочните цели на клуба, като се използва „Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове" (Приложение 4).

Годишните цели трябва да са насочени към всяко от Основните направления на служба и да работят, за да помагат на клубовете за постигането на Целите на Ротари. Ръководството за планиране трябва да се преразглежда по време на посещенията ви в клубовете, а Планът за ръководство на клуба следва да се преразглежда, когато е необходимо.

Напомняме ви

Когато посещавате клубовете, насърчавайте членовете да прегледат модула за е-обучение „Как да бъдем активни в Ротари" в Ротари център за е-обучение. Модулът предоставя примери за ротарианци от всички континенти, които участват по различни начини.

3. Насърчаване на клубните асамблеи, за да се ангажират членовете в процеса на планиране и да бъдат постоянно информирани за ротарианските дейности.

Клубните асамблеи позволяват на всички членове на клуба да имат актуална информация, да обсъждат решенията, които засягат клуба, както и да изслушват отчетите за дейностите на комисиите.

4. Популяризиране на ясна комуникация между клубните лидери, членовете на клуба и лидерите на дистрикта.

Работете с клубните лидери, за да разработите план за комуникация по между си, с членовете на клуба и лидерите на дистрикта. Планът следва да конкретизира кой с кого ще контактува, какви средства ще се използват и кога да се контактува.

5.Подкрепа на приемствеността в ръководството за клуба и общественополезните проекти.

Тъй като лидерите на Ротари клубовете се сменят ежегодно, всеки клуб се нуждае от постоянно „захранване с" лидери. Приемствеността може да се постигне, като се правят назначения за няколко поредни години или като настоящият президент работи отблизо с президента елект, президента номини и последния паст президент. Приемствеността в ръководството на проекти е важна, тъй като общественополезните проекти може да траят повече от година.

6.**Помощ в измененията на клубния правилник, за да се отразят практиките на клуба, включително структурата на комисиите и ролите и отговорностите на клубните лидери.** Работете с клубните офицери, за да промените Препоръчителния от РИ правилник за Ротари клуба, за да се отразят всички дейности на клуба и да се гарантира, че са актуални.

Погрижете се всяка поправка в правилника да е съгласно всички действащи местни закони.

Напомняме ви

Насърчавайте клубовете да определят преподавател на клуба, който да отговаря за обучението на членовете по различни теми. За повече информация относно ролята на клубния преподавател, посетете www.rotary.org/trainers и кликнете на „клубни преподаватели“.

7. **Осигуряване на възможности за подобряване на приятелството сред членовете на клуба.** Членовете, които се чувстват добре в Ротари, ще бъдат по-активни. Силното приятелство в клуба ще подкрепи и усилията на клуба да служи.
8. **Гарантиране, че всеки член е активен в проект или мероприятие на клуба.** Участието в дейностите на клуба дава знания на членовете относно Ротари и помага за задържането им като активни членове на клуба.
9. **Съставяне на всеобхватен план за обучение.** Обучението е от съществено значение за развитието на бъдещи лидери и гаранция, че настоящите клубни офицери са добре информирани относно Ротари и способни да ръководят клуба и да извършват по-добра ротарианска служба. Всеобхватният план за обучение гарантира, че:
   - клубните лидери участват в дистриктните срещи за обучение;
   - ориентацията на новите членове се извършва последователно и редовно;
   - актуалните образователни възможности са достъпни за настоящите членове;
   - налична е програма за развитие на лидерски умения за всички членове.

Като асистент гуверньор, следва да работите с клубните лидери, за да проследявате настоящите дейности на клуба, като вземете предвид най-добрите съществуващи практики. Преглеждайте този план с президентите на клубовете, когато е необходимо през годината. Паст, настоящите и бъдещите клубни офицери трябва да работят заедно при съставянето на плана за ръководство, за да постигнат тези задачи.

Напомняме ви

Когато работите с клубните лидери по целите, посъветвайте ги да обединят целите на своите клубове с приоритетите на Стратегическия план на РИ.

Целите на клуба

Работете с лидерите на клуба за определяне на целите, съгласно условията за ефективност на клуба и съгласно основните направления на служба. Като асистент гуверньор, вие трябва да анализирате предишните тенденции и настоящите клубни практики, като също предлагате начин клубът да подобри своята дейност.

Насърчавайте лидерите на клуба да разглеждат предишни клубни записки, които могат да предоставят:

- Основа за определяне на бъдещи цели
- Данни, показващи тенденциите в членството и посещаемостта, които могат да подскажат за плановете и целите на клуба
- Информация за подобряване на планирането и осъществяването на бъдещи проекти

Възможно е за разглеждането на клубните записки да е необходимо да поискате разрешение от дистрикт гуверньора или настоящия асистент гуверньор.

Определянето на целите е от основно значение за успешна ротарианска година, защото така се съставя план за действие. Този процес включва:

1. **Анализиране на силните и слабите места на клуба.**
   Преди ПЕТС елект президентите и асистент гуверньорите идентифицират тенденциите и вземат решение относно целите, необходими за коригиране на слабите и насърчаване на силните места на клуба.

2. Развитие на целите.
По време на ПЕТС асистент гуверньорите работят с клубните елект президенти, за да начертаят целите и стратегиите за постигането им, въз основа на настоящото състояние на клуба.
- Използвайте „Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове"[1] (виж Приложение 4), за да развиете и запишете целите, одобрени от бъдещия лидерски екип на клуба, както и стратегиите, които клубът ще използва за постигането им.
- Съберете пълен комплект копия от ръководството за планиране (по едно копие от всеки от определените ви клубове) до 1 юли.

1. Оценка на прогреса.
При посещенията на клуба асистент гуверньорите разглеждат с борда целите на клуба, за да преценят дали клубът ги е постигнал или може да ги постигне. Може да съветвате клубовете как да постигнат целта, да я преразгледат или да добавят нови цели.

Подпомагане на клубовете

Напомняме ви

Чрез „Достъп за членове" на www.rotary.org клубовете могат да актуализират списъците с членовете си, да променят информацията си за контакт и да плащат членския си внос за полугодието онлайн. Насърчавайте лидерите да се регистрират и да се запознаят с „Достъп за членове".

Като асистент-гуверньор, вие сте важен източник за определените ви клубове. Разбирането на потребностите на всеки клуб ви дава възможност да посочвате полезни източници и нови идеи. Тъй като влизате в контакт с много клубове, имате поглед върху различни подходи по отношение на клубни въпроси. Споделете своите наблюдения или информация, която клубовете може да използват, за да постигнат целите си и преодолеят предизвикателствата. За да подкрепяте клубовете:
• Бъдете на разположение и готов да откликнете.
• Посещавайте редовно клубовете. Обърнете специално внимание на слабите клубове.
• Комуникирайте редовно с клубовете чрез имейл, телефон или поща.
• Приспособете подкрепата си въз основа на потребностите на клуба.
• Дайте възможност на клубните лидери да споделят като обратна връзка качеството на вашето сътрудничество и подкрепа на техния клуб.

Предоставяне на информация
Ясната комуникация е от основно значение за успешната организация, включително и за Ротари. Като свързващо звено между клуба и лидерите на дистрикта, вие трябва да предоставяте всяка информация или евентуални притеснения за даден клуб на дистрикт гуверньора, елект гуверньора и съответните дистрикт комитети, бъдещи клубни или дистриктни офицери и особено на асистент гуверньорите, които ще бъдат след вас. Това ще осигури приемственост и по-добро управление на предстоящите предизвикателства и ще допринесе бъдещите асистент-гуверньори да бъдат запознати с клубовете.
Имате възможност да бъдете свързващо звено между Ротари клубовете. Вашият редовен контакт с клубовете ви позволява да наблюдавате развитието на дейностите и програмите, да постигате взаимни успехи и да насърчавате по-добрия диалог между клубовете.

---

[1] *Включено е и в Наръчника на клубния президент (222-EN), и в Наръчника на клубния секретар (229- EN)*

Напомняме ви

Може да се срещнете с различия в мненията, които причиняват конфликт в клуба. Работете с лидерите в клубовете и дистрикта, за да разрешавате споровете. Вижте Приложение 2 за съвети за разрешаване на конфликти.

Гуверньорът може да поиска от вас да обсъдите с определените ви клубове значимостта на следните теми:
• плащане на членски внос към РИ и дистрикта;
• попълване на полугодишния отчет, който трябва да се подаде в РИ;
• използване на „Достъп за членовете“ за плащане на членски внос, актуализиране на списъците с членовете и изпращане на електронните адреси на бъдещите офицери;
• изпращане в РИ на информация за нови клубни офицери до 31 декември, за да бъдат включени в Официалния указател;
• спазване на срокове за награди на РИ и Фондацията;
• участие в конференцията на дистрикта, асамблеята на дистрикта, ПЕТС и други събития на дистрикта.

Посещаване на клубовете

Посещавайте редовно всеки клуб, препоръчително е веднъж месечно или минимум веднъж на тримесечие. По време на своето посещение:
• Давайте информация на клуба относно РИ и средствата на дистрикта.
• Осъществявайте мониторинг на прогреса на клуба в постигане на целите и предложете корекции за приспособяване на стратегиите за постигане на тези цели.
• Предложете практични решения на проблемите на клуба.

По света

Клубовете работят по различни начини в различни културни среди. За да се уверите, че всички асистент гуверньори във вашия дистрикт използват едни и същи критерии, за да оценяват клубовете, консултирайте се с вашия дистрикт гуверньор, за да сте сигурни, че разбирате критериите и да постигнете съгласие относно гъвкавостта на системата за оценяване.

• Съберете информация за:
  - членството
  - проектите за служба
  - участието и подкрепете това участие в програми на Фондация „Ротари”
  - други важни клубни проекти и функции
  - посещаемостта
  - настоящи спорове, ако има такива
• Работете с клубните лидери и с дистрикт гуверньора, за да разработите план за официалното посещение на гуверньора, ако е необходимо.

Бележки от посещения в клуба

Формулярът за бележки за посещения на клубове помага на дистрикт лидерите да оценят ефективността на клубовете. Той предоставя годишен отчет на прогреса на клуба за дистрикта и Ротари Интернешънъл. До 15 май трябва да предоставите на дистрикт гуверньора бележките за посещения на всеки от поверените ви клубове. (Приложение 5).

Както и Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове, Бележките за посещения на клубове са организирани съгласно основните насоки за един ефективен клуб. Използвайте ги при своето посещение на клубовете, за да помогнете при измерването на прогреса на клуба в осъществяването на целите в следните области:
• Разширяване на членството
• Осъществяване на успешни проекти за служба
• Подкрепа на Фондация „Ротари”
• Развитие на бъдещи лидери
• Популяризиране на връзките с обществеността
• Критерии за функциониращ Ротари клуб

В продължение на цялата година попълвайте бележките за посещения в клубовете след всяко посещение в клуб. Ако са разкрити предизвикателствата, клубните лидери трябва да работят с Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове, за да преразгледат целите и да определят стратегии за тяхното постигане.

В края на годината ще е необходимо да завършите окончателния вариант на записките и да го предоставите на дистрикт гуверньора. Те трябва да отразяват вашите наблюдения върху клуба въз основа на всички ваши посещения и може да се използват за оценка на прогреса на клуба през ротарианската година. Съхранявайте копие от всички предоставени на гуверньора окончателни Бележки за посещения на клубове като свой собствен архив, достъп до който да предоставяте на следващия асистент гуверньор.

Бележките за посещения на клубове ще се използват от Ротари Интернешънъл за предоставяне на информация до дистрикта относно тенденциите при клубовете в целия дистрикт.

Присъствие на клубните асамблеи
Ротари клубовете е препоръчително да провеждат от четири до шест клубни асамблеи годишно, където всички членове на клуба могат открито да дискутират състоянието на клуба и идеи за бъдещето. От вас се очаква да присъствате на клубните асамблеи по време на официалните посещения на гуверньора. Работете с клубните лидери, за да определите дали да участвате в други клубни асамблеи и ако да, каква трябва да бъде ролята ви.

Клубове, на които трябва да се обърне специално внимание

Предизвикателствата, пред които се изправят повечето от клубовете, обикновено може да бъдат преодолени от членовете на клуба. Все пак малък брой клубове заслужава специално внимание от страна на вас и другите лидери на дистрикта. Тези клубове като цяло срещат затруднения с членството, посещаемостта или неспособност да спазват минималните стандарти, установени от борда на директорите на РИ.

Минимални стандарти за Ротари клубовете
Минималните стандарти определят оперативните изисквания за функциониране на Ротари клубовете. Те са разработени, за да осигурят всички Ротари клубове да следват Целите на Ротари и да допринесат за развитието на своите общности. Минималните стандарти са изготвени с цел да насърчават проактивни усилия на сътрудничество между клубовете, които срещат затруднения, и дистрикт лидерите, които могат да предоставят напътствия и подкрепа. Стандартите включват:
- редовни сбирки;
- осъществяване на проекти за служба, които са свързани с потребностите на местната общност и общностите в другите държави;
- приемане посещението на асистент гуверньора или който и да било офицер на Ротари Интернешънъл, включително гуверньора;
- плащане на членския внос към РИ;
- осигуряване членовете да бъдат абонирани за издание на Световния ротариански периодичен печат

По света

Клубовете в САЩ трябва да плащат задължителна застраховка отговорност заедно с полугодишните си отчети.

• поддържане на застраховка отговорност, подходяща за географския регион, в който е местоположението на клуба или плащане на задължителна застраховка отговорност с полугодишния отчет (само за САЩ)
• Поведение, съобразено с Устава на РИ, Правилника на РИ и Кодекса с ротарианските практики.
• Плащане на членски внос за членство в РИ и към дистрикта без външна помощ.
• Подаване на време на точни списъци с членовете до генералния секретар.
• Разрешаване на споровете в клуба по приятелски начин
• Поддържане на взаимоотношения на сътрудничество с дистрикта
• Сътрудничество с РИ без повдигане или поддържане на съдебни процеси срещу Ротари Интернешънъл, Фондацията на Ротари, сродни фондации и международните офиси на Секретариата.

Ако някой от поверените ви клубове се нуждае от специално внимание, помислете относно
• Повишаване на посещенията ви в клуба
• Контактуване с клуба по-често
• Партниране на клуба с по-силен клуб в дистрикта
• Обръщане към съответния дистриктен комитет за допълнителна помощ

Неплатен членски внос
Шест месеца след срока от 1 януари или 1 юли, клубовете с над 250 щ.д. неплатен членски внос към РИ ще бъдат прекратявани. Като асистент гуверньор, вие можете да работите с клубовете, за да избегнете прекратяването им и да помогнете на прекратените клубове да бъдат възстановени.

Възстановяване:
• В рамките на 90 дни след прекратяването клубът трябва да изплати напълно финансовите си задължения към РИ и такса възстановяване по 10 щ.д. на член за минимум 10 члена.
• Над 90 дни след прекратяването клубът трябва да изплати напълно финансовите си задължения към РИ, да плати такса възстановяване по 10 щ.д. на член (за минимум 10 члена), да попълни кандидатура за възстановяване и да изплати допълнителна такса за кандидатурата по 15 щ.д. на член (за минимум 10 члена).

Клубовете, които не са изпълнили изцяло финансовите си задължения в рамките на 365 дни от прекратяването, ще загубят оригиналната си харта и няма да имат право на възстановяване.

Напомняме ви

Носете със себе си Бележките от посещенията в клуба (Приложение 5), когато посещавате поверените си клубове. Използвайте формуляра, за да записвате състоянието на клубните дейности.

Голяма част от информацията за определяне дали клубът отговаря на минималните стандарти, е събрана от Бележките за посещения на клубове. Поне два пъти през ротарианската година Ротари Интернешънъл ще предоставя на гуверньорите списък на клубовете в техния дистрикт, които не спазват минималните стандарти.

Работете с тези клубове, за да разработите план за постигане на минималните стандарти и с необходимите насоки и подкрепа за преодоляване на проблемите. Асистент-гуверньорите имат по-пряк контакт с клубовете, затова гуверньорът ще разчита на вас да играете по-активна роля при подпомагането на слабите клубове или на онези клубове, които срещат затруднения.

Клубът, който не функционира, има възможност да:
• да се слее с клуб с близко местоположение, ако този клуб желае това
• доброволно да прекрати своето членство в РИ (*Помислете за този вариант само ако всички гореспоменати усилия не са постигнали успех.*)

Официалното посещение на дистрикт гуверньора

От дистрикт гуверньора се изисква веднъж в годината да посети всеки клуб в дистрикта. Посещението може да се осъществи в един или няколко клуба едновременно. Целта на това посещение е да се насочи вниманието върху важни ротариански теми, да се мотивират ротарианците да участват в общественополезни дейности и да се позволи на членовете да обсъдят неотложни клубни въпроси. Официалното посещение е важна функция на гуверньора и важно събитие за клуба.

Разлика между клубни посещения и официални посещения

При посещения на клуба асистент-гуверньорът:
- оценява прогреса на клуба в осъществяване на целите
- оценява ефективността на клубните стратегии за постигане на целите
- предлага практически решения относно проблеми в клуба
- използва Бележките за посещения на клубове, за да опише състоянието на клуба

При официалното посещение гуверньорът:
- мотивира клубните членове да участват в дейности и проекти за служба на клуба и дистрикта
- насочва вниманието върху темата на РИ за годината и важни ротариански въпроси
- оценява високо стойностни клубни проекти и работата на отделни ротарианци
- обръща специално внимание на слабите клубове и на клубове с проблеми във функционирането

Определяне на план за официалното посещение

Когато съдействате за определяне план за официалното посещение на гуверньора във всеки от поверените ви клубове, е необходимо да се координирате съответно с клуба и гуверньора. Вземете под внимание следните предложения:

- Направете план за посещението, който да съвпада с важни клубни събития, като:
  - чартиране
  - церемонии по приемане на нов член
  - програми, свързани с ориентирането на нови членове
  - събития, свързани с Фондация „Ротари”
  - програми за награждаване
  - срещи на няколко клуба
- Направете план за посещения в началото на ротарианската година на нови клубове и клубове, които изискват специално внимание.
- Вземете под внимание географските особености и времето, необходимо за придвижване.

Осигурете извършването на всички приготовления за посещението на гуверньора и евентуално неговата съпруга.

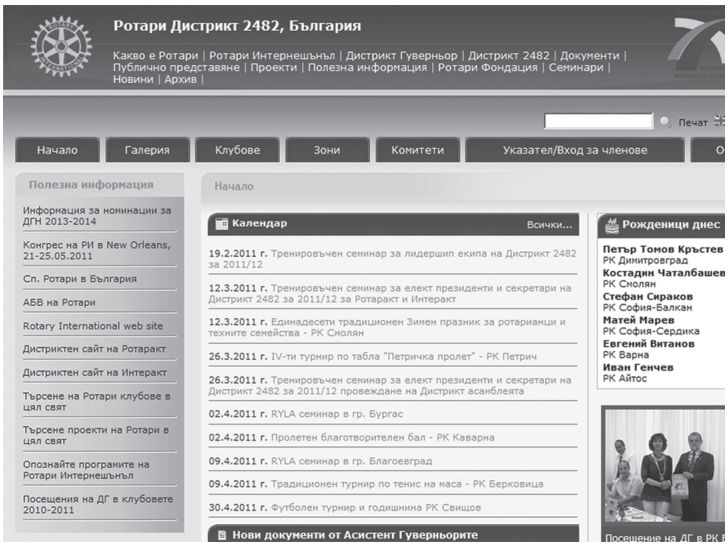
Подготовка на официалното посещение
За да се осигури максимално присъствие на клубните членове, насърчете клубовете да разгласят за посещението, като:
• по време на редовните седмични сбирки съобщават за предстоящото посещение
• в клубния бюлетин и на клубния уеб сайт се публикува информация, напомняща за посещението
• се отправя молба към членовете на клуба да планират своите ангажименти така, че да могат да присъстват
• се планира признанията и наградите да бъдат връчени на клубните членове от гуверньора
Трябва да правите следното, за да помогнете на гуверньора да се подготви за официалните посещения:
• да предоставите актуализиран профил за всеки клуб, който да включва статистика и тенденции за членството, състоянието на проектите за служба, участие в програми на Фондация „Ротари" и в паричните вноски и степен на посещаемост.
• да предоставите на гуверньора информация за особени обстоятелства, успехи и предизвикателства на всеки клуб.
• да предоставите на гуверньора дневния ред за всяко посещение

Определяне на дневен ред
Работете с клуба, за да разработите дневен ред за официалното посещение, който да бъде съобразен с възможността клубът да се учи от познанията и опита на гуверньора. Дневният ред трябва да включва:
• обсъждане прогреса на клуба в осъществяването на целите, които са поместени в Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове
• представяне на планове, дейности и постижения на комитетите
• награждаване за стойностни клубни проекти и проекти на ротарианци
• време за въпроси относно практиките и дейностите на дистрикта и на РИ

Приключване на годината

През годината ще видите как поверените ви клубове печелят нови членове, реализират общественополезни проекти и подкрепят програмите на Фондацията. Завършете годината така силно, както сте я започнали, като се погрижите поверените ви клубове да се чувстват готови за началото на следващата година. Обмислете следните предложения:
• Изразете признание и отбележете работата, която клубовете са извършили през годината;
• Погрижете се клубовете да осъзнаят какво могат да правят добре и да продължат да използват тези свои умения;
• Насочете вниманието им към сфери, нуждаещи се от повече работа през следващата година;
• Прегледайте копие от „Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове", за да могат клубовете да видят прогреса към целите си;
• Дайте на клубовете копие от Бележките от посещението в клуба, за да могат да се отнасят към него при определянето на целите да следващата година.
Преди края на годината осигурете на бъдещия асистент гуверньор актуална информация за прогреса, който поверените ви клубове са постигнали, както и за силните и слабите им страни.

2. Ресурси



Клубовете и лидерите в дистрикта ще се допитват до вас за съвет и ще желаят указания за различни въпроси. Въпреки че не е необходимо да сте запознати с всички въпроси, трябва да знаете къде да намерите отговор на тях. Съществуват много ресурси на дистрикта, клубовете и Ротари Интернешънъл, които да помогнат на дистриктите и клубовете да постигнат своите цели.

Напомняме ви

Посетете www.rotary.org, за да свалите или поръчате публикации и да намерите допълнителни източници.

Клубни ресурси

Някои от най-важните клубни ресурси се откриват в самия клуб. Тъй като работите с клубовете, насърчавайте ги да използват познанията и опита на техните собствени членове, лидери и контакти, както и на членове на общността.

Насърчавайте определените за вас клубове да използват възможностите да осъществяват контакти и ефективни практики помежду си чрез срещите между клубовете, съвместните проекти за служба и съвместните срещи на клубни президенти във вашата област.

Клубните лидери

Президентът на клуба винаги поддържа комуникация с лидерите на други клубове за оценка на прогреса и получаване на информация. Клубният президент е вашето основно лице за контакт в клуба и може да ви посочи силните и слабите страни на клуба. Работете с него, за да определите сферите, които изискват вашата подкрепа.

Клубните секретари могат да ви предоставят информация за тенденциите в членството, присъствието или други административни практики.

Клубният касиер управлява клубните фондове, затова работете с него, за да подкрепите стабилните финансови практики, както са описани в „Наръчника за клубния касиер“.

Клубни комитети
Подобно на дистриктните комитети, клубните комитети планират, лансират и осъществяват дейности и проекти, които са в подкрепа на клуба и са за служба на местната общност и общностите по света. Работете с клубните комитети, за да осигурите тяхното ефективно функциониране, свързано с подкрепата на клубните и дистриктните цели.

Преподаватели на клуба
Някои клубове назначават или избират клубни преподаватели. Работете с тях, за да се гарантира, че всички нужди от обучение в клуба са посрещнати и, ако е приложимо, ги насочвайте към дистриктната комисия за обучение за повече подкрепа и идеи. Ако даден клуб няма достатъчна компетентност в дадена сфера, свържете го с подходящия член на дистриктен комитет, който би могъл да предостави идеи за обучение.

Членове на общността и организации
Успешните Ротари клубове са активни в своите общности. Като поддържат близки контакти с важни членове на общността и организации, клубовете могат да определят какъв вид обществено полезни проекти са най-подходящи и отговарят на местните нужди. Редовните контакти с членовете на общността може да породят и интерес към Ротари, да привлекат нови членове за клуба и да улеснят взаимоотношенията на сътрудничество.

Дистрикт ресурси

За клуба вие ще сте основният източник в дистрикта, защото най-често осъществявате контакт с клуба. Ресурсите на дистрикта, които ще ви помогнат да служите на определените за вас клубове, включват:
- дистрикт гуверньор
- дистрикт гуверньор елект и дистрикт гуверньор номини
- други асистент гуверньори
- паст дистрикт лидери
- дистрикт комитети
- месечно писмо на гуверньора
- мероприятия за обучение в дистрикта
- дистрикт указател
- дистрикт уеб сайт

Дистрикт гуверньор
Дистрикт гуверньорът, като офицер на Ротари Интернешънъл, е свързващото звено на дистрикта с президента на РИ и борда на директорите на РИ. Гуверньорът е отговорен за контрола върху всички клубове в дистрикта, за съветите към тях и за тяхното мотивиране и насърчаване да прилагат стратегии, които ще ги направят по-ефективни. В качеството си на асистент гуверньор вие действате като представител на гуверньора, като помагате за осъществяването на плановете на дистрикта и за подкрепянето на клубовете при техните усилия да бъдат ефективни.

Необходимо е да предоставяте на дистрикт гуверньора актуализирана информация за определените на вас клубове. Гуверньорът ще ви даде съвет за стратегии и ресурси, които да се използват за подкрепа на клубове, ще ви информира за тенденции относно целия дистрикт, засягащи вашите клубове и ще ви даде информация от РИ и дистрикта, която да бъде предоставена на клубовете.

За допълнителна информация за ролята на дистрикт гуверньора, се консултирайте с „Процедурния наръчник“.

Елект гуверньор и гуверньор номини
Преди началото на ротарианската година елект гуверньорът определя целите на дистрикта, ръководи обучението на предстоящите лидери в дистрикта и в клубовете и може да поиска съвет от вас относно изборите за дистриктни комитети. Номини гуверньорът може също да бъде въведен в процеса на планиране, особено ако плановете се отнасят и за следващата ротарианска година. Елект гуверньорът и номини гуверньорът могат да работят с клубовете, които се нуждаят от дългосрочно внимание или които имат проекти за служба, планирани за повече от една година, за да дават насоки и да осигуряват необходимите ресурси. Това обаче не трябва да противоречи на текущите дейности на настоящия дистрикт гуверньор.

Други асистент-гуверньори
Другите асистент гуверньори в дистрикта са чудесен източник на информация и стратегии, които помагат за поддържането на силни клубове. Като комуникирате със своите колеги асистент гуверньори, ще разберете тенденциите в дистрикта и ще бъдете по-отзивчиви към тях; това може да предостави и възможности за клубовете да работят заедно.

Напомняме ви

Посетете www.rotary.org, за да свалите или поръчате публикации и да намерите допълнителни източници.

Паст дистрикт лидери
Паст дистрикт лидерите са често активни по отношение на дистрикт и клубните въпроси. С тяхното познание на клубовете в дистрикта и лидерски опит, те могат да дадат неочаквани идеи и успешни стратегии за постигане на целите. Търсете тяхното сътрудничество при планирането и изпълняването на целите и работата с клубовете.

Дистрикт комитети
Дистрикт комитетите имат специфични функции, отговарящи на целите и плановете на дистрикта. Дистрикт комитетите често се консултират със съответните комитети на РИ и на Фондация „Ротари”, както и с ресурсните групи за съответни програми и дейности на ниво дистрикт и клуб.

Дистрикт комитетите трябва да работят с клубовете, за да:
- предоставят на клубните лидери специализирани познания и ръководство за осъществяване на стратегии за изпълнение на клубните цели.
- осъществят мониторинг на прогреса на клуба и да предложат подкрепа
- насърчат подкрепата за целите на дистрикта.
- обучат клубовете за наличните ресурси.
- определят и наградят заслужили клубове и отделни лица.

Бордът на РИ препоръчва всички дистрикти да определят комитети, които да се ангажират със следните настоящи функции:

• Дистрикт конференция
• Дистрикт програми (като Младежки обмен, Ротаракт, Ротариански награди за млади лидери, Служба на световната общност)
• Разширение
• Финанси
• Развитие на членството
• Връзки с обществеността
• Популяризиране за конгреса на РИ
• Фондация „Ротари”
• Обучение

Запознайте се с отговорностите на всеки комитет, както са определени от борда на РИ и вашия дистрикт, за да можете да осигурите подкрепата им, ако е необходимо.

Напомняме ви

Дистриктите могат да назначават допълнителни комитети.

Месечно писмо на гуверньора
Месечното писмо на гуверньора се изпраща от дистрикт гуверньора на клубните президенти и секретари. Целта на писмото е да информира, вдъхнови и отличи ротарианците в дистрикта. Месечното писмо може да се изпраща до клубовете по електронен път или да се публикува на уеб сайта на дистрикта.
Предоставяйте на гуверньора всякаква информация, която според вас би трябвало да бъде включена в месечното писмо. Например може да информирате гуверньора за успешен клубен проект за служба. Насърчавайте клубните лидери да се позовават на месечното писмо за последната информация от дистрикта.

Мероприятия за обучение в дистрикта
Срещите за обучение, които се провеждат през цялата година, предоставят на ротарианците познания и умения, от които се нуждаят, за да осъществяват ефективно своите отговорности. Под ръководството на гуверньора или елект гуверньора (според срещата), дистриктният комитет по обучението е отговорен за провеждането на обучение на различни срещи в дистрикта (виж Приложение 1). Преди ПЕТС и дистрикт асамблеята, се консултирайте с обучаващия за дистрикта относно дневния ред на срещата и функциите, които ще имате. Може също да се консултирате с обучаващия за дистрикта, за да отговорите на потребностите за обучение на равнище клуб, включително специализирано обучение за клубните комисии, ако е необходимо.

Дистрикт указател
Дистрикт указателя съдържа информация за срещи за клубовете на дистрикта, както и информация за контакт за гуверньора, елект гуверньора, асистент гуверньорите, дистрикт комитетите, клубните офицери и други лидери на Ротари.

Дистрикт уебсайт
Много дистрикти имат уебсайтове, които предоставят новини и информация относно дейностите на клубове, дистрикта и РИ. Ако вашият дистрикт има уебсайт, използвайте го и го поддържайте актуализиран относно дейностите на клубовете и дистрикта и относно поставяне на акцент върху успешните клубни дейности. Насърчавайте клубните лидери да използват уеб сайта за най-актуална информация за дистрикта.

Ресурси на РИ и Фондация Ротари

Ротари Интернешънъл предоставя много ресурси за ротарианската практика, процедури, програми и срещи за обучение, както и информация за проекти и дейности на ротарианци и клубове по света. Този списък на ресурси ще ви помогне да подкрепяте клубовете или чрез намиране на информация, или чрез насочване на клубовете към съответния източник.
Информацията за контакт със служителите на Секретариата и офицерите и назначените лица в РИ и Фондацията са публикувани в Официалния указател или на www.rotary.org.

Напомняме ви

Свалете публикации от www.rotary.org или ги поръчайте от shop.rotary.org или пък от международния офис, който ви обслужва.

Назначени лица в РИ и Фондацията на Ротари
Комитетите на РИ – комитетите на международно равнище съветват борда на РИ относно практиките, които се отнасят до Ротари Интернешънъл, дистриктите и клубовете. Бордът на РИ определя целта на всеки комитет, а президентът на РИ определя членовете.
Ресурсни групи на РИ – Това са ротарианци, определени от президента на РИ, които да съдействат на клубовете и дистриктите за изпълняване на специфични задачи, свързани с акцентите на президента.
Обучаващи лидери на РИ – Тези ротарианци се назначават ежегодно от президента елект на РИ, като се обучават как да ръководят сесии за групови дискусии за гуверньорите елект на Международната асамблея.
Регионални координатори на Фондация „Ротари” (RRFCs) – Това са ротарианци, определени да служат като първоначален ресурс на Фондация «Ротари» за специфичен регион.

Асистенти на регионалните координатори на Фондация „Ротари“ – Ротарианци, които се назначават, за да съдействат на RRFCs, дистриктите и клубовете относно техните годишни плащания, големи дарения и участие в програми.

Ротариански координатори (RCs) – Това са ротарианци, определени да помагат на дистриктите и клубовете във всички аспекти на Ротари – програми на РИ, ефективни клубове, членство, обществен имидж – в подкрепа на Стратегическия план на РИ.

Асистенти на ротарианските координатори – Ротарианци, назначени да подкрепят RC и да осигуряват допълнително съдействие на клубовете и дистриктите.

Координатори за бившите стипендианти на Фондацията на Ротари (RFACs) – Тези ротарианци работят с регионалните координатори за Фондацията на Ротари, за да насърчават Ротари клубовете и дистриктите да включват бившите стипендианти на Фондацията в ротарианските дейности.

Секретариатът
Секретариатът на Ротари Интернешънъл функционира като административно тяло на Ротари клубовете по света и събира, анализира, превежда и публикува ротарианска информация. Състои се от световната централа на РИ в Евънстън, Илинойс, САЩ, и седем международни офиса. Обслужва ротарианци, Ротари клубове и лидерите на организацията, като им помага да постигнат целите на Ротари.

Напомняме ви

Посетете www.rotary.org, за да свалите или поръчате публикации и да намерите допълнителни източници.

Представителите за подкрепа на клубовете и дистриктите в международните офиси и световната централа на РИ могат да отговорят на много от административните въпроси и да отправят други запитвания към съответния персонал на РИ и Фондацията.

За обща справка

Сборник на клубните офицери (225-EN) – Комплект наръчници, който съдържа информация за отговорностите на клубните офицери и общи наставления за тях. Включени са примерни въпроси за дискусия. Комплектът включва:
Наръчник на клубния президент (222-EN)
Наръчник на клубния секретар (229-EN)
Наръчник на клубния касиер (220-EN)
Наръчник на клубния комитет за администрация (226A-EN)
Наръчник на клубния комитет за членския състав (226B-EN)
Наръчник на клубния комитет за връзки с обществеността (226C-EN)
Наръчник на клубния комитет за обществонополезни проекти (226D-EN)
Наръчник на клубния комитет за Фондацията на Ротари (226E-EN)
Процедурен наръчник (035-EN) – Практики и процедури на Ротари Интернешънъл и Фондацията, установени със законодателно действие от борда на директорите на РИ и попечителите на Фондация „Ротари"; издава се на всеки три години след всяко събрание на Законодателния съвет. Съдържа уставните документи на РИ и на клуба.

Напомняме ви

Насърчавайте вашите клубове да се абонират за „Ротари лидер" на www.rotary.org/rotaryleader.

Официален указател (007-EN) – Съдържа информация за контакти с офицери на РИ и Фондацията, комитети, ресурсни групи и персонал на секретариата; списък на дистриктите и гуверньорите по света; азбучен списък на клубовете в дистрикта, включително информация на контакт. Издава се всяка година.
Каталог на РИ (019-EN) – Списък с публикациите на РИ, аудио-визуални програми, формуляри и материали. Актуализира се всяка година.

Новинарски издания

Rotary Leader (Ротари лидер) – Двумесечна мултимедийна публикация за офицерите и потенциалните офицери на Ротари клубовете и дистриктите и за други лидери, издавана на девет езика. Информация, наставления и източник за офицерите, който помага за управлението на успешни клубове и дистрикти.

Напомняме ви

Вижте последните Ротари новини на www.rotary.org.

The Rotarian - официалното списание на РИ, което се издава ежемесечно; съдържа информация за клубните и дистрикт проекти, решенията на борда на РИ и срещите на РИ. Освен него ротарианците по света биват обслужвани от 31 регионални списания на 25 езика.
Weekly Update (седмична актуализация) – Бюлетин, описващ последните ротариански новини. Може да се използва за бюлетините и уеб сайтовете на клубовете и дистриктите.

Членство

Помощни средства за оценка на клуба (само в Интернет) – Онлайн притурка към „Ръководството с ресурсите за развитие на членството“ с инструкции защо, кога и как да направим оценка на клубните дейности.

Напомняме ви

Абонирайте се за бюлетините на Ротари на www.rotary.org/newsletters.

Ръководство с ресурсите за развитие на членството (417-EN) – Издание, което описва основните процедури за изготвяне на план за действие относно развитието на членството за привличане и задържане на членовете.
Организиране на нови клубове (808-EN) – Източник, предназначен за дистрикт гуверньори и техни представители в организирането на нови клубове.
Започнете с Ротари – джобен формат карти (613-EN) и пощенски картички (614-EN) – Поканете потенциалните членове да присъстват на среща на Ротари клуба, като им дадете тези карти джобен формат и пощенски картички.
Протокол на членството – Бюлетин, изпращан по имейл, който предлага стратегии и помощни средства, свързани с членството.

Проекти за служба

Наръчник за обучение и ръководство за лидери относно предпазването от насилие и тормоз (775-EN) – наставления за защита на младежите, които могат да се изменят, за да са съобразени с местното законодателство и условия, с цел създаване и поддържане на възможно най-безопасна среда за всички участници.
Общности в действие (605-EN) – Книга с обширни инструкции за планиране, провеждане и оценка на проекти за служба и типовете проекти за клубовете и дистриктите, които РИ препоръчва.
Помощни средства за оценка на общността (само в Интернет) – Подробни инструкции за това как да се оценяват ефективно нуждите в общността.
Как да стартираме проект за служба (само в Интернет) – Модул за електронно обучение, който води ротарианците през първите стъпки в стартирането на проект за служба.
ProjectLINK (само в Интернет) – Онлайн база данни на проекти, които търсят съдействие и списък с успешни клубни проекти за пораждане на нови идеи и образци за най-добрите практики. (само на английски)

Напомняме ви

За повече публикации, свързани с обществено полезна дейност, посетете www.rotary.org.

Програми на РИ

Ръководство за Интеракт (654-EN) – Ръководство за организиране и управление на Интеракт клуб, за спонсори Ротари клубове и за лидери на Интеракт клубове.
Ръководство за Ротаракт (562-EN) – Ръководство за организиране и развитие на Ротаракт клуб и реализиране на проекти за служба и за професионално развитие.
Ръководство за Ротариански местен отряд (770-EN) – Основните стъпки в организирането на отрядите, включително начини за идентифициране на потенциалните лидери. Съдържа конкретни примери и идеи за програми.
Ръководство за Ротарианските сдружения (729-EN) – Ръководство за организиране и популяризиране на Ротарианско сдружение.
Ръководство за Ротариански приятелски обмен (само в Интернет) – Ръководство за домакините и гостите, информация за организиране на обмени и примерни маршрути за Ротариански приятелски обмен.

Ръководство за ротариански доброволци (263-EN) – Ръководство с изискванията за ротариански доброволци и за клубовете, които търсят съдействието на доброволци за свои проекти.
Ръководство за Ротариански награди за млади лидери (694-EN) – Ръководство за организиране на събития в клуба или дистрикта за развитието на лидери сред младите хора.

Напомняме ви

Посетете www.rotary.org, за да свалите или поръчате публикации и да намерите допълнителни източници.

Наръчник за служба на световната общност:
за действие (742-EN) – Информация за това как клубовете и дистриктите могат да се включат в международни проекти за служба.
Ръководство за Младежки обмен (746-EN) – Ръководство за реализиране на ротарианска програма за Младежки обмен.

Фондация Ротари
Наръчник за Семинара за Фондация Ротари в дистрикта (438-EN) – Ръководство, което да помогне на дистриктите да проведат семинар за Фондацията за дистриктите и клубовете.
Сборник за успех на клуба в програмата „Всеки ротарианец всяка година” (958-EN) – Брошури, стикери и инструкции, които съдействат Ротари клубовете да популяризират Годишния програмен фонд.

Напомняме ви

До 1 юли 2013 г. ще са налични Приложения към всички публикации за обучение за клубовете и дистриктите в пилотните райони по Визията за бъдещето. Повече информация можете да намерите на www.rotary.org/en/fvdistrict.

Брошура „Полио Плюс” (323-EN) – Актуална информация относно усилията за глобалното премахване на детския паралич, включително последни факти и статистика, описание на даренията на Ротари и основните му партньори, както и предизвикателствата за преодоляване до постигането на свят без детски паралич.
Факти за Фондацията на Ротари (159-EN) – Брошура с най-актуалната статистика на Фондацията.
DVD за предизвикателството пред Ротари от 200 милиона долара (985-EN) – Видео преглед на ротарианските усилия за премахването на детския паралич и инициативите за набиране на средства, които да се добавят към дарението от Фондацията на Гейтс.
Кратък справочник относно Фондацията на Ротари (219-EN) – Сборник с програмите и услугите на Фондацията на Ротари под формата на кратък справочник.
Визията за бъдещето
Ротариански център за електронно обучение – Предлага редица модули за електронно обучение относно Визията за бъдещето за всички ротарианци, включително:

- Избор на грант – Интерактивен модул, в който потребителите избират вид грант, подходящ за различни варианти на проект и дейност
- Сфера на фокус – Серия информационни модули относно шестте сфери на фокус, определени за новата структура на грантовете
- Достъп за членове: Квалификация – Подробно ръководство за процеса на квалифициране на дистриктите онлайн за ДГ, ДГЕ и ПРФД
- Достъп за членове: Формуляр за грант на дистрикта – Подробно ръководство за процеса за кандидатстване онлайн за грант на дистрикта

Раздел с Визията за бъдещето на www.rotary.org(www.rotary.org/en/fvdistrict) – Предоставя преглед на Плана с визията за бъдещето и включва линкове към често задаваните въпроси и отговори и други свързани с темата документи.

Връзки с обществеността

Ефективни връзки с обществеността: ръководство за Ротари клубове (257-EN) – Основни методи и средства в помощ на ротарианци за разгласяване на клубните дейности с цел привличане на позитивно внимание от страна на общността и потенциалните членове на клуба.

Материали за кампанията „Човечност в движение“ – Обяви за обществополезна дейност за телевизия, радио, печат, билбордове и Интернет, които акцентират върху ротарианските усилия за отзоваване на критични обществени проблеми.

Комплект с материали за Полио Плюс (само в Интернет) – Помощни средства за връзки с обществеността, свързани с полио, които могат да се адаптират така, че да придадат местен привкус на новината в местните медии. Включва примерни новини, представяне на мнения, писмо до главния редактор, съобщения за пресата и снимки, плюс съвети за разпространението им във вестници, списания и търговски журнали.

Методи за осъществяване на връзки с обществеността (само в Интернет) – двуседмичен имейл бюлетин, който предоставя креативни идеи за клубове и дистрикти за популяризиране на Ротари в техните общности. Абонирайте се на www.rotary.org/newsletters.

Напомняме ви

Посетете www.rotary.org, за да свалите или поръчате публикации и да намерите допълнителни източници.

Обучение

Наръчник за обучение в дистрикта (246-EN) – Включва информация за отговорностите на преподавателя в дистрикта и на дистриктния комитет за обучение, както и ръководство за примерна сесия за обучение на семинара по обучение.

Инструкции за лидери – Включват информация за планиране и организиране на семинар за обучение, описание на сесии, работни листове, формуляри за оценяване и придружаващи слайдове. Свалете инструкциите за лидери в раздел „Събития“ на www.rotary.org.

Раздел за преподаватели на www.rotary.org (кликнете на „Членове“ □ „Обучение“ □ „За преподаватели“) – Включва информация за планиране на среща за обучение, принципи за обучение на възрастни, обучаващи ротарианци, уеб конференция, клубни преподаватели и най-добрите практики за обучение.

Разговор за ротарианско обучение – Двумесечен бюлетин, разпространяван по електронна поща, който отбелязва датите на разпространение на материалите на РИ на събитията за обучение, включва анкети и съвети за обучение.

Уебсайт на РИ

Rotary.org (www.rotary.org) - Актуална информация за всички аспекти на Ротари, включително членство, Фондацията на Ротари, програмите на РИ, новини, събития, подкрепа за клубовете и дистриктите, обучение и публикации, много от които са достъпни онлайн.

“Достъп за членовете” – Member Access – Раздел в уебсайта само за членове, където се дава възможност на ротарианците да направят своя принос за Фондация Ротари, да работят със своите имейл абонаменти от РИ, да се регистрират за срещи и да имат достъп до ползи за членовете. Клубните и дистрикт офицерите имат достъп до допълнителни данни и отчети.

„Ротари центърът за електронно обучение” – предлага възможности за самостоятелно обучение за ротарианците, като включва:

- Интерактивни модули за различни ротариански теми за всички ротарианци
- Твоят глас, твоето решение: сборник с най-добрите практики и решения за ежедневните предизвикателства пред ротарианците
- Основи на Ротари: мултимедийно въвеждане в Ротари

Управление на раздел за дистрикта на Rotary.org (кликнете на „Членове“ □ „Управление на дистрикт“ □ Лидери на дистрикта □ Асистент-гуверньори) – Страници, които да помогнат на лидерите в дистриктите да изпълняват задълженията си.

Приложение 1: Дистриктни срещи за обучение

Напомняме ви

Семинарът за управление на дистриктните грантове на Фондация „Ротари“ е за пилотните дистрикти по Визията за бъдещето. След януари 2013г. всички дистрикти ще провеждат тази среща в подготовка на пълното навлизане на структурата на грантовете по Визията за бъдещето през юли 2013 г.

Таблицата по-долу изброява дистриктните срещи за обучение, провеждани за клубните лидери. Асистент-гуверньорите следва да насърчават клубните лидери да присъстват на тях. За повече подробности относно срещите за обучение, включително теми и ресурси, посетете www.rotary.org/en/members и кликнете на „Събития“. Попълнете последната колонка с датата на всяка от срещите във вашия дистрикт и споделете тази информация с поверените ви клубове.

Среща за обучение	**Цел**	**Участници**	**Дата на срещата във вашия дистрикт**
Семинар за обучение на екипа на дистрикта	Подготовка на асистент гуверньорите и лидерите на дистриктни комитети за новите им роли. Предоставя възможност за бъдещия екип от лидери в дистрикта да работи съвместно за целите на дистрикта	Асистент гуверньори и председатели и членове на дистрикт комитети	
Семинар за обучение на елект президенти (ПЕТС)	Подготвя президентите елект за новата им роля	Елект президенти на клубове	
Дистрикт асамблея	Подготвя бъдещите клубни лидери за новите им роли	Бъдещи клубни президенти, секретари, касиери и председатели на комитети	
Дистрикт лидершип семинар	Мотивира ротарианците в дистрикта да служат на ниво над клуба	Всички ротарианци	
Дистрикт семинар за членството	Подготвя клубните и дистриктните лидери да подкрепят усилията за членството	Клубни президенти, председатели на клубни комисии по членството, заинтересовани ротарианци	
Дистрикт семинар за Фондация Ротари	Мотивира ротарианците да подкрепят и участват в програмите на Фондацията	Председатели на клубни комисии за Фондация „Ротари“, заинтересовани ротарианци	

Среща за обучение	Цел	Участници	Дата на срещата във вашия дистрикт
Семинар за управление на дистриктните грантове на Фондация Ротари	Подготвя клубните членове за успешно управление на грантовете на Фондация „Ротари“ (участието е част от процеса на квалифициране на клубовете да получават Глобални грантове на Фондация „Ротари“)	Клубния президент елект или посочено от клуба лице	
Дистрикт конференция	Развива Целта на Ротари чрез приятелство, вдъхновяващи адреси и дискусията на важни за Ротари клубовете и Ротари Интернешънъл въпроси	Всички ротарианци	
Дистриктна среща за обучение на лидерите в Ротаракт	Подготвя бъдещите клубни лидери/президенти в Ротаракт	Ротаракторите, ротарианци и не-ротарианци	
Програма за развитие на лидери	Развива лидерски умения	Всички ротарианци	

Приложение 2:
Съвети за решаване на проблеми

Като асистент-гуверньор, може да се наложи да помогнете за решаването на проблеми сред лидерския екип на дистрикта или в поверените ви Ротари клубове. Следният план за действие ще ви помогне да намерите решения на проблемите, които ще срещнете през годината.

1. **Идентифицирайте проблема**
Задавайте си въпроси като: Какво възпира Ротари клуба да постигне целите си? Уверете се, че това, върху което насочвате вниманието, е истинският проблем, а не просто симптом.

2. **Изследвайте проблема.**
Направете точно описание на въпроса, състоящо се от едно изречение. Ако твърдението е твърде неясно, може да се окаже трудно да се намерят добре обосновани решения. Ако е твърде голямо, решението ще е твърде сложно за реализиране.

3. **Идентифицирайте последиците от проблема.**
Задавайте си въпроси като: Кого засяга този проблем? Кой друг има същия проблем? Какво прави той по въпроса?

4. **Търсете алтернативи.**
Кои са възможните решения за даден проблем? Търсете идеи самостоятелно или с хората, засегнати от проблема. Също така се консултирайте с други ротарианци, приятели или колеги асистент гуверньори за решения, които не сте обмисляли.

5. **Изберете възможно решение.**
Преценете положителните и отрицателните страни на всяко решение, за да определите кое е най-доброто. Получете съгласие за решението от хората, засегнати от проблема.

6. **Създайте план и го реализирайте.**
След като решението бъде взето, създайте подробен план за действие. Включете информация за това кой ще прави всяка отделна стъпка, как това ще бъде постигнато и кога.

7. **Направете оценка на решението.**
Сега, когато сте преминали през проблема, се запитайте: Колко ефективно беше решението? Какви последствия имаше от решението? Какво друго трябва да се направи?

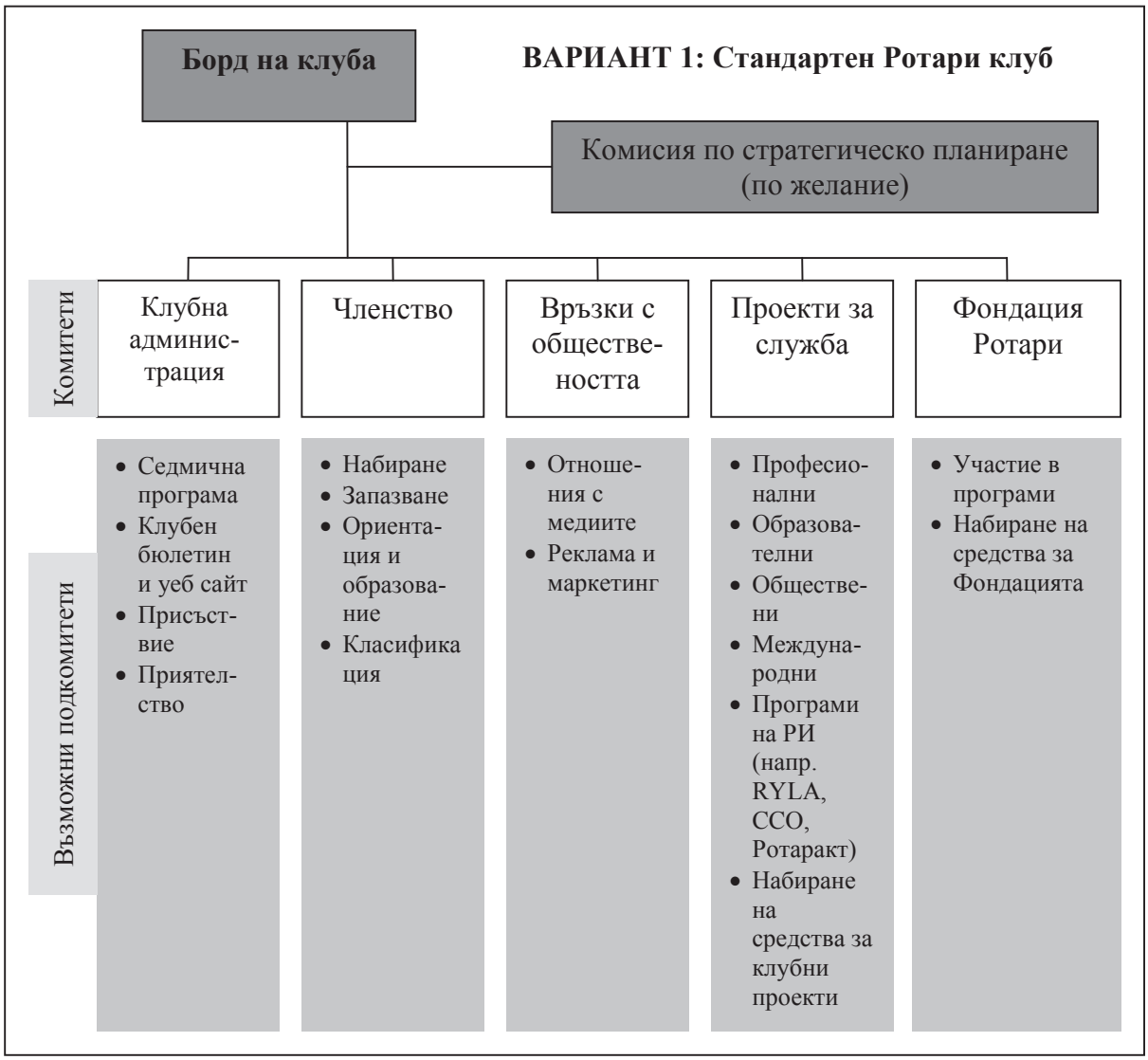
Приложение 3:
Примерна структура на клубните комисии

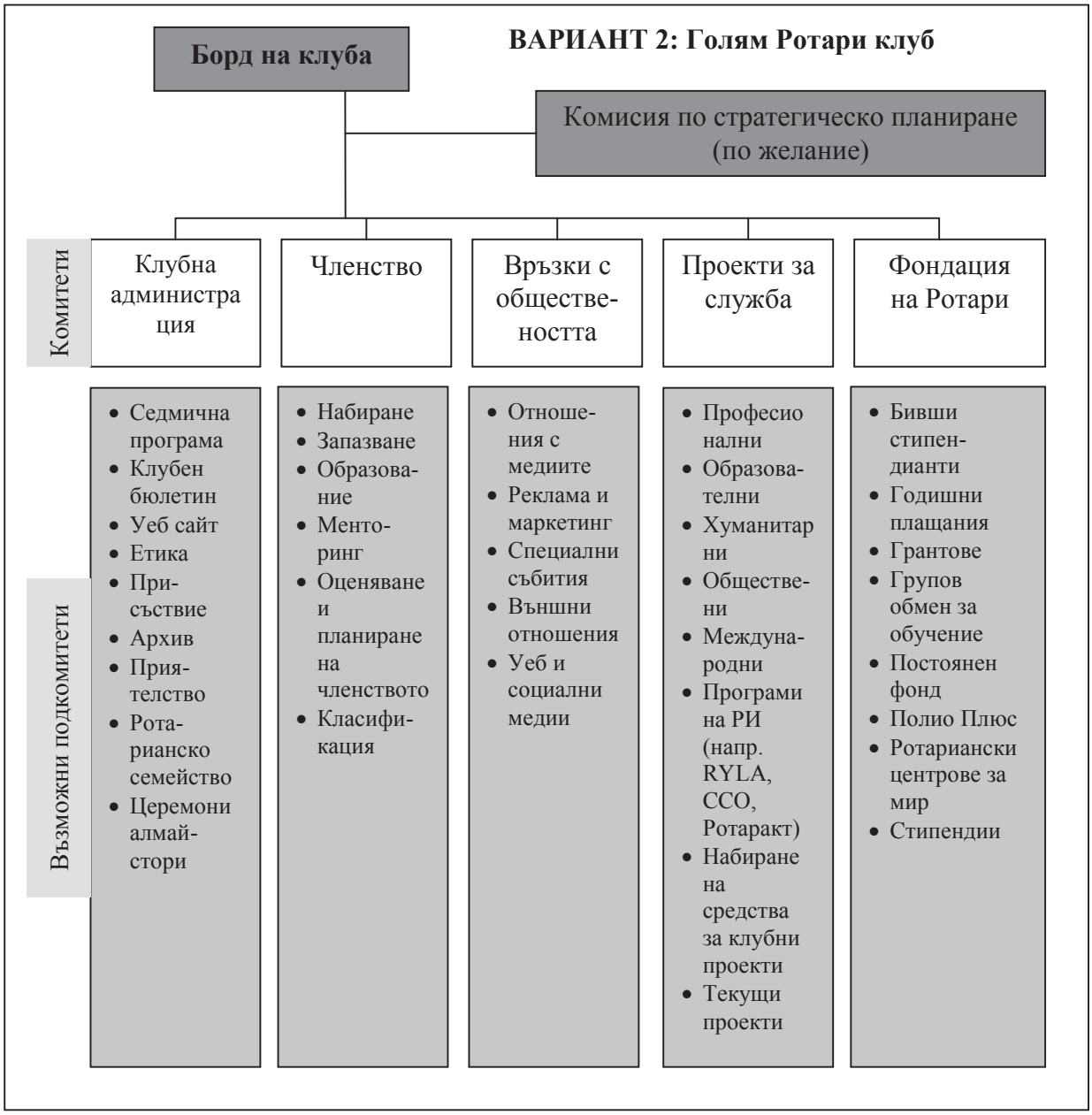
Напомняме ви

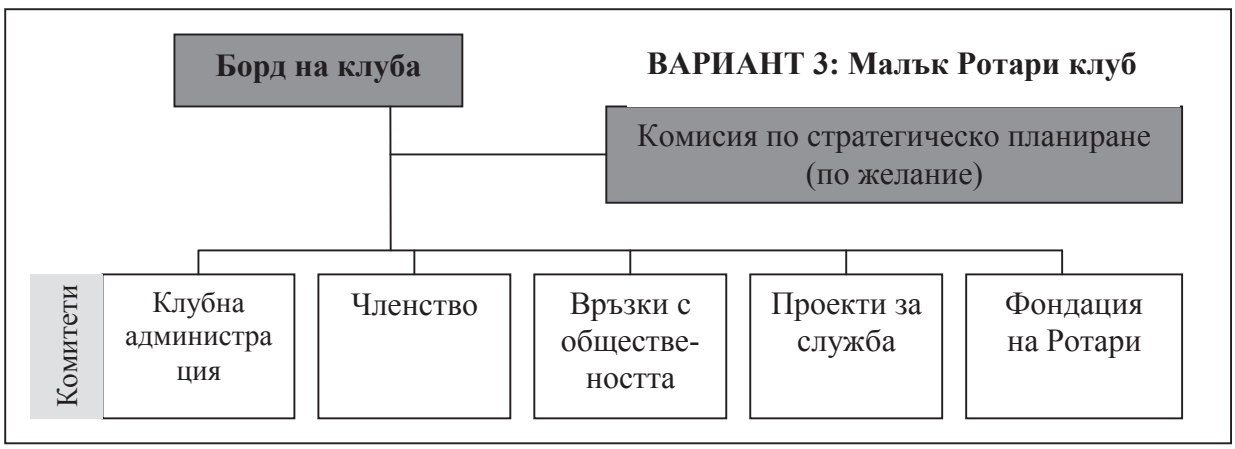
Структурата на комисиите са уникални и зависят от целите и нуждите на клуба.

Според Плана за ръководство на клуба съществуват пет препоръчителни постоянни комисии. Всеки клуб може да добави допълнителни комисии или подкомисии, за да посрещне специалните интереси на своя клуб или текущи проекти. Комисиите и подкомисиите също могат да бъдат премахнати, ако клубът не участва в дадена дейност.

По-долу са посочени примерни подкомисии за всяка от постоянните комисии в зависимост от размера на членството във вашия клуб. Изберете структурата, която отговаря на нуждите и целите на вашите клубове и след това добавете, разместете и зачеркнете подкомисиите, както е необходимо или изгответе своя собствена структура на комисиите и подкомисиите заедно с другите лидери от вашия клуб. Ако се нуждаете от съдействие при определянето на подходящите подкомисии, свържете се с вашия асистент гуверньор или дистрикт гуверньор.




ВАРИАНТ 2: Голям Ротари клуб
Борд на клуба
Комисия по стратегическо планиране (по желание)
Комитети
Клубна администрация
Членство
Връзки с обществеността
Проекти за служба
Фондация на Ротари
Възможни подкомитети
• Седмична програма
• Клубен бюлетин
• Уеб сайт
• Етика
• Присъствие
• Архив
• Приятелство
• Ротарианско семейство
• Церемони алмай-стори
• Набиране
• Запазване
• Образование
• Менторинг
• Оценяване и планиране на членството
• Класификация
• Отношения с медиите
• Реклама и маркетинг
• Специални събития
• Външни отношения
• Уеб и социални медии
• Професионални
• Образователни
• Хуманитарни
• Обществени
• Международни
• Програми на РИ (напр. RYLA, ССО, Ротаракт)
• Набиране на средства за клубни проекти
• Текущи проекти
• Бивши стипендианти
• Годишни плащания
• Грантове
• Групов обмен за обучение
• Постоянен фонд
• Полио Плюс
• Ротариански центрове за мир
• Стипендии


ВАРИАНТ 3: Малък Ротари клуб
Борд на клуба
Комисия по стратегическо планиране (по желание)
Комитети
Клубна администрация
Членство
Връзки с обществеността
Проекти за служба
Фондация на Ротари

Приложение 4:
Ръководство за планиране на ефективни Ротари клубове

Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове е средство, което помага на клубовете да оценят настоящото си състояние и да определят своите цели за предстоящата година. Основава се на Плана за ръководство на клуба. Стратегиите, изброени във всеки раздел, са общи начини, по които клубовете могат да подходят за постигане на целите. Клубовете е препоръчително да развиват алтернативни стратегии за постигането на своите цели. Елект президентите е препоръчително съвместно със своя клуб да попълнят този формуляр и да предоставят копие от него на своя елект гуверньор или асистент гуверньор до 1 юли.
Свалете версията на „Майкрософт Уърд" от www.rotary.org.

Ротари клуб ..... Ротари година.....

Име на президента: .....

Адрес за кореспонденция: .....

Телефон ..... Факс..... имейл.....

Членски състав

Актуално състояние
Брой на настоящите членове: .....

Брой на членовете към 30 юни миналата година: ... към 30 юни преди 5 години: .....

Брой членуващи мъже: ..... Брой членуващи жени: .....

Средна възраст на членовете: .....

Брой ротарианци, членували: 1-3 години: ..... 3-5 години: .....

5-10 години: .....

Брой членове, поканили нов член в предходните 2 години: .....

Проверете кои аспекти от разнообразието във вашата общност отразява членският състав във вашия клуб:

□ Професия □ Възраст □ Пол □ Етнос

Списъкът на класификациите е актуализиран на ..... и съдържа ..... класификации,
(дата) (брой)
от които ..... са незаети.
(брой)
Опишете настоящата си програма за ориентация на нови членове:

Опишете продължителните образователни програми за новите, както и за многогодишните членове на клуба:
Нашият клуб спонсорира нов клуб през последните 24 месеца □ Да □ Не

Редица членове на ротариански сдружения и ротариански групи за действие участват в:

Кое прави този клуб привлекателен за нови членове?

Кои аспекти на този клуб са пречка за привличане на нови членове?

Бъдещо състояние

През предстоящата ротарианска година клубът ще се стреми да достигне..... членове до
(брой)

30 юни .....
(година)

Определихме следните източници на кандидат-членове в общността:

Как клубът планира да осъществи своите цели относно членството? (отбележете всичко необходимо)

□ Като развие план за задържане на членовете, който поставя акцент върху поддържане на високи равнища на ентусиазъм чрез участие в интересни програми, проекти, продължително обучение и дейности, свързани с приятелството

□ Като определи комитет от клубни членове, които са обучени в техники за ефективно набиране на членове

□ Като разработва план за набиране на нови членове, поставящ акцент върху добро представяне на разнообразието в общността

□ Като разработва план за набиране на нови членове, който ясно обяснява очакванията за членство на потенциалните ротарианци

□ Като осъществява ориентировъчна програма за нови членове

□ Като изготвя брошура, предоставяща обща информация за Ротари, както и специфична информация за клуба за потенциалните членове

□ Като за всеки нов член определя опитен ротарианец, който да го обучава

□ Като награждава ротарианците, спонсориращи нови членове

□ Като насърчава членовете да се присъединят към ротариански сдружения или ротариански групи за действие

□ Като участва в програмите на РИ за награждаване за развитие на членството

□ Като спонсорира нов клуб

□ Други (моля да опишете):

Действия:

Проекти за служба

Актуално състояние

Брой обучаващи се по програмата за Младежки обмен:
гостуващи ..... спонсорирани .....

Брой на спонсорираните Интеракт клубове: ..... Ротаракт клубовете: .....
Ротариански местни отряди: .....
Брой на спонсорираните по RYLA (Ротариански награди за млади лидери): .....

Брой на участниците в Ротариански приятелски обмен: .....
Брой регистрирани ротарианци доброволци: .....

Брой на проектите за служба на световната общност: .....
Брой на другите текущи проекти за служба на клуба: .....

Бъдещо състояние
Нашият клуб определи следните цели на службата за следващата ротарианска година:
За нашата местна общност:

За общности в други държави:

Как клубът планира да постигне своите цели за служба?
(Отбележете всичко необходимо)
□ Определя комитет от клубни членове, които са обучени как да планират и провеждат успешни проекти за служба
□ Провежда оценка на потребностите на местната общност, за да определи възможните проекти
□ Разглежда настоящите и бъдещите проекти за служба, за да определи дали са подходящи, необходими и в интерес на клубните членове
□ Определя социалните въпроси в общността, с които клубът желае да се ангажира чрез своите цели в службата
□ Оценява дейностите на клуба по набиране на средства, за да определи дали те отговарят на финансовите потребности, свързани с клубни проекти
□ Ангажира всеки член на клуба в клубните проекти за служба
□ Награждава клубните членове, които участват и допринасят със своите лидерски умения за клубните проекти за служба
□ Определя клуб партньор, с който да провежда проект за международна служба
□ Участва в:
□ Интеракт □ Ротариански приятелски обмен □ Служба на световната общност
□ Ротаракт □ Ротари доброволци □ Младежки обмен
□ Местни ротариански отряди □ Ротариански награди за млади лидери (RYLA)

□ Използва грант на Фондация Ротари за подкрепа на проект, определен от клуба
□ Регистрира проект, нуждаещ се от финансиране, стоки или доброволци в база данните ProjectLINK
□ Друго (моля, опишете):

Действия:

ФОНДАЦИЯ РОТАРИ

Актуално състояние
Брой отпуснати грантове/помощи:
Опростени дистрикт грантове: ..... Мачинг грантове: .....

Брой посланически стипендианти: номинирани..... избрани..... гостуващи.....
Брой членове на екипа на ГСЕ: номинирани..... избрани..... гостуващи.....
Брой ротариански стипендианти по програмите за световен мир:
номинирани..... избрани..... гостуващи.....
Брой дейности по ПолиоПлюс: .....

Дарения към Годишния програмен фонд през настоящата година: .....
Дарения към Постоянния фонд през настоящата година: .....

Брой членове на клуба, които са
Пол Харис Фелоу:..... Благодетели:..... Големи дарители:.....
Членове, поддържащи РФ:..... Членове на Обществото на дарителите: .....

Брой бивши стипендианти, с които клубът поддържа контакти: .....

Бъдещо състояние
Нашият клуб определи следните цели, свързани с Фондация „Ротари" (както са докладвани във Формуляра за отчитане на клубните цели за развитие на фондовете) за предстоящата ротарианска година:
Средства за Полио: ..... Дарение към Годишния програмен фонд:.....
Големи дарения: ..... Благодетели: .....
Членове на Обществото на дарителите: .....

Клубът ни ще участва в следните програми на Фондация „Ротари":

Как клубът планира да осъществи своите цели, свързани с Фондация „Ротари"? (отбележете всичко)
□ Определя комитет от членовете на клуба, които разбират програмите на Фондация "Ротари" и които са отдадени на съдействието за финансова подкрепа на Фондацията
□ Помага на клубните членове да разберат зависимостта между приноса за Фондацията и програмите на Фондацията
□ Планира програма на клуба относно Фондацията на Ротари на всеки три месеца, особено през ноември – месецът на Фондацията на Ротари
□ Включва кратък разказ относно Фондацията на Ротари във всяка програма на клуба
□ Прави план на презентации, които информират клубните членове за Фондация "Ротари"
□ Изпраща председателя на комисията за Фондацията на Ротари на дистрикт семинара на Фондация "Ротари"
□ Използва ресурсите на Фондация "Ротари", за да подкрепя международните клубни проекти
□ Награждава членовете на клуба за техните парични вноски към Фондация "Ротари" и за тяхното участие в програмите на Фондацията
□ Насърчава всеки член на клуба да направи своя принос към Фондацията всяка година
□ Участва в:
- □ Групов обмен за обучение
- □ ПолиоПлюс
- □ Мачинг грантове
- □ Посланически стипендии
- □ Опростени помощи на дистрикта
- □ Програмата на Ротари за световен мир

□ Кани участниците и възпитаниците на програмите на фондацията да участват в клубни програми и дейности
□ Друго (моля, опишете):

Действия:

Бъдещи Ротари лидери

Актуално състояние
Брой клубни лидери, посетили
Дистрикт асамблеята: ..... Дистрикт семинара на Фондация "Ротари": .....
Семинара за членството в дистрикта:..... Дистрикт лидершип семинара: .....

Дистрикт конференцията: .....

Брой членове на клуба, активни на ниво дистрикт: .....
Брой посещения от асистент гуверньора през изминалата ротарианска година: .....

Бъдещо състояние
Нашият клуб си постави следната цел относно развитието на бъдещи Ротари лидери за предстоящата ротарианска година:

Как клубът планира да изгради бъдещи Ротари лидери? (отбележете всичко)
□ Насърчава президента елект да участва в ПЕТС и асамблеята на дистрикта
□ Насърчава всички председатели на комитети да посещават дистрикт асамблеи
□ Насърчава проявяващи интерес паст президенти да посещават дистрикт лидершип семинара
□ Назначава клубен преподавател, които да подобрява знанията и уменията на клубните членове
□ Провежда програма за развитие на лидери
□ Използва познанията на асистент гуверньора
□ Насърчава новите членове да приемат лидерски позиции чрез участие в клубни комитети
□ Организира клубни членове да посещават други клубове за обмен на идеи и познания, които да споделят с другите членове от своя клуб
□ Друго (моля, опишете):

Действия:

ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

Актуално състояние
Избройте дейностите на клуба, отразени в медиите и вида на съответните медии (радио, вестник, телевизия, Интернет и т.н.)

Бъдещо състояние
За предстоящата ротарианска година клубът ни си постави следните цели относно връзките с обществеността:

Как клубът планира да постигне своите цели относно връзките с обществеността? (отбележете всичко необходимо)
□ Организира обучение на комисията за връзки с обществеността относно това как да провежда участия в медиите
□ Прави усилия за връзки с обществеността относно всички свои обществено полезни проекти
□ Провежда програма за осведомяване на обществото, насочена към деловата и професионалната общност, за това какво представлява Ротари и какви дейности има
□ Прави необходимото дадено съобщение за обществено полезна дейност да бъде излъчено по местен телевизионен канал или радио станция или да бъде публикувано в местен вестник или списание
□ Друго (моля, опишете):

Действия:

КЛУБНА АДМИНИСТРАЦИЯ

Актуално състояние

Функционира ли клубът ви според План за ръководство на клуба? □ Да □ Не
Колко често се събира бордът? .....
Кога са проведени клубни асамблеи? .....
В какво състояние е бюджетът на клуба?.....
Ревизира ли се годишно от експерт счетоводител? □ Да □ Не
Има ли клубът подходящ стратегически план? □ Да □ Не
Разработил ли е клубът система за приемственост на лидерите в борда, комисиите и т.н.? □ Да □ Не
Разработил ли е клубът система за ангажиране на всички членове в дейностите на клуба? □ Да □ Не
Използва ли клубът „Достъп за членове" на www.rotary.org, за да актуализира списъка с членовете си? □ Да □ Не
Колко често се публикува вашият клубен бюлетин? .....
Опишете как се организират седмичните програми на клуба:
Клубът има ли свой уеб сайт? □ Да □ Не
Ако да, колко често се актуализира уеб страницата на клуба? .....
Спазва ли вашият клуб специалните месеци от Ротари календара, като месец на Фондацията и месец на ротарианската преса? □ Да □ Не
Колко често вашият клуб провежда дейности за подобряване на приятелството? .....
Как вашият клуб ангажира семействата на ротарианците? .....

Бъдещо състояние

Какви планове имате за провеждане на административните задачи на клуба? (отбележете всичко необходимо)

□ Провеждат се редовни събрания на борда
□ Клубът преглежда Плана за ръководство на клуба на следните дати: .....
□ На следните дати се актуализират стратегическият план и планът за комуникации на клуба: .....
□ Планирани са ..... клубни асамблеи на следните дати: .....
(брой)
□ Клубът е приел последната версия на Препоръчителния правилник за Ротари клуба или е преразгледал собствения си правилник (препоръчително след всеки Законодателен съвет)
□ Клубните избори ще се провеждат на .....
(дата)
□ Нашият клуб ще изпрати най-малко ..... делегати на дистрикт конференцията
(брой)
□ Издателят на клубния бюлетин е определен да предоставя информация, която е от полза за клубните членове

□ Клубният уеб сайт ще бъде актуализиран ..... пъти годишно
(брой)
□ Разработен е план за интересни и подходящи седмични програми за клуба
□ Данните за месечната посещаемост ще бъдат предоставяни на лидерите на дистрикта до ..... ден от следващия месец.
(брой)

□ Нашият клуб ще използва бизнес портала на Ротари, за да поддържа клубни отчети за РИ (до 1 юни и 1 декември, за да се гарантират прецизни полугодишни отчети)
□ Промените в членството ще се докладват на РИ в рамките на ..... дни.
(брой)
□ Отчетите за РИ, включително полугодишните отчети, ще бъдат попълвани и изпращани в определените срокове
□ Следните дейности за приятелство между всички клубни членове са планирани за годината:

□ Друго (моля, опишете):

Действия:

Нашият клуб би желал съдействие от страна на асистент-гуверньора или гуверньора във връзка със следното:

Клубът ни би желал следните теми да се обсъдят с гуверньора или асистент гуверньора при тяхното посещение в клуба?

....
Президент на клуба Ротари година асистент-гуверньор

....
Дата Дата

РЕЗЮМЕ НА ЦЕЛИТЕ ЗА РОТАРИ КЛУБ _____
РОТАРИАНСКА ГОДИНА

Към всяка цел, която клубът ви си е поставил за предстоящата ротарианска година, отбележете към кое от основните направления на дейност се отнася. За да гарантирате баланс на усилията си за служба, препоръчително е да имате поне една цел, която е насочена към всяко от основните направления на дейност. По-голямата част от целите ще се отнася към повече от едно направления.

	Клубна дейност	Професионална дейност	Обществена дейност	Международна дейност
Цел за членството _____ членове до 30 юни _____ (брой) (година)	☐	☐	☐	☐
Цели за обществополезна служба За местната общност:	☐	☐	☐	☐
За общности в други държави:	☐	☐	☐	☐
Цели за Фондацията на Ротари (РФ) Целта на нашия клуб за дарение към Полио Плюс е...	☐	☐	☐	☐
Целта на нашия клуб за дарение към Годишния програмен фонд е.....	☐	☐	☐	☐
Целта на нашия клуб за дарение към Постоянния фонд е.....	☐	☐	☐	☐
Клубът ни ще участва в следните програми на РФ:	☐	☐	☐	☐
Цели за развитие на лидери	☐	☐	☐	☐
Цели за връзки с обществеността	☐	☐	☐	☐
Цели за администрация на клуба	☐	☐	☐	☐
Друга цел	☐	☐	☐	☐
Друга цел	☐	☐	☐	☐

Приложение 5: Бележки от посещения на клубовете

Март 2010

Асистент гуверньори: Попълнете този формуляр след своето последно посещение на клуба и го предайте на дистрикт гуверньора **до 15 май**.
***Дистрикт гуверньори*:** Добавете към формуляра своята обратна информация и я предайте на представител да подкрепа на клубовете и дистриктите **до 1 юни**. Съхранете копие на този отчет в своя дистрикт архив.

Ротари клуб ..... Дистрикт .....

Име на асистент гуверньора .....

Асистент-гуверньорът направи .....посещения на клуба през миналата година.
(общ брой)

Моля, отбележете верния отговор. Ако не отговорите на нито един от въпросите 1-20, приложете отделен лист, в който обяснявате причината за това.

Членство

1. Увеличи ли се нетният брой на членуващите в клуба? □ Да □ Не
2. Клубът изпълни ли план за набиране на нови членове? □ Да □ Не
3. Клубът проведе ли програми за обучение на новите членове? □ Да □ Не
4. Клубът постигна ли своите цели за годината относно членството? □ Да □ Не

Коментари:

Проекти за служба

5. Клубът ангажиран ли е с дейности за служба на общността? □ Да □ Не
6. Клубът ангажиран ли е с дейности за служба на международната общност? □ Да □ Не
7. Клубът изпълнил ли е своите цели за годината относно службата? □ Да □ Не

Фондация "Ротари"

8. Клубът участва ли в програми на Фондация "Ротари" тази година? □ Да □ Не
9. Клубът постигна ли своите цели за принос към Фондация "Ротари"? □ Да □ Не

Коментари:

Развитие на бъдещи лидери

10. Елект президентът на клуба посети ли ПЕТС? □ Да □ Не
11. Колко клубни лидери посетиха дистрикт асамблеята? .....
12. Колко клубни членове посетиха дистрикт конференцията? .....
13. Колко клубни членове посетиха дистрикт лидершип семинара? .....

Връзки с обществеността

14. Постигна ли клубът своите цели за връзки с обществеността? □ Да □ Не

Критерии за функциониращ Ротари клуб

15. Клубът плати ли своя членски внос към РИ? □ Да □ Не
16. Плати ли членския си внос и вноските към дистрикта без външна помощ? □ Да □ Не
17. Клубът имаше ли редовни сбирки? □ Да □ Не
18. Клубът уреди ли неговите членове да се абонират за списание от световната ротарианска преса? □ Да □ Не
19. Клубът осъществи ли проекти за служба за местни и/или международни общности? □ Да □ Не
20. Клубът беше ли посетен от гуверньор, асистент гуверньор и други офицери на РИ? □ Да □ Не
21. Клубът има ли застраховка обща отговорност? □ Да □ Не
22. Функционира ли по начин, приемлив от устава на РИ, правилника и Кодекса с ротарианските практики? □ Да □ Не
23. Подаде ли на време точните си списъци с членския състав? □ Да □ Не
24. Разреши ли споровете в приятелски дух? □ Да □ Не
25. Поддържа ли взаимоотношения на сътрудничество с дистрикта? □ Да □ Не
26. Сътрудничи ли на РИ, като не повдига или поддържа съдебни дела срещу Ротари Интернешънъл, Фондация „Ротари“, сродни фондации и международните офиси на Секретариата? □ Да □ Не

27. Как бяха възприети от клуба вашите посещения?

□ **Бях посрещнат много добре**. – Клубът активно контактува с мен предварително, за да представи въпроси, които желаеше да се обсъждат.
□ **Бях посрещнат добре.** – Клубът сърдечно ме посрещна и беше добре подготвен за обсъждане на своя прогрес.
□ **На моето посещение се гледаше като административно задължение. –** Клубът имаше минимална подготовка и не проявяваше интерес към „външни" предложения.
□ **Не бях посрещнат добре**. – *Моля да обясните в отделен лист.*
□ **Клубът отказа да приеме моето посещение**. - *Моля да обясните в отделен лист.*

28. Каква е вашата цялостна оценка на клуба?

□ **Отлична –** Членовете на този клуб са информирани и ангажирани с цялостна подкрепа на четирите елемента на ефективния клуб, защото могат да: задържат и/или увеличават своята членска база; осъществяват успешни проекти, които отговарят на потребностите на техните общности и общностите в други държави; подкрепят Фондация „Ротари" както с участие в програми, така и с парични вноски; и развиват лидери, способни да служат на Ротари на ниво, по-високо от клубното.
□ **Добра –** Членовете на този клуб бяха информирани и ангажирани с дейността; но клубът може да увеличи своята ефективност, като насочи вниманието си към .....
□ **Адекватна –** Клубът функционира, но се нуждае от значителни подобрения.
□ **Слаба –** Този клуб се нуждае от съдействие.
□ **Клубът не функционира –** Клубът не отговаря на критериите, установени от борда на РИ в неговата практика за функциониращ Ротари клуб (виж въпроси 15-26 по-горе).

....
Име на асистент гуверньора Име на дистрикт гуверньора

Дата на официалното посещение: .....

Приложение 6: Дискусионни въпроси за Семинара за обучение на екипа на дистрикта

Моля, разгледайте следните дискусионни въпроси. Тези въпроси и наръчникът за обучение на асистент гуверньора преди посещението на семинара ще ви помогнат да се приготвите за своето обучение и за максимизиране на ефективността на времето, през което сте били заедно с приятелите лидери на дистрикта.

Комуникации с дистрикта
- Кога и колко често членовете на дистрикт екипа трябва да комуникират помежду си?
- Каква информация трябва да се предостави на клубовете? Каква информация трябва да се предостави на лидерите на дистрикта?
- Как ще бъде предоставена информацията?

Роля и отговорности
- Кои са вашите отговорности на нива клуб и дистрикт?
- С кого ще трябва да работите?

Елементи на ефективния клуб
- Каква е ролята на дистрикта при оказването на подкрепа за клубовете?
- Кои качества притежава ефективният клуб?

Цели на клуба
- Защо е толкова важно да се определят целите?
- Как можете да работите с клубовете, за да им помогнете в определянето на целите?

Работа с поверените ви клубове
- Как може да използвате Плана за ръководство на клуба в работата си с клубовете?
- Кои са често срещаните предизвикателства, които клубовете трябва да преодолеят?
- Какъв вид клубове се нуждаят от специално внимание?
- Каква е вашата роля в подготовката на клубовете и гуверньорите за официалното посещение?
- Какви успешни стратегии сте използвали и бихте желали да ги споделите с колегите си асистент гуверньори?
- Как можете да използвате „Ръководството за планиране на ефективни Ротари клубове“, за да откривате проблемите?
- Какви успешни стратегии за решаване на проблеми сте използвали, които бихте желали да споделите с колегите си асистент гуверньори?

Ресурси
- Как ще си сътрудничите с комитетите на дистрикта и другите асистент гуверньори, за да служите ефективно на клубовете?
- Какви ресурси са налични?

Работен лист 1: Обобщение

Бележки

……

……

……

……

……

……

……

Роля и отговорности

Научих ...

Аз ще ...

Контакти

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Работен лист 2: Ефективни клубове

За всеки елемент на ефективен клуб, избройте примери на съответни клубни дейности или програми. След това конкретизирайте ролята на асистент гуверньора, ако има такава, в дейностите.

Елементи на ефективния клуб	Пример за клубна дейност	Ролята на асистент-гуверньора
Поддържа и увеличава членския си състав		
Реализира успешни проекти за служба, които отговарят на потребностите на местната общност и на общности в други страни		
Подкрепя Фондацията на Ротари чрез участие в програми и финансови дарения		
Подготвя лидери, способни да служат на ниво над клубното		

Работен лист 3: Обобщение

Бележки

……

……

……

……

……

……

……

Работа с поверените ви клубове

Научих ...

Аз ще ...

Контакти

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

Работен лист 10: Обобщение

Бележки

……

……

……

……

……

……

……

Ресурси

Научих ...	**Контакти**
	……
	……
	……
	……
	……
	……
Аз ще ...	……
	……
	……
	……
	……
	……
	……

Работен лист 11: Търсене на ресурси

Това упражнение е насочено към това как да намирате информация за клубовете по време на своя мандат. Работете на малки групи, за да отговаряте на въпросите. Някои въпроси може да имат повече от един отговор. Вземете предвид ресурсите на клуба, дистрикта и РИ – публикации и помощни средства онлайн, както и ротарианските и обществените лидери – за всеки въпрос. Обръщайте се към „Наръчника за обучение на асистент гуверньорите“ (244) и „Наръчника за комитетите в дистрикта“ (249) за помощ при изпълнението на упражнението.

1. Президентът на един клуб пита за идеи относно изготвянето на стратегия за набиране на нови членове. Какви ресурси може да използва клубът, за да направи усилие за набиране на членове?

2. Един от клубовете във вашия район желае да реализира проект за служба. Клубните лидери търсят помощ както за изготвянето, така и за провеждането на оценяване на потребностите, за да определят ефекта на проекта в общността. Какви ресурси са налични, за да помогнат на клуба да оцени ефективността на даден проект за служба?

3. Даден клуб в дистрикта ви е изправен пред предизвикателството да запазва новите си членове; много хора напускат клуба няколко месеца след присъединяването си. Насърчавайте клубните президенти да създават комисия по членството и план за запазване на членовете. Какви източници могат да помогнат на тези инициативи?

4. Даден клуб неотдавна ви се е оплакал, че неговата кандидатура за Мачинг грант е върната без да бъде одобрена. Какви източници са налични, за да помогнат на клуба успешно да попълни формуляра за кандидатстване?

5. Даден клуб желае да промени структурата на комисиите си. С какви източници бихте посъветвали клуба да се консултира?

6. Даден клуб има чудесен списък с реализирани страхотни проекти, но не се популяризира добре в общността. Какви ресурси бихте посъветвали този клуб да използва?

7. Даден клуб иска да спонсорира съобщение за обществено полезна дейност по радио станция в общността. Какви ресурси са налични за клуба, за да го направи?

8. Ентусиазиран член на даден клуб във вашия район е изразил желание да комбинира силния си интерес към компютрите с Ротари. Какви ресурси са налични, за да помогнат на този ротарианец?

9. Даден клуб е изразил интерес да работи по-близо с младите хора, като създаде Ротаракт клуб. Какви ресурси са налични, за да помогнат на клуба да чартира Ротаракт клуб?

10. Даден клуб планира мероприятие за набиране на средства и би желал да се посъветва как да го проведе успешно. Какви ресурси предоставят информация за планирането и провеждането на ефективно мероприятие за набиране на средства или инструкции и практики за управление на фондове?

Работен лист 13: Обобщение

Бележки

……

……

……

……

……

……

……

……

Планиране в дистрикта

Научих ...	**Контакти**
	……
	……
	……
	……
	……
	……
Аз ще ...	……
	……
	……
	……
	……
	……
	……

Работен лист 14: Ръководство за планиране в дистрикта

Февруари 09

Ръководството за планиране в дистрикта, въз основа на Плана за ръководство в дистрикта, помага на дистриктите да оценяват текущото си състояние и да определят целите си за предстоящата година. Попълнете този формуляр през годината си като гуверньор елект, за да изготвите целите за годината ви като гуверньор. Работете с екипа на лидерите във вашия дистрикт, за да определите целите, които биха могли да ви помогнат да развиете стратегическия план на вашия дистрикт. Преглеждайте целите през годината и ги редактирайте, ако е необходимо. Свалете версията на този формуляр на Майкрософт Уърд от www.rotary.org.

Номер на дистрикт: _____ Ротарианска година на служба: _____
Име на гуверньора: _____
Име на последния паст гуверньор: _____
Име на гуверньора елект: _____
Име на гуверньора номини: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ НА ДИСТРИКТА

Актуално състояние
Дистриктът има ли подходящ стратегически план? □ Да □ Не
Ако да, кога за последно е преразгледан/създаден? _____
Брой на клубовете, които са реализирали План за ръководство на клуба: _____
Дистриктът има ли подходящ план за комуникация? □ Да □ Не
Кога започва изборният процес в дистрикта за следните постове?
Дистрикт гуверньор _____ Представител на Законодателния съвет _____
Директор на РИ _____
Какъв е изборният процес на дистрикта?
□ Номинационен комитет □ Гласуване на конференцията на дистрикта
□ Гласуване по пощата
Използвате ли „Достъп за членове“ на www.rotary.org? □ Да □ Не
Как се разпространява месечното писмо на гуверньора? □ Поща □ Имейл □ Уеб сайт
Колко често се актуализира уеб сайтът на дистрикта? _____
Колко често дистриктът ви провежда дейности за приятелство? _____
Как дистриктът ви ангажира семействата на ротарианците? _____
Брой на клубовете, получили Президентска грамота през последната година: _____
Какви награди е получил дистриктът последната година? _____
Списък с наградите, които дава дистриктът: _____

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на дистриктната администрация:
1. _____
2. _____
3. _____

КОНФЕРЕНЦИЯ НА ДИСТРИКТА

Актуално състояние
Брой участници: _____
Брой на присъстващите клубове: _____
Най-добри лектори/програма: _____
Разгледани ли са оценките? □ Да □ Не

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на конференцията на дистрикта:
1. _____
2. _____
3. _____

ПРОГРАМИ НА ДИСТРИКТА

Актуално състояние
Брой на учениците по Ротариански младежки обмен:
Гостуващи _____ Спонсорирани _____
Брой спонсорирани Интеракт клубове: _____ Брой интерактори: _____
Брой спонсорирани Ротаракт клубове: _____ Брой ротаректори: _____
Брой спонсорирани Ротариански местни отряди: _____Брой участници: _____
Брой дейности по Ротариански награди за млади лидери (RYLA): _____
Брой Ротариански приятелски обмени: _____
Брой регистрирани ротариански доброволци: _____
Брой проекти в Служба на световната общност (ССО): _____
Брой грантове на Фондация „Ротари“, получени за проекти по ССО: _____
Брой други местни проекти за служба: _____
Брой други проекти за професионална служба: _____
Брой други проекти за международна служба: _____
Брой ротарианци в дистрикта, които участват в
Ротариански групи за действие: _____
Ротариански сдружения: _____

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на програмите в дистрикта:
1. _____
2. _____
3. _____

РАЗШИРЕНИЕ

Актуално състояние
Колко клуба са чартирани във вашия дистрикт през последните две години? _____
Кои общности са идентифицирани от вашия дистрикт като потенциални територии за нови Ротари клубове? _____
Колко години един спонсор клуб работи с даден нов клуб? _____

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на разширението:
1. _____
2. _____
3. _____

ФИНАНСИ

Актуално състояние
Как е изготвен бюджетът на дистрикта? _____
Кога е одобрен бюджетът от мнозинството от клубовете? _____
Проверява ли се бюджетът от заклет счетоводител? □ Да □ Не
Как се споделя финансовият отчет на дистрикта с клубовете? _____
Дистриктът има ли подходящи процедури за защита на дистриктните фондове? □ Да □ Не
Подадени ли са съответните данъчни документи в местното самоуправление? □ Да □ Не
Достатъчен ли е членският внос за потребностите на дистрикта? □ Да □ Не

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на финансите:
1. _____
2. _____
3. _____

ЧЛЕНСТВО

Актуално състояние

Брой на настоящите членове: _____
Нетно увеличение на членския състав в съществуващите клубове през текущата година: _____
Брой членуващи мъже: ____ Брой членуващи жени: _____ Средна възраст на членовете: _____
Брой на клубовете с 20 или по-малко членове: _____

Опишете дълготрайните образователни програми на дистрикта за новите и за дългогодишните членове: _____

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на членството:
1. _____
2. _____
3. _____

ВРЪЗКИ С ОБЩЕСТВЕНОСТТА

Актуално състояние
Избройте дейностите на дистрикта, отразени в медиите и вида на медийното покритие (т.е. радио, вестник, телевизия): _____
Дистриктът ви насърчава ли клубовете да използват материалите на РИ за връзки с общността? □ Да □ Не
Дистриктът ви има ли бюджет за материали за връзки с общността? □ Да □ Не

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на връзките с общността:
1. _____
2. _____
3. _____

ПОПУЛЯРИЗИРАНЕ НА КОНГРЕСА НА РИ

Актуално състояние
Популяризира ли се конгресът на РИ във вашия дистрикт? □ Да □ Не
Раздават ли се в клубовете материали за конгреса на РИ, за да се популяризира предстоящият конгрес? □ Да □ Не
Колко ротарианци от вашия дистрикт участваха в последния конгрес на РИ? _____
Уеб сайтът на дистрикта ви има ли линк към източниците на конгреса на РИ? □ Да □ Не

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на популяризирането на конгреса на РИ:
1. _____
2. _____
3. _____

ФОНДАЦИЯТА НА РОТАРИ*

Актуално състояние
Брой на отпуснатите грантове:
Опростени помощи на дистрикта: _____ Мачинг грантс: _____

Брой посланически стипендианти: Предложени ____ Избрани ____ Гостуващи _____

Брой членове на екип за Групов обмен за обучение:
Предложени _____ Избрани _____ Гостуващи _____
Брой ротариански стипендианти за световен мир:
Предложени _____ Избрани _____ Гостуващи _____
Брой дейности по Полио Плюс: _____
Сума на даренията към Годишния програмен фонд за миналата година: _____
Настояща цел: _____
Сума на даренията към Постоянния фонд за миналата година: _____
Настояща цел: _____

Брой ротарианци, които са
Членове, поддържащи РФ: _____ Пол Харис Фелоус: _____
Членове на Обществото на Пол Харис: _____ Благодетели: _____
Големи дарители: _____ Членове на Обществото на дарителите: _____
Членове на обществото „Арч Клъмф": _____

Брой на бившите стипендианти на Фондацията, за които дистриктът има данни: _____

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на:
Бивш стипендианти
1. _____
2. _____

Грантове
1. _____
2. _____

Групов обмен за обучение
1. _____
2. _____

Полио Плюс
1. _____
2. _____

Ротариански стипендии за световен мир
1. _____
2. _____

Други стипендии
1. _____
2. _____

*Сто дистрикта ще участват в пилотна версия на новата структура на грантовете за Фондацията на Ротари. Ако вашият дистрикт участва, обърнете се към www.rotary.org/futurevision за повече информация.

Годишен програмен фонд
Цел за даренията: _____ (Забележка: Това трябва да бъде сумата, която е отчетена като сбор от клубните цели във Формуляра за отчитане на клубните цели към развитието на фондовете.)

- Брой Благодетели: _____
- Брой членове на Обществото на дарителите: _____
- Брой Големи дарители: _____

ОБУЧЕНИЕ

Актуално състояние
Брой на ротарианците, участвали в
Семинара за обучение на екипа на дистрикта: _____
Семинара за обучение на президентите елект: _____
Асамблея на дистрикта: _____
Семинар на дистрикта за Фондацията на Ротари: _____
Семинар на дистрикта по членството: _____
Семинар на дистрикта по лидерството: _____
Програма за развитие на клубни лидери: _____

Брой на клубовете с ротарианци на длъжности на ниво дистрикт: _____
Как дистриктът подкрепя клубните преподаватели? _____

Бъдещо състояние
През моята година дистриктът ще се фокусира върху следните сфери на обучението и развитието на лидери:
1. _____
2. _____
3. _____

РЕЗЮМЕ С ЦЕЛИТЕ НА ДИСТРИКТ _____ РОТАРИАНСКА ГОДИНА _____

Цели за администрацията на дистрикта

_____
_____

Цели за дистриктните програми
За местната общност: _____
За общности в други държави: _____

Цели за разширението

_____
_____

Цели за финансите

_____
_____

Цели за членството

_____
_____

Цели за връзките с обществеността

_____
_____

Цели за популяризирането на конгреса на РИ

_____
_____

Цели за Фондцията на Ротари
Дистриктът ще участва в следните програми на Фондацията на Ротари:_____
Целта на дистрикта за дарения към Годишния програмен фонд е_____ .
Целта на дистрикта за дарения към Постоянния фонд е_____ .

Цели за обучението

_____
_____

Други цели

_____
_____

Работен лист 15: Проблеми на дистрикта

В това упражнение ще работите на малки групи, за да изготвите стратегии, които да са насочени към един или повече проблеми, определени от екипа на лидерите в дистрикта. Помислете върху следните въпроси:

Кои са някои от основните проблеми във вашия дистрикт?

Каква е ролята на асистент гуверньорите в справянето с тези проблеми?

Каква е ролята на дистриктните комитети в справянето с тези проблеми?

Каква е ролята на гуверньора в справянето с тези проблеми?

Как може дистриктът да предотврати случването на тези проблеми или да работи, за да ги разреши, след като те вече са настъпили?