

УПРАВЛЯВАЙТЕ СВОЯ КЛУБ

Административен
КОМИТЕТ

Издание 2016-19





Това е изданието за 2015-та година на „Управлявайте своя клуб“: Административен комитет, ръководство за председателите на административния комитет, заемащи длъжност през 2016-17, 2017-18 и 2018-19 година. Информацията в настоящата публикация е основана на документите относно структурата и политиката на Ротари. Направете справка в посочените източници за точните политики на Ротари. Промените в документите относно структурата и политиките на Ротари следва да имат повече тежест от политиките, изложени в настоящата публикация.

ВАШАТА РАБОТА КАТО ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВЕН КОМИТЕТ__ 1

1 РОЛЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КОМИТЕТА_____ 5

Дневен ред по време на срещи	5
Комуникация в клуба	7
Създаване на връзки.....	8
Присъствие.....	8

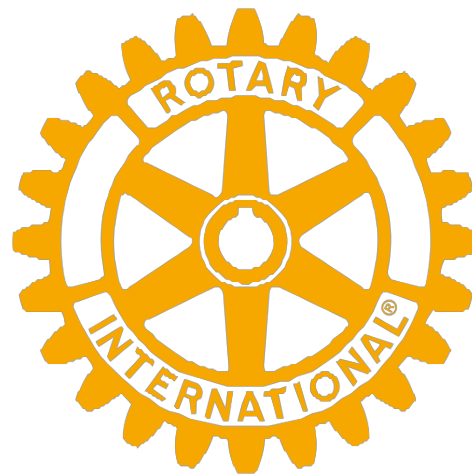
2 ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ КОМИТЕТ НА КЛУБА_____ 11

Вашият комитет.....	11
Поставяне на цели.....	12
Бюджет.....	12

3 РЕСУРСИ_____ 13

ДИСКУСИОННИ ВЪПРОСИ ЗА ОБУЧИТЕЛНОТО СЪБРАНИЕ НА ДИСТРИКТА__ 15

ВАШАТА РАБОТА КАТО ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ КОМИТЕТ НА КЛУБА



Като председател на административния комитет на клуба, Вие помагате на своя клуб да работи безпроблемно. За повече информация, разгледайте [Управлявайте своя клуб: Административен комитет](#).

ОТГОВОРНОСТИ

ВСИЧКИ КОМИТЕТИ

ВАШИЯТ КОМИТЕТ

Посещаване на обучителните събрания на Вашия дистрикт Планиране на срещите, събранията и други инициативи на Вашия клуб

Работа с президента-елект, избиране и подготовка на членовете на Вашия комитет

Изпращане на съобщения до членовете

Създаване на подкомитета, ако е необходимо (например, планиране на клубните срещи, новинарски бюлетин и уеб страница на клуба, социални събития, присъствие)

Улесняване на връзките между членовете на клуба

Редовни срещи и планиране на дейности

Водене на присъствие

Поставяне на цели пред комитета, така че клубът да постигне своите цели за година и наблюдение на напредъка по тях

Поддържане на уеб страницата и страниците в социалните мрежи на клуба

Управляване на бюджета на комитета

Работа с другите комитети в клуба и във Вашия дистрикт комитет по дейностите, които обхващат множество клубове или инициативи

Докладване на дейностите и напредъка на комитета пред президента на клуба, съвета на директорите и целия клуб

Определяне какво друго клубът очаква от Вашия комитет

СВЪРЖЕТЕ СЕ!

Направете своето Ротари участие наистина международно чрез следните възможности за работа в мрежа.



СВЪРЖЕТЕ СЕ ОНЛАЙН

Работете с други членове:
Онлайн групи за дискусия

Подобреете проектите за обслужване:
Ротариански групи за действие

Съвместна работа по проекти за обслужване:
Идеите на Ротари

Намерете нови приятели:
Ротари съдружия

Споделете вашите постижения по обслужване:
Принята на Ротари

Изградете мир и заздравете отношенията:
Комитети в държавата

Споделете професионалните си таланти:
Екип за професионални обучения

Срещнете се с потенциални партньори:
Проектни базари

Споделете международно гостоприемство:
Ротари обмен на приятелство



СВЪРЖЕТЕ СЕ С ГРУПА



СВЪРЖЕТЕ СЕ НА ЖИВО

Отпразнувайте клубните партньорства:
Клубове близнаци



ВЪВЕДЕНИЕ



Споделете Глава 1 с членовете на Вашия комитет, за да са напълно наясно с отговорностите си.

Поздравления за избирането Ви за председател на комитета. Настоящото ръководство ще ви помогне да си поставите цели и да разберете своята роля в това да помагате на клуба си да работи безпроблемно. Това включва политика и процедури, които всички клубове би трябвало да следват, както и идеи, които може да сметнете за полезни.

Описанието на работните задължения на стр. 1 резюмира Вашите отговорности. Можете да научите повече на обучителното събрание на Вашия дистрикт, където ще имате възможност да изградите връзки и да споделите идеи с други лидери от клуба и дистрикта. Прегледайте въпросите за дискусия на страници 15-16 преди да дойдете.

Въпроси?

Ако имате въпроси относно своята роля, свържете се с лидерите, с които работите, като напр. Вашият асистент гуверньор или паст председател на административния комитет. Вашият [Представител за клуба и дистрикта](#) също е на разположение, ако се нуждаете от помощ. В [Rotary.org](#), както и чрез нашия персонал в централния и в международните ни офиси, предлагаме подкрепа на осем езика.

Можете да изпращате въпроси относно настоящото ръководство или обучителните материали на Ротари на адрес learn@rotary.org.

КАКВО ЧАКАТЕ? БЪДЕТЕ АКТИВЕН КЛУБ



Ръководството към „Активен клуб“ включва:

- История на успеха на даден клуб от Вашия регион
- Идеи, които Вашият клуб може да изпробва
- Ресурси за Вашия клуб в „Моят Ротари“



Вземете своето бесплатно копие на
shop.rotary.org

Rotary 

ГЛАВА 1

РОЛЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА КОМИТЕТА



Ролята на административния комитет на клуба е да извършва логистични задачи, които водят до успешни срещи за Вашия клуб. Срещите на клуба сформират впечатленията на членовете в Ротари. Срещите трябва да са весели и интерактивни. Клубовете се нуждаят от активни, ангажирани членове, за да са в служба на своите общности и да привличат нови членове.

Ако сте член на електронен клуб, обърнете внимание на отделните секции за всеки тип клуб в [Стандартна конституция на Ротари клуб](#). Настоящото ръководство важи както за електронни клубове, така и за клубове, които провеждат срещите си на живо. За повече информация вижте [Какво е нужно да знаете за електронните Ротари клубове](#).

ДНЕВЕН РЕД ПО ВРЕМЕ НА СРЕЩИ

Вашият комитет отговаря за разработването на дневния ред или на програмите за всички срещи на клуба.

СЕДМИЧНИ СРЕЩИ

Възложете на някой от комитета Ви да разработи дневен ред за ежеседмичните срещи на клуба Ви. Бъдете креативни и опитайте различни неща, за да задоволите разнообразните интереси на членовете си.

Ето някои идеи:

- Включете редовни новини относно етапа на развитие на клубните проекти, дейности в които могат да се включат членовете на клуба, както и относно проблемите на общността, по които клубът би могъл да вземе отношение
- Посветете някои срещи на социализиране и работа в мрежа
- Възложете на всеки член на комитета да планира група от срещи
- Обърнете внимание на специални дати, седмици и [месеци](#)
- Поканете участници от предишни програми, които да разкажат за своите впечатления

- Подгответе резервен план, напр. можете да приканите членовете да говорят за своите впечатления от Ротари или да покажете [Ротари видеоклип](#), в случай че някой от лекторите или част от програмата отпадне

Повечето срещи на клуба траят един час. Използвайте примерите за дневен ред на срещите за вдъхновение.

ПРИМЕРЕН ДНЕВЕН РЕД ЗА КРЕАТИВНИ СРЕЩИ НА КЛУБА

СЕДМИЦА 1: РЕДОВНА СРЕЩА НА	СЕДМИЦА 2: СРЕЩА ИЗВЪН
<ul style="list-style-type: none"> • Посрещнете членовете и представете гостите • Съобщения на президента • Профил на членовете: споделяне на информация за професия, семейство и др. • Поканете лектор или информирайте за новостите по текущи или планирани проекти <ul style="list-style-type: none"> – Какво сме постигнали до момента? – Какво се изисква от клуба? – Какво е разположението във времето? – Как включваме общността? – Как промотираме проекта? – Кой членове взимат участие? • Отворен форум • Заключителни бележки 	<ul style="list-style-type: none"> • Посрещнете членовете и представете гостите • Провеждайте срещите във време и място различни от тези за редовните срещи (напр. в дома на някой от членовете, в бар или ресторант) • Определете гост-лектор или някоя местна личност • Планирайте „бързи срещи“ с фиксирано време за разговори относно идеи за проекти • Обсъждайте идеи на фона на похапване и питиета
СЕДМИЦА 3: РАБОТНА СРЕЩА	СЕДМИЦА 4: СРЕЩА, НА КОЯТО ДА ДОВЕДЕТЕ ПРИЯТЕЛ
<ul style="list-style-type: none"> • Посрещнете членовете и представете гостите • Съобщения на президента • Гост-лектор, презентирание на организацията на общността • Стратегически план <ul style="list-style-type: none"> – Разглеждане на визията на клуба: Къде искаме да бъдем след три години и на прав път ли сме сега? – Какво още трябва да се направи? – Има ли промени, които касаят нашия план? Трябва ли да променим плана? • Отворен форум • Заключителни бележки 	<ul style="list-style-type: none"> • Посрещнете членовете и представете гостите • Съобщения на президента • Дейности за гостите (приканете някой от гостите да говори, акцентирайте върху проект, свързан с темата) • Отворен форум • Заключителни бележки

СЪБРАНИЯ НА КЛУБА

Събранието на клуба е възможност за всички членове на клуба да анализират и да обсъдят срещите и дейностите на клуба. Можете да използвате събранията на клуба за:

- Брейнсторминг на идеи за проекти и дейности
- Преглед на силните и слаби страни, както и на възможностите на клуба
- Поставяне на цели и планове за действие
- Координиране на дейностите на комитета
- Получаване на повече информация за Ротари

Преди да планирате дневния ред, попитайте членовете за тяхното виждане, за да сте сигурни, че на срещата ще се обърне внимание на техните интереси и грижи. Питайте своя президент и секретар каква е целта на всяко събрание и как Вашият комитет може да помогне с планирането на срещата. Събранията могат да се провеждат през цялата година, а да обхващат релевантни теми, както е описано по-долу.

ВРЕМЕНА РАМКА	ЦЕЛ
След обучителното събрание на дистрикта	Да се опишат, разгледат и обсъдят планове, разработени по време на обучителното събрание на дистрикта
След 1 юли	Да се обсъди и приеме стратегически план за годината
Две седмици преди официалното посещение на гуверньора	Подготовка за посещението
По време на официалното посещение на гуверньора	Да се проведе разговор с гуверньора за дейностите и целите на клуба
На средата на ротарианската година	Да се разгледа напредъка на клуба по целите и да се определи план за останалата
Април или май	Да се предостави възможност за отворена дискусия

КОМУНИКАЦИЯ В КЛУБА

Създайте комуникационен план, за да държите членовете в течение относно дейностите на клуба и на дистрикта и новините около Ротари. Можете да изготвите клубен новинарски бюлетин или да насочите членовете към уеб сайта и страниците в социалните мрежи на клуба. Уверете се, че някой в клуба се е заел с актуализиране на уеб сайта Ви. Това държи членовете в течение относно новините около Ротари, които може да не бъдат отразени на клубните срещи.

Ето няколко идеи за това какво да включите в своите съобщения:

- График за предстоящи клубни срещи и дейности
- Клубни цели, планове и проекти
- Акценти от срещите на клуба и на дистрикта
- Рождени дни, годишнини, чествания и др.
- Новини около клуба, дистрикта и Ротари Интернешънъл

Опазване на неприкосновеността на членовете чрез платформи за лична информация, защитени с парола. Ако името на домейна на уеб сайта включва думата „Rotary“, уверете се, че включва и език, който идентифицира клуба (напр. www.anycityrotaryclub.org). Вижте повече на [Насоки за стил и визуална идентичност](#).

Можете да използвате промоционалните инструменти на Rotary.org, които включват:

- [Бранд център](#) — Лого, изображения, видеоклипове, насоки и шаблони за разказване на историята на Ротари
- [Медия център](#) — Съобщения за пресата, списък с факти и медийни ресурси
- [RSS канал](#) — Актуални новини за Ротари, изпращани редовно към уеб сайтовете на регистрирани потребители
- [Ротари изображения и видеоклипове](#) — Фото и видео библиотеки, включително реклами, както и видеоклипове и снимки на работата на Ротари по света
- [Ротари реклами](#) — Онлайн реклами, които промотират събития и ресурси на Ротари, налични за изтегляне в различни размери

Използвайте вашите социални мрежи, за да споделяте новини с членовете на клуба и да се свързвате с официалните страници на Ротари за работа в мрежа (Facebook, LinkedIn, Flickr, и YouTube), за да споделяте истории, идеи, видеоклипове и изображения.

Работете с комитета за връзки с обществеността към Вашия клуб, за да определите кой комитет ще бъде отговорен за новинарските бюлетини, уеб сайт с, профилите в социалните мрежи, маркетинговите комуникации на Вашия клуб, какво и за други комуникации с членове и хора извън клуба.

СЪЗДАВАНЕ НА ВРЪЗКИ

Поддържането на връзката между членовете е ключ към запазване на здрав клуб, изпълнен с енергия. Планирайте възможности за членовете да се социализират и да се опознаят по-добре. Опитайте някои от следните идеи:

- Приканете членовете на комитета да се редуват при посрещането и представянето на нови членове, посетители и лектори
- Свържете се с Вашия Ротари клуб в дистрикта, региона или по света; стартирайте или се [присъединете](#) към вече съществуваща дискуссионна група на Rotary.org
 - Включете своите съпрузи и съпруги и семейства с дейностите на клуба
 - Носете бадж с името си на срещи, за да улесните представянето

Предложете на членовете да използват безплатното приложение [Rotary Club Locator](#) (за Android, iOS и Blackberry), за да намерите други клубове.

ПРИСЪСТВИЕ

Помогнете на секретаря на клуба си да насърчава членовете на клуба да присъстват на срещите. За да повишите присъствието:

- Разнообразявайте типа на срещите, за да задоволите различните интереси (вж. стр. 6)
- Уверете се, че клубните срещи са интересни и забавни
- Разпределете между членовете различни роли, като например посрещане на гостите

- Насърчавайте членовете да наваксват пропуснатите срещи
- Поощрявайте членовете, които присъстват редовно
- Ако членовете пропускат срещи, попитайте ги защо и вижте дали можете да помогнете по някакъв начин.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ЧЛЕНСТВО

Съвета на Вашия клуб може да реши да прекрати членството на дадено лице поради една или повече от следните причини:

- Неплащане на дължимата такса в рамките на 30 дни
- Непосещаване или ненавакване на поне 50 процента от редовните срещи през всяка половина от ротарианската година
- Непосещаване на поне 30 процента от редовните срещи през всяка половина от ротарианската година
- Пропускане и ненавакване на четири поредни редовни срещи на клуба, без съгласието на съвета на клуба

ОТЧЕТИ ЗА ПРИСЪСТВИЕ

Работете заедно със секретаря на Вашия клуб, за да препратите месечните отчети за присъствие към своя гуверньор в рамките на 15 дни след последната среща за всеки месец.

Всеки член, чиито отсъствия са извинени поради това, че той/тя е на 65 години или повече, и сумата от годините на съответния член на клуба и годините, прекарани в клуба, е общо 85 години или повече, или защото съответният член е на служба в Ротари Интернешънъл, следва да не се включва в цифрите, отразяващи членство, които се използват за изчисляване на присъствеността на клуба.

Насоките за навакване на отсъствия са описани подробно в [Стандартната конституция на Ротари клуб](#), чл. 9.

УЧЕТЕ

НАВСЯКЪДЕ ЧРЕЗ УЧЕБНИЯ ЦЕНТЪР НА РОТАРИ



- Запишете се на курс
- Открийте ресурси
- Свържете се с онлайн общност
- Разговаряйте с други регистрирани хора и модератори на курсове
- Персонализирайте своя потребителски профил и следете напредъка си

Научете се как да разказвате своята Ротари история, поставете си цели в Ротари Клуб Централ, кандидатствайте за грант и много други.

Посетете обучителния център на адрес www.rotary.org/myrotary, за да научите повече.



ГЛАВА 2

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА АДМИНИСТРАТИВНИЯ КОМИТЕТ НА КЛУБА



Вие сте председателя на своя административен комитет на клуба. Какво следва от тук нататък? Срещнете се с предишния председател на комитета, прегледайте правилата и стратегическия план на Вашия клуб и започнете да мислите кой още ще бъде във Вашия комитет. Можете също така да започнете да планирате как ще ръководите комитета си. В допълнение към това, че ще станете експерт в предметната област на комитета Ви, ще ръководите и неговите членове.

ВАШИЯТ КОМИТЕТ

В много клубове членовете са в служба на комитета в продължение на три години, така че има вероятност някои от настоящите членове на комитета да застъпят и във Вашия мандат. Ако се налага да запълвате свободни позиции в комитета, работете с президента-елект, за да намерите някой, който притежава:

- Организационни умения за планиране на срещи
- Познания върху политиките на Ротари, за да отговори на възникнали въпроси
- Умения за писане и публикуване – за новинарски бюлетини и брошури
- Компютърни и интернет умения – за ръководене на уеб сайта на клуба Ви

Като председател, Вие ще делегирате задачи, за което е нужно да определите как най-добре да използвате уменията и интересите на членовете на Вашия комитет. Можете да ги подготвите по следните начини:

- Информирайте ги за текущите дейности и цели на комитета
- Съберете на едно място новите членове на комитета с по-опитните
- Насърчавайте си да общуват с колеги от други клубове
- Известявайте ги за дейности и срещи в дистрикта
- Споделяйте ресурси

Работете съвместно с другите комитети в клуба Ви, за да увеличите влиянието на Вашия клуб. Тези разговори би трябвало да са периодични и да се провеждат по време на срещите на съвета на клуба.

ПОСТАВЯНЕ НА ЦЕЛИ

В качеството си на председател Ваша отговорност е да се уверите, че комитетът поставя и постига годишните си цели, които са в подкрепа на неговия стратегически план. Следва да поставите цели заедно с Вашия президент и други лидери в клуба по време на обучителното събрание на дистрикта. Президентът или секретарят могат да впишат целите в Ротари Клуб Централ.

ЕФЕКТИВНИ ЦЕЛИ

Уверете се, че годишните цели отразяват възможностите и интересите на клуба. Целите трябва да са споделени, измерими, предизвикателни, постижими и определени във времето. Например: Нашият клуб ще актуализира уеб сайта си поне веднъж седмично.

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

Работете с комитета си, за да разработите план за действие или серия от по-дребни цели или стъпки, необходими за постигане на основната цел. За всяка стъпка:

- Посочете краен срок
- Определете кой е отговорен за изпълнението
- Решете как ще измервате прогреса и успеха
- Помислете с кои ресурси разполагате и намерете онези, които Ви липсват

Редовно правете оценка на напредъка и коригирайте целите, ако е нужно.

МОТИВАЦИЯ

Част от ролята Ви на председател е да поддържате мотивираност сред членовете на комитета си. Запомнете, че членовете на Вашия комитет са доброволци. Сред често срещаните мотиватори са следните:

- Уверение, че целта ще бъде ползотворна
- Убеденост, че целта е постижима и ще бъде успешна
- Възможности за създаване на съдружия и работа в мрежа
- Задания, които оползотворяват специализираните умения на всеки член
- Увереност, че членовете се наслаждават на работата в комитета

БЮДЖЕТ

Преди 1 юли работете с председателя на комитета, който предстои да освободи поста си и с ковчезника на клуба, за да определите от какви средства ще се нуждае клубът Ви и за да се погрижите тези средства са включени в бюджета на клуба. Уверете се, че сте включили всички планирани дейности по набиране на средства.

Упражнявайте надзор върху средствата, транзакциите и отчетите и следете финансовото състояние на бюджета на Вашия комитет по всяко време. Ако се срещате редовно с ковчезника на Вашия клуб, ще можете да предприемете действия, ако се появят проблеми.

ГЛАВА 3

РЕСУРСИ



ПОДКРЕПА ВЪВ ВРЪЗКА С КЛУБА, ДИСТРИКТА И СЕКРЕТАРИАТА

- Дистрикт гуверньор – може да Ви съветва относно стратегии, чрез които да направите клуба си по-ефективен
- Асистент-гуверньор – посещава клуба Ви поне веднъж на тримесечие и може да отговаря на въпроси и да предлага съвети
- Други председатели на комитети във Вашия дистрикт – служат като източник на нови идеи и са потенциални партньори в инициативите на клуба
 - Паст председатели на комитети и лидери – съветват Ви при планиране на годината
 - Ротари координатори – предлагат подкрепа и ноу-хау, за да подсилят членството на хора в клуба Ви и да поддържат интереса на членовете
- Представители в подкрепа на клуба и на дистрикта — Членове от персонала на главния офис на Ротари или на международните офиси, които са насреща, за да отговорят на административни въпроси и да пренасочват други запитвания към правилните служители на Ротари
- Център на Ротари за поддръжка — Екип, готов да отговаря на въпроси; можете да се свържете с него на contact.center@rotary.org или без такса (за САЩ и Канада) на 866-9-ROTARY (866-976-8279); Ротарианците извън Северна Америка следва да се свържат със своите международни офиси

ПОЛИТИКА И РЕФЕРЕНТНИ ДОКУМЕНТИ

- Процедурен наръчник — Политики и процедури на Ротари Интернешънъл и неговата Фондация, основани чрез законодателен акт, Съвета на директорите на РИ и Членовете на управителния съвет на Фондация Ротари, издаван на всеки три години след Съвета по Законодателството; съдържа конституционни документи на РИ
 - Кодекс за политиките на Ротари и Кодекс за политиките на фондация Ротари
 - Препоръчителни правила на Ротари клуб
 - Стандартна конституция на Ротари клуб

ОНЛАЙН РЕСУРСИ

- Rotary.org — Уеб сайтът на Ротари предоставя на лидерите на клубове цялата информация, ресурси, и инструменти, от които се нуждаят, за да подкрепят дейностите на своя клуб; отидете на „Моят Ротари“, за да получите достъп до ресурси на ниво клуб, за развитие на членство, създаване на промоционални материали, ръководене на клуба, набиране на средства и други

УЧЕНЕ И ПРЕПРАТКИ

- [Обучителен център](#) — Запишете се на курсове, за да развиете уменията си и да научите повече за Ротари
- [Официална директория](#) — Контактна информация относно офицерите в РИ и във Фондацията, относно комитетите, ресурсни групи и персонала в Секретариата; световен списък на дистрикти и гуверньори; азбучен списък на клубове в рамките на различните дистрикти, включително и данни за контакт; издавани ежегодно



УПРАВЛЕНИЕ

- Shop.rotary.org — Онлайн магазинът на Ротари за поръчки на публикации, DVD-та, формуляри и материали
- [Администрация на клуба](#) — Организирайте списъците с членове и офицери на Вашия клуб, както и информацията на клуба и други
 - [Бранд център](#) — Персонализирайте брошурата на Вашия клуб и изтеглете логата на Ротари

СЪОБЩЕНИЯ И ПУБЛИКАЦИИ

- [Активен клуб: План за лидерство на Вашия клуб](#) — Регионализирани публикации с примери за това как клубовете се превръщат от посредствени в такива, изпълнени с живот
- [Ротари лидер](#) — Онлайн новинарски бюлетин, който излиза два пъти месечно за лидерите на Ротари клубове и дистрикти
 - Ротари списания — [Ротарианецът](#), официалното месечно списание на Ротари и [30 регионални Ротари списания](#) на 24 езика
- [Насоки за стил и визуална идентичност](#) — Насоки за дизайна на публикациите на всички нива на Ротари и за правилната употреба на знаците на Ротари
- [Насоки за стратегическо планиране](#) — Кратки насоки и работни материали, които да помогнат на клубовете да създадат визия с допълнителни дългосрочни и годишни цели

ДИСКУСИОННИ ВЪПРОСИ ЗА ОБУЧИТЕЛНОТО СЪБРАНИЕ НА ДИСТРИКТА

Когато обмисляте тези въпроси, разговаряйте с лидерите на клуба, които отстъпват и тепърва встъпват в служба, за да споделите идеи.

Какви са отговорностите на административния комитет на клуба и какви са Вашите отговорности като председател?

Какви клубни цели са поставени пред Вашия комитет?

Какъв тип дейности ще планирате за социализиране на членовете на клуба ?

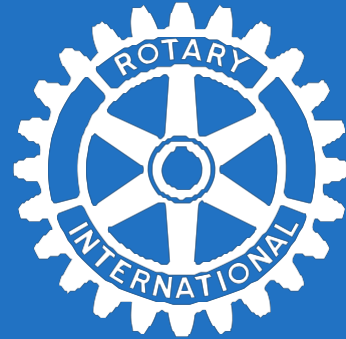
Как можете да поддържате срещите на клуба си интересни и релевантни?

По какъв начин Вашия клуб ще съобщава новини на членовете си и кой ще е отговорен за тези съобщения?

Как можете да поддържате връзката на клуба си с негови предишни членове?

Какво ще делегирате на членовете на комитета и как ще им оказвате подкрепа?

РОТАРИ КЛУБ ЦЕНТРАЛ ПЛАНИРАЙТЕ ЗАЕДНО СЛЕДЕТЕ НАПРЕДЪКА ПОСТИГАЙТЕ ЦЕЛИТЕ



Защо е добре клубовете да използват Ротари Клуб Централ



Всичко е събрано на едно място.



Елиминира необходимостта от хартията.



Подпомага
приемствеността в
лидерството.



Дава възможност на клубовете
да следят напредъка си.



Създава прозрачност.



Показва важната работа, която
извършват Ротари клубовете
по цял свят.

Как да вляза в Ротари Клуб Централ? Посетете www.rotary.org/clubcentral. Кой може да използва Ротари Клуб Централ?

Всички ротарианци могат да видят целите и постиженията на всеки клуб. Настоящият и следващият президент на клуба, секретарят, изпълнителният секретар, ковчежникът, председателят на Фондацията и председателят по въпросите на членството могат да добавят и редактират целите и постиженията на своя клуб.

