5 ขั้นตอนสู่การประชุมใหญ่ประจำปีของภาคที่ประสบความสำเร็จ

(FIVE STEPS TO A SUCCESSFUL DISTRICT CONFERENCE)

คู่มือนี้มุ่งหมายที่จะช่วยให้คณะกรรมการการประชุมใหญ่ประจำปีของภาควางแผนงานที่เป็นไปตามคำแนะนำซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารโรตารีสากล และธรรมนูญและข้อบังคับของโรตารีสากลขณะเดียวกันกับที่ค้นหาแนวทางใหม่ๆ และสนุกสนานเพื่อให้พลังและทำให้ผู้ร่วมประชุมมีส่วนร่วม ปรับคำแนะนำในคู่มือเล่มนี้ให้เหมาะกับความต้องการ ประเพณี และวัฒนธรรมของภาค

ใช้ My Rotary เป็นทรัพยากรหลักเมื่อวางแผนงานการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค (DC) ท่านจะพบข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในทุกๆ เรื่องของโรตารี รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดของการประชุม บทบาทและหน้าที่ของทีมงานประชุมใหญ่ รายละเอียดของโปรแกรม ข่าวสาร ประกาศต่างๆ และแนวทางที่จะส่งเสริมการประชุมใหญ่ของท่าน

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการประชุมใหญ่ประจำปีของภาค คือเพื่อให้สมาชิกทุกระดับมีส่วนร่วม ตั้งแต่ผู้นำอาวุโสสูงสุดไปจนถึงสมาชิกใหม่ล่าสุดของสโมสร งานนี้ควรจะยกย่องความสำเร็จของสมาชิกสโมสรและภาค เพื่อที่จะให้แรงบันดาลใจแก่ทุกคนให้มีส่วนเกี่ยวข้องมากขึ้น เพื่อให้มีวิสัยทัศน์ของโรตารีเหนือระดับสโมสร และเพื่อให้มีประสบการณ์ในมิตรภาพที่ควรค่าแก่การจดจำ

ข้อกำหนด

โปรแกรมการประชุมใหญ่ควรจะประกอบด้วยรายการต่อไปนี้เป็นอย่างน้อยที่สุด:

- สุนทรพจน์การประชุมใหญ่ 2 ครั้งและสรุปปิดประชุมสั้นๆ โดยผู้แทนประธานโรตารีสากล
- การอภิปรายและลงมติเห็นชอบรายงานการเงินที่ได้รับการตรวจสอบบัญชีของปีที่ผ่านมา
- การอนุมัติเงินค่าบำรุงภาค หากมิได้มีการอนุมัติในการประชุมภาคประจำปีเพื่ออบรมเจ้าหน้าที่สโมสร (DTA) หรือการประชุมอบรมนายกรับเลือก (PETS)
- การเลือกตั้งสมาชิกในคณะกรรมการเสนอชื่อกรรมการบริหารโรตารีสากล ตามความเหมาะสมของโซน
- การเลือกตั้งผู้แทนของภาคไปร่วมประชุมสภานิติบัญญัติของโรตารี *(หากเป็นเวลา 2 ปีก่อนการประชุมสภาครั้งต่อไป และหากภาคเลือกที่จะไม่ใช้กระบวนการคณะกรรมการสรรหา)*

ทรัพยากร

ในคู่มือตลอดทั้งเล่ม ท่านจะได้รับคำท้าทายให้มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการประชุมใหญ่แตกต่างจากที่เคยทำมาแล้วในอดีต ก่อนที่จะเริ่มงาน ท่านต้องรู้ว่ามีทรัพยากรหลายระดับที่จะสนับสนุนในขณะที่วางแผนการประชุมใหญ่:

- คู่มือปฏิบัติการ (Manual of Procedure) ซึ่งมีนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการประชุมใหญ่
- Tell Rotary's Story: Voice and Visual Guidelines คำแนะนำสำหรับการจัดทำแบรนด์การประชุมใหญ่
- shop.rotary.org – มีวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะใช้ในการประชุมใหญ่

ขั้นตอนที่ 1 กำหนดลำดับความสำคัญเพื่อมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของสมาชิก

ก่อนที่ท่านจะเริ่มวางแผนรายละเอียดการประชุมใหญ่ ต้องกำหนดลำดับความสำคัญของการประชุมดังนี้:

- ท่านต้องการประสบความสำเร็จอะไรบ้าง?
- ท่านต้องการให้ผู้ร่วมประชุมเรียนรู้และมีประสบการณ์อะไรบ้าง?
- ท่านจะใช้การประชุมใหญ่เพื่อทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมในแนวทางใหม่ๆ ที่สนุกสนานได้อย่างไร?

ต่อไปนี้เป็นคำแนะนำในการกำหนดลำดับความสำคัญและกลยุทธ์ในการทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม:

ประเมินความต้องการของภาค:

- หาข้อมูลย้อนกลับจากโรแทเรียนในภาค เช่น พวกเขาเคยเข้าร่วมประชุมใหญ่มาก่อนหรือไม่ หากเคย พอใจในเรื่องใดบ้าง ต้องการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง ต้องการเรียนรู้อะไรบ้างในปีนี้ อยากจะให้จัดเวลาอย่างไร มีอะไรบ้างที่จะเป็นแรงบันดาลใจให้เข้าร่วมประชุม
- ตรวจสอบและหลีกเลี่ยงกำหนดการไม่ให้ขัดแย้งกับการประชุมอบรมประจำปีของภาค (DTA) การประชุม International Assembly, การประชุม Rotary Institute, การประชุมใหญ่ประจำปีของโรตารี และวันหยุดประจำปีต่างๆ

ยกย่องความสำเร็จในทุกระดับ และให้แรงบันดาลใจแก่ทุกคนให้มีส่วนเกี่ยวข้อง:

- ยกย่องและต้อนรับโรแทเรียนใหม่ ผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่เป็นครั้งแรก นายกสโมสร และเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือก
- ยกย่องผู้ที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของมูลนิธิโรตารี
- ส่งเสริมโครงการที่ประสบความสำเร็จของสโมสรและภาค
- เน้นความสำคัญในความสำเร็จของโรแทเรียนแต่ละบุคคล
- ขอให้ผู้ที่ได้รับการยกย่องแบ่งปัน Rotary Moment

ทำให้โรแทเรียนและผู้ที่มิใช่โรแทเรียนมีส่วนร่วม

- รวบรวมกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจผู้เข้าร่วมประชุมในวงกว้าง และพิจารณาลองสิ่งใหม่ๆ ให้ได้
- เชิญคู่ครองและครอบครัวเข้าร่วมงาน
- เชิญโรทาแรคเทอร์ อินเทอร์แรคเทอร์ นักเรียนเยาวชนแลกเปลี่ยน ศิษย์เก่ามูลนิธิโรตารี และผู้ร่วมโปรแกรมอื่นๆ ของโรตารี ให้มาพูดเกี่ยวกับประสบการณ์ของพวกเขา ให้เข้ามีส่วนร่วมในโครงการและเข้าร่วมงาน
- เชิญสมาชิกในชุมชนที่มีความโดดเด่นมาเป็นแขก เพื่อให้พวกเขามีความคุ้นเคยกับงานดีๆ ที่โรตารีทำ

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร (ลอจิสติกส์–Logistics)

ระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร (ลอจิสติกส์-Logistics) ของการประชุมใหญ่ควรจะได้รับการประสานเป็นอย่างดีล่วงหน้า เพื่อให้มั่นใจว่าเป็นงานที่มีการจัดการที่ดีและสนุกสนาน

การวางแผนทั่วไป

เพื่อที่จะพัฒนาการประชุมใหญ่ที่มีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการดังนี้:

- สร้างแผนปฏิบัติการและตารางเวลา ประสานงานกับทุกคนที่เกี่ยวข้องในการวางแผนงาน
- มอบหมายงานเฉพาะเรื่องให้แก่คณะอนุกรรมการ พร้อมด้วยกำหนดเส้นตายให้เหมาะสมกับทักษะและความสนใจเฉพาะเรื่องของคณะอนุกรรมการ
- เลือกสถานที่และโรงแรมตามความต้องการของการประชุม ขอรับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นสัญญา ระบุวันที่และข้อกำหนดของการประชุมใหญ่ล่วงหน้าก่อนการประชุมให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้
- ส่งเอกสารการลงทะเบียนและเอกสารส่งเสริมการประชุมให้แก่โรแทเรียนในภาคให้เร็วที่สุด
- จัดให้มีการประกันทรัพย์สินและความรับผิดเพื่อป้องกันภาคและผู้จัดการประชุมใหญ่จากความรับผิดสาธารณะและการเรียกร้องความเสียหายของทรัพย์สิน การประกันควรจะคุ้มครองกิจกรรมของการประชุมใหญ่ในทุกเรื่อง รวมทั้งงานมิตรภาพ การประชุมและงานเลี้ยงอาหาร

ระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร (ลอจิสติกส์-Logistics) เพื่อทำให้สมาชิกมีส่วนร่วมมากที่สุด

ในการให้ลำดับความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของสมาชิกเมื่อท่านตัดสินใจเกี่ยวกับระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร (ลอจิสติกส์-Logistics) ท่านจะสามารถสร้างอิทธิพลสำคัญต่อการตัดสินใจของโรแทเรียนในการเข้าร่วมประชุมใหญ่ ควรพิจารณาดังนี้:

การเลือกสถานที่ – จัดการประชุมใหญ่ในสถานที่ซึ่งส่งเสริมการมีส่วนร่วมมากที่สุด

งบประมาณ – จัดให้มีค่าใช้จ่ายในการเข้าประชุมใหญ่ให้น้อยที่สุด เลือกสถานที่ที่มีราคาเหมาะสมรวมทั้งห้องพักในโรงแรมและสิ่งบันเทิง กำหนดว่าผู้ร่วมประชุมจะจ่ายค่าลงทะเบียนหรือไม่ หรือจะมีเงินกองทุนภาคที่จะสนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วน พิจารณาขายพื้นที่โฆษณาในหนังสือโปรแกรมการประชุมหรือขอรับการอุปถัมภ์จากธุรกิจในท้องถิ่นเพื่อช่วยเป็นค่าใช้จ่ายของโรแทเรียนแต่ละคน

การลงทะเบียน – กำหนดว่าจะจัดการลงทะเบียนอย่างไร เช่น บนเว็บไซต์ของภาค ถือเป็นส่วนหนึ่งของชุดเอกสารเชิญชวนสำหรับสมาชิกในครอบครัวที่ส่งไปยังบ้านของโรแทเรียนแต่ละคน หรือแจก หรือส่งเสริมโดยเลขานุการสโมสรในการประชุมประจำสัปดาห์ ต้องจำไว้ว่ากระบวนการที่เรียบง่ายจะนำไปสู่การเข้าร่วมงานมากกว่า

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้จากเพจ District Conference ที่ Rotary.org

ขั้นตอนที่ 3 การวางแผนโปรแกรม

ความสำเร็จของการประชุมใหญ่ประจำปีของภาคขึ้นอยู่กับโปรแกรมเป็นอย่างยิ่ง การประชุมครบองค์ควรจะเป็นการนำเสนอที่น่าสนใจและตรงประเด็น โปรแกรมควรจะเน้นหัวข้อเรื่องที่มีระดับประสบการณ์ที่แตกต่างกันและความสนใจแตกต่างกัน

ในขณะที่มีงานธุรกิจของโรตารีที่จะต้องกระทำ จงจำไว้ว่าโปรแกรมควรจะสนุกสนาน การประชุมใหญ่ประจำปีเป็นโอกาสที่โรแทเรียนจะพบปะผู้คนใหม่ๆ ทำให้ความสัมพันธ์กับโรตารีมีความเข้มแข็งขึ้น และเฉลิมฉลองความสำเร็จของสโมสรและของภาคโดยรวม

คำแนะนำในการสร้างโปรแกรมที่ดึงดูดใจมีดังนี้:

โปรแกรมสำหรับสมาชิกทุกประเภท:

- จัดให้มีโปรแกรมการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ ให้เวลาสำหรับการเรียนรู้และการเป็นเครือข่าย และยกย่องการมีส่วนร่วมของสมาชิกใหม่
- จัดให้มี District Leadership Seminar แก่สมาชิกที่สนใจจะทำหน้าที่เป็นนายกสโมสรหรือมีบทบาทผู้นำสโมสรในอีก 3 ปีเป็นอย่างน้อย
- สละเวลาให้แก่เรื่องราวของสมาชิกโรตารีในเรื่องต่างๆ เช่น การเป็นเครือข่ายและมิตรภาพ โครงการบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมที่เกี่ยวกับมูลนิธิ

จัดให้โปรแกรมมีความตื่นเต้นและแปลกใหม่:

- เชิญผู้บรรยายที่เป็นโรแทเรียนและมิใช่โรแทเรียน ส่วนใหญ่ผู้บรรยายที่มิใช่โรแทเรียนจะสามารถพูดถึงหัวข้อที่เกี่ยวกับโรตารีได้เช่น คุณครูพูดคุยเรื่องเกี่ยวกับการรู้หนังสือ เป็นต้น
- จัดให้มีหัวข้อที่จะเป็นการสนเทศข้อมูลใหม่ๆ แก่โรแทเรียนใหม่และผู้ที่เป็นโรแทเรียนมานานแล้ว
- แนะนำความคิดเห็นใหม่ๆ ที่สโมสรในภาคของท่านและภาคอื่นๆ ได้ลองทำแล้วในโครงการบำเพ็ญประโยชน์หรือในการดึงดูดความสนใจของสมาชิกใหม่
- ใช้รูปแบบต่างๆ ในการทำให้เกิดความตื่นเต้น เช่น การอภิปรายกลุ่มย่อย วีดีโอ การอภิปรายเป็นหมู่คณะ
- ใช้เวลาในการประชุมเพื่อระดมความคิดเห็นสำหรับโครงการบำเพ็ญประโยชน์ใหม่ๆ หรือแนวทางในการร่วมมือกับสโมสรอื่นๆ
- จัดให้มีโอกาสสำหรับมิตรภาพและการเป็นเครือข่ายในทุกๆ วาระ
- บ่งชี้โอกาสในการทำให้ผู้ที่มิใช่โรแทเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม พิจารณาแนวทางที่จะจัดวางการประชุมใหญ่ให้เป็นงานสรรหาสมาชิกที่คาดหวัง
- พิจารณาแนวทางที่จะรวมคติพจน์ของประธานโรตารีสากลในปีปัจจุบันเข้าไว้ด้วยเพื่อสร้างสรรค์สารสำคัญและโปรแกรมที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 4 ส่งเสริมการประชุมใหญ่

ผู้จัดงานประชุมใหญ่ที่ดีเยี่ยมมักจะเริ่มต้นด้วยการถามตัวเองว่า “อะไรที่จะส่งเสริมให้โรแทเรียนในภาคเข้าร่วมประชุม?” เพื่อที่จะทำให้ความพยายามในการส่งเสริมการประชุมมีประสิทธิภาพจะต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบในแง่มุมต่าง ๆ สร้างความกระตือรือร้นโดยการมุ่งเน้นให้เห็นถึงประโยชน์ในการเข้าร่วมประชุม

ความพยายามในการเผยแพร่ที่ดีต้องใช้ทักษะและเวลา เพื่อเป็นการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรและความเชี่ยวชาญในภาค ประธานคณะกรรมการประชุมใหญ่ภาคควรจะเลือกบุคคลที่สามารถทำหน้าที่ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของภาค หรือพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการการตลาดสำหรับการประชุมใหญ่ การตลาดที่ประสบความสำเร็จต้องเริ่มต้นแต่เนิ่นๆ และสร้างการตลาดในระหว่างปี มีการส่งจดหมายเตือนความจำออกไปถึงโรแทเรียนในภาคให้บ่อยครั้ง สร้างปฏิทินขึ้นมาเพื่อช่วยในการวางแผนและจัดการความพยายามของท่านให้สำเร็จ

พิจารณากลยุทธ์เหล่านี้:

- ขอให้ผู้ว่าการภาครวมข่าวสารของการประชุมใหญ่เอาไว้ในการสื่อสารที่ทำเป็นประจำ (สารผู้ว่าการภาครายเดือน)
- สร้างความตื่นเต้นบนสื่อทางสังคม เริ่มต้นการรณรงค์ทางเฟสบุ๊ค หรือทวิตเตอร์ เพื่อเน้นกิจกรรมที่สนุกสนานหรือกิจกรรมที่ให้ผลตอบแทน อธิบายถึงประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุม และจัดให้มีการนับถอยหลังงานใหญ่ครั้งนี้
- จัดทำวีดิโอมุ่งเน้นเรื่องบันเทิงเพื่อส่งเสริมการประชุมใหญ่ โพสต์วีดิโอบนสื่อทางสังคม และส่งอีเมลให้โรแทเรียนในภาค
- จัดทำชุดเผยแพร่การประชุมและแจกให้ทุกสโมสร
- จัดให้มีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับการประชุมใหญ่บนเว็บไซต์ของภาค
- ทำงานร่วมกับผู้ว่าการภาคเพื่อส่งจดหมายเกี่ยวกับการประชุมที่สั้น กระชับ ออกไปเป็นระยะ ๆ
- จัดให้มีรางวัลแก่สโมสรที่มีความพยายามในการส่งเสริมเกี่ยวกับการประชุมดีที่สุด เพื่อส่งเสริมให้มีการเข้าร่วมมากยิ่งขึ้น

สื่อต่าง ๆ

การให้ข่าวแก่สื่อไม่เพียงเป็นการสร้างความตื่นเต้นให้แก่โรแทเรียนในภาค แต่ยังเป็นการส่งเสริมงานดี ๆ ของโรตารีในชุมชนของท่าน หาโอกาสที่จะส่งเสริมการประชุมใหญ่ผ่านสื่อในท้องถิ่น ทำงานร่วมกับประธานประชาสัมพันธ์ภาคเพื่อบ่งชี้โปรแกรมที่ควรค่าแก่การเป็นข่าว และร่างเอกสารเพื่อการเผยแพร่ข้อมูล (Press Release) เพื่อส่งให้แก่สื่อในท้องถิ่นทั้งหมด ดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำให้สื่อในท้องถิ่นมีส่วนร่วมที่ เพจ Public Relations บนเว็บไซต์ของโรตารี

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการ ประเมินผล และสนุกสนานไปกับการประชุมใหญ่

ในขณะที่ท่านได้รวบรวมช่วงเวลา พลังงาน และสติปัญญาเข้าเป็นแผนงานการประชุมใหญ่ภาคแล้ว ก็ถึงเวลาที่ท่านจะนำแผนงานไปสู่การปฏิบัติ จงเตรียมตัว บ่งชี้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และจัดให้มีแผนสำรอง และจงจำไว้ว่าความยืดหยุ่นเป็นกุญแจสู่การประชุมใหญ่ที่ประสบความสำเร็จ

การจัดการธุรกิจของการประชุมใหญ่

การประชุมใหญ่เป็นช่วงเวลาที่ดีที่จะจัดการธุรกิจของภาค (District Business) ในเรื่องที่สำคัญ เช่น

- การลงมติรับรองบัญชีการเงินประจำปีของภาค
- การกำหนดค่าบำรุงภาค (หากมิได้กำหนดในการอบรมภาคประจำปี (DTA) หรือการอบรมนายกรับเลือก (PETS))
- การลงคะแนนเสียงมติของการประชุมใหญ่
- การคัดเลือกสมาชิกของคณะกรรมการสรรหากรรมการบริหารโรตารีสากล
- การเลือกผู้แทนของภาคไปร่วมประชุมสภานิติบัญญัติของโรตารี
- การเลือกผู้ว่าการภาคนอมินี

มีภาคหลายภาคที่ใช้การประชุมใหญ่เพื่ออภิปรายถึงธุรกิจอื่นๆ ของภาคด้วย เช่น รายงานการเงินจากเหรัญญิก การรับการสนับสนุนในกิจกรรม และเรื่องที่ท้าทายของภาค การยกย่องสโมสรใหม่ การมอบรางวัลของภาค และการขอรับข้อมูลจากสโมสรเกี่ยวกับการใช้เงิน DDF

ท่านจะหาทรัพยากรต่างๆ ในการดำเนินธุรกิจของการประชุมใหญ่ รวมทั้งนโยบายและวิธีปฏิบัติในการลงคะแนนเสียง และปฏิบัติการในฐานะภาคได้ที่เพจ District Conference บนเว็บไซต์ของโรตารี

การประเมินผล

เป็นเรื่องสำคัญที่ท่านต้องใช้เวลาในการสอบถามสมาชิกเพื่อประเมินประสบการณ์การประชุมใหญ่ประจำปีของภาค พัฒนาแบบสำรวจที่สามารถกรอกให้เสร็จในการประชุมหรือส่งกลับมาให้ในภายหลัง ซึ่งจะทำให้ทีมงานประชุมใหญ่ในปีหน้ามีข้อมูลพื้นฐานที่แข็งแรงในขณะที่เริ่มต้นวางแผนงาน และเป็นแนวทางที่ดีที่จะทำให้เห็นผลกระทบของผลงาน ในฐานะกรรมการ ควรเก็บรักษาคำแนะนำต่างๆ สำหรับการประชุมใหญ่ในปีหน้า เพื่อช่วยให้ผู้ที่มาทำงานต่อจากท่านได้เรียนรู้จากความสำเร็จและความท้าทายของท่าน

สนุกสนานไปกับการประชุม!

ท่านได้กำหนดลำดับความสำคัญ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของสมาชิก เน้นย้ำเรื่องระบบการจัดการข้อมูลและทรัพยากร (ลอจิสติกส์-Logistics) และส่งเสริมการประชุมใหญ่ของท่านเรียบร้อยแล้ว บัดนี้ ถึงเวลาเฝ้าดูทุกส่วนที่เข้ามาผนวกรวมกันและสนุกสนานในทุกช่วงเวลาในขณะที่ท่านเฉลิมฉลองความสำเร็จของภาค