

# การประชุมสนเทศ (Informational Meetings)

ในการประชุมสนเทศ ท่านจะต้องทำให้โรแทเรียนมุ่งหวังทราบว่าโรตารีเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง ประโยชน์ของการเป็นสมาชิกและสิ่งที่สโมสรโรตารีสามารถกระทำเพื่อชุมชน พิจารณาจัดการประชุมนี้หลายๆ ครั้งในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ

## + ประชาสัมพันธ์การประชุมสนเทศ

พิจารณาคำแนะนำเหล่านี้

- จัดทีมงานประชาสัมพันธ์และขอให้ประชุมอย่างสม่ำเสมอเพื่อทบทวนความก้าวหน้า พูดคุยเกี่ยวกับความคิดเห็นและดำเนินแผนงาน
- สร้างและจัดทำรายชื่อผู้นำชุมชนและผู้นำธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ใช้รายชื่อนี้เพื่อมุ่งเป้าหมายไปยังบุคคลที่ท่านต้องการให้เข้ามาในสโมสร
- ดูว่าภาคของท่านมี **Lead สมาชิกมุ่งหวังออนไลน์** ที่จะสามารถมอบหมายให้สโมสรใหม่เมื่อได้รับสารตราตั้งแล้วหรือไม่
- จัดให้การเข้าร่วมกับโรตารีเป็นเรื่องน่าสนใจ โดยการแสดงโปสเตอร์ตามบริษัทที่มีชื่อเสียงและบริเวณพื้นที่ต้อนรับ คู่มือแบบ (Template) ใบปลิวได้ที่ Brand Center ภายใต้อีเมลหัวข้อ **Promotional Resource** ใช้สื่อสังคมเพื่อการส่งเสริมด้วย
- จัดให้มีอาสาสมัครแจกนามบัตร โปสเตอร์และใบปลิวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตามร้านค้า ย่านธุรกิจ หน่วยราชการในท้องถิ่น โรงเรียน ฯลฯ โปสต์การ์ดเชิญในระบอบออนไลน์ด้วย และเชิญผู้คาดหวังที่เหมาะสมที่สุดทางอีเมล

## + เตรียมเป็นเจ้าภาพการประชุมสนเทศ

- จัดทำรายชื่อผู้ที่ได้รับเชิญและแขกพิเศษ รวมทั้งผู้บรรยาย
- จัดเตรียมวาระการประชุม รวมทั้งวัตถุประสงค์การประชุม ซึ่งก็คือการให้ความรู้เกี่ยวกับโรตารี และอธิบายถึงประโยชน์ของการเป็นสมาชิก
- จัดเตรียมเอกสารที่จะแจก พร้อมทั้งวาระการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมทุกคน
- ยืนยันว่าได้มีการจัดเตรียมสถานที่และเตรียมการสำหรับการประชุม
- ยืนยันเกี่ยวกับผู้บรรยาย (หากมี)

- พิจารณาวិธีการที่จะอธิบายถึงโรตารีในแนวทางที่น่าสนใจ ซึ่งจะทำให้ผู้ร่วมประชุมรู้สึกว่าได้รับการยอมรับและต้องการมีส่วนร่วม ขอให้ผู้บรรยายบอกเล่าเรื่องราวของพวกเขาเกี่ยวกับผลกระทบของโรตารีที่มีต่อสมาชิกสโมสรหรือชุมชน หรือฉาย **วิดีโอโรตารี** ที่เคยทำให้ท่านสนใจ
- สั่งซื้อแผ่นพับสำหรับสมาชิกที่คาดหวัง นั่นคือ **ผลแห่งการกระทำเริ่มต้นที่ท่าน (Impact Begins With You)** จาก [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) (หรือที่ศูนย์โรตารีฯ) เพื่อแจกในการประชุม
- จัดทำแผ่นพับของสโมสรโดยการใช้ต้นแบบ (Template) แผ่นพับของสโมสรที่จัดเตรียมให้ที่ Brand Center อีเมลโทรรูปภาพของท่าน รวมทั้งโครงการและงานกิจกรรมของสโมสร และจัดพิมพ์ให้เพียงพอ
- พิจารณานำเสนอ **พาวเวอร์พอยท์ Discover Rotary** ซึ่งอธิบายถึงองค์กรและประโยชน์ของการเป็นสมาชิกเพิ่มเติมสไลด์เกี่ยวกับสโมสรของท่านลงไปด้วย
- ตรวจสอบสไลด์ที่จะนำเสนอและอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการทำงานก่อนประชุม
- จัดเตรียมแบนเนอร์และเอกสารเพื่อการส่งเสริมอื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนเริ่มประชุม
- มอบหมายให้มีผู้จัดบันทึกในระหว่างการประชุม

## + คำแนะนำสำหรับการประชุมสนเทศ

- ทำอย่างมืออาชีพ ท่านกำลังทำการเผยแพร่โรตารี
- จัดให้มีเครื่องดื่มและอาหารว่าง (อาจจะอุปถัมภ์โดยผู้จัดการประชุม)
- สร้างเครือข่ายและทำรายชื่อของผู้ที่แสดงความสนใจจะมาร่วมประชุมอีกอย่างน้อย 10 คน
- มอบแผ่นพับของสโมสรหรือเอกสารเกี่ยวกับโรตารีให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน

ดูคำแนะนำในการทำงานร่วมกับสมาชิกมุ่งหวังที่ **Creating a Positive Experience for Prospective Members**

## + ตัวอย่างวาระการประชุมสนเทศ

ที่ปรึกษาสโมสรใหม่ทำงานร่วมกับทีมโรแทเรียนมุ่งหวังหรือโรแทเรียนในปัจจุบันที่สนใจในการจัดและดำเนินการประชุม การประชุมสนเทศนี้มักจะจัดขึ้นหลายครั้งในช่วงเวลา 2-3 เดือน

### ตัวอย่างวาระ

- ขอให้ผู้ร่วมประชุมแนะนำตนเอง และกล่าวถึงธุรกิจวิชาชีพหรือความสนใจในชุมชน ยกย่องอดีตโรแทเรียนหรือผู้ที่วางแผนจะเป็นสมาชิกของสโมสรใหม่
- ใช้สื่อนำเสนอสั้นๆ สุนุกๆ 2-3 เรื่องเกี่ยวกับประโยชน์ของการเป็นสมาชิกโรตารี สิ่งที่โรตารีสามารถทำเพื่อผู้ร่วมประชุม และสิ่งที่โรตารีทำเพื่อผู้อื่น ขอให้โรแทเรียน 2-3 คนบอกเล่าเรื่องราวของตนเกี่ยวกับการเป็นสมาชิก เน้นความสำคัญในแง่ความเป็นสากลของโรตารี
- จัดให้มีการอภิปรายเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสโมสรใหม่ รวมทั้งการบริการชุมชนหรือบริการระหว่างประเทศในรูปแบบต่างๆ ที่สมาชิกมุ่งหวังต้องการมีส่วนร่วม

- ทำการสรุปภาพรวม
  - โอกาสในการบำเพ็ญประโยชน์สำหรับโรแทเรียน
  - มุลินธิโรตารีและเรื่องราวการสนับสนุนผ่านทุนของมุลินธิ
  - คุณค่าหลักและพันธกิจของโรตารี
  - ความคาดหวังในการเข้าประชุม
  - แนวทางที่หลากหลายในการประชุม (ออนไลน์หรือพบปะกัน) และความถี่ของการประชุม
  - ความต้องการสมาชิกที่หลากหลายและความรับผิดชอบของสมาชิกในการนำสมาชิกใหม่เข้ามา
  - ข้อกำหนดทางการเงินของสมาชิกต่อสโมสร ภาค และโรตารีสากล
- ให้เวลาผู้ร่วมประชุมได้ทำความรู้จักกันและรู้จักตัวท่าน โดยเพียงแค่ขอให้ผู้ร่วมประชุมทำความรู้จักกับบุคคลใหม่ซึ่งนั่งอยู่ข้างๆ ก็เป็นจุดเริ่มต้นที่ดีแล้ว
- ประกาศวันและเวลาสำหรับการประชุมครั้งต่อไป และขอให้ทุกคนนำเพื่อนมาด้วยหนึ่งคน

หากการประชุมครั้งต่อไปเป็นการประชุมก่อตั้ง ต้องประกาศให้ทราบ (จะต้องมีสมาชิกอย่างน้อย 20 คนในการเริ่มต้นสโมสรโรตารี แต่ท่านสามารถจัดการประชุมก่อตั้งเพื่อเริ่มต้นสโมสรใหม่จะเป็นอย่างไรในทันทีที่มีแกนนำสมาชิกมุ่งหวังที่มีความมุ่งมั่น 8-10 คน) ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสาร [การประชุมก่อตั้ง \(Organization Meeting\)](#)

## ? ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม?

- ➔ ตรวจสอบกระบวนการทั้งหมดเกี่ยวกับการก่อตั้งสโมสรใหม่ได้จากเอกสาร [การเริ่มต้นสโมสรโรตารี \(Starting a Rotary Club\)](#)