

รายละเอียดงานของ ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค



บทบาทหน้าที่ของผู้ช่วยผู้ว่าการภาคคือช่วยสโมสรให้ประสบความสำเร็จและช่วยเหลือผู้ว่าการภาค ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคมีหน้าที่รับผิดชอบที่เป็นทางการดังต่อไปนี้

หน้าที่รับผิดชอบ
เยี่ยมสโมสรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสร ทรัพยากรและโอกาสต่างๆ
สนับสนุนสโมสรในการกำหนดและทำให้บรรลุเป้าหมาย หาทางแก้ไขข้อขัดแย้ง และดำเนินการตามข้อกำหนดในเรื่องสมาชิกภาพ การเงินและอื่นๆ
ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างสโมสรและคณะกรรมการต่างๆ ของภาค
ประเมินความสามารถของสโมสรเพื่อกระตุ้นและเป็นพี่เลี้ยงให้แก่ผู้นำสโมสรเกี่ยวกับกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อช่วยให้สโมสรประสบความสำเร็จ
ส่งเสริมให้สโมสรมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องในกิจกรรมและคณะกรรมการต่างๆ ของภาค
นำเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสรให้ผู้ว่าการภาคทราบอย่างต่อเนื่อง
รับข่าวสารที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับความคิดริเริ่มต่างๆ ของโรตารี
แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของสโมสรกับผู้ที่จะมีหน้าที่ต่อจากท่าน

ผู้ช่วยผู้ว่าการภาค

คำนำ

ในฐานะผู้ช่วยผู้ว่าการภาค บทบาทหน้าที่ของท่านในทีมงานภาคเป็นเรื่องที่สำคัญมาก ท่านเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างสโมสรและภาคและยังเป็นผู้สนับสนุนหลักของสโมสร ความสัมพันธ์ที่ท่านสร้างขึ้นกับผู้นำสโมสรจะทำให้โรตารีมีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น

โดยการทำงานอย่างใกล้ชิดกับผู้ว่าการภาค ท่านจะ

- ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการเป็นผู้นำ
- กระตุ้นนายกรับเลือก
- ช่วยสโมสรให้มีศักยภาพถึงขีดสุด

หน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบที่เป็นทางการ คือ

- ไปเยี่ยมสโมสรอย่างสม่ำเสมอเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับกิจกรรมของสโมสร ทรัพยากรและโอกาสต่างๆ
- สนับสนุนสโมสรในการกำหนดและบรรลุเป้าหมาย หาทางแก้ไขข้อขัดแย้ง และดำเนินการตามข้อกำหนดในเรื่องสมาชิกภาพ การเงินและอื่นๆ
- ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างสโมสรและคณะกรรมการต่างๆ ของภาค
- ประเมินความสามารถของสโมสรเพื่อกระตุ้นและเป็นพี่เลี้ยงให้แก่ผู้นำสโมสรเกี่ยวกับกลยุทธ์ต่างๆ เพื่อช่วยให้สโมสรประสบความสำเร็จ
- ส่งเสริมให้สโมสรมีส่วนเกี่ยวข้องในกิจกรรมและคณะกรรมการต่างๆ ของภาค
- นำเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของสโมสรให้ผู้ว่าการภาคทราบอย่างต่อเนื่อง
- รับข่าวสารที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับความคิดริเริ่มต่างๆ ของโรตารี
- แบ่งปันข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของสโมสรกับผู้ที่จะมีรับหน้าที่ต่อจากท่าน

การเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่

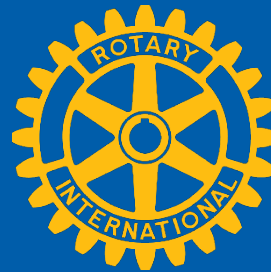
ไม่ว่าท่านจะเป็นผู้ช่วยผู้ว่าการภาคใหม่หรือมีประสบการณ์มาแล้ว การปฏิบัติที่ดีที่สุดเหล่านี้จากผู้ช่วยผู้ว่าการภาคอื่นๆ จะช่วยท่านในการเตรียมตัวรับบทบาทหน้าที่

1. เข้าใจบทบาทการเป็นผู้นำที่ท่านจะทำงานในระดับสโมสรและภาค ควรพยายามพบปะกับผู้คนที่มีความหมายในหน้าที่เหล่านี้ในระหว่างปีของท่าน
2. ปรึกษาหารือกับทีมผู้นำภาคว่าจะทำงานร่วมกันเพื่อสนับสนุนสโมสรได้อย่างไร
3. เข้าใจถึงวิธีการใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี
4. พูดคุยกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคที่กำลังจะหมดวาระเพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับสโมสรที่จะให้การสนับสนุน

5. เรียนรู้เกี่ยวกับจุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสร ใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อช่วยวางแผนงานในปี
6. เข้าร่วมการประชุมอบรม เช่น การสัมมนาอบรมที่มงานภาค การสัมมนาอบรมนายกรับเลือก และการอบรมประจำปีของภาค
7. ทำงานร่วมกับนายกสโมสรรับเลือกในระหว่างการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก (PETS) เพื่อสร้างความสัมพันธ์และช่วยในการกำหนดเป้าหมาย
8. กำหนดการเยี่ยมสโมสรประจำปี
9. ทำให้มั่นใจว่าท่านมีความคุ้นเคยกับความคิตรีเริ่ม นโยบายและทรัพยากรของโรตารีที่เป็นปัจจุบันที่สุด

กำหนดเวลาการเตรียมตัวจะมีคำอธิบายในรายละเอียดถึงวิธีการเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ กำหนดการเตรียมตัวสำหรับผู้ช่วยผู้ว่าการภาค

กำหนดการเตรียมตัว สำหรับผู้ช่วยผู้ว่าการภาค



ใช้กำหนดการนี้เพื่อเตรียมตัวสำหรับบทบาทหน้าที่ของท่าน ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติที่ดีที่สุดและคำแนะนำจาก ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคอื่นๆ

มกราคม-กุมภาพันธ์ (ก่อนรับหน้าที่)

เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ผู้นำซึ่งท่านจะทำงานด้วยในระดับสโมสรและภาค ควรพยายามพบปะกับผู้อื่นที่มีตำแหน่งเหล่านี้ในระหว่างปีของท่าน

ผู้นำภาค	ผู้นำสโมสร
ผู้ว่าการภาค	นายก
ผู้ว่าการภาครับเลือก	เลขานุการหรือเลขานุการบริหาร
ผู้ว่าการภาคอนุมัติ	เหรียญกษาปณ์
ผู้ฝึกอบรม	ผู้ฝึกอบรม
ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคอื่นๆ	
เลขานุการหรือเลขานุการบริหาร	
อดีตผู้ว่าการภาค	

กุมภาพันธ์

ทำงานร่วมกับทีมผู้นำภาค

- เข้าใจถึงโครงสร้างทีมงานภาคและวิธีการที่สมาชิกในทีมจะสนับสนุนคณะกรรมการสโมสร
- กำหนดแผนงานเพื่อสื่อสารกับทีมงาน
- พูดคุยเกี่ยวกับเป้าหมายของภาคกับผู้ว่าการภาครับเลือก
- ตรวจสอบกับภาคว่า ท่านจะมีงบประมาณประจำปีหรือไม่
- ตัดสินใจว่าจะจัดการกับ Membership Leads ในระบบออนไลน์อย่างไร
- ทำงานร่วมกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคที่กำลังจะหมดวาระและทีมงานภาค เพื่อวางแผนงานที่มีความสอดคล้อง เป็นจริงได้ และยั่งยืนเพื่อสนับสนุนสโมสร

กุมภาพันธ์-มีนาคม

เข้าใจวิธีการใช้เครื่องมือออนไลน์ของโรตารี

- ทรัพยากรที่ My Rotary ได้แก่ Manage
- Rotary Club Central
- Membership Leads ในระดับภาค

- Rotary Ideas
- Rotary Showcase
- Discussion groups
- Brand Center

กุมภาพันธ์-มิถุนายน

ทำงานร่วมกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคที่กำลังจะหมดวาระ

- เรียนรู้เกี่ยวกับความสำเร็จ ความท้าทายและวัฒนธรรมของแต่ละสโมสร
- ขอคำแนะนำในการทำงานร่วมกับสโมสรเหล่านี้
- ค้นหาว่ามีเครื่องมืออะไรบ้างสำหรับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคที่จะใช้ในการบริหารงานสโมสร
- สอบถามเกี่ยวกับแนวทางในการทำงานกับแต่ละสโมสร
- สังเกตการเยี่ยมสโมสรกับผู้ที่เคยรับหน้าที่ก่อนหน้าท่าน

กุมภาพันธ์-มิถุนายน

เรียนรู้เกี่ยวกับจุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสร ใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อช่วยวางแผนงานในปีของท่าน

- ทบทวนเป้าหมาย ความสำเร็จ และคะแนนที่ Rotary Club Central
- พิจารณารายงานสมาชิกภาพ มูลนิธิ การเงินสโมสรและอื่นๆ ที่ My Rotary
- อ่านจดหมายข่าวของสโมสรและติดตาม Social Media ของสโมสร
- ประเมินสโมสรในเรื่อง
 - โครงสร้างการดำเนินงานและประสิทธิภาพ
 - ความเข้มแข็งโดยรวม ทั้งเรื่องสมาชิกภาพ การบริจาคให้มูลนิธิ สถานภาพทางการเงิน การปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร และการดูแลเงินของมูลนิธิ
- ทำงานร่วมกับทีมงานภาคเพื่อสร้างแผนงานสำหรับสโมสรที่ต้องการการใส่ใจมากที่สุด และสำหรับสโมสรที่ดำเนินการได้เป็นอย่างดี

เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน

เข้าร่วมการอบรมต่าง ๆ

- การสัมมนาอบรมที่มงานภาค
- การสัมมนาอบรมนายกรับเลือก
- การอบรมภาคประจำปี

เดือนกุมภาพันธ์ถึงพฤษภาคม

ทำงานร่วมกับนายกรับเลือกในระหว่างการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก

- สร้างความสัมพันธ์เพื่อให้สามารถเข้าใจถึงความต้องการ
- ส่งเสริมให้บ่งชี้ความต้องการของสโมสร
- สนับสนุนให้เจ้าหน้าที่สโมสรสร้างบัญชี My Rotary

- ช่วยพวกเขาในการพัฒนาหรือปรับแต่งเป้าหมายของสโมสรและกรอกรายละเอียดลงใน Rotary Club Central
- ทำให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่สโมสรปัจจุบันเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกที่ My Rotary หรือระบบบริหารสโมสร (ท่านจะได้รับรายชื่อของเจ้าหน้าที่สโมสรที่ยังไม่มีการรายงานจากโรตารีในเดือนมีนาคม)
 - ควรจะรายงานชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรของปีถัดไปภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์
 - นายกสโมสร เลขานุการ เทรย์นิก ประธานมูลนิธิ และประธานสมาชิกภาพสามารถเพิ่มชื่อเจ้าหน้าที่ใหม่ได้
- พุดคุยถึงวิธีการที่ภาคและสโมสรจะจัดการเกี่ยวกับ Membership Leads ในระบบออนไลน์

เมษายน-มิถุนายน

จัดทำกำหนดการเยี่ยมสโมสรประจำปี

- วางแผนงานที่จะเยี่ยมแต่ละสโมสรอย่างน้อยสามเดือนครั้ง
- กำหนดการเยี่ยมตามความต้องการของสโมสร
- สอบถามผู้ช่วยผู้ว่าการภาคผ่านพันถึงวิธีการกำหนดการเยี่ยมสโมสร
- พบกับนายกสโมสรทุกเดือน ไม่ว่าจะเป็นการพบปะตัวบุคคลหรือเสมือนหนึ่งการพบปะกันเพื่อรับทราบข้อมูลข่าวสารปัจจุบันเกี่ยวกับความสำเร็จและความท้าทายของสโมสร

ดำเนินการต่อเนื่อง

ต้องทำให้มั่นใจว่าท่านมีความคุ้นเคยกับความคิดริเริ่ม นโยบาย และทรัพยากรล่าสุดของโรตารี

- บอกรับจดหมายข่าวโรตารี เช่น Rotary Leader
- เข้าระบบ My Rotary สมาชิกเพื่อให้ทราบข่าวสาร เรื่องราวต่างๆ และวิดีโอ
- ทำความคุ้นเคยกับทรัพยากรที่มีอยู่ใน My Rotary
- อ้างอิงถึงเอกสารการบริหารงานของโรตารีเมื่อทำงานกับสโมสรในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ผู้แทนฝ่ายสนับสนุนสโมสรและภาคสามารถช่วยเหลือได้เช่นกัน

แผนการเยี่ยมสโมสร ของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค



รายการนี้จะช่วยท่านในการเตรียมการเยี่ยมสโมสร จัดทำให้เหมาะสมกับความต้องการของสโมสรและประเภทของการเยี่ยมที่ท่านจะดำเนินการ

ก่อนการเยี่ยมสโมสร

- พิจารณานันทีกและรายละเอียดการปฏิบัติการจากการเยี่ยมและการสื่อสารครั้งสุดท้ายกับนายกสโมสร
- ทบทวนเป้าหมาย ความสำเร็จ คะแนน และข้อเสนอแนะที่ Rotary Club Central
- ทบทวนรายงานที่ My Rotary เพื่อให้เข้าใจถึงแนวโน้มด้านสมาชิกภาพ การบริจาคให้มูลนิธิ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสโมสร
- อ่านจดหมายข่าวของสโมสร
- พิจารณาดูว่าสโมสรทำอะไรบ้างบน Social Media
- ขอข้อมูลอื่นๆ จากผู้ว่าการภาคเพื่อแบ่งปันให้กับสโมสร

เพิ่มเติมงานต่างๆ ของท่านเอง:

เดือนความจำและกิจกรรมสำหรับสโมสร

ชื่อสโมสร _____

บันทึก	คำแนะนำ