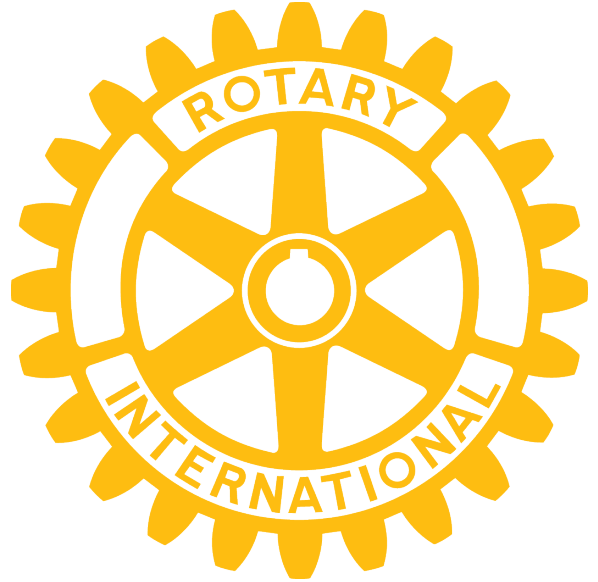




การเตรียมพร้อมของ นายกสโมสร

เอกสารการเตรียมพร้อมของนายกสโมสรเล่มน้ แปลจากหลักสูตร Get Ready: Club President ภาษาอังกฤษที่ Learning Center บนเว็บไซต์ Rotary.org

ถึงแม้ว่าคณะกรรมการแปลเอกสารของศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้แปลและทบทวนอย่างละเอียดแล้ว คณะกรรมการฯ ไม่สามารถที่จะรับรองความสมบูรณ์ของเอกสารเล่มนี้ได้ หากมีข้อความใดไม่ชัดเจน ขอให้อ้างอิงไปยังต้นฉบับภาษาอังกฤษ

คณะกรรมการแปลเอกสารโรตารีสากลของศูนย์โรตารีในประเทศไทย
ธันวาคม 2566

การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร

สารบัญ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	1
การเตรียมการสำหรับบทบาทของท่าน	6
การวางแผนงานในปีของท่าน	7
การสร้างทีมผู้นำที่เข้มแข็ง	10
ภารกิจต่อไป	13
ภาคผนวก	14
บทส่งท้าย	17

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ไม่ว่าท่านจะเป็นนายกใหม่ของสโมสรโรตารีหรือสโมสรโรทาแรคท์ หรือกลับมามีบทบาทหน้าที่นี้อีกครั้งหนึ่ง นี่เป็นเวลาอันดีงามที่จะเป็นผู้นำสโมสร และทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในชุมชนของท่าน

ในบทเรียนนี้ เราจะเรียนรู้บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของท่าน ทักษะความชำนาญที่ต้องมีเพื่อให้ประสบความสำเร็จ วิธีการที่จะสามารถเตรียมพร้อมสำหรับวาระของท่าน รวมถึงวิธีการคัดเลือกและเตรียมตัวเจ้าหน้าที่สโมสร

เป็นผู้นำสโมสรของท่าน

- ดูแลการเลือกตั้งเจ้าหน้าที่สโมสรและคณะกรรมการบริหารสโมสรสำหรับปีโรตารีต่อไป
- ทำหน้าที่เป็นกรรมการบริหารในคณะกรรมการบริหารสโมสร
- วางแผนและเป็นผู้นำการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกเดือน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสมาชิกสโมสรได้รับการอบรมตามที่จำเป็น
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลขานุการและเหรัญญิกปรับปรุงข้อมูลสมาชิกภาพและข้อมูลของสโมสรอย่างสม่ำเสมอ
- สำหรับสโมสรโรตารี: แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรโรตารีที่จะเข้ารับตำแหน่งที่ My Rotary หรือผ่านระบบการจัดการสโมสรภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ก่อนเริ่มวาระ ในสหราชอาณาจักรและไอร์แลนด์ ใช้ระบบการจัดการข้อมูล (DMS)
- สำหรับสโมสรโรทาแรคท์: ปรับปรุงข้อมูลของสโมสรและสมาชิก รวมทั้งแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรก่อนวันที่ 30 มิถุนายน
- ร่วมมือกับผู้ว่าการภาคและผู้ช่วยผู้ว่าการภาคในเรื่องที่เกี่ยวกับสโมสรและภาค
- สื่อสารข้อมูลข่าวสารที่สำคัญจากผู้ว่าการภาคและโรตารีสากลแก่สมาชิกสโมสร
- ทำงานกับเจ้าหน้าที่สโมสรเพื่อปรับปรุงธรรมนูญและข้อบังคับของสโมสรตามความจำเป็น
- เข้าร่วมการประชุมใหญ่ภาค
- ส่งเสริมให้สมาชิกเข้าร่วมการประชุมของภาค การประชุมใหญ่โรตารีสากลและการประชุมก่อนการประชุมใหญ่โรตารีสากล
- ส่งรายงานประจำปีเกี่ยวกับสถานภาพของสโมสรให้สโมสรก่อนที่จะอำลาตำแหน่ง
- เตรียมการประชุมร่วมของคณะกรรมการบริหารสโมสรที่จะเข้ามารับหน้าที่กับคณะกรรมการที่กำลังจะหมดวาระ
- สำหรับสโมสรโรตารี: เตรียมการเยียมอย่างเป็นทางการของผู้ว่าการภาค



ดูแลการเงินสโมสร

- กำกับดูแลการเตรียมงบประมาณสโมสรและรับรองวิธีปฏิบัติทางด้านบัญชีที่เหมาะสม รวมทั้งการตรวจสอบการเงินประจำปี
- สำหรับสโมสรโรตารี: ควบคุมการบริหารจัดการการเงินสโมสร และยืนยันว่าได้ชำระใบแจ้งหนี้สโมสร
- ลดความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของสโมสรให้น้อยที่สุด



วางแผนทางความพยายามเพื่อดึงดูดและทำให้สมาชิกมีส่วนเกี่ยวข้อง

- แต่งตั้งและประชุมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพและตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แจ้งชื่อประธานแก่โรตารี
- ทำงานร่วมกับคณะกรรมการสมาชิกภาพเพื่อให้แน่ใจว่ามีผู้ที่รับผิดชอบในการจัดการให้ได้มาซึ่งกลุ่มสมาชิกภาพมุ่งหวัง (Membership Lead)
- ตั้งเป้าหมายสมาชิกภาพประจำปีของสโมสรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของภาค สโมสรโรตารีทำบันทึกที่ Rotary Club Central
- ส่งเสริมการอบรมสำหรับสมาชิกในทุกขั้นตอนของการเป็นสมาชิก
- มองหาโอกาสที่จะอุปถัมภ์สโมสรใหม่ในพื้นที่ของท่าน
- กำหนดกลยุทธ์ในการทำให้ศิษย์เก่าโปรแกรมมีส่วนร่วมในงานและกิจกรรมของสโมสร
- ยกย่องสมาชิกสโมสรที่มีความอุทิศตนในแบบวิธีของท่านเอง หรือโดยการเสนอชื่อเพื่อรับรางวัลแนวทางแห่งการบำเพ็ญประโยชน์ (Avenue of Service awards)
- สร้างสรรค์วัฒนธรรมแห่งการอยู่ร่วมกันและการทำให้สมาชิกภาพมีความหลากหลาย



พัฒนากลยุทธ์ด้านภาพลักษณ์ของสโมสร

- แต่งตั้งและประชุมร่วมกับคณะกรรมการภาพลักษณ์และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แจ้งชื่อประธานแก่โรตารี
- ทำงานกับคณะกรรมการภาพลักษณ์เพื่อพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนแผนงานการสื่อสาร
- สำหรับสโมสรโรตารี: ทบทวนความคิดริเริ่มด้านภาพลักษณ์ในปัจจุบันของสโมสรที่ Goal Center บน Rotary Club Central
- ทำหน้าที่เป็นโฆษกของสโมสรเมื่อทำงานกับสื่อ หรือมอบหมายให้สมาชิกคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นโฆษกแทน
- พัฒนาความสัมพันธ์กับสื่อในท้องถิ่นและองค์กรอื่น ๆ ที่สามารถให้โอกาสในการส่งเสริมโรตารี
- ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเกี่ยวกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรตารี และความพยายามในบริการชุมชนของสโมสรแก่ผู้นำธุรกิจและผู้นำท้องถิ่น ผู้มีวิชาชีพอายุน้อย และองค์กรอื่น ๆ
- ส่งเสริมโครงการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงวิธีการที่สโมสรกำลังทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในชุมชน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าใช้โลโก้โรตารีและโรทาแรคท์อย่างเหมาะสมโดยใช้ Brand Center

- ใช้สารของโรตารีสากลและสื่อบริการสาธารณะ เช่น วิดีโอเพื่อการเผยแพร่โฆษณาสิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ๆ ที่ Brand Center เพื่อส่งเสริมโรตารีและโรทาแรคท์ในชุมชน
- นายกสโมสรโรทาแรคท์ยังสามารถ
 - ส่งเสริมงานหรือกิจกรรมสัปดาห์โรทาแรคท์โลกของสโมสร
 - ใช้สารและสื่อบริการสาธารณะ เช่น วิดีโอ โฆษณาที่เป็นสิ่งพิมพ์ และสื่ออื่น ๆ ที่ Brand Center เพื่อส่งเสริมโรทาแรคท์ในชุมชนในระหว่างปีโรตารี
 - ส่งโครงการที่ดีที่สุดเพื่อเข้าประกวดชิงรางวัลโครงการดีเด่นของโรทาแรคท์ (Rotaract Outstanding Project Awards)



มีส่วนร่วมและส่งเสริมทุนสนับสนุนและโปรแกรมของมูลนิธิ

- สโมสรโรตารี
 - แต่งตั้งและประชุมกับคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสร และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แจ้งชื่อประธานแก่โรตารี
 - ทำงานร่วมกับคณะกรรมการมูลนิธิเพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าสโมสรมีคุณสมบัติที่จะสมัครขอรับทุนสนับสนุนของโรตารี และสโมสรยังคงมีคุณสมบัตินั้น
 - ทั้งนายกบริหารและนายกสโมสรจำเป็นต้องเข้าใจและเห็นชอบเกี่ยวกับบันทึกความเข้าใจ (MOU) ของสโมสร
 - ทบทวน MOU ในแต่ละปีและตัดสินใจว่าต้องมีการเปลี่ยนแปลงอะไรหรือไม่ แล้วจึงยินยอมตามเงื่อนไขด้วยการลงนามและใส่วันที่กำกับ
 - นำเสนอ MOU แก่สมาชิกสโมสร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง
 - เมื่อท่านเป็นนายกสโมสร ต้องดำเนินการตาม MOU ของสโมสรและรับรองว่าสมาชิกจะผูกพันกับเงื่อนไขของ MOU
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ส่งรายงานทุนสนับสนุนที่ยังดำเนินการอยู่ตรงเวลา
 - ดูแนวโน้มของสโมสรในการบริจาคเงินแก่มูลนิธิโรตารีที่ Rotary Club Central และก่อนจะเริ่มต้นวาระของท่าน ต้องกำหนดเป้าหมายสโมสรในการบริจาคเงินให้มูลนิธิและการมีส่วนร่วมในโปรแกรมมูลนิธิ
 - ยกย่องสมาชิกสโมสรที่บริจาคเงินให้มูลนิธิโรตารี
- สำหรับสโมสรโรทาแรคท์
 - ทำงานกับคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสรเพื่อจัดหาโอกาสในการอบรม พัฒนากลยุทธ์ในการหาทุน และแบ่งปันข้อมูลข่าวสารกับสมาชิกสโมสรเกี่ยวกับการสนับสนุนมูลนิธิโรตารี
 - บริจาคเงินให้กองทุนประจำปีของโรตารีเพื่อให้ได้รับการประกาศเกียรติคุณการบริจาคของโรทาแรคท์ (Rotaract Giving Certificate)
 - ทำงานเพื่อให้มีคุณสมบัติในการสมัครขอรับทุนสนับสนุนระดับโลก ติดต่อกับผู้นำภาคเพื่อเตรียมการเข้าร่วมการสัมมนาการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Seminar) ของภาค
 - เป็นเพื่อนร่วมโครงการกับสโมสรโรตารีในทุนสนับสนุนระดับภาคหรือระดับโลก



เป็นผู้นำความพยายามในการบำเพ็ญประโยชน์

- คัดเลือกและประชุมกับกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้มีการแจ้งชื่อประธานแก่โรตารีแล้ว
- สโมสรโรตารี: ใช้ Rotary Club Central เพื่อทบทวนโครงการปัจจุบันของสโมสรและกำหนดเป้าหมายการบำเพ็ญประโยชน์ในปีของท่าน
- สโมสรโรตารี: กำหนดเป้าหมายในการให้สมาชิกมีส่วนร่วมในกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของสโมสรในระหว่างปีของท่าน
- ทำงานกับคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อ
 - ตัดสินใจว่าจะทำโครงการที่ดำเนินการอยู่ต่อเนื่องไปถึงปีหน้าหรือไม่
 - เก็บข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจของสมาชิกสโมสรในการเป็นผู้นำหรือมีส่วนร่วมในโครงการบำเพ็ญประโยชน์
 - ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีโอกาสให้สมาชิกได้ใช้ความเชี่ยวชาญผ่านโครงการบำเพ็ญประโยชน์ได้ตลอดทั้งปี
- กำหนดว่าท่านจะสามารถประเมินความต้องการของชุมชนและวัดผลของโครงการอย่างไร
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสโมสรดำเนินการตามขั้นตอนสำหรับโครงการที่ประสบความสำเร็จ ดังนี้
 - ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญที่สามารถให้คำแนะนำตั้งแต่เริ่มแรกในขั้นตอนการวางแผน
 - ทำการประเมินชุมชน
 - ใช้การระดมทุนจากมวลชน ทูลสนับสนุน และการหาทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากร
 - ดำเนินโครงการของท่าน
 - ประเมินผลที่ได้รับจากโครงการ
- สนับสนุนสโมสรอินเทอร์แรคต์และกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ชุมชนโรตารี (RCC)
- ดำเนินการตามนโยบายปกป้องเยาวชนของโรตารีและถ่ายทอดการประพฤติปฏิบัติในการทำงานกับเยาวชนและทำตามข้อกำหนดสำหรับโปรแกรมแลกเปลี่ยนเยาวชน
- ปรึกษารับหรือกับคณะกรรมการภาคดังต่อไปนี้หากมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับการบำเพ็ญประโยชน์ และขอรับการสนับสนุน
 - คณะกรรมการบริการระหว่างประเทศ
 - คณะกรรมการบริการชุมชน
 - คณะกรรมการมูลนิธิโรตารี
 - คณะกรรมการโรตารีภาค



ท่านต้องมีทักษะความชำนาญอะไรบ้างสำหรับบทบาทนี้ ทักษะความชำนาญ
ที่จะช่วยให้ท่านประสบความสำเร็จในการเป็นนายกสโมสร มีอาทิ

การสื่อสาร ท่านจะส่งข้อมูลข่าวสารถึงสมาชิก เจ้าหน้าที่สโมสรคนอื่น ๆ ภาค และ ชุมชนได้อย่างไร การมีแผนการ สื่อสารที่แข็งแกร่งเป็นสิ่งสำคัญในการ สร้างสัมพันธ์และความตระหนัก เกี่ยวกับงานของสโมสร	การคิดเชิงกลยุทธ์ นักคิดเชิงกลยุทธ์มองเห็นสถานการณ์ และบริบททั้งหมด การตัดสินใจของ ท่านและเจ้าหน้าที่สโมสรคนอื่น ๆ ทำ ให้เกิดผลกระทบต่อนโยบายในอนาคต อย่างไร คิดเกี่ยวกับเป้าหมายระยะยาว ของท่านแล้วจึงสร้างหรือปรับแผน กลยุทธ์ของสโมสร	ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล คิดถึงวิธีการที่ท่านจะสร้าง ความสัมพันธ์ สื่อสารความคาดหวัง ขอรับรองผู้นำสโมสรคนอื่น ๆ และให้ การสนับสนุนเพื่อช่วยให้ผู้อื่นประสบ ความสำเร็จและเติบโตขึ้นได้อย่างไร
การมอบหมายงาน เพื่อที่จะเป็นปีที่ประสบความสำเร็จ ท่านอาจจะมองเห็นความจำเป็นในการ มอบหมายงานและโครงการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่สโมสรคนอื่น พิจารณา ว่ากิจกรรมเรื่องใดบ้างที่เป็นการใช้ เวลาของท่านอย่างดีที่สุด หรืออาจจะ ให้ผู้อื่นทำได้	การให้แรงจูงใจ ค้นหาลำโพงที่จะให้แรงจูงใจแก่ สมาชิกสโมสรแต่ละคนเพื่อให้มีส่วนร่วม ร่วม ทำการประเมินอย่างสม่ำเสมอว่า ความพยายามของท่านที่จะให้แรงจูงใจ แก่พวกเขาได้ผลดีหรือไม่ และทำการ ปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น	การแก้ไขปัญหา คิดถึงวิธีการที่ท่านจะตอบสนองความ ท้าทายต่าง ๆ 1. ระบุปัญหาหรืออุปสรรคเพื่อการแก้ไข 2. พิจารณาทางเลือกของท่าน 3. ปฏิบัติการ 4. ดูผลที่ได้รับและทำการปรับเปลี่ยน ตามความจำเป็น

พิจารณาว่าท่านจะใช้ทักษะในการเป็นผู้นำเพื่อทำหน้าที่ในบทบาทของท่านอย่างไร

จับคู่หน้าที่ได้รับผิดชอบแต่ละเรื่องทางซ้ายมือกับทักษะที่จำเป็นที่สุดเพื่อดำเนินการทางด้านขวามือ

- 1) สื่อข้อมูลข่าวสารที่สำคัญจากภาคและโรตารีสากลแก่สโมสร
- 2) พูดคุยกับเจ้าหน้าที่สโมสรเกี่ยวกับความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายของพวกเขา
- 3) จัดการความไม่เห็นพ้องระหว่างเจ้าหน้าที่สโมสร
- 4) ทำงานกับสมาชิกเพื่อพัฒนาเป้าหมายระยะยาว
- 5) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลขานุการและเหรียญกษาปณ์ปรับปรุงข้อมูลสมาชิกภาพให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- 6) ส่งเสริมให้สมาชิกคิดว่าพวกเขาต้องการมีส่วนร่วมในสโมสรให้มากขึ้นอย่างไร

- ก) การแต่งตั้งผู้แทน
- ข) มนุษย์สัมพันธ์
- ค) การให้แรงจูงใจ
- ง) การแก้ไขปัญหา
- จ) การสื่อสาร
- ฉ) การคิดเชิงกลยุทธ์

คำตอบ

1 - จ, 2 - ข, 3 - ง, 4 - ฉ, 5 - ก, 6 - ค

การเตรียมการสำหรับบทบาทของท่าน

ท่านจะเตรียมการสำหรับบทบาทหน้าที่ได้อย่างไร ดูแนวปฏิบัติที่ดีที่สุดดังต่อไปนี้

พบกับนายกสโมสรที่กำลังจะ

หมดวาระ

เรียนรู้เกี่ยวกับสถานภาพของสโมสรและความท้าทายใด ๆ ที่สโมสรกำลังเผชิญอยู่ รวมทั้งเป้าหมาย โครงการ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่จะต่อเนื่องมาถึงวาระของท่าน

เรียนรู้ว่าสโมสรดำเนินงานอย่างไร

ทบทวนธรรมนูญมาตรฐานของสโมสรโรตารี และข้อบังคับสโมสรโรตารี (ฉบับเสนอแนะ)

รับการอบรม

เข้าร่วมการสัมมนาอบรมนายกรับเลือก (PETS) การอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค (DTA) และการประชุมใหญ่ภาค (DC)

เตรียมการให้เจ้าหน้าที่สโมสร

ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่สโมสรรับเลือกเข้าร่วมการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาค และการอบรมเจ้าหน้าที่สโมสรโรทาแรคท์

ใช้ My Rotary

ขอให้ทีมผู้นำสโมสรสร้างบัญชี My Rotary และใช้งานด้วย สิ่งที่ท่านจะเห็นที่ My Rotary ขึ้นอยู่กับบทบาทหน้าที่ของท่าน และท่านจะสามารถเข้าถึงเครื่องมือที่มีประโยชน์

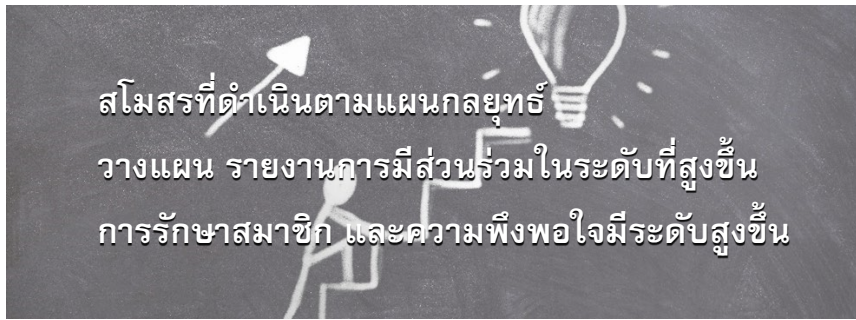
แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่สโมสร

ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่สโมสรทุกคนแก่โรตารีเพื่อให้พวกเขาได้รับการสื่อสารที่สำคัญจากโรตารีสากล

กำหนดเป้าหมาย

สำหรับสโมสรโรตารี กำหนดและติดตามเป้าหมายของสโมสรที่ Rotary Club Central สำหรับสโมสรโรทาแรคท์ ให้ใช้เอกสารปฏิบัติงาน เป้าหมายและคำแนะนำการประกาศเกียรติคุณสำหรับสโมสรโรทาแรคท์

การวางแผนงานในปีของท่าน



บัดนี้ ถึงเวลาที่จะเริ่มคิดเกี่ยวกับเป้าหมายที่ท่านต้องการจะกำหนดประจำปีในระยะยาว สโมสรของท่านมีแผนกลยุทธ์หรือไม่ หากไม่มี คู่มือคำแนะนำในการวางแผนกลยุทธ์สามารถช่วยท่านในการสร้างแผนงานขึ้นได้

แผนกลยุทธ์ของโรตารีที่รู้จักกันว่าเป็นแผนปฏิบัติการของเรา รวมแนวทางของโรตารีสากลและมูลนิธิโรตารีเข้าเป็นหนึ่งเดียวและกำหนดลำดับความสำคัญทางกลยุทธ์ของเรา วางเป้าหมายของท่านให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของโรตารีโดยการคิดเกี่ยวกับวิธีการที่สโมสรจะสามารถเพิ่มคุณค่าให้แก่โครงการ กิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ และการทำให้สมาชิกและชุมชนมีส่วนร่วม



เพิ่มพูนผลกระทบของเรา

ท่านจะวัดผลโครงการบำเพ็ญประโยชน์อย่างไร การทำเช่นนั้นจะช่วยให้ท่านเห็นผลกระทบที่สโมสรทำ และเป็นหลักประกันว่าโครงการของท่านมีคุณค่าต่อชุมชน ซึ่งช่วยในการดึงดูดสมาชิกเพื่อนร่วมโครงการ และผู้บริจาค



ขยายการเข้าถึงของเรา

คิดถึงวิธีการที่ท่านจะสามารถร่วมมือกับกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งทำให้สโมสรน่าสนใจมากขึ้น ส่งเสริมฐานสมาชิกภาพให้มีความหลากหลาย และขยายศักยภาพในการบำเพ็ญประโยชน์



ส่งเสริมการมีส่วนร่วม

ท่านจะสร้างสภาวะแวดล้อมของสโมสรที่เพิ่มคุณค่าให้แก่ชีวิตของสมาชิกอย่างไร ใช้เวลาทำความเข้าใจกับความต้องการของสมาชิกและการที่พวกเขาอยากจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับสโมสรอย่างไร



เพิ่มพูนศักยภาพเพื่อ

การปรับตัว

มีโอกาสนี้จะทำให้การปฏิบัติงานของสโมสรมีประสิทธิภาพขึ้นหรือไม่ กิจกรรมของท่านเพิ่มคุณค่าหรือไม่ การประเมินกระบวนการภายในและกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเรื่องสำคัญในการสร้างรากฐานที่แข็งแกร่งสำหรับนวัตกรรม ความยั่งยืน และการเติบโต

การกำหนดเป้าหมายประจำปี

ท่านสามารถใช้เป้าหมายทางกลยุทธ์ของสโมสรเพื่อช่วยในการกำหนดเป้าหมายประจำปีได้ เริ่มต้นโดยการพบกับผู้ช่วยผู้ว่าการภาคก่อนการสัมมนาอบรมนายกรับเลือกเพื่อตรวจสอบแนวโน้มของสโมสรในอดีตและการปฏิบัติในปัจจุบัน ท่านสามารถหาประวัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสโมสรในช่วงเวลา 5 ปีได้ที่ Rotary Club Central ทีมผู้นำสโมสรของท่านจะดำเนินแผนงานของสโมสร ดังนั้น ต้องมั่นใจว่าทีมงานมีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาเป้าหมายด้วย

หากท่านเป็นนายกสโมสรโรทาแรคท์ ท่านสามารถใช้เป้าหมายการประกาศเกียรติคุณและคำแนะนำสำหรับสโมสรโรทาแรคท์ในการวางแผนเป้าหมายประจำปีได้

แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการกำหนดเป้าหมายประจำปีมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

วิเคราะห์จุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสร



ทบทวนแนวโน้มในอดีตของสโมสรและวิธีปฏิบัติในปัจจุบัน ขอให้เจ้าหน้าที่และสมาชิกสโมสรมีส่วนร่วมในการตรวจสอบสุขภาพของสโมสรโรตารี (Club Health Check) และใช้ผลที่ได้รับเพื่อหาจุดแข็งและจุดอ่อนของสโมสร

ขั้นตอนที่ 2

พัฒนาเป้าหมาย

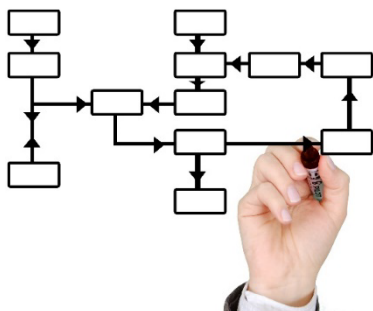


เป้าหมายควรจะวัดผลได้ ทำลาย บรรลุผลได้ และมีกำหนดเวลา เป้าหมายควรจะทำให้สโมสรของท่านดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม เริ่มต้นด้วยการทบทวนเป้าหมายของปีที่ผ่านมามีอะไรบ้างที่ท่านต้องการจะดำเนินการต่อ พิจารณาสິงที่ได้ผลดีในอดีตและสิ่งที่จะต้องมีการเปลี่ยนแปลง

หากท่านเป็นนายกสโมสรโรตารี ต้องใส่เป้าหมายที่ Rotary Club Central ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม

ขั้นตอนที่ 3

สร้างแผนปฏิบัติการ



หลังจากที่ท่านได้สร้างเป้าหมายแล้ว ให้สร้างแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น ช่วยให้สมาชิกรู้สึกมีส่วนเกี่ยวข้องโดยการขอให้พวกเขาดำเนินแผนงาน ตัวอย่างเช่น แบ่งแต่ละเป้าหมายออกเป็นขั้นตอนย่อย ๆ ที่จัดการได้พร้อมวันครบกำหนด และปักหมุดช่วยในการบรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 4

ประเมินความก้าวหน้า



จัดทำเป้าหมายให้เป็นปัจจุบันและติดตามความก้าวหน้าเป็นระยะโดยใช้กราฟแนวโน้มและรายงานต่าง ๆ จาก Rotary Club Central ทบทวนเป้าหมายบ่อย ๆ เพื่อพิจารณาว่าท่านจำเป็นต้องทำการปรับเปลี่ยนหรือไม่ สร้างแรงจูงใจแก่สมาชิกโดยให้มีส่วนรับรู้ความก้าวหน้าของสโมสรไปสู่เป้าหมายในที่ประชุมสโมสรหรือการประชุมกิจกรรมสโมสร

การประกาศเกียรติคุณโรตารี

สโมสรโรตารี โรทาแรคท์และอินเทอร์แรคท์ สามารถได้รับการประกาศเกียรติคุณโรตารีสำหรับการบรรลุเป้าหมายที่ทำให้โรตารีและสโมสรของพวกเขามีความเข้มแข็ง เป้าหมายนั้นคือการเพิ่มสมาชิกสโมสร การพัฒนาโครงการบำเพ็ญประโยชน์ที่ยั่งยืน การบริจาคให้มูลนิธิโรตารี และการสร้างความตระหนักของโรตารีในชุมชนของท่าน

การที่จะมีสิทธิได้รับการประกาศเกียรติคุณ สโมสรจะต้องชำระเงินค่าบำรุงเต็มจำนวนของใบแจ้งหนี้แต่ละครั้ง (ก่อนที่จะได้รับจดหมายแจ้งเตือน 60 วันจากฝ่าย Account Receivable ของโรตารีสากล) และทุกสโมสรจะต้องรายงานความสำเร็จมากกว่า 50% ของเป้าหมายตามรายการ

ดูเป้าหมายการประกาศเกียรติคุณและทรัพยากรการประกาศเกียรติคุณอื่น ๆ ของโรตารีได้จากเพจ Rotary Citation ที่ My Rotary

การสร้างทีมผู้นำที่เข้มแข็ง

ท่านยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่สโมสรทุกคนเพื่อช่วยพวกเขาให้บรรลุเป้าหมายประจำปี คณะกรรมการสโมสรที่แนะนำมีดังนี้คือ

สโมสรโรตารี

- บริหารจัดการ
- สมาชิกภาพ
- ภาพลักษณ์
- มูลนิธิโรตารี
- โครงการบำเพ็ญประโยชน์

สโมสรโรทาแรคท์

- สโมสร
- บริการชุมชน
- การเงิน
- มูลนิธิโรตารี
- บริการระหว่างประเทศ
- การพัฒนาวิชาชีพ

ท่านอาจจะแต่งตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่สโมสร

ทุกคนมีศักยภาพที่จะเป็นผู้นำที่ยิ่งใหญ่ได้
มีคำแนะนำในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่สโมสรดังต่อไปนี้

เข้าใจความสนใจของสมาชิก

ทำความรู้จักสมาชิกของสโมสรและค้นหาว่าความสามารถทางด้านวิชาชีพ ความสนใจส่วนตัว และความสามารถพิเศษของพวกเขาคืออะไร การรู้ว่าพวกเขาต้องการทำอะไรและขอให้พวกเขามีส่วนร่วมโดยตรง จะช่วยให้ท่านพบสมาชิกที่เหมาะสมกับแต่ละบทบาท นอกจากนี้ยังจะทำให้พวกเขาได้รับประสบการณ์สโมสรที่น่าพึงพอใจมากขึ้นอีกด้วย



สร้างหลักประกันในความต่อเนื่อง

เพราะกิจกรรมของคณะกรรมการอาจจะดำเนินการต่อเนื่องข้ามจากปีหนึ่งไปยังปีต่อไป ท่านจึงอาจจะต้องเลือกกำหนดวาระผู้นำบางคนให้ทำหน้าที่ระยะเวลาสองสามปีหรือแต่งตั้งสมาชิกบางคนซ้ำเพื่อเป็นหลักประกันในความต่อเนื่อง

ผสมผสานเข้าด้วยกัน

การมีสมาชิกหลากหลายทำหน้าที่ในบทบาทผู้นำ เป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จของสโมสร เหตุผลคือ

- นำมาซึ่งความคิดเห็นใหม่ ๆ สำหรับสโมสร
- กรรมการที่มีประสบการณ์สามารถแบ่งปันความรู้เพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างราบรื่นและอำนวยความสะดวกการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ
- การให้สมาชิกใหม่ได้ทำหน้าที่บทบาทผู้นำเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมมากขึ้น



ชัดเจนและเปิดรับฟังความคิดเห็น

ตรวจสอบให้มั่นใจว่าได้อธิบายถึงแต่ละบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ และรับฟังความคิดเห็นของสมาชิกเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของพวกเขาและสนับสนุนให้ดำเนินการตามวิสัยทัศน์ของพวกเขา

การเตรียมการให้เจ้าหน้าที่สโมสร

ต่อไปนี้เป็นแนวทางบางอย่างที่ท่านสามารถใช้เตรียมการให้เจ้าหน้าที่สโมสรในการทำบทบาทหน้าที่ของพวกเขา

- มอบรายละเอียดงานในตำแหน่งที่อธิบายคร่าว ๆ ถึงหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน
- แนะนำพวกเขาให้เข้ารับการอบรมออนไลน์ที่เกี่ยวกับบทบาทของพวกเขาที่ศูนย์การเรียนรู้
- ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมคณะกรรมการบริหารสโมสรของภาคเพื่อเรียนรู้ให้มากขึ้นเกี่ยวกับบทบาทและการทำงานร่วมกันในฐานะทีมผู้นำ
- แนะนำให้พวกเขาพบกับผู้ที่ทำหน้าที่มาก่อนหน้า

ความท้าทายในการหาผู้รับบทบาทหน้าที่

ขึ้นอยู่กับขนาดของสโมสรและองค์ประกอบอื่น ๆ การบรรจุบทบาทผู้นำทั้งหมดให้ครบอาจจะไม่ง่ายนัก ลองดูสถานการณ์ต่อไปนี้เพื่อดูว่าอะไรที่ได้ผลและอะไรที่ไม่ได้ผล เมื่อนายกสโมสรคนหนึ่งต้องเผชิญกับความท้าทาย

การบรรจุบทบาทหน้าที่ของสโมสร

ช่วยสโมสรโรตารีอีสต์เวสต์ที่เผชิญกับความท้าทายในการหาสมาชิกเพื่อทำหน้าที่ในบทบาทผู้นำของสโมสร

สวัสดี ผมชื่อคาร์ลอส เป็นนายกสโมสร สโมสรของผมมีสมาชิก 25 คน นี่เป็นวาระที่ 2 ที่ผมเป็นนายกสโมสร และมีเจ้าหน้าที่สโมสรอื่น ๆ หลายคนที่เคยทำหน้าที่มาก่อนหน้านี้แล้ว

เรามาส่งเครื่องทางของปีโรตารีแล้ว และผมต้องการเปลี่ยนแปลงบางอย่างเพื่อให้มีสมาชิกที่ต้องการทำหน้าที่ในปีต่อไปมากขึ้น ผมควรจะทำอย่างไร?

1. มอบหมายบทบาทต่าง ๆ ให้สมาชิกที่ไม่เคยรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่มาก่อน
2. ทำการสำรวจสมาชิกเพื่อประเมินความสนใจของพวกเขาในบทบาทเจ้าหน้าที่สโมสร
3. แนะนำว่าวาระในบางบทบาทหน้าที่ควรจะเป็นเวลามากกว่า 1 ปี

กลยุทธ์ในการเป็นผู้นำ

กลยุทธ์ในการเป็นผู้นำของท่านคืออะไร ในฐานะนายกสโมสร ท่านอาจจะมีแนวทางในการเป็นผู้นำที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับสถานการณ์ พิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้เมื่อทำงานกับทีมงานของท่าน

- ท่านจะสร้างวัฒนธรรมของนวัตกรรมและการอยู่ร่วมกันภายในสโมสรและทีมงานของท่านอย่างไร?
- ท่านจะเป็นผู้นำสมาชิกที่มีรูปแบบและมุมมองการทำงานแตกต่างกันอย่างไร?
- ท่านจะเข้าถึงการแก้ไขปัญหาอย่างไร?
- ท่านและทีมงานจะตัดสินใจอย่างไร?
- สโมสรสามารถกำหนดและบรรลุเป้าหมายได้อย่างไร?
- ท่านจะทำให้เกิดผู้นำใหม่ ๆ ได้อย่างไร?
- ท่านจะมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร?
- ท่านจะสอดส่องดูแลความก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายอย่างไร?
- ท่านจะทำให้ทีมงานมีแรงจูงใจอยู่เสมออย่างไร?

ภารกิจต่อไป

ท่านพร้อมจะเริ่มงานหรือยัง ท่านได้เรียนรู้มากมายแล้วเกี่ยวกับวิธีการเตรียมตัวสำหรับบทบาทของท่าน พิจารณาคำถามต่อไปนี้เมื่อท่านเตรียมตัวสำหรับการสมนาอบรมนายกรับเลือก

1. สโมสรของท่านจะแสดงถึงแผนปฏิบัติการของโรตารี่อย่างไร?
2. ส่วนใดของแผนกลยุทธ์สโมสรที่จะมีผลกระทบต่อสโมสรมากที่สุด?
3. ท่านจะทำให้สมาชิกมีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดเป้าหมายอย่างไร?
4. กระบวนการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ของสโมสรเป็นอย่างไร?
5. ท่านจะเตรียมการให้เจ้าหน้าที่สโมสรสำหรับบทบาทหน้าที่ของพวกเขาอย่างไร?

ตัวอย่างของโครงสร้างคณะกรรมการสโมสร

โรตารีแนะนำให้คณะกรรมการ 5 ฝ่าย สโมสรสามารถเพิ่ม ลด หรือควบรวมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามความสนใจ กิจกรรมและจำนวนสมาชิกของสโมสร ผู้ช่วยผู้ว่าการภาคหรือผู้ว่าการภาคสามารถช่วยผู้นำสโมสรในการกำหนดคณะอนุกรรมการที่เหมาะสม

ตัวเลือกที่ 1: คณะกรรมการสโมสรโรตารีมาตรฐาน

คณะกรรมการ	บริหารจัดการสโมสร	สมาชิกภาพ	ภาพลักษณ์สาธารณะ	โครงการบำเพ็ญประโยชน์	มูลนิธิโรตารี
คณะอนุกรรมการที่อาจจะมี	- โปรแกรมสโมสร - การสื่อสารกับสมาชิก - เว็บไซต์ - งานกิจกรรมสังคม	- การดึงดูดความสนใจ - การมีส่วนร่วม - การปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ - ความหลากหลาย	- สื่อสัมพันธ์ - การโฆษณาและการตลาด - เว็บและสื่อทางสังคม	- ระหว่างประเทศ - ชุมชน - อาชีพ - บริการเยาวชน - การหาทุน (สำหรับโครงการสโมสร)	- โพลิโอ - การหาทุน (สำหรับโครงการทุนสนับสนุน) - ทุนสนับสนุน

ตัวเลือกที่ 2: คณะกรรมการสโมสรโรตารีขนาดเล็ก

คณะกรรมการ	บริหารจัดการสโมสร	สมาชิกภาพ	ภาพลักษณ์สาธารณะ	โครงการบำเพ็ญประโยชน์	มูลนิธิโรตารี
------------	-------------------	-----------	------------------	-----------------------	---------------

ตัวเลือกที่ 3: คณะกรรมการสโมสรโรตารีขนาดใหญ่

คณะกรรมการ	คณะกรรมการสโมสร				
	บริหารจัดการสโมสร	สมาชิกภาพ	ภาพลักษณ์สาธารณะ	โครงการบำเพ็ญประโยชน์	มูลนิธิโรตารี
คณะกรรมการที่อาจจะมี	- โปรแกรมสโมสร - การสื่อสารของสโมสร - เว็บไซต์ - งานกิจกรรมสังคม	- การดึงดูดความสนใจ - การมีส่วนร่วม - การปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ - ความหลากหลาย - สโมสรใหม่ - Membership Leads - การประเมินสโมสร	- สื่อสัมพันธ์ - การโฆษณาและการตลาด - เว็บไซต์และสื่อทางสังคม	- ระหว่างประเทศ - ชุมชน - อาชีพ - บริการเยาวชน - การหาทุน (สำหรับโครงการสโมสร)	- โพลิโอ - การหาทุน (สำหรับโครงการทุนสนับสนุน) - ทุนสนับสนุน - การบริจาคประจำปี - การบริจาครายใหญ่ - การดูแลปกป้องเงินทุน

การเตรียมตัวเพื่อเป็นนายกสโมสร

แนวทางการเรียนรู้นี้จะช่วยท่านในการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำและเข้าใจว่าจะต้องคาดหวังอะไรบ้างในฐานะนายกสโมสร ท่านจะใช้เอกสารนี้ ความรู้และประสบการณ์ก่อนหน้า และทรัพยากรอื่นๆ ของภาคเพื่อเตรียมตัวท่านเองสำหรับปีที่จะประสบความสำเร็จ



ตลอดกระบวนการนี้ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้แสดงให้เห็นถึงสิ่งที่ท่านได้เรียนรู้มาแล้วและประเมินว่าท่านเป็นอย่างไรบ้าง
ขอข้อมูลย้อนกลับจากผู้อื่นเพื่อให้ท่านสามารถทำการปรับปรุงได้อย่างต่อเนื่องในระหว่างปีที่เป็นนายกสโมสร

บทส่งท้าย

"การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร" (Get Ready: Club President) เป็นหลักสูตรหนึ่งในแผนการเรียนรู้ของ Club President Basics [เรียนรู้คำแนะนำในการวางแผนงานสำหรับปีที่ท่านเป็นนายกสโมสร การสร้างประสบการณ์สโมสรที่น่าสนใจ และการทำงานกับทีมผู้นำของท่านเพื่อช่วยให้สโมสรดำเนินงานได้อย่างราบรื่น] และมีหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทของท่านในแผนการเรียนรู้นี้ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) บนเว็บไซต์ Rotary.org

- Getting Started with the Learning Center
- การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร (Get Ready: Club President)
- การจัดการภารกิจของสโมสร* (Managing Club Business)
- ทำงานกับทีมผู้นำสโมสรของท่าน* (Working with Your Club Leadership Team)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด* (Minimizing Risk)
- แผนปฏิบัติการโรตารีกับท่าน* (Rotary's Action Plan and You)
- แนวปฏิบัติที่ดีที่สุดในการทำให้สมาชิกมีส่วนร่วม* (Best Practice for Engaging Members)
- Rotary Club Central Resources
- Online Membership Leads
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี* (Rotary Foundation Basics)

มีฉบับภาษาไทยที่ www.rotarythailand.org/learn

เรียนรู้ไปกับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ

..... ในสโมสรของท่าน

- การเตรียมพร้อมของนายกสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเลขานุการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการบริหารจัดการสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการสมาชิกภาพสโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการภาพลักษณ์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการโครงการบำเพ็ญประโยชน์สโมสร
- การเตรียมพร้อมของคณะกรรมการมูลนิธิโรตารีสโมสร
- การเตรียมพร้อมของเหรียญสโมสร



..... ในภาคของท่าน

- พื้นฐานปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้ว่าการภาค
- พื้นฐานปฏิบัติงานของคณะกรรมการภาค



นอกจากนี้ ยังมีเอกสารแปลหลักสูตรต่างๆ จากศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) ของโรตารี ซึ่งศูนย์โรตารีในประเทศไทยได้จัดแปลเป็นภาษาไทยอยู่ที่ www.rotarythailand.org/learn

- พื้นฐานโรตารี (Rotary Basics)
- ความรู้พื้นฐานมูลนิธิโรตารี (Rotary Foundation Basics)
- ภาพรวมการจัดการทุนสนับสนุน (Grant Management Overview)
- โมเดลการเปลี่ยนแปลงของโรตารี (Rotary's Change Model)
- การลดความเสี่ยงลงให้เหลือน้อยที่สุด (Minimizing Risk)
- เครื่องมือประเมินสมาชิกภาพ (Membership Assessment Tools)
- แนวปฏิบัติให้เกิดความหลากหลาย ความเสมอภาค และการอยู่ร่วมกันของสมาชิกโรตารี (Committing to Diversity, Equity, and Inclusion)

ฯลฯ

