



Thèmes de discussion

En utilisant ce manuel, répondre aux questions suivantes afin de vous préparer aux groupes de discussion de l'assemblée de district. Étudier attentivement ce manuel et réfléchir à ces questions au préalable vous permettra de profiter au mieux de votre formation.

Rôle et responsabilités

1. Si vous avez déjà été secrétaire de club, quels problèmes majeurs avez-vous eus ? Que cela vous a-t-il appris ?
2. Quelles sont les responsabilités du secrétaire de club ?
3. Quelles tâches administratives pouvez-vous effectuer en ligne ?
4. Quel soutien pouvez-vous apporter aux commissions ?
5. En quoi le rôle du secrétaire est-il lié à l'effectif... aux actions... à la Fondation Rotary... à la formation de futurs dirigeants ?
6. Comment vous préparer à vos fonctions ?

7. Que faire dès votre entrée en fonction ?

8. Comment travailler au mieux avec son président ?

9. Quels sont les rapports à soumettre ?

10. Qu'est-ce que le rapport annuel du secrétaire ?

11. Quelles sont les ressources à votre disposition ?

12. Comment assurer la transition avec votre successeur ?

Travailler en équipe

1. Comment communiquer efficacement avec... les membres de votre équipe... les autres membres du club... le président et le comité du club ?

2. Sur qui dans le club les dirigeants du club peuvent-ils compter ?

3. Qui peut, au niveau du district, soutenir les plans du club ?

Objectifs

1. Quels seront les objectifs de votre club ?

2. Quelles seront les stratégies de votre club ?