

ガバナー・エレクト研修セミナー  
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA  
GOBERNADORES ELECTOS SEMINÁRIO  
DE TREINAMENTO DE GOVERNADORES  
ELETOS GOVERNORS ELECT TRAINING  
SEMINAR SÉMINAIRE DE FORMATION  
DES GOUVERNEURS ÉLUS SEMINARIO  
D'ISTRUZIONE DEI GOVERNATORI  
ELETTI GOVERNORS-ELECT TRAINING  
SEMINAR 차기총재 연수회

# 차기총재 연수회 (GETS) 리더스 가이드

2011-12

ROTARY INTERNATIONAL®



# 차기총재 연수회(GETS) 리더스 가이드 2011-12

본 차기총재 연수회(GETS) 리더스 가이드는 2011 년도 개정판으로서, 2011-12 로타리 연도에 개최되는 차기총재 연수회를 위한 책자입니다. 본 책자의 내용은 표준 로타리클럽 정관, 권장 로타리클럽 세칙, 국제로타리 정관 및 세칙, 그리고 로타리 정책 규약 등을 기초로 하였습니다. 그러나 RI 이사회의 결정에 따라 그 내용이 변경될 수 있음을 주지해 주십시오.

국제로타리 리더십 교육 및 연수 부서에서 제작한 본 리더스 가이드에 대해 의견 또는 문의가 있을 경우 본 부서로 연락해 주십시오:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
E-mail: [leadership.training@rotary.org](mailto:leadership.training@rotary.org)  
Phone: 847-866-3000  
Fax: 847-866-9446

## 계획 및 구성

차기총재 연수회(GETS) 연수리더로 임명되신 것을 축하드립니다. 귀하는 GETS 연수 팀 멤버로서, 차기 지구총재들을 교육시키는 기회를 갖게 되었습니다.

차기총재 연수회 리더스 가이드는 RI 이사회가 권장하는 의제에 따라 차기총재 연수회를 개최, 진행하는 데 따른 각종 정보들을 제공하고 있습니다. GETS 리더스 가이드의 슬라이드는 GETS 연수리더들께 보내드린 플래시 드라이브에 담겨있으므로, LCD 프로젝터에 연결하여 사용하시면 됩니다.

본 리더스 가이드는 GETS 연수리더들에게 모두 우송됩니다. 본 리더스 가이드의 내용을 그대로 따라 하기보다는 연수회의 아웃라인을 참고 자료로 활용할 것이 권장됩니다. 다시 말해, 연수 팀장이나 팀원들은 본 리더스 가이드를 활용하여 GETS 참가자들의 수요를 충족시킬 수 있는 방법을 모색하도록 해야 할 것입니다.

차기총재 연수회에서의 교육과 총재 편람(233)은 차기총재들의 국제협의회 참석을 준비시키기 위한 것입니다. 국제협의회에서의 연수는 사례 연구 및 연습을 통해 차기총재들 서로가 아이디어를 교환할 수 있도록 진행되며 RI 및 재단 프로그램에 대한 최신 정보 등도 제공하고 있습니다.

## 차기총재 연수회(GETS)의 목적

차기총재 연수회의 목적은 다음과 같은 효율적인 로타리클럽의 요소에 따라 지구 클럽들을 성장시키기 위해 차기총재들에게 요구되는 기술과 지식, 그리고 동기를 부여하는 데 있습니다:

- 지구 회원 기반 유지 및 확장
- 국내외 지역사회의 필요에 부응하는 성공적인 프로젝트 수행
- 프로그램 참여와 재정적인 기부를 통해 로타리재단 지원
- 클럽 차원을 넘어 로타리에 봉사할 수 있는 역량있는 지도자 육성

## 프로그램

GETS 연수 팀은 연수회 행사 프로그램을 개발할 책임이 있다. 팀은 차기총재들의 필요성을 조사하여 차기총재들의 지식과 필요한 업무 능력 여부 등을 파악하는 것이 바람직합니다.

## 이사회 권장 토의 주제

로타리 정책 규약은 다음과 같은 주제로 최소한 9 시간 동안 연수를 실시하도록 규정하고 있습니다. GETS 리더스가이드는 각 세션에 필요한 자료들을 제공합니다:

- 역할과 책임
- 지구 조직
- 회원증강
- 유능한 지구 지도자 육성

- 로타리재단<sup>1</sup>
- RI의 행정적인 책임 (사무국의 역할)
- 국제협의회를 위한 예비 교육

## 로타리재단

로타리 정책 규약은 GETS에서의 로타리재단 연수를 최소한 3시간 하도록 요구하고 있습니다. GETS 리더스 가이드는 3 세션에 걸쳐 로타리재단과 관련된 자료를 소개합니다.

- 8A(60 분): 모든 지구를 대상으로 하며 미래 비전 계획, 미래 비전 계획으로의 전환을 위한 준비, 파일럿 지구와의 협력 등을 논의
- 비 파일럿 지구(8B), 파일럿 지구(8C): 두 그룹으로 나누어져 각각 120 분씩 동시에 실시됨

만일 파일럿 지구의 차차기 총재와 로타리재단 위원회 위원장이 GETS 직전 행사에 참석하였다면, 이들도 미래 비전 계획 연수 세션에 참석하게 할 수 있습니다.

## 리더십 관련 토포픽

GETS 연수 팀은 이사회 권장 토포픽 이외에 지구총재 역할 수행에 필요한 리더십 연수를 실시할 수 있습니다. GETS 리더스 가이드는 모든 세션에 리더십 기술을 접목시키고 있습니다. 또한 리더십 개발 프로그램 가이드(250)는 다음과 같이 다양한 리더십 기술 연수를 위해 매우 유용한 자료가 될 것입니다:

- 커뮤니케이션
- 리더십 스타일
- 자원봉사자 지도 및 동기 부여
- 모니터링
- 시간 관리
- 목표 설정 및 책임감
- 전략적 계획
- 윤리와 네 가지 표준
- 의견 일치
- 팀워크

## 프로그램 개발

본 리더스 가이드에는 총 11 개의 세션이 수록되어 있으며 각 세션은 40-120 분 정도입니다. 연수 리더는 지역 차기총재들의 필요성에 부합하는 프로그램을 개발하여야 합니다..

연수 일정을 결정할 때 고려해야 할 사항들은 다음과 같습니다:

---

<sup>1</sup>로타리재단 주제로 최소한 3 시간의 연수 시간을 할애해야 한다.

- 참가자들과 관련있는 주제들을 선택하도록 하십시오. 다시 말해, 존과 관련된 내용을 예로 들어 설명하는 것이 좋습니다.
- 지역 실정에 맞게 문화적으로 수용되는 연수 방법을 사용하도록 하십시오.
- 패널 토의나 비디오 프레젠테이션, 그룹 활동 등 다양한 포맷으로 프로그램에 관심을 갖게 하십시오.
- 세션 사이에 휴식 시간을 갖도록 하십시오.
- 세션 중에 참가자들이 움직일 수 있도록 하십시오. 예: 소그룹으로 이동, 발표를 위해 기립 등
- 하루를 결산하기 위한 시간을 마련하여 차기총재로부터 추가 질문을 받거나 당일 날 제기된 의제들에 대해 토의하는 시간을 갖도록 하십시오.
- 참가자들이 즐겁게 연수회에 참여할 수 있도록 독창성 있는 프로그램을 개발하십시오.

### 세션 아웃라인

세션	권장 시간	로타리 토픽	개발 능력
1: 책임 및 전략 계획	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 책임</li> <li>• 전략 계획</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일치감 조성</li> </ul>
2: 지구 리더십 팀	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지구 팀 구성</li> <li>• 클럽 리더십 플랜 성공 사례</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지구 팀 지도</li> <li>• 다른 업무 스타일 관리</li> </ul>
3: 지도자 육성	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연수회 관리</li> <li>• 연수회 홍보</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로젝트 관리</li> <li>• 동기 부여</li> <li>• 팀 구성</li> </ul>
4: 지구 운영	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RI 행정적 요구 사항</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재정 관리</li> <li>• 조직</li> </ul>
5: 커뮤니케이션	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 클럽과의 커뮤니케이션</li> <li>• 공식 방문 준비</li> <li>• 지구대회 준비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연설문 작성</li> <li>• 연설</li> <li>• 테크놀로지를 이용한 커뮤니케이션</li> </ul>
6: 긍정적인 공공 이미지 홍보	45 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성공적인 홍보</li> <li>• PR 보조금 프로그램</li> <li>• 로타리 메시지 전달</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미디어와의 협력</li> <li>• 소셜 네트워킹</li> </ul>
7: 회원 강화	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회원증강 문제점 확인</li> <li>• 회원증강 문제점 해결</li> <li>• 회원증강 목표 설정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 목표 설정</li> </ul>

8A: 미래 비전 계획 (모든 지구)	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>미래 비전 계획 개요</li> <li>파일럿 지구와 비파일럿 지구의 파트너십</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획</li> <li>새로운 관리 구조</li> </ul>
8B: 로타리재단 지원 (비파일럿 지구)	120 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>재단 지원 팀</li> <li>DDF 배당</li> <li>모금 활동</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>팀 구성</li> <li>동기 부여</li> <li>목표 설정</li> <li>성공적인 활동 축하</li> </ul>
8C: 미래 비전 파일럿 (파일럿 지구)	120 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>재단 보조금</li> <li>자격 인증</li> <li>기금 모델</li> <li>모금 활동 자원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>재정 관리</li> <li>새로운 관리 구조</li> </ul>
9: 성공적인 봉사 활동 지원	60 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>봉사 목표 개발</li> <li>위험 최소화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원봉사자에게 동기 부여</li> <li>표창</li> <li>네트워킹</li> </ul>
10: 국제협의회를 위한 예비 교육	40 분	<ul style="list-style-type: none"> <li>국제협의회 프로그램</li> <li>국제협의회 참가 준비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계획</li> </ul>

## 연수회 실제 준비 및 진행

지구총재로서 임기를 준비하기 위해 그리고 국제협의회에서의 교육 효과가 증대될 수 있도록 차기총재들은 반드시 준 연수회에 참석할 것을 RI 이사회는 요구하고 있습니다.

GETS 는 준 연수회와 연계하여 2 일 동안의 일정으로 매년 개최되고 있으며, 준 연수회 컨비너는 GETS 가 로타리 정책 규약에 명시되어 있는 프로그램에 따라 시행될 수 있도록 제반 조치를 취해야 할 책임이 있습니다.

## GETS 참가자

GETS 에는 해당 준의 차기총재들과 GETS 연수 팀 멤버들이 참여해야 합니다.

GETS 연수 팀은 컨비너가 임명합니다. 연수 팀은 다음에 나와있는 회원을 포함하여 최소한 4 명으로 구성되어야 합니다:

- GETS 연수 팀장
- 로타리재단 지역 코디네이터 (RRFC)\*
- 로타리 코디네이터(RC)\*

\* 2011-12 RRFC 와 RC 를 우선적으로 임명.

- GETS 일반 연수 팀 멤버

연수 팀장은 다음과 같은 책임이 있습니다:

- GETS 팀원들의 업무를 조정
- GETS 연수 자료들을 차기총재들에게 배부
- 차기총재 출석표를 작성하여 RI에 제출
- 해당 존이 요구하는 다른 책임 사항 수행

차기총재들은 반드시 본인이 소속된 존에서 개최되는 존 연수회의 연계 회합인 GETS에 참석해야 합니다. 그러나, 요청이 있을 경우, 존 연수회 컨비너는 사정을 감안하여 다른 존의 GETS에 참석하도록 허락할 수 있습니다.

### 연수 자료

총재 편람(233)은 GETS의 내용을 총체적으로 설명해 놓은 출판물입니다. 따라서 차기총재들은 이 편람을 숙독하고 GETS에 참석하여야 합니다. 또한, 이 편람의 각 단원은 GETS 세션의 주제대로 분류되어 있으며, GETS에서 사용할 작업표도 포함되어 있으므로 연수회에 참석할 때 반드시 지참해야 합니다.

### 토의실 배치 가이드라인

컨비너는 GETS 연수 팀원들에게 소그룹 활동을 감안하여 토의 그룹 진행을 위한 비교적 넓은 토의실과 다음과 같은 비품들을 제공해야 합니다:

- 차기총재들이 착석할 의자와 책상 (효율적인 토의를 위해 U자 형으로 배치)
- 연수리더를 위한 연단
- LCD 프로젝터, 랩탑 컴퓨터
- 플립 차트 및 스탠드, 마커

### GETS 준비

GETS 연수 팀장은 각 세션을 담당할 연수리더들에게 다음과 같은 자료들을 복사하여 배포해야 합니다:

- GETS 리더스 가이드 세션
- 연수리더가 담당할 세션에 대한 리더스 가이드
- 해당 세션과 관련된 유인물 및 슬라이드
- 연수회 일정표(연수회 컨비너가 제공한 일정표)
- 총재 편람
- RI 웹 사이트, 트레이더 연수 섹션
- 지구 연수 매뉴얼 (246)

## 세션 가이드 사용 방법

리더스 가이드의 각 세션은 연수리더가 참석자들의 토의를 유도, 조장할 수 있게끔 제작되었습니다. 리더스 가이드가 세션 진행을 위한 프레임워크를 제공하지만 연수리더들의 로타리 정보와 연륜도 참가자들에게 많은 것을 제공합니다. 따라서, 연수리더들이 자신의 로타리 정보와 연륜을 적절히 조화시켜 준 실정에 맞게 리더스 가이드 및 슬라이드를 편집할 것이 권장됩니다.

또한, 시간이 허락할 경우 다른 주제를 추가로 보완할 수 있으며, 참가자들의 관심을 집중시킬 수 있는 독특한 방법도 시도해 볼 수 있습니다. 창의력을 발휘하여 현지 사정에 맞는 내용으로 차기총재들을 교육시킨다면 이들에게 동기 부여도 되고 또한 연수 효과도 증대될 것입니다.

세션에 대한 리더스 가이드는 모두 다음과 같은 구성 요소들을 포함하는 표준화된 형식을 갖추고 있습니다:

### 효율적인 토의

세션 가이드는 연수리더가 참석자들을 토론의 장으로 이끌어낼 수 있는 프레임워크를 제공하고 있습니다. 즉, 참석자들이 자신의 지식이나 경험에 의해 답변할 수 있는 질문이 주어지면 답변과 토론이 자연스럽게 우러나오도록 디자인되었습니다. 따라서 연수리더는 ‘토론을 유도하기 위한 질문’을 사용하여 그룹 전체가 대화나 토의에 참여하도록 매우 유동적인 자세를 견지해야 합니다. 토론 활성화 방법에 대해서는 지구 연수 매뉴얼을 참조해 주십시오.

### 토론을 유도하기 위한 질문

토의 참가자들로부터 중요한 개념에 대한 답변을 유도하기 위해 GETS 연수리더들이 사용할 질문들이 제시되어 있습니다.

### 예상 답변

토론을 유도하기 위한 질문에 대한 차기총재들의 예상 답변을 정리한 것입니다. 만일 질문에 대해 참가자들이 답변하지 않을 경우, 예상 답변 중 하나를 선택해 토론을 유도할 수 있습니다. 그리고 예상 답변 모두를 차기총재들에게 전달할 필요는 없습니다.

### 주요 전달 사항

연수리더들이 토의 진행 중 참가자들에게 강조해야 할 중요한 개념을 요약한 것입니다. 연수리더들은 이 내용을 참가자들에게 반드시 전해 주어야 합니다. 연수리더는 그 내용을 요약하여 자기 나름대로의 방법으로 표현해도 무방합니다.

### 연수리더 주지 사항

토의 진행에 도움이 될 만한 사항이나 차기총재들에게 지시할 사항들을 연수리더 주지 사항에 설명하였습니다.

## 슬라이드 참조

토의 내용을 보충 설명해 주는 슬라이드들을 참석자들에게 보여주어야 할 때를 알려 줍니다. 슬라이드들은 GETS 연수리더들을 위한 플래시 드라이브에 들어 있습니다. 또한 RI 웹사이트 [www.rotary.org](http://www.rotary.org) 에서 다운로드 받아 지역사정에 적합하게 수정하여 사용할 수도 있습니다.

## 작업표/부록 참조

참석자들에게 총재 편람의 작업표나 부록을 참조할 것을 알려주어야 할 때를 알려 줍니다. 지구총재 연수 편람의 단원 말미에 첨부되어 있는 부록은 각 토의 세션 뒷부분에 나와 있습니다. 연수리더들은 토의 진행 중에 차기총재들에게 해당 작업표나 부록의 페이지를 말해 주어야 하므로 미리 리더스 가이드에 써놓는 것이 좋습니다.

## 출석표

차기총재들의 GETS 참석은 의무적이므로 연수리더들은 차기총재들의 출석을 반드시 체크해야 합니다. RI가 우수한 출석표를 작성하여 연수회가 끝나는 즉시 반송해 주시기 바랍니다. 출석표는 결석한 차기총재들에게 보충 교육을 실시하고 참가자들의 GETS 경비를 산출하기 위한 것입니다.

## 평가

평가는 연수회 참가자들부터의 피드백을 통해 내년도 연수회를 개선하는 데 활용할 수 있도록 해줍니다. 특히, 전세계 각 존의 차기총재 연수회에 대한 비교 분석을 통해 전체적인 개선책을 강구할 수 있도록 해줍니다. RI 이사회는 모든 차기총재들과 연수리더들에게 평가서를 작성해 줄 것을 요구하고 있습니다. 평가서는 GETS 종료 후에 e-메일이나 웹 페이지 링크로 발송될 것입니다.

## 개회 본회의 (30 분)

개회 본회의는 차기총재 연수회(GETS)의 목적과 방향을 전달할 수 있는 기회이다. 개회사는 참가자들에게 동기를 부여하여 이들이 정보를 습득하고 영감을 고취할 수 있도록 준비해야 한다. 이때 차기총재들을 소개하는 시간을 가질 것이 권장된다.

슬라이드를 보여준다.

2011 GETS 에 오신 여러분을 환영합니다

## 서로 친숙해지기 위한 활동(15 분)

연수리더 주지 사항

- 참가자들이 서로를 더욱 잘 알게 되고 함께 하게 될 연수회 기간 동안 돈독한 우정을 쌓을 수 있는 활동을 계획한다.
- 차기 총재 두 사람이 파트너가 된다. 그리고 상대방에게 자신의 개인적인 정보를 서로 알려주면서 친숙해지도록 요청한다. 파트너와 흥미로운 시간을 가질 수 있도록 독창적인 방법을 실시한다.
- 다음과 같은 리더십 관련 주제를 포함시킨다:
  - 귀하에게 영향을 준 리더에 대해 설명한다.
  - 로타리 가입 경험을 공유한다.
  - GETS 목표와 지구총재 임기 중 목표를 소개한다.
- 개인적이거나 독창적인 토의 아이디어를 접목시킨다:
  - 대부분의 사람들이 귀하에 대해 모르고 있는 한 가지를 말한다.
  - 섬에 고립되었을 때 가져가고 싶은 책이나 먹고 싶은 음식 혹은 같이 있고 싶은 사람은 누구인가?
  - 취미 생활을 설명한다.
- 참가자들에게 파트너에 관해 알게 된 것 한 가지를 발표하도록 요청한다.

## GETS 트레이너 소개 (5 분)

슬라이드를 보여준다.

GETS 연수 팀

## GETS 의 목적 (10 분)

슬라이드를 보여준다.

GETS 의 목적

개회사에는 다음 내용이 포함되어야 한다.

- 차기총재 연수회가 어떻게 지구지도자들에게 클럽의 목표 달성 지원에 필요한 지식과 기술을 연수시키는지에 대해 설명한다.
- 연수회는 총재 편람, GETS, 국제협의회 등 3 부분으로 나뉘어 있다는 것을 설명한다.

- 진행자가 있는 토의에 대해 설명한다. (참가자들에게 성공 사례를 발표하도록 하여 그들의 경험과 지식을 활용한다.)
- 발언은 돌아가면서 한다; 모든 의견을 환영한다; 휴대폰의 사용을 제한한다; 등 효율적인 토의 진행을 위한 가이드라인을 제시한다.
- 참가자들에게 보다 적극적인 참여와 보람된 연수회를 위해 가이드라인에 추가할 사항이나 수정할 사항이 있는지 질문한다.
- 세미나 일정을 소개한다. (휴식 및 식사 시간 포함)
- 토의 주제와 직접 관련이 없는 사안은 질의/응답 시간에 다룰 것이라고 설명한다.
- 차기총재들에게 연수회 세션마다 총재 편람에 수록되어 있는 작업표를 사용한다는 것을 상기시키고, 항상 편람을 지참하도록 강조한다.
- 미래 비전 계획 파일럿 지구의 차기총재들은 로타리재단 프로그램 세션에 미래 비전 파일럿 지구만을 위한 별도의 세션에 참석한다는 사실을 발표한다. 재단의 한 세션은 모든 지구가 참석하며, 다른 한 세션은 미래 비전 그룹과 기준 지구로 나누어져 실시된다.

# 세션 1: 책임 및 전략 계획

(60 분)

## 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 차기총재 및 지구총재의 책임 사항
2. 전략 계획을 위한 클럽/지구와의 협력 방안

## 세션 아웃라인

서론	5 분
책임	10 분
전략 계획	40 분
검토	5 분

## 학습 자료

슬라이드

1.1-1.6

## 총재 편람

부록 3: 전략 계획

부록 4: 전략계획 가이드

부록 5: 전략 계획 일정

## 작업표

노트

전략 계획 평가

## 서론 (5 분)

슬라이드 1.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 1.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 토의를 통해 습득한 아이디어를 ‘노트’ 페이지에 기록하도록 권장한다.

## 책임 (10 분)

연수리더 주지 사항

- 총재 편람 제 1 장에 요약되어 있는 책임 사항들을 참조하게 한다.
- 참가자 중 한 명에게 다음 질문에 대한 응답을 플립 차트에 적도록 요청한다.

귀 지구에서 특별히 요구하는 지구총재의 책임은 무엇인가?

지구총재로서의 가장 중요한 책임은 무엇이라 생각하며, 왜 그렇게 생각하는가?

가장 도전이 되는 책임 사항은 무엇인가?

연수리더 주지사항:

- 참가자들에게 부록 5: 캘린더를 지구총재의 다양한 책임 사항을 정리하는데 사용하도록 권장한다.

## 전략 계획 (40 분)

### 주요 전달 사항

- RI 전략 계획에는 3 개의 우선 순위가 있으며, 각 우선 순위를 위한 목표가 설정되어 있다.
- RI 전략 계획의 우선 순위를 활용하여 클럽 및 지구의 전략 계획을 개발할 것이 권장된다.

### 부록 3 을 참조하게 한다.

#### RI 전략 계획

#### 연수리더 주지 사항

- 옆 좌석의 차기총재들과 짝을 이루도록 요청한다.
- 작업표에 수록된 우선 순위와 목표가 각 클럽 및 지구 활동과 어떤 연관이 있는지 간단히 토의하도록 한다.
- 토의 시간으로 5 분을 할애한다.
- 여러 팀에게 토의 내용을 발표해 줄 것을 요청한다.

### 슬라이드 1.3 을 보여준다.

#### 전략 계획

#### 주요 전달 사항

- 지구 비전을 구체화시키고, 임기 후에도 연속성이 유지될 수 있도록 기존의 전략 계획을 발전시키는 것은 차기총재의 주요 책임 가운데 하나이다.
- 전략 계획은 지구 비전을 이룩하기 위한 3-5 개년 장기 목표와 부합되어야 한다.
- 지구의 전략 계획은 RI 전략 계획에 부합하여야 한다.

## 전략 계획을 개발한 지구가 있는가?

## 전략 계획은 어떤 혜택을 주는가?

#### 예상 답변

- 리더십, 봉사 프로젝트 그리고 로타리재단 활동의 연속성을 제공해준다.
- 클럽 및 지구의 단기 목표에 초점을 맞출 수 있도록 해준다.
- 클럽 및 지구의 장기 목표가 달성될 수 있도록 방향을 제시해준다.

## 누가 전략 계획 수립에 참가해야 하는가?

## 슬라이드 1.4 를 보여준다.

### 전략 계획 수립 참가자

#### 주요 전달 사항

- 클럽이 적극적으로 참여해야 한다.
- 지구 리더십 팀 멤버들이 전략 계획 수립에 참여해야 한다.

## 총재보좌역은 클럽들의 전략 계획 수립을 어떻게 지원할 수 있는가?

#### 예상 답변

- 차기 클럽 회장에게 장기 목표를 설정하도록 권장한다.
- ‘효율적인 로타리클럽을 위한 계획서’를 활용하여 연차 목표를 설정하는 차기 클럽 회장을 지원한다.
- 클럽 지도부 팀에게 전략 계획 절차에 대해 설명해 준다.
- 클럽 협의회를 개최하여 회원들과 함께 클럽 전략 계획을 개발하도록 클럽 회장들에게 권장한다.

## 이미 전략 계획을 수립하였다면, 어떻게 성공적으로 실시할 것인가?

#### 예상 답변

- 정기적으로 계획을 평가하고 수정한다.
- 로타리클럽들에게 전략계획을 알린다.
- 주요 지구 및 클럽 활동이 전략 계획에 부합되도록 한다.

## 귀하의 전략 계획의 주요 요소는 무엇인가?

### 부록 4 를 참조하게 한다.

#### 전략 계획 가이드

#### 주요 전달 사항

- 총재 편람 부록, ‘전략 계획 가이드’는 전략계획을 수립하거나 기존의 계획안을 발전시키려는 클럽/지구를 위한 자원이다.
- 클럽 또는 지구는 다음과 같은 절차를 통해 장기 계획을 수립 또는 발전시켜야 한다.
  - 클럽 또는 지구의 강점 및 약점을 파악한 후 장기 계획의 목적을 확인한다.
  - 클럽 또는 지구의 기대치와 비전을 정의한다.
  - 구체적인 목표와 목적 그리고 비전 달성을 위한 활동 계획을 수립한다.

## 귀 지구의 장점과 단점을 파악/평가해 본 차기총재들이 있는가?

### 주요 전달 사항

- 전략 계획을 개발하기 전에 지구가 장기 계획을 수립할 준비가 되었는지 그 여부부터 확인해야 한다.

### 작업표를 참조하게 한다.

#### 전략 계획 평가

### 연수리더 주지 사항

- 소그룹 활동을 위해 참가자들을 5명 이하의 소그룹으로 나눈다.
- 작업표에 있는 질문에 대해 10분 동안 토의하게 한다.
- 작업표를 작성할 때, 총재 편람 부록 4, '전략 계획 가이드'를 참조하도록 요청한다.
- 각 소그룹에게 결과를 발표해 줄 것을 요청한다.

### 슬라이드 1.5 를 보여준다.

#### 전략 계획 지원

### 주요 전달 사항

- 전략 계획이 개발된 후에도, 집중적인 노력을 위해 매년 검토되어야 한다.
- 지구는 전략 계획이 달성될 수 있도록 충분한 자원이 배당되어야 한다.
- 전략 계획이 관련성을 유지하기 위해 매 3-5년마다 수정되어야 한다.

## 검토 (5 분)

슬라이드 1.6 를 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 2: 지구 리더십 팀

(60 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 효율적인 지구 지도부 팀 구성 방법
2. 효율적인 자원봉사자 관리 전략 개발
3. 클럽 리더십 플랜에 수록된 성공적인 전략을 전체 클럽에 권장하는 방법

### 세션 아웃라인

서론	5 분
지구 지도부 팀 구성	10 분
지구 팀 관리	15 분
클럽 지원	25 분
검토	5 분

### 학습 자료

#### 슬라이드

2.1-2.9

#### 총재 편람

부록 8: 효율적인 로타리클럽을 위한 계획서

#### 작업표

노트

지구 지도부 임명

사례 연구: 관계의 정립과 유지

클럽 위원회 조직 샘플

사례 연구: 클럽 활성화

## 서론 (5 분)

슬라이드 2.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 2.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- ‘노트’ 페이지에 지구 리더십 플랜에 관한 아이디어를 기록하도록 참가자들에게 권장한다.

슬라이드 2.3 을 보여준다.

지구 리더십 플랜

주요 전달 사항

- 지구 리더십 플랜은 RI 지구들을 위한 관리/운영 조직이다.
- 주요 내용은 총재보좌역, 상임 위원회, 지도부의 연속성을 위한 시스템을 포함한다.
- 지구 리더십 플랜은 지구총재와 지구 지도부가 보다 효율적으로 클럽 활동을 지원하고, 지구 업무를 수행할 수 있도록 하는 플랜이다.

슬라이드 2.4 를 보여준다.

연속성 보장

주요 전달 사항

- 현 총재와 차기총재 그리고 차차기총재는 다음과 같은 지구 관리 사안들을 서로 상의한 후 결정한다.
  - 지구 전략 계획
  - 임기가 1년 이상인 지구 임원 임명
  - 1년 이상 지속되는 지구 봉사 프로젝트

## 지구 리더십 팀 구성 (10 분)

주요 전달 사항

- 지구 리더십 팀은 RI 회장 및 지구총재의 비전과 동일한 비전을 갖는다.
- 지구총재는 지구 팀에게 책임을 위임함으로써, 효율적으로 지구를 관리해야 한다.
- 차기총재는 지구 목표 달성에 도움을 줄 회원을 찾아, 지구 팀에 임명해야 한다.

**작업표를 참조하도록 한다.**

지구 지도부 임명

### 지구 지도부 임명 시, 고려할 사항은?

예상 답변

- 전직 클럽/지구 임원
- 해당 직책과 관련된 경험
- 모범 클럽의 회원
- 성공적인 클럽 활동
- 지구 내 다양성 반영

주요 전달 사항

- 각 위원회 직책의 구체적인 자격과 기준은 총재 편람 부록 6에 있다.
- 지구총재는 전직 총재 또는 차차기 총재를 우선적으로 임명하여야 한다.

### 전직 총재들은 지구 지도부에 어떤 도움을 주게 되는가?

### 귀하가 지구 지도부의 연속성을 위해 할 수 있는 일은?

예상 답변

- 3년 임기를 마칠 수 있는 위원을 임명한다.
- 차차기총재와 협조하여 차기 및 차차기 로타리 연도 동안 봉사할 수 있는 후보자를 모색한다.
- 위원회에 부위원장이거나 공동 위원장을 임명한다.

**슬라이드 2.5 를 보여준다.**

지구 계획 가이드

#### 주요 전달 사항

- 지구 계획 가이드는 지구의 강점 및 약점 평가와, 기회와 위험 요소 파악, 그리고 목표 설정을 돕기 위한 자원이다.
- 지구총재들은 총재보좌역과 위원회 위원장들이 가이드에 수록된 목표들을 지원하는지 확인해야 한다.

## 지구 팀 관리(15 분)

주요 전달 사항

- 지구 리더십 팀이 구성되면, 이들이 클럽들을 효율적으로 지원할 수 있도록 관리하는 것이 중요하다.
- 자원봉사자들에 대한 관리와 동기부여 방법은 일반적인 경우와 다르다.
- 각자 일하는 방식이 다르고, 성격과 개성이 다른 로타리안들을 함께 이끌고 나가야 한다는 사실에 주의를 기울인다.

**성격과 개성이 다른 로타리안들을 어떻게 한 팀으로 이끌고 나갈 것인가?**

**작업표를 참조하게 한다.**

사례 연구: 관계의 정립과 유지

연수리더 주지 사항

- 시나리오 내용 중에서 귀 지역의 정서에 맞지 않는 것은 제외시킨다.
- 참가자들을 5명 이하의 소그룹으로 나누고 각 그룹에 시나리오를 하나씩 배정한다.
- 시나리오의 질문들을 토의하게 한다. 5분의 시간을 할애한다.
- 대표자를 선정하여 토의 내용을 발표하게 한다.

**회원들간의 관계에서 직면할 수 있는 사태들이 있다면?**

**사례 연구를 바탕으로, 귀하는 지구 팀의 활동을 어떻게 모니터링 할 것인가?**

예상 답변

- 총재보좌역에게 월별 체크리스트나 클럽에 대한 보고서를 작성하게 한다.
- 지구 위원장들과 정기적인 회합을 갖고 지구 목표 달성을 위한 진전 상황을 논의한다.
- 과제와 목표 달성을 추적한다.
- 지도부 전체를 대상으로 중반기 회합을 개최한다.

**지구에 대해 부정적인 클럽들과 함께 일할 수 있는 방법은?**

주요 전달 사항

- 총재보좌역은 지구 리더십 플랜의 핵심적인 요소이다.
- 총재보좌역들은 클럽 차원의 자원봉사자들을 관리하는 데 매우 중요한 역할을 한다.

**클럽들을 지원하기 위하여 총재보좌역과 어떻게 협조할 것인가?**

## 클럽 지원 (25 분)

### 지구총재가 클럽을 지원할 수 있는 방법은?

#### 클럽 리더십 플랜에 명시된 성공적인 전략은 어떻게 클럽을 지원할 수 있는가?

##### 주요 전달 사항

- 지구 리더십 팀은 클럽들을 지원하기 위해 존재하는 팀이다.
- ‘클럽의 활성화: 클럽 리더십 플랜’에는 효율적인 로타리클럽의 성공적인 전략 10 가지가 수록되어 있다.
- 본 가이드에는 보다 역동적이고 효율적인 클럽이 되기 위해 사용할 수 있는 사례와 자원이 수록되어 있다.
- 클럽의 현재 활동과 가이드에서 추천하는 성공적인 전략을 비교해 보고, 권장안을 만들어 이를 추천한다.
- 클럽 리더십 플랜에 관한 추가 자원은 [www.rotary.org](http://www.rotary.org) 에서 찾을 수 있다.

### 클럽 리더십 플랜에 대한 클럽들의 생각은 어떠한가?

##### 연수리더 주지사항

새롭게 개정된 출판물은 어느 클럽이나 클럽의 독창성을 유지하면서 실시할 수 있는 일반적인 성공 전략이 수록되어 있다.

##### 슬라이드 2.5 를 보여준다.

클럽의 활성화: 클럽 리더십 플랜

##### 주요 전달 사항

- 지구총재는 클럽들에게 새로운 출판물을 홍보하고, 보다 역동적인 클럽이 되도록 격려하여야 한다.
- 클럽 리더십 플랜의 특징은 다음과 같다:
  - 효율적인 로타리클럽의 10 가지 성공적인 전략
  - 현 클럽 활동을 평가할 때 고려해 보아야 할 질문
  - 각 성공 전략의 실행 사례
  - 각 성공 사례에 따른 자원

##### 슬라이드 2.7-2.8 을 보여준다.

효율적인 로타리클럽의 성공적인 전략

### 주요 전달 사항

- 다음과 같은 권장 활동들이 포함되어 있다:
  - 효율적인 로타리클럽의 요소를 반영한 장기적인 목표 수립한다.
  - 효율적인 로타리클럽을 위한 계획서(부록 8 참조)를 이용하여 결정한 장기적 목표를 지원하는 연차 목표를 설정한다.
  - 모든 회원들이 클럽 방침 수립에 참여하고 로타리 활동에 관한 정보를 지속적으로 얻을 수 있도록 클럽 협의회를 개최한다.
  - 클럽 지도부, 클럽 회원 및 지구 지도부와 효율적으로 소통한다.
  - 클럽 지도부와 봉사 프로젝트의 연속성을 유지한다.
  - 위원회 구조, 클럽 리더들의 역할 및 책임 등 클럽 운영을 반영하도록 세칙을 개정한다.
  - 클럽 회원들간의 친목의 기회를 제공한다.
  - 모든 회원들이 클럽 프로젝트 혹은 클럽 활동에 적극적으로 참여하도록 한다.
  - 종합적인 연수 계획을 수립한다.
  - 클럽의 필요를 지원하는 다음과 같은 위원회를 임명한다:
    - 클럽 관리
    - 회원
    - 홍보
    - 봉사 프로젝트
    - 로타리재단

### 추천 활동 중 귀 클럽에서 이미 실시하고 있는 활동은 무엇인가?

### 추천 활동 중 귀 클럽/지구에서 실시하기 위해 도움이 필요한 활동은 무엇인가?

#### 부록 8을 참조하게 한다.

#### 효율적인 로타리클럽을 위한 계획서

### 주요 전달 사항

- 지구총재 및 총재보좌역은 클럽들에게 ‘효율적인 로타리클럽을 위한 계획서’를 활용하여 클럽의 장기계획과 일치하는 연차 목표를 설정하도록 권장해야 한다.

### 클럽이 필요로 하는 조직과 클럽 리더십 플랜에서 권장하는 조직을 어떻게 상호보완시키고 있는가?

### **작업표를 참조하게 한다.**

#### 클럽 위원회 조직 샘플

##### 연수리더 주지 사항

- 작업표, ‘클럽 위원회 조직 샘플’에는 클럽의 규모에 따른 여러가지 옵션들이 있다는 점을 차기총재들에게 설명한다.
- 반드시 클럽 리더십 플랜의 5개 상임위원회를 채택하지 않아도 된다는 점을 주지시킨다.
- 5개의 상임 위원회는 클럽 리더십 플랜에서 추천하는 활동으로, 지구 리더십 플랜의 조직과 같다는 점을 강조한다.

### **귀하와 총재보좌역들은 보다 창의적이고 역동적인 클럽이 되고자 하는 클럽들을 어떤 방법으로 지원할 예정인가?**

##### 주요 전달 사항

- 지구총재는 총재보좌역들과 함께 각 클럽의 당면 문제를 파악하고, 효율적인 로타리클럽으로서 그 기능을 다할 수 있도록 지원해야 한다.

### **작업표를 참조하게 한다.**

#### 사례 연구: 클럽 활성화

##### 연수리더 주지 사항

- 차기총재 두 사람이 한 팀이 된다.
- 각 그룹에게 시나리오의 질문들을 토의하게 한다. 5분의 시간을 할애한다.
- 몇몇 그룹에게 토의 내용과 결과를 발표하게 한다.

## 검토 (5 분)

슬라이드 2.9 를 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 3: 지도자 육성

(60 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 클럽 및 지구 지도부 팀을 위한 효율적인 연수회 개최
2. 차기 임원 연수 및 지속적인 교육을 목적으로 실시되는 연수회에 대한 열정 조성

### 세션 아웃라인

서론	5 분
연수회 진행/관리	25 분
연수회에 대한 열정 조성	25 분
검토	5 분

### 학습 자료

슬라이드  
3.1-3.5

### 총재 편람

### 작업표

노트

사례 연구: 연수회에 대한 열정 조성

## 서론 (5 분)

슬라이드 3.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 3.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 ‘노트’ 페이지에 각 지구 연수회 운영 및 홍보에 관련된 아이디어를 기록하도록 권장한다.

주요 전달 사항

- 매년 지도자가 바뀌는 관계로 클럽 및 지구 지도자 육성은 각 지구의 성공과 연속성 유지를 위해 매우 중요하다.
- 차기총재의 임무 중 하나는 지구 차원에서 회원 교육을 실시하는 것이다.
- 총재 편람 제 3 장에는 차기총재 및 지구총재들이 개최하는 연수회 리스트가 나와있다.

슬라이드 3.3 - 3.4 를 보여준다.

차기 클럽 및 지구 지도자들을 위한 지속적인 교육

주요 전달 사항

- RI 이사회가 차기 클럽 및 지구 지도자들을 위해 권장하는 연수회는 다음과 같다:
  - 지구 팀 연수회
  - 차기회장 연수회
  - 지구협의회
  - 지구 회원증강 세미나
- RI 이사회가 지속적인 교육을 위해 권장하는 연수회는 다음과 같다:
  - 지구 로타리재단 세미나
  - 리더십 개발 프로그램
  - 지구 로타리재단 세미나

## 연수회 진행/관리 (25 분)

지구 트레이너를 임명한 차기총재들은 몇 명이나 되는가?

주요 전달 사항

- 차기총재는 연수회에 대해 전반적인 지도와 지원 그리고 방향을 제시하고, 지구 트레이너는 프로그램을 실시하는 데 따른 세부사항을 책임진다.
- RI는 로타리 연수회 및 회원증강 자료를 7월 중에 우송한다. 차기총재는 리더스 가이드를 지구 트레이너에게 전달하여야 한다.

지구 연수 위원회를 두고 있는 지구는 몇이나 되는가?

연수 위원회와의 관계에 있어 지구 트레이너의 역할은 무엇인가?

예상 답변

- 위원장으로서 활동
- 효율적인 연수회 운영
- 위원회를 위한 연수회 개최

연수리더 주지 사항

- 옆 좌석의 차기총재와 짝을 이루게 한다.
- 연수 위원회 또는 지구 지도자들과 어떻게 일을 할 것인지에 대해 파트너와 토의하게 한다.
- 몇몇 소그룹에게 토의 결과를 발표해 줄 것을 요청한다.

지구 트레이너와의 협조 이외에 귀하는 지구 연수회 준비를 위해 어떤 일을 할 수 있는가?

지금까지 참석했던 연수회를 생각해 볼 때 그 연수회들이 성공한 이유는 무엇인가? 귀하는 무엇을 달리할 계획인가?

지구 연수회에서 실시해볼 수 있는 동기 부여 및 팀 워크 활동은 무엇인가?

## 작업표를 참조하게 한다.

### 요약

#### 연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 연수회에 도입할 전략들에 대해 요약에 적어보도록 요청한다.

#### 주요 전달 사항

- 행사를 성공적으로 치르기 위한 비전은 목표를 달성하는데 도움이 된다.
- 지구총재는 지구 트레이너에게 연수회 개최 전에 참가 대상자들의 로타리 지식과 관심도, 연수회 주제의 관련성 등을 파악하기 위한 필요성 평가 작업을 실시하도록 권장한다.
- 지구총재는 성공 여부를 측정할 수 있는 목표들을 설정해야 한다.

## 귀하가 개최하는 연수회의 성공 여부는 어떻게 측정할 것인가?

### 주요 전달 사항

- 지구 사정에 따라 연수회를 통합 또는 연속적으로 개최하여 연수회 일정에 유연성을 부여하도록 한다.
- 넓은 지리적 지역을 담당하는 지구는 연수회 참석을 위한 여행이 불가능한 로타리안들을 고려하여 직접적인 회합을 대체할 방법을 강구해야 할 필요가 있다.

## 귀하는 지구의 필요를 충족시키기 위해 연수회에 어떤 유연성을 부여할 수 있는가?

## 귀 지구의 연수회를 위해 어떤 테크놀로지를 활용할 수 있는가? 이에 대해 설명해 줄 분이 계신가?

### 주요 전달 사항

- 웹 컨퍼런스는 실제 모임을 갖는 연수회를 대체시킬 수 있는 효율적인 방법들이다. 웹 컨퍼런스에 관한 자세한 정보는 RI 웹 사이트를 참조한다.
- 이-러닝 역시 좋은 대처방법이다. RI 웹 사이트, 이-러닝 센터에는 다양한 이-러닝 모듈과 정보가 게재되어 있다.
- 지구총재는 로타리안들에게 소셜 네트워킹 사이트를 활용하여 연수회 전과 후에 계속해서 아이디어를 서로 교환할 것을 권장해야 한다.

## 클럽 차원에서 트레이너를 임명하고 있는 지구들은 몇이나 되는가?

주요 전달 사항

- RI 이사회는 클럽 차원의 연수를 위해 클럽 트레이너를 임명할 것을 클럽 회장들에게 권장하고 있다.

**귀하는 차기 클럽 회장들에게 클럽 트레이너를 임명할 것을 어떻게 권장하겠는가?**

예상 답변

- 차기 회장 연수회(PETS)에서 클럽 트레이너를 임명했을 때의 이점을 설명해 준다.
- 클럽 트레이너의 임명과 연수에 대한 연차 목표 설정 작업을 지원해주도록 총재보좌역에게 권장한다.
- 지구총재 월신이나 지구 웹 사이트에 성공적으로 진행된 클럽 연수회를 소개한다.

주요 전달 사항

- 지구총재는 클럽 회원들의 리더십 함양을 위해 RI 이사회가 승인한 클럽 차원의 리더십 개발 프로그램을 클럽들에게 홍보한다.
- ‘리더십 개발: 프로그램 시작을 위한 가이드’는 클럽 리더십 프로그램 개발을 지원하기 위한 자료로서 RI 웹사이트에서 다운로드 받을 수 있다.

## 연수회에 대한 열정 조성 (25 분)

주요 전달 사항

- 연수회가 계획되면, 차기총재들은 관심을 갖고 많은 사람들이 참석할 수 있도록 회원들 간에 열정을 조성해야 한다.

**이전에 귀하가 연수회에 참석했던 이유는 무엇인가?**

**로타리안들이 귀하의 연수회에서 어떤 혜택을 얻을 수 있는가?**

**어떤 독창적인 방법으로 연수회를 홍보할 것인가?**

예상 답변

- 프로그램 하이라이트를 유튜브에 포스트
- 행사 페이스북 페이지 개설
- 지구 지도부를 개인적인 초대

**작업표를 참조하게 한다.**

사례 연구: 연수회에 대한 열정 조성

연수리더 주지 사항

- 만약 시나리오 중 귀 존의 정서에 맞지 않는 것이 있으면 소그룹에 배정하지 않도록 한다.
- 참가자들을 5명 이하의 소그룹으로 나누고 각 그룹에 시나리오 하나씩 배정한다.
- 배정된 시나리오 질문들에 대해 토의하게 한다. 토의 시간은 5분으로 한다.
- 각 그룹의 토의 결과를 발표하게 한다.
- 사례 연구에 소개된 시나리오가 지구총재가 직면하게 될 문제의 전부는 아니라는 사실을 참가자들에게 상기시킨다.

## 검토 (5 분)

슬라이드 3.5 를 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 4: 지구 운영

(60 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. RI 사무국에서 제공하는 자원 확인
2. 사무국에 대한 행정적 책임 이해

### 학습 자료

총재 편람

작업표

노트

연수리더 주지 사항

- 본 토의시간에 언급되는 사무국은 에반스톤에 위치한 RI 세계본부와 7 개의 국제 지국(한국 지국 포함)을 가리키며; 영국 및 아일랜드 국제로타리(RIBI)는 여기에 포함되지 않는다. RIBI 는 자체 임원과 지구 조직, 그리고 사무국을 갖는 국제로타리의 관리 구역 단위이다.
- 본 토의 자료는 클럽 및 지구 지원 부서(CDS)의 직원들이 준비한다.
- 본 세션과 관련된 사항이나 더 상세한 내용은 RI 한국 지국에 문의하도록 한다.

## 세션 5: 커뮤니케이션

(60 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 클럽과의 정기적이고 효과적인 커뮤니케이션 방법
2. 의미 있는 연설 방법 이해
3. 효과적인 지구대회 준비 방법

### 세션 아웃라인

서론	5 분
클럽과의 커뮤니케이션	15 분
공식방문	25 분
지구대회 준비	10 분
검토	5 분

### 학습 자료

슬라이드  
5.1-5.5

총재 편람  
부록 5: 캘린더

### 작업표

노트  
클럽 공식 방문 연설 피드백

### 연수리더 주지 사항

- GETS 전에 차기총재들에게 로타리 가입 이유에 관한 2분짜리 연설을 준비해 오도록 요청한다.
- 소그룹 활동에서 참가자들은 서로 연설을 하고, 피드백을 받게 될 것이다.
- 연수회 기간 중 차기총재들이 연설해 볼 수 있는 기회를 마련해 준다. 예: 식사 전후

## 서론 (5 분)

슬라이드 5.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 5.2 를 보여준다.

학습 목표

주요 전달 사항

- 지구총재의 커뮤니케이션에는 정기적인 로타리클럽과의 커뮤니케이션, 공식 방문, 지구대회 등이 포함된다.
- 커뮤니케이션은 지구의 효율성을 위한 매우 중요한 요소이다.
- 총재 편람 3 장은 커뮤니케이션의 중요성을 다루고 있다.

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 커뮤니케이션에 관한 아이디어를 ‘노트’ 페이지에 기록하도록 참가자들에게 권장한다.

## 클럽과의 커뮤니케이션(15 분)

주요 전달 사항

- 지구총재는 매달 정기적인 커뮤니케이션을 통해 지구 내 모든 클럽들에게 소식을 전달한다.
- 월별 커뮤니케이션은 전자 뉴스레터, 비디오 메시지/컨퍼런스, 지구 웹사이트 링크 이-메일 등 다양한 형태로 이루어질 수 있다.
- 차기총재와 지구총재를 위한 2 개년 캘린더에는 RI 에 제출해야 하는 각종 양식의 제출 마감일, 월별 지구 행사 등이 수록되어 있다. 주요 일정을 월별 커뮤니케이션에 포함시킨다.

**부록 5 를 참조하게 한다.**

캘린더

**월별 커뮤니케이션에는 어떤 내용들이 포함되어야 하는가?**

예상 답변

- 공식 방문 사진과 방문 일정
- 성공적인 봉사 프로젝트가 게재된 클럽 웹 사이트 링크
- 지구 내 성공적인 홍보 사례
- RI 및 로타리재단 프로그램
- 행사 일정

**월별 커뮤니케이션은 누가 받아야 하는가?**

예상 답변

- 클럽 회장
- 클럽 총무
- 총재 보좌역
- 전 지구총재
- RI 지국
- 지역 신문사 혹은 기타 미디어
- 지구 내 로타랙트 클럽 및 인터랙트 클럽

주요 전달 사항

- 지구총재는 월별 커뮤니케이션 외에도 지구 팀, 클럽 그리고 로타리안들과 정기적으로 연락해야 한다.

어떤 방법으로 커뮤니케이션 할 수 있는가? 상황 별로 어떤 방법이 가장 적합한지 설명 본다.

예상 답변

- E-메일: 시기가 중요한 토픽, 행사 홍보
- 텔레컨퍼런스 혹은 웹 컨퍼런스: 팀 회합, 프로젝트 관리
- 웹사이트: 행사 홍보, 공지사항 게재
- 소셜 미디어: 행사 홍보, 토론
- 우편: 행사 홍보, 표창
- 개인적인 전화: 치하, 비밀 보장이 필요한 이슈 처리

## 공식 방문 (25 분)

### 총재 공식 방문의 목적은 무엇인가?

예상 답변

- 클럽의 목표 달성 현황 점검
- 지구는 클럽을 지원할 준비가 되어 있다는 사실을 알림
- 클럽이 필요로 하는 지구 지원 파악
- 지구 목표와 행사를 클럽에 환기시킴
- 로타리안들에게 봉사 활동에 참여하도록 동기 부여
- 지구 내 로타리안들에 대한 표창
- 지구대회의 홍보

### 공식 방문을 더 의미있게 만들기 위한 창의적인 방법으로는 어떤 것들이 있는가?

예상 답변

- 클럽의 성공적인 프로젝트나 업적을 미리 조사한다.
- 클럽의 강점을 칭찬한다.
- 연설 후에 질의 응답 혹은 대화의 시간을 갖는다.
- 봉사 프로젝트나 행사 현장을 방문하거나, 모금 활동 일정에 맞추어 공식 방문 계획을 세운다.
- 지역사회를 변화시킨 프로젝트나 클럽 회원들에게 감사하는 내용으로 연설문을 작성한다.

주요 전달 사항

- 지구총재는 연설에서 클럽 회원들에게 동기를 부여하고 클럽을 돕는 지구의 역할을 강조해야 한다.
- 지구총재는 지구 내 모든 클럽들을 대상으로 연설하기 때문에 많은 사람들에게 커다란 영향을 줄 수 있다.

### 로타리에서 들었던 감동적인 연설을 생각해 본다. 그 연설이 왜 감동을 주었는가?

## 작업표를 참조하게 한다.

### 노트

#### 주요 전달 사항

- 연설은 공식 방문에서 가장 중요한 부분이다.
- 지구총재는 방문하는 클럽마다 연설을 통해 많은 로타리안들에게 영향을 주고 동기를 부여할 수 있는 기회를 갖게 된다.
- 차기총재는 임기를 맡기 전에 부족한 부분은 개선하고, 영향력은 최대화 할 수 있도록 철저히 연설을 준비하여야 한다.

## 슬라이드 5.3 을 보여준다.

### 연설 기법

#### 주요 전달 사항

- 효율적인 연설을 위해 다음과 같은 기술을 활용한다:
  - 인상적인 오프닝 멘트로 청중들의 관심을 집중시킨다.
  - 청중들이 관심을 유지하기 위해 개인적인 사연을 말한다.
  - 적절한 내용만을 포함시킨다.
  - 행동으로 옮길 것을 촉구하며 연설을 마친다.

## 작업표를 참조하게 한다.

### 클럽 공식 방문 연설 피드백

#### 연수리더 주지 사항

- 본 소그룹 활동에 10 분을 할애한다.
- 차기총재 두 사람이 파트너가 된다.
- 파트너에게 각자 2 분 동안씩 왜 로타리에 가입하였는지에 대해 준비해 온 연설을 하게 한다.
- 상대방의 연설이 끝나면, ‘클럽 공식 방문 연설 피드백’ 작업표를 참조하여 상대방의 연설에 대한 건설적인 피드백을 제공한다.
- 참가자들에게 내용과 연설 스타일에 대한 피드백을 제공하도록 요청한다.
- 몇몇 소그룹에게 일반적인 피드백을 소개해 줄 것을 요청한다.

## 대중 연설이 매우 불편한 경우 어떻게 해야 하나?

### 예상 답변

- 연설 전문가의 도움을 받는다.

- 클럽 회원들과의 회합을 전후하여 소그룹 만남의 시간을 갖는 등 클럽과 협력할 수 있는 대체 방법을 강구한다.
- 지구 위원회 위원장에게 회합에 동행하여 해당 부문에 대해 연설해 줄 것을 요청한다.

## 귀하의 공식 방문을 어떻게 홍보할 것인가?

예상 답변

- 월별 커뮤니케이션
- 지구 웹 사이트
- 총재보좌역을 통해 홍보
- 개인 초청 서신 활용

## 지구대회 준비 (10 분)

주요 전달 사항

- 지구총재는 클럽 공식 방문과 총재 월신 이외에도 지구대회를 통해 클럽들과 커뮤니케이션을 한다.
- 지구대회의 목적은 친목과 영감을 고취시키는 강연, 클럽 및 지구 이슈에 대한 토의를 통해 로타리 목표를 강화하는 데 있다.

슬라이드 5.4 를 보여준다.

지구대회

주요 전달 사항

- 지구총재는 지구대회를 통해 로타리안에 대한 교육과 동기 부여, 표창, 영감 고취 등을 이룩하고, 지역사회에 로타리 이미지를 제고시킬 수 있는 기회로 삼아야 한다.

## 지구대회 준비에 착수한 차기총재들이 있는가?

연수리더 주지 사항

- 차기총재 1 명에게 다음 질문에 대한 답변을 플립 차트에 기록해 줄 것을 요청한다.

## 지구대회에 어떤 프로그램을 포함시킬 계획인가?

## 어떻게 하면 지구대회 프로그램이 참석자들에게 흥미를 줄 수 있는가?

## 지구대회의 어떤 요소들을 전년도 지구대회와 달리 할 계획인가?

## 지구대회를 어떻게 홍보해야 하는가?

예상 답변

- 총재 월신을 통해
- 공식 방문을 통해
- 지구의 모든 로타리안들에게 초청장 발송

## 검토 (5 분)

슬라이드 5.5 를 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 6: 긍정적인 공공 이미지 홍보

(45 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 성공적인 클럽 및 지구 홍보 준비
2. 일반인들에게 로타리를 소개하는 법
3. 소셜 네트워킹을 통한 긍정적인 공공 이미지 홍보 방법

### 세션 아웃라인

서론	5 분
성공적인 홍보	15 분
로타리를 소개하는 법	20 분
검토	5 분

### 학습 자료

#### 슬라이드

6.1-6.5

#### 총재 편람

부록 15: 주요 로타리 메시지

#### 작업표

노트

## 서론 (5 분)

슬라이드 6.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 6.2 를 보여준다.

학습 목표

주요 전달 사항

- 긍정적인 공공 이미지를 홍보하는 것은 지구총재의 역할이다.
- 지구총재는 클럽 및 지구 차원에서 적극적인 홍보 활동을 권장해야 한다.
- 총재 편람 제 6 장에서 홍보에 관련된 사항을 중점적으로 다룬다.

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 홍보에 관한 아이디어를 ‘노트’ 페이지에 기록하도록 참가자들에게 권장한다.

## 성공적인 홍보 (15 분)

주요 전달 사항

- RI 전략 계획 우선 순위 중 하나는 공공 이미지와 로타리에 대한 인식을 강화시키는 것이다.

### 공공 이미지 제고가 왜 중요한가?

슬라이드 6.3 을 보여준다.

효율적인 홍보

주요 전달 사항

- 효율적인 홍보 활동을 통해 클럽들은 다음과 같은 일을 할 수 있다:
  - 프로젝트를 위한 자원과 지원을 확보한다.
  - 모금 활동을 홍보하고 지원을 확보한다.
  - 자격을 갖춘 예비 회원들의 관심을 끈다.
  - 다른 지역사회 단체와의 관계를 구축한다.
  - 지역사회에 대한 로타리 회원들의 기여를 치하한다.

### 로타리에 대한 일반인의 인식은 어떠한가?

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 긍정적인 이미지와 부정적인 이미지 모두를 발표해 줄 것을 요청한다.
- 참가자들에게 성공 사례를 널리 알림으로써 로타리의 부정적인 이미지를 쇄신하는 데 중요한 역할을 담당하게 될 것이라는 것을 상기 시킨다.

주요 전달 사항

- 로타리는 매우 성공적인 인도주의 봉사 단체이다; 그러나 로타리의 활동에 초점이 맞춰지지 않은 이미지들도 있다.
- 최근 RI 가 실시한 포커스 그룹에서는 다음과 같은 결과가 발견되었다: :
  - 로타리의 업적에 대한 인식 부족
  - 로타리는 고령의 부유한 회원들로 구성된 폐쇄적인 엘리트 클럽이라는 선입관
  - 여성은 로타리 가입이 불가능하다는 인식
- 지구총재는 로타리 활동을 집중적으로 PR 하는 홍보 팀을 구성, 이끌어 나가야 할 책임이 있다.

귀 지구 홍보 팀은 이와 같은 로타리 이미지를 어떻게 바꿀 수 있는가?

지구 홍보 위원회를 구성한 지구가 있는가?

지구 홍보 위원회와 위원장의 의무는 무엇인가?

예상 답변

- 로타리 이야기를 미디어와 일반인들에게 알린다.
- 다른 지구 위원회들과 협조하여 뉴스 가치가 있는 로타리 활동이나 행사를 지역사회에 홍보한다.
- 클럽 홍보 위원회를 지원해 주며, 필요할 경우 홍보에 대한 지침이나 연수를 제공한다.

주요 전달 사항

- 지구 홍보 위원회는 클럽 홍보 위원회를 위한 연수를 지원해야 한다.
- RI PR 코디네이터들은 클럽을 연수시키는 지구 홍보 위원회를 지원해 줄 수 있다.
- 클럽은 TV, 라디오, 인쇄, 옥외 광고에 필요한 경비를 미리 계획하고 예산을 세워야 한다.

귀 지구의 홍보 예산으로는 어떤 활동을 지원하는가?

예상 답변

- TV, 라디오, 인쇄 광고
- 웹사이트, 빌보드
- 로타리의 날 행사, 봉사 프로젝트, 마라톤, 로타리 프로젝트 및 프로그램 모금 행사 등 특별 행사 홍보
- 지역사회 특별 행사에 부스 설치 및 전시회 참여

**PR 보조금 프로그램을 실시하는 지구가 있는가? 해당 지구는 PR 보조금에 대해 설명해 본다.**

예상 답변

- 행동하는 휴머니즘 혹은 “이제 요만큼 남았습니다” 공익 광고를 현지 신문에 게재
- 행동하는 휴머니즘, 폴리오 공익 광고가 지역 TV에 방송되도록 섭외

- 행동하는 휴머니즘, 문해력 및 수자원 공익 광고를 지역 공향 빌보드에 게재
- 평화 공익 광고를 위한 빌보드 제작
- 유적지에 End Polio Now 영상 조명 및 이와 관련된 행사 기획

#### 주요 전달 사항

- PR 보조금은 2011-12 년도부터 최고 1 만 5,000 달러까지 지급한다.
- 지구는 총 신청액의 최소한 3 분의 1 을 보조해야 한다.
- 2011-12 년도부터 상응되지 않는 1,000 달러의 보너스가 다지구 보조금에 참여하는 각 지구에 제공될 것이다.
- 전문적으로 제작된 행동하는 휴머니즘과 “ 이제 요만큼 남았습니다” 공익 광고는 [www.rotary.org/humanityinmotion](http://www.rotary.org/humanityinmotion)에서 입수할 수 있다.
- 클럽은 PR 보조금의 3 분의 1 을 충당하도록 미리 계획과 예산을 세워야 한다. 또한 TV, 라디오, 인쇄, 빌보드 광고 비용도 수립해야 한다.
- 예산에는 비영리 단체를 위한 특별 요금을 기준으로 로타리와 로타리 활동에 관한 미디어 홍보를 충당할 수 있는 충분한 자금이 포함되어야 한다.

#### 가장 최근에 귀 클럽은 홍보와 관련하여 어떤 연수를 받았는가?

#### 총재보좌역은 클럽들의 홍보 프로그램 활동을 어떻게 지원할 수 있는가?

#### 예상 답변

- 클럽 홍보 위원회와 함께 클럽의 장기 목표 개발에 참여한다.
- ‘효과적인 홍보 활동: 로타리클럽을 위한 지침서’를 활용하여 홍보 계획을 개발하는 클럽 홍보 위원회의 후속 조치를 체크해 준다.
- 로타리 PR 코디네이터와 홍보 아이디어 또는 PR 보조금 신청서 작성에 관해 상의한다.

## 로타리를 소개하는 방법(20 분)

### 주요 전달 사항

- 홍보는 일반 대중들에게 로타리를 알리는 일이다.
- 로타리 활동이나 행사를 미디어를 통해 언제, 어떻게 홍보해야 하는 지 아는 것도 성공적인 홍보 활동의 중요한 요소이다.
- 효율적인 홍보 활동: 로타리클럽을 위한 지침서에는 미디어 연락 방법과 뉴스의 가치가 있는 행사 일정표와 주제들이 소개되어 있다.
- ‘로타리 PR 팀’은 클럽 및 지구의 로타리 홍보에 응용할 수 있는 창의적인 아이디어를 소개하는 홍보 e-뉴스레터이다. [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters)에서 구독 신청한다.

## 뉴스 가치가 있는 클럽/지구의 활동으로는?

### 예상 답변

- 지역에서 하고 있는 로타리/로타리재단 프로젝트
- 로타리 프로그램 참가자 (로타리 평화 헬로우, 친선사절 장학생, 연구단교환 팀 단원 또는 청소년교환 학생) 혹은 친선사절 장학생
- 로타리 활동 수혜자들의 감동적인 이야기
- 폴리오플러스 활동

### 주요 전달 사항

- *지구총재는 지구의 로타리 대변인이다.*

### 작업표를 참조하게 한다

로타리 스토리 전하기

### 슬라이드 6.4 를 보여준다.

로타리를 소개하는 방법

### 연수리더 주지 사항

- 차기총재 두 사람이 한 팀이 된다.
- 작업표에 나와있는 질문들에 대한 답을 25 자 이내로 어떻게 작성해야 하는지에 대해 서로 토의하도록 권장한다. 이 활동에 5 분을 할애한다.
- 각자 작업표에 답을 작성해 보도록 요청한다.
- 몇몇 소그룹에게 토의한 내용과 기록한 답을 발표해 줄 것을 요청한다

## ‘로타리’란 무엇인가?

## ‘로타리안’은 누구인가?

## ‘로타리’는 무엇을 하는가?

부록 8 을 참조하게 한다.

주요 로타리 메시지

주요 전달 사항

- 지구총재는 주요 로타리 메시지를 지구 홍보 자료와 본인의 연설에 포함시킬 것이 권장된다.

**페이스북, 트위터, 링크드인, 비보(Bebo), 오르쿠트(Orkut) 의 소셜 미디어 사이트를 이용하는가? 각자의 경험담을 발표하도록 한다.**

예상 답변

- 쌍방향 커뮤니케이션이 가능하다
- 신속한 커뮤니케이션에 유용하다.
- 지역에 관계없이 의사소통을 할 수 있다.
- 젊은 세대들과도 의사 소통을 할 수 있다.

주요 전달 사항

- 소셜 미디어는 더 이상 단순한 유행이 아니며, 중요한 커뮤니케이션 도구로 대두되고 있다.
- 소셜 미디어는 로타리 회원들이 다른 회원들과 소통할 수 있는 플랫폼을 제공한다.
- 소셜 미디어는 또한 지구 웹사이트 혹은 rotary.org 방문객 수를 증가시킬 수 있는 유용한 도구이다.

**소셜 네트워킹은 어떻게 클럽 및 지구의 공공 이미지를 강화시킬 수 있는가? 귀 클럽/지구에서는 어떠한 소셜 네트워킹 도구를 이용하는가?**

주요 전달 사항

- 소셜 네트워킹 팁:
  - 관련된 최신 정보를 업데이트시킨다.
  - 일관성있는 메시지를 위해 다양한 소셜 네트워킹 사이트의 메시지를 관리한다.
  - 가치성을 높인다. 귀 클럽/지구에 관해 꼭 필요한 정보만 제공한다.

- 방문객이 참여할 수 있는 적당한 토의를 허락한다.
- 도움을 요청한다. 귀 지구 내 커뮤니케이션 전문가에게 소셜 네트워킹 활동에 관한 자문을 구한다.

## 검토 (5 분)

슬라이드 6.5 를 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 7: 회원 강화

(60 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 지구 회원증강과 관련된 문제점 확인 및 해결책 모색
2. 지구 회원증강 목표를 RI 전략 계획 우선 순위에 따라 설정
3. 지구 회원증강 목표 달성을 위해 지구, 존 그리고 RI 자원 활용 방법

### 세션 아웃라인

서론	5 분
회원증강을 위한 문제점 확인	10 분
회원증강을 위한 문제 해결 모색	30 분
회원증강 목표 설정	10 분
검토	5 분

### 학습 자료

슬라이드

7.1-7.5

### 지구총재 연수 편람

작업표

노트

사례 연구: 회원 유지

사례 연구: 신입회원 영입

사례 연구: 신생클럽 창립

사례 연구: 다양성

연수리더 주지 사항

- 본 세션은 로타리 코디네이터(RC)가 진행할 것이 권장된다.

## 서론 (5 분)

슬라이드 7.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 7.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 회원증강과 관련된 질문을 비롯해 토의를 통해 습득한 아이디어들을 ‘노트’ 페이지에 기록하도록 권장한다.

## 회원증강에 대한 귀하의 책임은 무엇인가?

슬라이드 7.3 을 보여준다.

회원증강 책임

주요 전달 사항

- 회원증강에 대한 지구총재의 책임에는 다음 사항들이 포함된다:
  - 지역사회 내 젊은 전문 직업인들을 비롯한 다양한 그룹들의 필요를 충족시킬 수 있는 신생 클럽을 창립한다.
  - 클럽에게 창의적이고 융통성 있는 문화를 조성하도록 권장한다.
  - RI 프로그램, 봉사, 지역사회와의 연관성 유지 등에 적극 참여하도록 권장함으로써 기존의 클럽들을 강화시킨다.
  - 직업, 연령, 성별, 인종 등의 다양성 추구를 통한 클럽 회원증강을 홍보한다.

## 이외에 어떤 책임이 지구총재에게 있는가?

연수리더 주지 사항

- 총재 편람, 제 7 장에 기술되어 있는 회원증강에 대한 지구총재의 책임 사항을 참조하게 한다.

## 회원증강을 위한 문제점 확인 (10 분)

슬라이드 7.4 를 보여준다.

RI 전략 계획 목표

주요 전달 사항

- 회원증강에 대한 지구총재의 책임들은 다음을 포함하는 개정된 RI 전략 계획과 직접적인 연관이 있다:
  - 회원 영입 및 유지 강화
  - 새롭고 역동적인 클럽 창립
  - 다양성 증진
  - 클럽의 자율 강화 및 혁신 장려
- 지구 회원증강 목표는 상기 각 부문을 증진시키는 것이어야 한다.

연수리더 주지 사항

- 차기총재 1 명에게 다음 질문에 대한 참가자들의 답변을 플립 차트에 기록해 줄 것을 요청한다.

**RI 전략 계획의 회원 관련 목표 가운데 어떤 것들이 귀 지구에서 이슈가 되고 있는가?**

연수리더 주지 사항

- 플립 차트에 참가자들의 답변을 다 기록한 후에, 참가자들로 하여금 집중적으로 토의할 이슈 2 개를 참가자들의 투표로 결정하도록 한다.
- 그리고 결정된 2 개의 이슈들에 대한 사례 연구를 시작하도록 한다.

## 회원증강을 위한 문제에 대한 해결 모색 (30 분)

작업표를 참조하게 한다.

사례 연구: 회원 유지

사례 연구: 신입회원 영입

사례 연구: 신생클럽 창립

사례 연구: 다양성

연수리더 주지 사항

- 앞서 플립 차트에서 선정한 2 개의 이슈들과 관련된 사례 연구를 시작하도록 한다.
- 참가자들을 5 명 이하의 소그룹으로 나눈다.
- 각 그룹마다 첫 사례 연구의 질문들에 대해 토의하게 한다. 이 활동에 10 분을 할애한다.
- 사례 연구 시 총재 편람, 제 7 장을 참조하도록 권장한다.
- 각 소그룹에게 토의 결과를 발표해줄 것을 요청한다.
- 두 번째 이슈와 관련된 사례 연구의 질문들에 대해 10-15 분 동안 토의하게 한다.
- 마찬가지로, 각 소그룹에게 토의 결과를 발표해줄 것을 요청한다.
- 시간이 허락하면 다른 사례 연구들에 대해서도 토의하도록 한다.

## 회원증강 목표 설정 (10 분)

지구 전략 계획에 포함되는 회원증강 목표는 무엇인가?

목표 달성을 위해 어떤 활동을 실시할 것인가?

회원증강 목표 달성을 위해 반드시 필요한 자원은 무엇인가?

주요 전달 사항

- RI 회장 표창은 RI 전략 계획에 부합하는 회원증강 목표를 표창한다.
- 국제협의회에서 회원증강을 비롯한 다른 목표들에 대한 더 상세한 정보들이 제공된다.

## 검토 (5 분)

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 차기총재들에게 회원증강 전략을 ‘노트’ 페이지에 기록하고 후에 참조할 것을 권장한다.

**지금까지 토의한 내용 가운데, 귀 지구에 적용할 회원증강 전략 1 개는 무엇인가?**

슬라이드 7.5 를 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

# 세션 8A: 미래 비전 계획 (모든 지구)

(60 분)

## 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 미래 비전 계획의 핵심 토론
2. 미래 비전 계획으로의 전환을 위한 준비
3. 파일럿 지구와 비파일럿 지구 간의 파트너 결연 방법 이해

## 세션 아웃라인

서론	5 분
미래 비전 계획 개요	10 분
미래 비전 계획 준비	40 분
검토	5 분

## 학습 자료

슬라이드  
8A.1 – 8A.10

## 총재 편람

## 작업표

노트  
지속성  
파일럿 지구와 비파일럿 지구의 파트너십

## 연수리더 주지 사항

- 모든 참가자들은 세션 8A 를 이용하여 세션 8 을 함께 시작한 후, 미래 비전 파일럿 프로그램 참여 여부에 따라 두 그룹으로 나누어진다. 비 파일럿 지구는 세션 8B 를, 파일럿 지구는 8C 를 사용하게 된다.
- 이 세션은 RRFC 가 진행할 것이 권장된다.
- 모든 차기총재들이 이 세션에 참석하여, 비파일럿 지구도 미래 비전 계획으로의 전환에 대비한 준비를 갖추고, 파일럿 지구를 자원으로 활용할 수 있음을 이해한다.

## 서론 (5 분)

슬라이드 8A.1 을 보여준다.

서론

연수리더 주지 사항

- RRFC 는 참가자들의 지구를 담당하는 RRFC 로 자기를 소개한다.
- 재단 세션은 다음과 같이 시리즈로 진행된다는 것을 참가자들에게 설명한다.
  - 8A: 미래 비전 계획 (모든 지구)
  - 8B: 재단 지원 (비 파일럿 지구)
  - 8C: 미래 비전 파일럿 (파일럿 지구)

슬라이드 8A.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 ‘ 노트 ’ 페이지에 질문이나 제안, 지구 계획에 응용할 수 있는 아이디어들을 기록하도록 권장한다.

## 미래 비전 계획 개요 (10 분)

연수리더 주지 사항

- 다음 질문을 통해 모든 참가자들이 미래 비전 계획에 대한 기본적인 이해를 갖고 있는지 확인한다.

### 미래 비전의 개요를 간략하게 설명할 수 있는 분이 있는가?

슬라이드 8A.3 을 보여준다.

미래 비전 계획의 목적

주요 전달 사항

- 미래 비전 계획의 목표는 다음과 같다:
  - 사명에 맞추어 재단 프로그램 및 그 절차의 간소화
  - 초점 분야에 집중함으로써 봉사의 영향력 강화
  - 글로벌 목표와 지역 목표를 달성할 수 있는 프로그램 선택권 제공
  - 지구에 더 많은 재량권을 이양함으로써 클럽과 지구의 주인 의식 강화
  - 로타리재단 활동에 대한 이해 증진
  - 로타리재단 활동 및 로타리 공공 이미지의 고양과 확대

슬라이드 8A.4 를 보여준다.

2 종류의 보조금

주요 전달 사항

- 미래 비전 계획에는 2 종류의 보조금이 있다:
  - 로타리재단 지구 보조금은 블록 보조금으로, 지구가 지역사회 혹은 국제사회를 위한 소규모 프로젝트를 추진하는 데 사용할 수 있다. 지구는 매년 DDF 의 50 퍼센트까지 지구 보조금으로 사용할 수 있으며, 재단의 관여는 최소화된다.
  - 로타리재단 글로벌 보조금은 6 대 초점 분야에서 효과가 크고 지속가능한 대규모 프로젝트를 추진하는 데 사용한다.

슬라이드 8A.5 를 보여준다.

초점 분야

주요 전달 사항

- 로타리재단 글로벌 보조금의 6 대 초점 분야는 다음과 같다:
  - 평화 및 분쟁 예방/해결
  - 질병 예방 및 치료

- 수자원 및 위생
- 보자 보건
- 기본 교육과 문해력
- 경제 및 지역사회 개발

**파일럿 지구의 경우 지금까지 무엇이 가장 큰 어려움이었는가?**

## 미래 비전 계획 준비 (40 분)

슬라이드 8A.6 을 보여준다.

대규모 프로젝트의 계획

주요 전달 사항

- 차기총재들은 현행 프로젝트와 새로운 프로젝트들이 6 대 초점 분야에 맞고, 지속성이 강화되도록 조정함으로써 미래 비전에 대한 준비를 시작해야 한다.

파일럿 지구의 경우, 어떻게 기존 활동을 초점 분야에 맞게 전환할 수 있었는가? 계획 중인 글로벌 보조금 사례를 소개하도록 요청한다.

초점 분야에 해당되는 지구의 활동에는 어떤 것이 있는가?

어떻게 하면 기존 프로젝트를 좀 더 지속성 있게 만들 수 있는가?

작업표를 참조하게 한다.

지속성

연수리더 주지 사항

- 참가자들을 5 명 이하의 소그룹으로 나눈다.
- 각 그룹에 다음 활동을 요청한다:
  - 처음 3 개의 프로젝트 사례를 검토하고, 어떻게 더 지속성 있게 만들 수 있는지 살펴보도록 한다.
  - 마지막 3 개 프로젝트를 더 지속성 있게 만들 수 있는지 토의하게 한다.
- 이 토론에 10 분을 할애한다.
- 각 그룹에 의견을 발표하도록 요청한다.

주요 전달 사항

- 지구는 다음 단계를 통해 대규모 프로젝트를 계획한다:
  - 글로벌 보조금을 위한 파트너 발굴
  - 필요성 측정
  - 초점 분야에 해당되는 활동 파악
  - 다른 클럽 및 지구들과 협동

클럽과 지구는 어떻게 (지구의 DDF 를 고려하여) 소액 보조금 신청에서 보다 규모가 큰 보조금 신청으로 전환할 수 있으며, 더 많은 로타리안들을 참여시킬 수 있는가?

이 밖에 귀 지구는 미래 비전 계획의 실시를 앞두고 어떤 준비를 할 수 있는가?

슬라이드 8A.7 을 보여준다.

미래 비전 계획 준비

주요 전달 사항

- 미래 비전을 준비하기 위해 비파일럿 지구의 차기총재는
  - 인증을 준비하기 위해 보조금 관리 및 스텐어드십 절차를 확립하거나 재정비한다. 또한 클럽 및 지구 인증 절차와 관련 차기 연도의 DGE 를 지원한다.
  - 지구 MOU 에 명시된 스텐어드십 및 보조금 관리 사례를 따른다.
  - 미래 비전 계획에 친숙한 ‘전환 위원회(transition committee)’의 구성을 고려한다.
  - 파일럿 지구와 짝을 이룬다.
  - 6 대 초점 분야의 활동 계획에 착수한다.
  - 실시 중인 보조금, 장학금, 연구단 교환 팀에 대한 보고의 의무를 완수한다.

참가자 중, 여러 클럽 혹은 다지구가 관여한 프로젝트에 참여한 경험이 있는 분이 있는가? 클럽이나 지구 단독으로 실시한 프로젝트와 비교할 때 그 영향력은 어떠했는가?

연수리더 주지 사항

- 여러 클럽 혹은 다지구가 관여된 사례를 설명하기 위해 다음 사례를 활용한다. 혹은 귀 준의 사례를 인용할 수도 있다.
  - 터키의 한 지구 내 모든 클럽은 3-H 보조금으로 실시된 수자원 프로젝트의 실시를 도왔다. 미래 비전이 실시되면 이는 수자원 및 위생 분야의 글로벌 보조금 프로젝트에 해당된다.
  - 방글라데시와 인도의 지구들은 공공 식수원의 비소 오염 문제를 해결하기 위해 보건 및 위생 전문가를 초빙하였다. 미래 비전이 실시되면 이는 직업 연수 팀과 수자원 및 위생 분야의 인도주의 프로젝트를 통합한 글로벌 보조금 프로젝트가 될 수 있다.

**현재 파일럿 프로그램에 참가중인 지구와 오랫동안 파트너십을 유지해 온 지구나 클럽이 있는가? 어떻게 하면 두 그룹이 계속해서 함께 프로젝트를 추진할 수가 있는가?**

작업표를 참조하게 한다.

파일럿 지구와 비파일럿 지구의 파트너십

슬라이드 8A.8 을 보여준다.

프로젝트 파트너

주요 전달 사항

- 파일럿 지구와 비파일럿 지구는 지구 보조금으로 파트너십을 추진할 수 있다.
- 글로벌 보조금의 경우, 파일럿 지구는 파일럿 지구와만 파트너십을 추진할 수 있다.
- 비파일럿 지구들만이 파트너가 되어 상응보조금 프로젝트를 추진할 수 있다.
- 비파일럿 지구는 글로벌 보조금을 위해 파일럿 지구에 DDF 를 기부할 수 있다.

연수리더 주지 사항

- 이 활동에 10 분을 할애한다.
- 만약 비파일럿 지구의 차기총재들이 미래 비전 계획 실시 준비를 위해 파일럿 지구와 짝을 이루는데 관심을 보이면, 각 소그룹에 파일럿 지구가 포함되도록 참가자들을 나누도록 한다.
- 각 그룹에 비파일럿 지구와 파일럿 지구의 협력 방안을 토의하게 한다.
- 시간이 허락되면 각 그룹에게 협력 방안을 발표하도록 요청한다.

**클럽이 파트너 물색에 이용할 수 있는 도구 또는 방법은 무엇인가?**

예상 답변

- [Matchinggrants.org/global](http://Matchinggrants.org/global) (글로벌 보조금)
- [Matchinggrants.org](http://Matchinggrants.org) (상응보조금)
- ProjectLINK (사회봉사 프로젝트 검색이 가능한 데이터베이스, [www.rotary.org/ko](http://www.rotary.org/ko))
- 초점 분야 관련 로타리안 액션 그룹
- RI 국제대회
- 개인 여행
- 클럽에게 파트너를 필요로 하는 프로젝트를 알려주도록 요청하고 해당 정보를 국제 회합에 참석할 때 지참하도록 한다.

## 검토 (5 분)

### 슬라이드 8A.9 를 보여준다.

#### 미래 비전 자원

#### 주요 전달 사항

- 참가자들은 e-메일 (미래 비전에 대한 문의는 [futurevision@rotary.org](mailto:futurevision@rotary.org) ; 인증 및 스텐더드십에 대한 문의는 [fvqualification@rotary.org](mailto:fvqualification@rotary.org))로 더 자세한 정보를 요청할 수 있다.
- 웹 사이트 [www.rotary.org/ko/fvdistrict](http://www.rotary.org/ko/fvdistrict) 에는 더욱 자세한 정보가 수록되어 있다.

#### 연수리더 주지 사항

- 미래 비전 업데이트는 RI 웹 사이트에 수록된다.

### 슬라이드 8A.10 을 보여준다.

#### 학습 목표 검토

#### 연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

#### 폐회

## 세션 8B: 로타리재단 지원

(120 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 재단 자원을 효율적으로 활용
2. 효과적인 지구지정기금(DDF) 배당을 위한 전략 개발
3. 클럽에 연차 기부 증가를 장려
4. 예상 기부자 물색을 위한 전략 개발
5. 클럽과 협력하여 모금 목표액 설정
6. 로타리재단의 성공적인 활동을 축하할 수 있는 기회 모색

### 세션 아웃라인

서론	5 분
재단 지원 팀	15 분
DDF 배당	30 분
모금 활동	30 분
모금 목표액 설정	20 분
성과에 대한 축하	15 분
검토	5 분

### 학습 자료

슬라이드  
8B.1– 8B.12

### 총재 편람

### 작업표

노트  
웨어 DDF 선택 사항  
사례 연구: DDF 배당  
예상 기부자 물색

### 연수리더 주지 사항

- 모든 참가자들은 세션 8A 를 이용하여 세션 8 을 함께 시작한 후, 미래 비전 파일럿 프로그램 참여 여부에 따라 두 그룹으로 나누어진다. 비 파일럿 지구는 세션 8B 를, 파일럿 지구는 8C 를 사용하게 된다.
- 이 세션은 RRFC 가 진행할 것이 권장된다.

- 이 세션에서 사용되는 일부 파워포인트는 연락 정보와 지역별 현안을 포함하여 지역 실정에 맞게 수정하여 사용하도록 한다.

## 서론 (5 분)

슬라이드 8B.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 8B.2 - 8B.3 을 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 ‘노트’ 페이지에 질문이나 제안, 지구 계획에 응용할 수 있는 아이디어들을 기록하도록 권장한다.

## 재단 지원 팀 (10 분)

슬라이드 8B.4 를 보여준다.

귀 지역의 로타리재단 지역 코디네이터(RRFC)

슬라이드 8B.5 를 보여준다.

RRFC 의 재단 관련 책임

슬라이드 8B.6 을 보여준다.

RRFC 의 지원 방법

슬라이드 8B.7 을 보여준다.

귀하의 존 팀

주요 전달 사항

- 어시스턴트 RRFC 는 존 차원에서 RRFC 를 보좌한다.
- 로타리재단 동창 코디네이터는 지구가 재단 동창들과 연결, 활동하도록 지원한다.

재단에 대한 귀하의 업무를 지원할 다른 인적 자원은 누구인가?

예상 답변

- 지구 로타리재단 위원회 위원장과 소위원장
- 재단 직원
- 총재보좌역

주요 전달 사항

- 지구총재는 지구 로타리재단 위원장과 긴밀히 협력하여 지구의 재단 활동을 관리한다.

지구 재단 활동을 효율적으로 관리하기 위해 지구 로타리재단 위원장과 어떻게 협력할 것인가?

## DDF 배당 (30 분)

지구 목표 달성을 위해 지구 재단 팀과 어떻게 협력할 것인가?

지구 목표에 부합하지 않는 DDF 신청에 대해 어떻게 대처할 것인가?

주요 전달 사항

- 지구총재는 효과적인 DDF 배당을 위해 지구 및 존 재단 팀과 협력한다.
- 관리위원회의 승인이 나면 DDF는 지구 계좌로 직접 송금된다.

**작업표를 참조하게 한다.**

사례 연구: 웨어 DDF 선택 사항

연수리더 주지 사항

- 참가자들을 4명 이하의 소그룹으로 나눈다.
- 각 그룹에 작업표를 검토하고 금년도 DDF 배당 방법을 토의하도록 요청한다. 본 작업표는 1월에 차기총재들에게 우송되는 웨어 키트에 포함된 것과 유사하다.
- 토의에 5분을 할애한다.
- 각 그룹에게 의견을 발표하게 한다.

**작업표를 참조하게 한다.**

사례 연구: DDF 배당

연수리더 주지 사항

- 각 그룹에 작업표의 질문에 대해 토의하도록 요청한다.
- 토의에 10분을 할애한다.
- 각 그룹에게 의견을 발표하게 한다.

**귀 지구의 DDF 배당 절차는 어떻게 진행되는가?**

연수리더 주지 사항

- 다음 토의를 시작하기 전에 휴식 시간을 갖는다.

## 모금 활동 (30 분)

주요 전달 사항

- 로타리재단 프로그램 참가는 클럽 및 지구의 모금 활동에 달려 있다.
- 지구총재의 모금 활동 노력은 지구의 미래에 영향을 주기 때문에 모금 활동 분야를 신중히 고려해야 한다.
- 지구총재는 클럽들에게 추후 프로그램 기부를 장려할 수 있는 방법을 개발하여야 한다.

귀 지구의 1 인당 기부액은 얼마인가?

귀 지구에서는 어떤 종류의 모금 활동이 성공을 거두었는가?

로타리재단에 기부하지 않는 클럽이 있는 지구가 있는가?

기부하지 않는 이유는 무엇인가?

기부를 장려할 때 예상되는 어려움은 무엇인가?

예상 답변

- 폴리오플러스 기부에 지쳤다.
- 프로그램이 변경될 것이 걱정이다.
- 클럽 자체의 재단과 경쟁이 된다.
- 재단이 미치는 영향력에 관해 잘 모른다.

이런 클럽들에게 어떻게 기부를 장려할 것인가?

연수리더 주지 사항

- 참가자들을 3-4 명의 소그룹으로 나눈다.
- 각 그룹에 기부하지 않는 클럽에게 어떻게 재단 기부를 장려할 것인지 논의하도록 한다. 토의에 5 분을 할애한다.
- 각 그룹에게 의견을 발표하게 한다.

클럽 또는 개인에게 더 많은 기부를 어떻게 장려할 것인가?

주요 전달 사항

- 지구총재의 중요한 역할 중의 하나는 로타리재단 위원회 위원장과 협력하여 예상 기부자를 발굴하는 것이다.

## 예상 기부자를 어떻게 발굴할 것인가?

작업표를 참조하게 한다.

예상 기부자 발굴

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 새로운 파트너를 찾도록 한다.
- 참가자들에게 각 목표별로 예상 기부자의 특성과 지구 목표를 기록하도록 한다.
- 본 토의에 10 분을 할애한다.
- 각 그룹에게 의견을 발표하게 한다.
- 참가자들에게 지구 로타리재단 위원회 위원장과 함께 작업표를 검토해보도록 권장한다.

## 예상 기부자 발굴에 누구의 도움을 받을 것인가?

예상 답변

- RRFC
- 어시스턴트 RRFC
- 로타리재단 동창 코디네이터
- 존 챌린지 코디네이터

## 예상 기부자 발굴을 위해 존 팀과 어떻게 협력할 것인가?

기부할 수 있는 프로그램은 다양하다. 귀 지구의 모금 활동 우선 순위는 어떻게 결정할 것인가?

## 모금 목표액 설정 (20 분)

### 주요 전달 사항

- ‘로타리안 누구나 매년 빠짐없이’를 통한 연차 프로그램 기금에 대한 기부는 모든 재단 프로그램의 기금이 된다.
- 클럽 및 지구 기부 목표액은 전세계적 기부 목표액 달성을 가능토록 한다.
- 이 목표액은 매년 RI 국제대회에서 발표된다.
- 2012-13 년도 목표액은 2012 년 6 월에 발표될 것이다.

### 슬라이드 8B.8 을 보여준다.

#### 영구기금 목표액

### 주요 전달 사항

- 영구기금의 목표액은 2025 년까지 미화 10 억 달러를 모금하는 것이다.
- 각 로타리클럽은 전 세계적 목표액 달성을 위해, 클럽 목표액을 설정하여야 한다.
- 지구총재는 클럽 목표액 뿐만 아니라 지구 목표액을 설정하여 달성해야 한다.

### 연수리더 주지 사항

- 참가자 중 한 명에게 다음의 질문에 대한 답변을 플립차트에 기록하도록 요청한다.

## 지구 기부 현황은 어떠한가?

## 단 지원을 위한 장기적인 지구 목표가 있는가?

## 임기 중 고려하고 있는 모금 목표액은 무엇인가?

### 슬라이드 8B.9 를 보여준다.

#### 목표 설정 전략

### 주요 전달 사항

- 지구총재는 지구 지도부와 함께 클럽이 전년도 보다 높은 목표액을 설정하도록 지원하고 진척 상황을 모니터링한다.
- 지구총재는 PETS 전에 차기 클럽 회장과 클럽 목표액에 관해 토의하고, 연수회에서 클럽 목표액 양식을 제출받는다.

연차 프로그램 기금 및 영구 기금 목표액 설정을 위해 클럽 회장들과 협력을 시작하였는가?

목표 설정 과정에서 어떻게 협력할 것인가?

기타의 모금 활동과 그 목표 설정을 클럽에 권장할 것인가?

클럽의 목표 달성 진척 상황을 어떻게 모니터링 할 것인가?

## 성과에 대한 축하 (15 분)

주요 전달 사항

- 참가자들은 현 로타리 프로그램이 실시되는 마지막 연도(2012-13 년)에 지구총재로 재임한다.
- 지구총재는 성공적인 프로그램이 가져 온 성과를 축하하여야 한다.

### 귀 지구가 실시한 재단 프로그램은 무엇인가?

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 5 분 동안 재단 프로그램 활동에 대해 이야기를 나누도록 한다.

### 2012-13 년도 이후에 폐지되는 프로그램의 성과를 축하하는 것은 어떤 의미가 있는가?

예상 답변

- 프로그램에 헌신해 온 로타리안들을 치하한다.
- 클럽 회원 및 임원들에게 새로운 보조금 모델의 차이점을 더욱 잘 설명할 수 있다.
- 새로운 모델이 갖는 유사점을 설명하고 그 수행 방법을 소개한다.

### 이와 같은 성과를 축하하는 방법으로는?

예상 답변

- 역대 연구단교환 단원 및 친선사절 장학생들을 축하 행사에 초대하고, 로타리안들에게 글로벌 보조금에서 실시되는 직업연수 팀과 장학금의 혜택을 발표하도록 요청한다.
- 지난 몇 년 동안의 인도주의 보조금 프로젝트 사진을 슬라이드 쇼로 보여준다. 아울러 초점 분야와 관련된 프로젝트들을 강조한다.

## 검토 (5 분)

연수리더 주지 사항

- 아래 슬라이드를 사용하여 지역 재단 프로그램에 관한 토의를 고려해 본다.

**슬라이드 8B.10 을 보여준다.**

지역별 재단 정보/업데이트

**슬라이드 8B.11-12 를 보여준다.**

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 8C: 미래 비전 파일럿

(120 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 로타리재단 보조금 신청 절차 이해
2. 지구 인증 상태 유지 방법에 대한 토의
3. 미래 비전 계획 하에서의 효율적인 모금 활동 확인
4. 새로운 지구 조직에 대한 토의

### 세션 아웃라인

서론	5 분
로타리재단 보조금	35 분
자격 인증	30 분
기금 모델 및 모금	20 분
지구 지도부 조직	15 분
자원	10 분
검토	5 분

### 학습 자료

슬라이드  
8C.1-8C.16

### 총재 편람

### 작업표

노트  
글로벌 보조금 비즈니스 사이클  
지구 보조금 비즈니스 사이클  
지구 보조금 지출 계획 샘플  
DDF 배당  
기금 모델

### 연수리더 주지 사항

- 모든 참가자들은 세션 8A 를 이용하여 세션 8 을 함께 시작한 후, 미래 비전 파일럿 프로그램 참여 여부에 따라 두 그룹으로 나누어진다. 비 파일럿 지구는 세션 8B 를, 파일럿 지구는 8C 를 사용하게 된다
- 이 세션은 RRFC 가 진행할 것이 권장된다.

- 본 세션의 권장 시간인 120 분이 초과할 경우, 시간을 조정하고, 휴식 시간을 갖는다.
- 작업표 활동에 그룹 사이즈를 고려하도록 한다. 참가자가 소수일 경우에는 1 개 그룹으로 진행하지만, 많을 경우에는 소그룹으로 나누도록 한다.
- 지구 이해 각서(MOU)와 ‘보조금 규약 및 조건’을 참고하기 위해 지참한다.

## 서론 (5 분)

슬라이드 8C.1 을 보여준다.

서론

연수리더 주지 사항

- 자신을 참가 지구들을 담당하는 RRFC 로 소개한다.
- 본 세션은 기금 모델, 보조금 비즈니스 사이클, 인증 등에 대해 토의하는 시간이라고 참가자들에게 설명한다.

슬라이드 8C.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표 1 을 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 ‘ 노트 ’ 페이지에 지구 계획에 응용할 수 있는 아이디어들을 기록하도록 권장한다.
- 귀하(RRFC)의 역할과 지구 지원 방안에 대해 차기총재들과 토의하도록 한다.

## 로타리재단 보조금 (35 분)

슬라이드 8C.3 을 보여준다.

글로벌 보조금 비즈니스 사이클

작업표를 참조하게 한다.

글로벌 보조금 비즈니스 사이클

주요 전달 사항

- 글로벌 보조금 제안서, 신청서, 보고서 등은 모두 로타리 온라인 업무(MAP)를 통해 제출하도록 되어 있다.
- 다음 사항들을 모두 포함하는 글로벌 보조금 제안서만 승인된다:
  - 인증을 받은 국제 파트너 지구가 참여
  - 6 대 초점 분야와 관련된 프로젝트 활동
  - 지속 가능하며, 측정 가능한 프로젝트
  - 프로젝트 예산이 최소한 3 만 달러 이상인 프로젝트
- 제안서가 승인되면, 제안자가 온라인 업무를 통해 신청서를 제출할 수 있다.
- 보조금 프로젝트가 진행되는 동안 매 12 개월마다 중간보고서를, 그리고 프로젝트가 종료된 후 2 개월 이내에 최종보고서를 제출해야 한다.
- 재단이 파일럿 프로그램의 필요성을 판단하고 로타리가 세상에 미치는 영향을 측정하는데 있어 보고서는 필수적이다.

슬라이드 8C.4 를 보여준다.

지구 보조금 비즈니스 사이클

작업표를 참조하게 한다.

지구 보조금 비즈니스 사이클

주요 전달 사항

- 지구 보조금 신청서는 지구 로타리재단 위원회 위원장(DRFC)이 로타리 온라인 업무를 통해 제출한다.
- 보조금은 인증 절차 중에 재단에 알려준 지구 계좌로 송금된다.
- 보조금이 지구 은행 계좌에 입금되면, DRFC 는 보조금 클럽 분배를 위해 재정위원회와 함께 활동한다.
- DRFC 는 보조금을 지구 클럽들에게 모두 분배하고, 보조금 수령 후 12 개월 이내에 보조금 사용에 대한 보고서를 제출해야 한다.

### **작업표를 참조하게 한다.**

#### 지구 보조금 지출 계획 샘플

##### 주요 전달 사항

- 지출 계획은 지구의 기금 분배 계획을 돕기 위한 것으로 필요에 따라 약간은 바뀔 수 있다.
- 에반스톤 세계본부에 근무하는 지구 보조금 코디네이터는 지출 계획을 어느 정도 상세하게 작성해야 하는지에 대해 답해줄 수 있다.
- 온라인 보고서 양식에는 지구 지출 계획이 이미 포함되어 있어 보다 간단하고 효율적으로 보고할 수 있도록 하였다.

### **작업표를 참조하게 한다.**

#### DDF 배당

##### 연수리더 주지 사항

- 본 활동에 25 분을 할애한다.
- 참가자들에게 옆 사람과 짝을 지어, 15 분 동안 작업표를 읽고 질문에 답해 보도록 요청한다.
- 어떤 요청을 받아주어야 하는지에 대해 보고해 줄 것을 각 그룹에게 요청한다.

## 자격 인증 (30 분)

슬라이드 8C.5 를 보여준다.

지구 인증

인증은 지구의 재단 보조금 관리에 어떻게 도움을 주는가?

예상 답변

- 늘어난 지구의 보조금 관리 책임에 대해 준비시켜 준다.
- 보조금 기금 감독을 향상시켜 준다.
- 재단의 요구 조건을 충족시키기 위한 자원들을 지구 및 클럽에 공급해 주며, 보조금 활동에 성공적으로 참여한다.

주요 전달 사항

- MOU 는 지구가 다음과 같은 도구를 갖추거나 활동을 이행할 것을 요구한다:
  - 보조금 관리에 필요한 재정 및 스텐더십 도구
  - 보조금 관리에 있어 의무 사항 이행
  - 재단의 요구 사항에 대한 완전한 이해

향후 2년 동안 지구 인증 상태를 유지하기 위해 어떤 일을 해야 하는가?

주요 전달 사항

- 인증 상태를 유지하기 위해, 지구는 다음 사항을 이행해야 한다:
  - MOU 의 요구 조건들을 이행하고 준수한다.
  - 변경된 정보가 있으면, 온라인 인증을 통해 업데이트 시킨다.

귀 지구는 어떤 절차를 통해 서류를 보관하는가?

주요 전달 사항

- 서류 보관은 보조금과 인증과 관련된 정보를 전자 파일이나 서면으로 저장하는 것을 의미한다.

귀 지구는 지구 감사 위원회가 재정 평가를 실시하는가 아니면 외부 독립 기관에 의뢰하는가?

보조금 유용에 대한 귀 지구의 보고 절차는 어떠한가?

#### 주요 전달 사항

- 기금 유용 보고에 대한 확인, 조사 그리고 해결을 위한 시스템을 확립시키면 문제 발생 시 효과적으로 재빨리 대응할 수 있다.
- 지구는 우선 지구 자체적으로 문제를 해결하려고 노력해야 한다.
- 지구는 기금 유용 조사 결과를 로타리재단 스텐더십 부서로 보고해야 한다.

#### 슬라이드 8C.6 을 보여준다.

#### 클럽 인증

#### 주요 전달 사항

- 로타리클럽이 글로벌 보조금을 신청하려면 먼저 소속 지구로부터 인증을 받아야 한다.
- 클럽의 지구 보조금 참여 자격에 클럽 인증을 포함시킬 것인지는 각 지구가 결정한다.
- 지구는 클럽 인증을 위해 매년 최소한 1 회의 보조금 관리 세미나를 개최하여야 한다. 지구는 보조금 관리 세미나를 독립적으로 개최하거나, 차기회장 연수회(PETS)나 지구협의회, 혹은 지구대회와 연계하여 개최할 수 있다.
- 클럽은 인증에 필요한 자격을 갖추기 위해 1-2 명의 클럽 대표를 지구 보조금 관리 세미나에 참석시켜야 한다.
- 보조금 관리 매뉴얼을 비롯한 연수 자료는 로타리재단이 제공한다.
- 이 밖에 지구가 해야 할 일은 다음과 같다:
  - 지구는 클럽 인증을 위한 재단의 2 개 조건 (즉, 클럽 MOU 를 읽고 서명한 후, 이를 준수하는 것과 지구 보조금 연수회에 참석) 이외에, 클럽 인증 조건을 추가시킬 수도 있다. 그럴 경우, 지구의 추가 요구 조건은 서류화되어야 한다.
  - 어느 클럽이 인증을 받았는지 그 기록을 유지한다.
  - 글로벌 보조금 신청서에 클럽들이 보조금 수령을 위한 인증 절차를 완료했음을 재단에 확인해 준다.

#### 귀 지구는 클럽 인증을 위해 어떤 조건을 추가시킬 계획인가?

#### 예상 답변

- 지구 보조금 수령 자격에 클럽 인증을 포함시킨다.
- 현지 법규를 포함시킨다.
- 모든 보조금 프로젝트에 대한 보고서 제출 조항을 포함시킨다.

#### 이러한 요구 조건들이 내년에는 변경되어야 할 필요가 있다고 보는가?

## 클럽들이 MOU 를 실행토록 하기 위해 어떻게 해야 하는가?

예상 답변

- 보조금 소위원회 위원들에게 클럽의 MOU 실행을 지원하게 한다.
- 보조금 관리가 절차대로 이행되고 있는지 클럽의 보조금 파일들을 검토한다.

주요 전달 사항

- 지구는 다음 사항들을 결정하기 위해 클럽 운영을 검토할 수 있다:
  - 누가 클럽 인증 요구 사항을 관리하는가
  - 은행 계좌가 가이드라인에 따라 개설되었는가
  - 클럽이 재정 관리 계획과 서류 보관 시스템을 갖고 있는가

귀 지구는 파일럿 시행 2 차 연도에 클럽들에게 어떻게 인증 자격을 부여하였는가?

파일럿 시행 3 차 연도인 내년에는 클럽 인증 자격을 변경할 계획인가?  
어떻게 변경할 것인가?

현재 인증 절차는 어떻게 진행되고 있는가?

## 기금 모델 및 모금 (20 분)

슬라이드 8C.7 을 보여준다.

기금 모델

작업표를 참조하게 한다.

기금 모델

연수리더 주지 사항

- 본 활동에 20 분을 할애한다.
- 아래의 ‘주요 전달 사항’을 사용하여 참가자들과 함께 작업표를 검토하고 토의하도록 한다.

슬라이드 8C.8 을 보여준다.

기금 모델

주요 전달 사항

- 폴리오플러스는 RI 의 통합 프로그램이다.
- 로타리 평화 센터 프로그램은 현재와 같은 방식으로 계속될 예정이다.
- 새로운 보조금 모델은 지구로 하여금 지구지정기금(DDF) 사용에 대한 더 많은 재량권을 갖게 한다.

슬라이드 8C.9 을 보여준다.

기금 모델

주요 전달 사항

- 지구는 결코 DDF 를 잃지 않는다. 미사용 지구 보조금은 DDF 계좌로 환원된 후 글로벌 보조금 스폰서 후원금이나 폴리오플러스, 로타리 평화 센터 프로그램 기부 혹은 타지구 기부에 사용할 수 있다.
- 지구 보조금으로 지구지정기금에 대한 더 많은 재량권이 지구에 부여된다.
- 지구는 지속성을 지닌 장기 활동(글로벌 보조금)에 참여할 수 있는 선택권을 갖는다.

슬라이드 8C.10 을 보여준다.

기금 모델

주요 전달 사항

- 글로벌 보조금에 DDF 를 사용할 경우 세계기금에서 상응 지원된다.
- 세계기금 상응을 받기 위한 글로벌 보조금 최소 신청액은 미화 1 만 5,000 달러이다.

- 지구는 기금을 클럽과 지구에 어떻게 분배할 것인지를 결정해야 하는 책임이 있다.
- 차기총재는 지구의 글로벌 및 지구 보조금 신청 절차에 있어 지구 정책이 반영/준수되도록 해야 한다.
- 지구 정책은 결정 단계의 투명성을 보장해 준다.

## 로타리재단 보조금을 위한 DDF 할당과 관련된 귀 지구의 정책은 무엇인가?

## 로타리재단에 대한 기부 장려를 위해 귀 지구의 정책을 어떻게 활용할 것인가?

### 주요 전달 사항

- 지구는 클럽 인증 자격에 로타리재단 또는 지구에 대한 기부를 포함시킬 수 없다.

## 어떻게 하면 귀 지구는 DDF 및 세계기금 사용 액수를 최대화시킬 수 있는가?

## 미래 비전 계획 하에서도 연차 프로그램 기금에 계속 기부해야 하는 중요성을 클럽들에게 어떻게 설명할 것인가?

### 예상 답변

- 연차 프로그램 기금에 대한 더 많은 기부는 클럽/지구가 지역사회를 위한 활동에 더 많은 DDF를 사용할 수 있는 기회를 준다.
- 많은 기금을 사용할 수 있을 경우, 국내외 지역사회에 장기적으로 영향을 줄 수 있는 대형 프로젝트를 지원할 수 있다.
- 로타리재단에 기부하는 것은 로타리안 모두가 함께 불우한 이웃들의 삶에 영향을 주며 인류애를 실천하는 것과 같다.

### 주요 전달 사항

- 보조금은 로타리안들의 기부금으로 조성된다. 보조금 스튜어드십은 기금이 적절하게 사용되는 것을 보장한다.

## 어떻게 하면 클럽이 보조금을 적절하게 사용하도록 할 수 있는가?

예상 답변

- 클럽 MOU 를 참조하여 재정 관리 계획을 수립할 것을 권장한다.
- 클럽들이 보조금 관리와 스튜어드십에 대해 알 수 있도록 지구 보조금 관리 세미나를 매년 개최한다.
- 지구 보조금을 추적하는 관리 시스템을 만든다.
- 솔선 수범한다.

## 지구 지도부 조직 (15 분)

슬라이드 8C.11 을 보여준다.

지구 조직

주요 전달 사항

- 미래 비전 계획 하에서 지구 로타리재단 위원회는 3 개의 소위원회를 둔다:
  - 폴리오플러스
  - 보조금
  - 모금
- 위원회의 전문성에 따라 다른 위원회로 이관된 책임 사항들도 있다.
  - 지구는 필요한 소위원회를 추가로 구성할 수 있다.
- 소위원회의 책임 사항은 소위원회 위원 구성에 있어 더 많은 유연성이 주어져 더 일반적이 되었다.

귀 지구는 현재 어떤 조직을 갖추고 있는가?

귀하는 2012-13 로타리 연도에 귀 지구의 조직을 변경시킬 예정인가?

보조금과 모금에 대한 책임을 각 소위원회 위원들에게 어떻게 분담시킬 예정인가?

새로운 지구 조직은 귀 지구에 적합한가? 새로운 조직을 채택할 경우 어떤 도전이 예상되는가?

## 자원 (10 분)

### 슬라이드 8C.12 를 보여준다.

Rotary.org, 웹 자원

주요 전달 사항

- 웹 사이트에 미래 비전 계획에 대한 최근 소식이 올려진다
- 웹 사이트(한국어판)에서, 회원 → 지구 운영 → 미래 비전 → 자원 등의 메뉴를 차례로 클릭하면 가장 최근의 정보를 검색할 수 있다.

### 슬라이드 8C.13 을 보여준다.

로타리 온라인 업무(MAP)

주요 전달 사항

- 지구 인증은 물론 글로벌 및 지구 보조금 신청 그리고 보조금 신청 상태 등을 온라인에서 검토할 수 있다.
- 미래 비전 파일럿 사이트를 접속하려면, 로타리 온라인 업무(MAP)에 먼저 등록해야 한다.

### 슬라이드 8C.14 를 보여준다.

자원

연수리더 주지 사항

- 로타리재단의 보조금 코디네이터 명부는 온라인 검색이 가능하다고 참가자들에게 알려준다.

주요 전달 사항

- 인적 자원:
  - 로타리재단 지역 코디네이터(RRRC)
  - 글로벌 보조금 및 지구 보조금 코디네이터
  - (인증/스튜어드십에 관한 질문은) 스튜어드십 코디네이터
  - 다른 파일럿 지구
- 정보 자원:
  - LinkedIn(링크드인)의 미래 비전 파일럿 그룹
  - 미래 비전 파일럿 뉴스 (월간 e-뉴스레터, [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters) 에서 구독 신청)

## 검토 (5 분)

슬라이드 8C.15 를 보여준다.

학습 목표 검토

작업표 1 을 참조하게 한다.

노트

슬라이드 8C.16 을 보여준다.

질문?

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 ‘노트’ 페이지를 사용하여 본 세션에서 배운 내용과 취해야 할 활동들에 대한 아이디어들을 소개해 줄 것을 요청한다. (옆에 있는 사람과 서로 나누도록 하거나 전체 그룹에 발표하게 한다.)
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 9: 성공적인 봉사 활동 지원

(60 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 클럽 및 지구가 RI 전략 계획에 따른 봉사 목표를 설정하도록 지원
2. 클럽과 지구가 중요 봉사 프로젝트를 수행하도록 동기 부여
3. 다른 지구들과 봉사의 파트너십 구축의 기회 모색
4. 지구 내 행사와 활동에 관련된 위험 가능성 최소화

### 세션 아웃라인

서론	5 분
봉사 목표 개발	25 분
봉사의 파트너십 구축	15 분
위험/손해 최소화	10 분
검토	5 분

### 학습 자료

#### 슬라이드

9.1-9.7

#### 총재 편람

#### 작업표

노트

봉사 목표 개발

봉사 프로젝트 위기 관리

## 서론 (5 분)

슬라이드 9.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 9.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 ‘노트’ 페이지에 국제대회에서 다른 차기총재들과 파트너 아이디어를 적어 보도록 권장한다.
- 참가자들에게 총재 편람, 제 9 장 책임 사항을 참조하게 한다.

## 봉사 목표 개발 (25 분)

슬라이드 9.3 을 보여준다.

RI 전략 계획에 따른 봉사 목표

주요 전달 사항

- RI 전략 계획은 여러 항의 봉사 관련 목표를 포함하고 있다.
- 지구총재는 클럽들과 지구가 RI 전략 계획에 따라 다음 내용을 포함한 봉사 목표를 설정하도록 권장하여야 한다:
  - 모든 봉사 부문의 균형있는 활동
  - 신세대 프로그램과 초점 분야에서 지속 가능한 봉사 확대
  - 지역적, 국제적으로 중요한 핵심 프로젝트 개발
  - 직업봉사 강조
  - 실천 위주의 봉사 활동 홍보

이러한 목표 중에 귀하의 임기에 특히 강조하고 싶은 것은?

작업표를 참조하게 한다.

봉사 목표 개발

연수리더 주지 사항

- 이 활동에 15 분을 할애한다.
- 참가자들에게 봉사 목표 개발 작업표를 사용하여 RI 전략 계획의 5 개 봉사 관련 목표를 살펴보고 이에 대한 지지도를 표시하도록 요청한다.
- 참가자들에게 지지도가 가장 낮은 부문을 물어보고, 같은 부문에 대한 지지도가 낮은 참석자들끼리 그룹을 구성하게 한다. 예를 들어 “실천위주의 봉사 활동을 홍보한다”는 항목에 1 혹은 2 를 표시한 참가자가 5 명이였다면, 이들을 한 그룹으로 구성하여 이 분야의 개선안을 토의하게 한다.
- 각 그룹에게 취약 부문의 개선 방안을 토의하고 이를 작업표에 적도록 요청한다.
- 각 그룹에게 의견을 발표하도록 하고, 시간이 되면 이를 전체 그룹과 토의하게 한다.
- 참가자들에게 지구 계획 가이드를 작성할 때 작업표를 참조하도록 권장한다.

클럽들이 로타리의 우선 순위에 부합되는 봉사 프로젝트를 선정하도록 어떻게 권장할 것인가?

예상 답변

- 총재보좌역에게 담당 클럽들이 RI 전략 계획에 따른 봉사 목표를 설정하도록 지원할 것을 요청한다.
- 지구 내에서 초점 분야의 클럽 프로젝트를 도와줄 수 있는 전문가를 모색한다.
- 봉사 관련 목표를 반영하여 지구 전략 계획을 수정하거나 새로 제정한다.
- 지구총재 공식방문이나 월별 커뮤니케이션을 통해 봉사 관련 목표를 홍보한다.

주요 전달 사항

- 봉사 목표가 설정되면 지구총재가 지구 봉사 위원회, 총재보좌역, 클럽 회장들이 목표를 달성하도록 동기를 부여하는 것이 중요하다.

**귀하의 팀이 로타리안들의 봉사 활동을 지원하도록 어떻게 동기를 부여할 것인가?**

예상 답변

- 지구 위원회가 클럽과 봉사 프로젝트를 지원할 수 있도록 통찰력과 조언을 제공한다.
- 파트너십을 맺을 때 상대방과의 연락을 담당한다.
- 클럽 봉사위원회의 활동을 지원한다.
- 총재보좌역들로 하여금 클럽의 봉사 목표 달성을 지원하고 그 과정을 모니터링 하게 한다.
- 총재보좌역 및 클럽들과의 정기적 연락을 통해 프로그램 참여를 독려한다.

주요 전달 사항

- 지구총재는 클럽들이 홍보에 노력을 기울이도록 동기를 부여해야 한다.
- 지역사회에 눈에 띄이는 봉사 프로젝트를 실시하는 클럽일수록 회원 증강과 유지를 잘 하며, 재단에 대한 기부도 증가된다.

## 봉사의 파트너십 구축 (15 분)

### 슬라이드 9.4 를 보여준다.

#### 봉사의 파트너십 구축

##### 주요 전달 사항

- 로타리 자원봉사자 프로그램과 세계사회봉사 프로그램은 2011 년 6 월 30 일자로 폐지된다.
- RI 는 로타리 파트너십 구축을 위한 자원을 준비 중에 있다. 현 로타리 우정 교환 프로그램의 확대를 통해 국제 프로젝트, 상호 방문, 국제 자원봉사의 기회 등이 더욱 늘어나게 될 것이다.
- 차기총재들에게는 로타리 봉사의 파트너십 구축 활동을 지원할 지구 위원장을 임명하도록 요청하였다. 또한 친목과 봉사의 기회를 위한 지구간의 파트너십 구축에 열정을 갖고 있는 로타리안을 물색할 것이 권장된다.
- 로타리안들은 외국 로타리안들과의 상호 방문을 통해 더욱 돈독한 우정을 쌓고 협력의 기회를 물색할 수 있다.
- 지구총재는 지구 위원회 위원장들에게 타 지구 위원장과 연락하여 클럽 봉사 프로젝트의 발판이 될 수 있는 개인적인 로타리 관계를 구축하도록 권장해야 한다.

## 어떻게 프로젝트 파트너를 발견하거나 새로운 아이디어를 찾는가?

### 슬라이드 9.5 를 보여준다.

#### ProjectLINK

##### 주요 전달 사항

- 클럽과 지구는 사회봉사 프로젝트 검색 데이터베이스인 ProjectLINK 를 통해 다음 사항을 필요로 하고 있는 프로젝트를 찾을 수 있다.
  - 자원
  - 기금
  - 기부 물품
  - 상응보조금 프로젝트 파트너
- 프로젝트링크에는 프로젝트 성공 사례도 게재되기 때문에 특정 분야의 프로젝트를 사례를 물색하고자 하는 클럽에게는 좋은 자료가 될 수 있다.
- 클럽과 지구는 로타리안 액션 그룹도 주요 자원으로 간주할 필요가 있다. 이들 그룹은 식수, HIV/AIDS 등 주요 특정 이슈에 관한 봉사 활동을 펼친다.
- 지구총재는 귀 지구 내 클럽과 협력하기 원하는 로타리안 액션 그룹의 연락을 받게 될 것이다. 지구총재는 액션 그룹의 활동을 클럽에 홍보할 것인지 여부를 결정하여야 한다.

- 로타리 코디네이터(RC)들도 프로그램과 프로젝트에 대한 지원을 제공한다.

## 어떻게 하면 클럽이 봉사에 우선 순위를 두도록 동기를 부여할 수 있는가?

### 예상 답변

- 총재 공식방문, 월별 커뮤니케이션, 지구 웹 사이트 등을 통해 성공적인 프로젝트를 홍보한다.
- 클럽들에게 주회에서 프로젝트 참가자들에게 발표 기회를 주도록 권장한다.
- 뛰어난 봉사 활동을 한 클럽이나 개인을 표창한다.

### 슬라이드 9.7 을 보여준다.

#### 표창

#### 주요 전달 사항

- 표창은 다음 사항을 충족시킬 때 더욱 효과적이다.
  - **긍정적일 것.** 이루어진 것 중 긍정적인 요소만을 언급한다.
  - **즉각적일 것.** 해당자를 바로 표창한다 — 기다리지 말 것.
  - **가까울 것.** 해당자의 동료들 앞에서, 일반적인 환경 속에서 표창한다.
  - **구체적일 것.** 구체적 사안에 대해 표창한다.
  - **공유할 것.** 동료들 사이에 표창을 널리 홍보한다.

#### 연수리더 주지 사항

- 다른 사람을 표창하는 방법은 지역마다 다를 수 있다.
- 이 섹션은 귀 지역 문화에 적절한 경우만 다룬다.

## 귀 지구에서 사용되는 표창 방법은 무엇인가?

### 그 방법은 효과적인가?

### 어떻게 하면 더 개선될 수 있는가?

## 위험/손해 최소화 (10 분)

주요 전달 사항

- 성공적인 봉사 프로젝트는 위험/손해 가능성을 최소화하는 것이어야 한다.

작업표를 참조하게 한다.

봉사 프로젝트 위기 관리

연수리더 주지 사항

- 참가자들을 5명 이하의 소그룹으로 나눈다.
- 각 그룹들에게 작업표의 질문에 대해 토의하도록 요청한다.
- 토의에 5분을 할애한다.
- 각 그룹에 의견을 발표하도록 요청한다.

## 검토 (5 분)

슬라이드 9.8 을 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 세션 10: 국제협의회를 위한 예비 교육

(40 분)

### 학습 목표

본 세션을 통해 차기총재들은 다음 능력을 습득하게 된다:

1. 국제협의회 프로그램 숙지
2. 국제협의회 참가 준비

### 세션 아웃라인

서론	5 분
국제협의회 프로그램	20 분
국제협의회 참가 준비	10 분
검토	5 분

### 학습 자료

슬라이드  
10.1-10.15

### 총재 편람

작업표  
요약

### 연수리더 주지 사항

- 국제협의회 [비디오](#) 홍보 자료는 [www.rotary.org](http://www.rotary.org) 에서 입수할 수 있다. (회원 → 행사 → 국제협의회)
- 시청각 장비 사용이 가능하면 본 비디오를 참가자들에게 보여준다.

## 서론 (5 분)

슬라이드 10.1 을 보여준다.

서론

슬라이드 10.2 를 보여준다.

학습 목표

작업표를 참조하게 한다.

노트

연수리더 주지 사항

- 이 세션을 역대 RI 연수리더들의 의한 패널 토의 형식으로 진행하는 것도 고려하도록 한다.
- 참가자들에게 국제협의회 준비에 필요한 사항들과 본 토의 중 얻은 아이디어를 ‘노트’ 페이지에 기록하도록 권장한다.
- 참가자들에게 총재 편람 제 10 장을 참조하게 한다.

## 국제협의회 프로그램 (20 분)

### 주요 전달 사항

- 국제협의회를 통해 차기총재들은 로타리의 전략적 우선 순위와 목표 등에 관한 정보를 입수하게 되며, 이러한 사항들을 자신의 계획에 접목시켜야 한다.

### 연수리더 주지 사항

- 아래 주요 전달 사항에 해당하는 슬라이드 10.3-10.8 을 연속해서 보여주도록 한다.
- 그러나 이 슬라이드 모두가 아래 ‘주요 전달 사항’과 관련이 있는 것은 아니다.

### 슬라이드 10.3 을 보여준다.

본회의

### 슬라이드 10.4 를 보여준다.

그룹 토의

### 슬라이드 10.5 를 보여준다.

전시회 부스

### 슬라이드 10.6 을 보여준다.

차기 RI 회장과의 사진 촬영

### 슬라이드 10.7 을 보여준다.

국제 페스티벌의 밤

### 슬라이드 10.8 을 보여준다.

국제 친선 만찬 무도회

### 주요 전달 사항

- 국제협의회는 다음과 같은 프로그램들로 구성된다:
  - **본회의:** 유명 연사의 강연과 시청각 자료를 통해 차기총재들을 공식적으로 연수시키는 시간. 한국어를 비롯해 불어, 일어, 포르투갈어, 스페인어, 그리고 이탈리아어 등으로 동시통역된다
  - **그룹 토의:** 약 20 명씩의 차기총재 그룹이 RI 연수리더의 인도에 따라 본회의의 주제에 대해 토의하는 시간. 한국어를 비롯해, 영어, 불어, 일어, 스페인어, 포르투갈어 등으로 분반되어 진행된다.
  - **클럽 및 지구 관리 부서(한국지구)와의 그룹토의:** 지역적인 관심사와 지구총재의 행정적인 책임 사항 그리고 RI로부터 입수할 수 있는 자원에 대해 토의하는 시간으로 RI 사무국 직원이 주재한다.

- **전시회 부스 및 로타리 북스토어:** RI 및 TRF 직원으로부터 자원과 정보를 입수할 수 있으며, 국제대회에 대한 정보는 물론 RI 신규 출판물, 비디오, 국제협의회 사진, 로타리 상품 등도 구입할 수 있다.
- **차기 RI 회장과의 사진 촬영:** 차기 RI 회장 부처와의 사진을 촬영하는 시간으로서, 각 지구마다 사진 촬영 시간이 배정된다.
- **국제 페스티벌의 밤:** 국제협의회에 참가한 차기총재와 배우자 그리고 다른 참가자들이 자국의 문화나 노래, 춤 혹은 각자의 탤런트를 소개하는 시간이다.
- **국제 친선 만찬 무도회.** 각국의 전통 의상을 차려 입은 참가자들의 퍼레이드가 있다.

### 슬라이드 10.9 를 보여준다.

차기총재 자료

주요 전달 사항

- 차기총재들이 국제협의회에서 수령하는 자료들은 다음과 같다:
  - 차기총재 워크북: 학습목표와 참고 자료 그리고 차기총재들이 지구를 위한 아이디어와 실천안들을 기록할 수 있는 노트북 등을 묶은 책자
  - 중요 자원들이 수록된 USB 플래시 드라이브
  - 국제협의회 연설문 CD-ROM:

연수리더 주지 사항

- 참가자들에게 국제협의회에 총재 편람을 지참할 필요가 없음을 주지시킨다.
- 차기총재들에게 본회의와 그룹 토의 시간에는 특정 지역/지구에 대한 정보를 비롯해 홍보 자료, 출판물, 선물들을 배포하거나 교환할 수 없다는 사실을 주지시킨다.

### 슬라이드 10.10 을 보여준다.

배우자 본회의

### 슬라이드 10.11 을 보여준다.

배우자 원탁토의 세션

### 슬라이드 10.12 를 보여준다.

문화 교류

주요 전달 사항

- 국제협의회는 차기총재 배우자들을 위한 배우자 프로그램이 있다.
- 차기총재 배우자가 국제협의회에 반드시 참가해야 하는 것은 아니지만 참가한 배우자들은 배우자 프로그램에 반드시 참여해야 한다.
- 국제협의회 배우자 프로그램은 다음과 같다:

- 본회의
- 배우자 원탁토의
- 패널 토의
- 문화 교류 행사
- 국제협의회 자료에는 원탁토의를 위한 자료와 아이디어와 실천안을 기록할 수 있는 메모지가 포함된 자료가 포함된다.

## 국제협의회 참가 준비 (10 분)

주요 전달 사항

- 차기총재와 배우자에 위한 안내문이 9 월 달에 발송되는 국제협의회 등록 책자에 나와 있다.

### 슬라이드 10.13 을 보여준다.

국제협의회 참가 준비

주요 전달 사항

- 차기총재들은 다음을 통해서도 국제협의회에 관한 정보를 입수할 수 있다:
  - 수령한 편람과 지침서 등 각종 출판물들의 내용을 검토한다.
  - RI 회장, 차기회장, 협의회 모더레이터 그리고 사무총장 등이 보내온 서신과 첨부물들을 다시 읽어본다.
  - 임기를 위한 준비 상황을 점검해 보고, 추가 정보가 필요한 부분이 무엇인지 파악한다.
  - 국제협의회 참가 전에 연락을 취하고자 하는 차기총재 동기를 물색한다.  
(지구총재 교환 사이트 활용)
  - 국제협의회 중 만나 보아야 할 RI 직원을 결정한다.
  - RI 부스에서 구입할 로타리 물품이 무엇인지 파악한다.

### 슬라이드 10.14 를 보여준다.

배우자들의 국제협의회 참가 준비

주요 전달 사항

- 차기총재는 다음을 통해 배우자의 국제협의회 참가 준비를 도와줄 수 있다:
  - 현 총재 배우자들과 국제협의회 참가 경험을 대해 대화를 나눈다.
  - 질문과 다른 배우자들에게 소개한 성공 사례를 준비한다.

국제협의회에 관해 다른 질문이 있는가?

## 검토 (5 분)

슬라이드 10.15 를 보여준다.

학습 목표 검토

연수리더 주지 사항

- 참가자들의 질문에 답한다.
- 본 세션과 관련된 질문이나 국제협의회에 대해 궁금한 점이 있으면 한국 지국으로 문의할 것을 권장한다.
- 모든 관련 주제들이 충분히 토의되었는지 학습 목표를 검토해 본다.
- 참가자들에게 감사의 뜻을 전한다.

폐회

## 폐회 본회의 (15 분)

차기총재 연수회 폐회 본회의는 연수회에서 학습하고 토의한 내용을 요약하고, 또한 이를 발전시켜나가도록 동기를 부여하는 시간이다.

연수리더 주지 사항

- GETS 평가서가 연수회 종료 후 즉시 e-메일로 우송된다는 사실을 설명한다.

슬라이드를 보여준다.

GETS 종료 후

### 학습한 내용에 대한 요약과 앞으로의 실천 계획(10 분)

- 중요한 분야에 대한 토의 내용과 주요 전달 사항 등을 강조한다.
- 차기총재들이 습득한 내용과 이 지식이 총재 임기 동안 어떻게 도움을 줄 것인지 토의한다:
  - 차기총재들에게 총재 임기 동안 또는 그 전이라도 서로 아이디어를 교환하도록 장려한다.
  - 지구 팀과 클럽들을 이끌며, 이들에게 동기를 부여하고 영감을 주어야 한다는 점을 상기시킨다.
  - 달성할 수 있는 목표를 설정하고 임기 중 가용 자원들을 최대한 활용해야 한다는 점을 상기시킨다.
  - 지구 지도부의 지속성 유지와 지속적인 발전을 위해 현총재 및 차차기 총재와 팀으로 활동할 것을 권장한다.
  - 국제협의회는 GETS 에서 학습한 내용을 기초로 진행되며, 임기를 위한 계획을 최종화하는 단계임을 강조한다.
  - 리더십 기술을 계속 발전시키고 로타리 정책 및 프로그램에 대한 지식을 확대시키기 위해 2012 및 2013 국제대회 참가를 장려한다.

슬라이드를 보여준다.

GETS 에 참석해 주셔서 감사합니다!

### 감사 (5 분)

- 차기총재들의 GETS 참석에 대한 감사와 그들의 활약에 대해 치하한다.
- 매우 바쁜 가운데서도 참여하신 로타리안들에 대해 감사의 뜻을 표한다.
- 지구와 로타리에 헌신하기로 다짐한 차기총재들에게 다시 한번 심심한 감사의 뜻을 전한다.
- GETS 를 준비한 팀들에게 감사의 뜻을 전한다.