29.080. Diretrizes para Assistentes de Administradores do RI

O conselho diretor do RI aprovou Diretrizes para Assistentes de Administradores do RI. Os presidentes e diretores do RI, assim como os curadores da Fundação estão autorizados a estabelecer diretrizes mais específicas a seus casos que poderão variar destas.

As atribuições dos assistentes variarão conforme a duração da visita do administrador e o tipo de atividades planejadas. A responsabilidade geral é assegurar condições confortáveis para o visitante, garantir que não chegue atrasado a nenhum evento e que a estadia seja agradável.

As seguintes diretrizes devem ser seguidas pelo(s) assistente(s):

1. Antes da chegada do administrador:
    a. Enviar a ele seus dados para contato, como endereço, número de telefone e fax, nome do cônjuge e, se possível, fotos.
    b. Informar o administrador sobre os trajes apropriados (formal, executivo, etc.) para os eventos programados e perguntar-lhe se tem algum pedido especial a fazer.
    c. Enviar ou assegurar-se que os organizadores do evento remeteram ao administrador a programação completa para o período da visita, inclusive informações sobre todas as apresentações ou pronunciamentos que este deverá fazer e qualquer outro compromisso, visita ou atividade que se espera que assuma ou participe, além de dados gerais sobre o(s) clube(s) e/ou distrito(s) anfitrião(ões).
    d. Ter sempre disponíveis informações médicas (hospital, médico, dentista) para o caso de emergências.
    e. Perguntar ao administrador quais são suas preferências (quanto a quartos de hotel, etc.) e sobre restrições alimentícias ou alergias.
    f. Se para o evento forem necessários crachá e materiais informativos, assegurar-se de obtê-los com antecedência, verificando se os nomes estão corretamente soletrados e se não falta nenhum item.
    g. Checar providências quanto ao hotel:
        1) Reservar hotel para o administrador (e cônjuge, se apropriado).
        2) Entregar pessoalmente ao administrador a chave do quarto.
        3) Verificar se o quarto está pronto para ser ocupado.
        4) Checar as instruções para o encerramento da conta e, assim, evitar problemas na hora do checkout. Compreender claramente as providências quanto ao pagamento. Se o próprio administrador tiver que quitar a conta, assegurar-se de que esteja ciente desse fato antes do check-in. Checar a conta do hotel em nome do administrador.
2. Durante a visita do administrador:
    a. Receber o visitante no aeroporto (ou outro ponto de chegada), ajudá-lo com a bagagem e providenciar transporte sempre que necessário durante toda a duração da visita.
    b. Assegurar-se que o administrador saberá como contatá-lo durante a estadia na localidade.
    c. Assegurar-se que o administrador sabe exatamente a que hora será apanhado para participar da atividade programada.

d. Acompanhar o administrador e seu cônjuge durante todas as atividades. Se possível, informar-se sobre os assentos reservados aos visitantes e providenciar para sentar-se perto deles.
e. Apresentar o administrador aos participantes dos eventos e procurar por oportunidades para interação com outros rotarianos e convidados. No entanto, é possível que também seja preciso providenciar a rápida saída do visitante de alguma reunião ou evitar que somente uma pessoa monopolize sua atenção.
f. Ser prestativo e estar sempre atento às necessidades do administrador e respectivo cônjuge evitando, no entanto, ser autoritário ou curioso.
g. Encarregar-se do transporte dos presentes ou materiais de leitura que o administrador receber. Se possível, certificar-se que um cartão de visita de quem presenteou acompanha o item. Se pertinente, providenciar para que os materiais sejam enviados à residência ou escritório do administrador após a conclusão do evento, acompanhados de lista discriminada com o nome e endereço completo de quem deu cada um deles.
h. Manter o organizador do evento sempre informado sobre as necessidades ou preferências do administrador.
i. Não planejar atividades adicionais além daquelas marcadas pelo coordenador do evento, exceto quando especificamente solicitado pelo administrador.
j. Na medida do possível, estar preparado para imprevistos, não hesitando em perguntar ao administrador quais são suas preferências.
k. Estar preparado para assumir responsabilidades de última hora. Por exemplo, é possível que pessoas interessadas em serem fotografadas ao lado do administrador lhe peçam para ser o fotógrafo.

3. Após a conclusão do evento:
    a. Oferecer ou providenciar o transporte ao aeroporto (ou a outro local de partida) para o administrador, seu cônjuge e a bagagem.
    b. Caso necessário, encarregar-se de despachar presentes ou lembranças de maior tamanho ao endereço indicado pelo administrador. Fonte: Conselho Diretor, Decisão 159, Fevereiro de 2004; Conselho Diretor, Decisão 60, Outubro de 2003

29.080.1. <u>Diretrizes para a Seleção dos Assistentes de Administradores do RI</u>

O conselho diretor do RI aprovou Diretrizes para a Seleção dos Assistentes de Administradores do RI. Os presidentes e diretores do RI, assim como os curadores da Fundação estão autorizados a estabelecer diretrizes mais específicas a seus casos que poderão variar destas.

A função do assistente do Presidente do RI ou de outro administrador rotário é prover ajuda e informações ao administrador antes, durante e após a ocorrência da visita deste último. A escolha do assistente deve se basear nas habilidades da(s) pessoa(s) em cumprir com as responsabilidades da função. As seguintes diretrizes devem ser levadas em consideração ao nomear o rotariano que irá assessorar o administrador rotário visitante.

O assistente deve:

1. Ser rotariano com grande experiência, de preferência um ex-governador de distrito ou ex-diretor do RI, com bons conhecimentos do protocolo seguido pelo Rotary e das atividades e dados do clube/distrito anfitrião.
2. Estar disponível para ajudar o administrador durante toda a duração da visita/evento.
3. Ser energético para poder seguir a extenuante programação do evento.

4. Ser pessoa organizada, pontual e paciente.
5. Ser fluente na língua falada pelo administrador e poder servir como intérprete se o administrador precisar manter conversa na língua local.
6. Providenciar transporte para o administrador, caso se faça necessário.
7. Estar sempre informado da agenda e das necessidades do administrador.
8. Poder desincumbir-se de todas as atribuições descritas nas Diretrizes para Assistentes de Administradores do RI.

Se o administrador vier acompanhado de cônjuge/parceiro, o cônjuge/parceiro do assistente deverá disponibilizar-se por todo o período do evento para assessorar o cônjuge/parceiro do visitante. Fonte: Conselho Diretor, Decisão 159, Fevereiro de 2004; Conselho Diretor, Decisão 60, Outubro de 2003