



PETS 2022 SEKRETÆRINFORMASJON

2-3 april

DENNE SEKSJONEN

Det er avsatt veldig lite tid til den spesifikke opplæringen av presidenter og sekretærer så vi skal benytte 10 minutter her og så samles med presidentene for samkjøring i 25 minutter.

Det blir kaffe etc etter denne økten.

NYE TIDER KREVER NYE LØSNINGER

Vi har en stor gruppe av resirkulerte sekretærer, disse har gjort jobben tidligere og det formodes at de har fått med seg det meste av gjerningen, for de nye så kan vi tilby en del tips om jobben her – men den beste til å informere deg vil være dagens sekretær.

Dagens sekretær kan informere deg om gjøremålene, og ikke minst fortelle om hvor du kan søke informasjon.

SEKRETÆRENS Plass I KLUBBEN...

Sekretæren er limet som forbinder alle posisjonene i klubben

Sekretæren er presidentens høyre hånd i driften og den som har mest oversikt om det som skjer.

Sekretæren er kontaktpunkt for medlemmene, og det samme mot distriktets ledelse sammen med presidenten.

Her skal vi forsøke å vise de aktuelle punktene du vil komme innom i din gjerning

DU HAR TO VALG FOR DIN PERIODE SOM KLUBBSEKRETÆR

1 – du kan velge den sikre veien..... Vi gjør det som tidligere, for det er trygt og sikkert (les kjedelig)

2 – du kan lage deg en handlingsplan som heter «hvordan vil jeg bidra til at min klubb blir et bedre sted – mer spennende sted, og et sted som kan tiltrekke seg nye medlemmer»

Det er også lov til å utfordre klubbvennene til å være med på dette.

Drar vi i samme retningen – så vil ting skje...



STEDER Å SØKE INFORMASJON...

Når en begynner å se på de forskjellige nettstedene så oppdager en hurtig at Rotary er noe større enn en selv.

Aktuelle steder å søke informasjon er:

Rotary.no

Rotary.org

Det fine med disse sidene er at du kan ta en tur innom dem og se på innholdet, og dermed plutselig se det du skulle spurt eller søkt info om.

Her kan du også finne tema som kan gi noen gode foredrag på møter.

ÅRSHJULET...

Et årshjul for klubben kan være en nyttig ting for å forholde seg til. Du kan lage det for din egen del, eller for alle medlemmene i klubben.

Distriktets årshjul tar hånd om de store fellesdatoene, mens klubbens hjul fanger opp det lokale.

Innhold: merkedager for Rotary, runde dager medlemmer, møtefrie uker, etc.

REFERATER...

Sekretæren er ansvarlig for at det blir skrevet møtereferater både fra klubbmøter og styremøter.

Det kan være lurt å lage seg en mal slik at referatene blir gjenkjennbare – da blir det et referat, og ikke saksprosa.

MØTENE...

Send ut møteinnkalling med aktuell informasjon

I forbindelse med møtene skal det påses at møterommet er i den stand det skal være. Dersom en har en separat møtevert så sjekk allikevel.

Ta en sjekk på fødselsdager, spesielt med hensyn til runde dager som avstedkommer blomster o.l.

Registrer oppmøte

Ta imot evt. foredragsholder, og ha på forhånd sjekket ut hva slags hjelpemidler han/hun trenger

Påse at evt. honorar er til stede – og at det blir overrakt

INFORMASJONSFLYT...

I dag så har vi flere informasjonsplattformer, Facebook, Instagram, Messenger etc

Disse har sine individuelle fordeler og brukes deretter.

Facebooksiden til klubben er offentlig, og må håndteres deretter.

Instagram – det samme gjelder her

Messenger er en grei måte for å nå ut, og det er lett å sette opp mindre grupper – som eksempelvis komiteene.

E-post er pr. i dag mest brukt. Svakheten er at adressene ofte endrer seg f.eks. ved jobbskifte.

INFORMASJONSFLYT...

Distriktsguvernøren har ofte en del på hjertet, han kommuniserer som oftest via Distriktssekretæren.

Det er ikke så mange gratis e-post programmer som har kapasitet til å sende ut 1000 mailer i slengen.

Derfor sendes info ut til presidenter og sekretærer slik at de kan videresende til sine respektive medlemmer.

På den måten er det også lettere å holde orden på defekte adresser.

Ved feil adresser så husk å rette i medlemsregisteret.

DISTRIKTETS HÅNDBOK...

Distriktets håndbok revideres hver år av innkommende guvernør sammen med distriktssekretæren. (det skjer unntak)

Det er av stor viktighet at denne blir gjennomgått av klubbens ledelse slik at informasjonen her blir sett og etterlevd.

Det kan godt være tema på et klubbmøte slik at alle er informert.

ÅRBOK – HISTORIEBOK...

Klubbene bør ha en oppdatert årbok hvor hendelser etc blir skrevet ned .

Dette kan være et fint sted å hente inspirasjon i forbindelse med jubileer

STØTTE TIL KOMITEENE...

Sekretæren skal holde orden på komiteene – medlemmer, komiteenes planer, og ikke minst oppfølging av disse.

Sekretæren skal være en støtte, ikke komitemedlem...

REGISTRERING I BRØNNØYSUND...

Sekretæren er ansvarlig for at registreringen i Brønnøysund er oppdatert.

Dette gjøres umiddelbart etter 1/7, og må følges opp ved endringer i klubben i forbindelse med endringer.

HUSK AT DU KAN SØKE HJELP...

Distriktets ledelse vil alltid være der for deg, og ikke vær redd for å ta kontakt med disse.

Guvernør dg.d2275@rotary.no

Sekretær dsekr.d2275@rotary.no

Kasserer dkass.d2275@rotary.no

Webredaktør dred.d2275@rotary.no



Lykke til med jobben..

Det vil gå bra...