



ПРЕЗИДЕНТ КЛУБА



ВАЖНО, чтобы все члены клуба прошли следующие курсы обучения и чтения:



Обучение

- Добро пожаловать в YMI
- Эффективное лидерство
- Программы



Чтение

- Конституция региона Россия
- Азбука Y's Men International
- Список сокращений YMI
- Руководство для президентов клубов
- www.ysmen.org.
- Группа «В контакте»



Мы рассмотрим:

Организация клуба

Обязанности президента:

- обучение
- команда
- планирование и бюджет
- коммуникация
- мотивация
- мониторинг
- отчетность

Обязанности секретаря

Обязанности казначея

Обязанности редактора бюллетеня



ОРГАНИЗАЦИЯ КЛУБА

Фундаментом международной организация YMI является местный клуб.

Важно: Количество ролей и людей может расти по мере развития клуба и расширения его членства и активности.

Структура типичного клуба:



**ЛИДЕРЫ ЯВЛЯЮТСЯ
ИНТЕГРИРОВАННОЙ
КОМАНДОЙ!**

Сотрудничество
Работа в команде
Коммуникация
Дипломатия
Амбиция

ОРГАНИЗАЦИЯ КЛУБА

Другие примеры ролей, которые можно разделить/добавить по мере роста и развития клуба.



ОБЯЗАННОСТИ ПРЕЗИДЕНТА



Вся структура YMI построена на преемственности. Уверенность в преемственности - TROIKA Effect. Всегда работайте в тесном контакте с Past PC и PC Elect как эффективной тройкой: (PC - работает сегодня, Past PC - делится опытом, PC Elect - смотрит в будущее).



Как неотъемлемая часть системы «тройки», непосредственный президент и будущий президент несут ответственность за обеспечение надлежащей передачи данных о деятельности клуба при вступлении или уходе с должности президента. (передача файлов, обучение преемников и т. д.)



Ожидается, что оба будут активны в своих ролях, разделяя обязанности с президентом, особенно в отношении стратегических рекомендаций для принятия правильных решений.



ОБЯЗАННОСТИ ПРЕЗИДЕНТА

PRESIDENT

Подготовительный период

Успех работы в качестве президента клуба во многом зависит от эффективного использования подготовительного периода для:

- 1 – обучения (обеспечьте надлежащее обучение, принимайте участие в учебных занятиях, тренингах)
- 2 - построения команды (создайте свою команду)
- 3 - постановки целей (изучите цели прошлых лет, исследуйте потребности членов клуба, создайте свои конкретные цели)
- 4 – планирования (для достижения целей необходимы планы, сроки их выполнения, ответственные лица, соблюдение календаря событий региональных и международных мероприятий)
- 5 – бюджетирования (сделайте финансовые расчеты)



ОБЯЗАННОСТИ ПРЕЗИДЕНТА

PRESIDENT

Вступление в должность

Президент клуба и его команда приступают к реализации планов. Есть пять основных функций, которые вы должны выполнить.



1 – коммуникация (используйте все виды коммуникации, установите обратную связь, информируйте вайсменов о международных, районных и клубных мероприятиях и программах, выпускайте клубный бюллетень)

2 – мотивация (предоставьте возможность каждому вайсмену проявить себя, поддерживайте новые идеи, поощряйте, подавайте членам клуба хороший пример)

3 – мониторинг (контролируйте ход выполнения программ, вносите корректировки)

4 – отчетность (своевременно составляйте и предоставляйте отчеты)

5 – обучение приемника (делитесь опытом, вовлекайте приемника в свою работу, передайте архив документов)

ОБЯЗАННОСТИ ПРЕЗИДЕНТА

PRESIDENT

Основные:

- Осуществлять руководство разработкой и реализацией плана клуба
- Контролировать и поддерживать работу всех членов клуба
- Управление фондами клуба вместе с казначеем
- Содействовать своевременной отчетности и оплате всех взносов
- Поддерживать международные мероприятия и программы
- Принимать участие в программах YMCA



- Проводить клубные собрания ежемесячно
- Готовить повестку дня к каждому собранию
- Контролировать работу секретаря по протоколированию заседаний и своевременной отправке ответов и отчетов
- Сохранять членство в клубе, поддерживать хорошие отношения

ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ

SECRETARY

Основные:

Секретарь клуба - самый главный помощник президента клуба.



- Помогать президенту клуба в организации встреч, собраний и заседаний.
- Готовить повестку дня для заседаний, согласованную с президентом.
- Своевременно начинать и закрывать встречи клуба.
- Соблюдать правила ведения протокола заседаний и собраний.
- Созывать специальные или экстренные собрания клуба по мере необходимости.
- Составить список клуба с адресами, телефонами и электронной почтой.
- Составить список лидеров своего района с контактами.
- Отвечать на корреспонденцию оперативно; помогать президенту в переписке.
- Отправлять отчеты о деятельности клуба в установленные сроки.
- Делать рассылку анонсов мероприятий и клубных бюллетеней.
- Сохранять историю клуба и архив.

ОБЯЗАННОСТИ КАЗНАЧЕЯ

TREASURY

Основные:

- Совместно разработать подходящий бюджет с президентом клуба.
- Управлять счетами клуба совместно с президентом клуба.
- Получать и контролировать все учетные записи в клубе.
- Вести полный и точный отчет о доходах и расходах и предоставлять их на заседании клуба или актива.
- Контролировать своевременную уплату взносов членами клуба.
- Перечислять ежегодные взносы районному/региональному казначею в установленный срок.
- Переводить все остальные платежи по мере необходимости.



ОБЯЗАННОСТИ РЕДАКТОРА БЮЛЛЕТЕНЯ

Основные:

BULLETIN EDITOR

- Выступать в качестве основного коммуникатора между внешним и внутренним клубом посредством бюллетеней.
- Редактировать бюллетени клуба и следите за тем, чтобы они своевременно доходили до членов клуба, братских клубов, руководителей районного/регионального уровня.
- Периодически направлять информацию о деятельности клуба в редакцию Регионального бюллетеня и по мере необходимости в редакцию YMI World.

