

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



كُتَيْب قِيَادَة النَادِي

الدليل إلى قيادة الأندية الفعالة



حيث يُصنَع القادة

كتيب قيادة النادي

دليل قيادة النادي الفعالة



حيث يصنع القادة

www.toastmasters.org

© 2020 Toastmasters International. جميع الحقوق محفوظة.
تعد منظمة Toastmasters International وشعارها وجميع علاماتها التجارية
المسجلة وحقوق الطبع والنشر الخاصة بها ملكية حصريّة لمنظمة Toastmasters
International ولا يحق استخدامها بدون تصريح.

رسالة Toastmasters International

تُمكن الأفراد من أن يُصبحوا متواصلين وقادة أكثر كفاءة وفعالية.

رسالة القطاع

ننشئ أندية جديدة ونُدعم جميع الأندية في تحقيق التميز.

رسالة النادي

نُقدّم تجربة تعليمية داعمة وإيجابية يتم تمكّن الأعضاء من تطوير مهارات التواصل والقيادة، على نحو من شأنه أن يُسفر عن مستوى أعلى من الثقة بالنفس والنمو الشخصي.

قيم Toastmasters International

- النزاهة
- الاحترام
- الخدمة
- التميز

وعد العلامة التجارية لـ Toastmasters International

تمكين الأفراد من التطوير الشخصي والمهني.

هذا هو وعد Toastmasters International الذي يقطعه العضو على نفسه لأعضاء النادي. فعندما نحقق هذا الهدف من هذا الوعد باستمرار، من خلال جميع الأندية في جميع أنحاء العالم، سنحقق التميز للنادي.

تعهد أعضاء توستماسترز

بصفتي عضو في كل من Toastmasters International والنادي الخاص بي، أتعهد بالآتي:

- المواظبة على حضور اجتماعات النادي
- توظيف أفضل إمكانياتي في إعداد جميع مشاريعي معتمدًا في ذلك على برنامج Toastmasters التعليمي
- إعداد مهام الاجتماعات وإنجازها
- إعطاء الأعضاء الزملاء تقييمات مفيدة وبناءة
- مساعدة النادي في الحفاظ على البيئة الإيجابية والودية اللازمة لتعلم الأعضاء وتطورهم
- القيام بعمل أحد أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي عندما يُطلب مني ذلك
- معاملة الزملاء وضيوف النادي باحترام وأدب
- إحضار الضيوف إلى اجتماعات النادي ليُطلعوا على الفوائد التي توفرها عضوية Toastmasters
- الالتزام بإرشادات وقواعد جميع برامج Toastmasters التعليمية والتقديرية
- التحلي بالقيم الأساسية لـ Toastmasters التي تعتمد على النزاهة والاحترام والخدمة والتميز أثناء تنفيذ كافة أنشطة Toastmasters

المحتويات

٧	مقدمة
٧	أدوار القيادة على مستوى النادي
١١	نظام الإدارة
١١	الوثائق الحاكمة
	Club Constitution for Clubs of Toastmasters International
١١	اللجنة التنفيذية للنادي
	اجتماع اللجنة التنفيذية للنادي
١٤	النادي في المخطط الهيكلي للقطاع
١٤	النادي
	اجتماعات النادي
١٤	المنطقة
	زيارات المنطقة إلى النادي
	مجلس المنطقة
	اجتماعات مجلس المنطقة
١٦	المحافظة
	اجتماعات مجلس المحافظة
١٦	القطاع
	المجلس التنفيذي للقطاع
	مجلس القطاع
	اجتماعات مجلس القطاع
١٨	الجدول الزمني للنادي
٢٢	أدوار قيادة النادي
٢٢	رئيس النادي
	مسؤوليات أمين سر النادي
	رئاسة الاجتماعات
	الحصول على تقدير النادي المتميز
	القيادة والتوجيه
	مدير Base Camp
	ملخص المسؤوليات
	قبل عقد اجتماعات النادي
	عند الوصول إلى اجتماعات النادي
	أثناء عقد اجتماعات النادي
	خارج اجتماعات النادي
	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي
٢٥	نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية
	مسؤوليات نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية
	تنسيق جدول النادي
	دعم البرنامج التعليمي
	مدير Base Camp
	تخطيط مسابقات الخطابة
	إدارة برنامج الإرشاد

	ملخص المسؤوليات
	قبل عقد اجتماعات النادي
	عند الوصول إلى اجتماعات النادي
	أثناء عقد اجتماعات النادي
	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية
٢٨	نائب رئيس النادي لشؤون العضوية
	مسؤوليات نائب رئيس النادي لشؤون العضوية
	تعيين الأعضاء الجدد
	إجراء مسابقات بناء العضوية
	مساعدة الزوار
	معالجة طلبات العضوية
	ملخص المسؤوليات
	قبل عقد اجتماعات النادي
	عند الوصول إلى اجتماعات النادي
	عقب اجتماعات النادي
	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نائب الرئيس لشؤون العضوية
٣٠	قائمة تحقق نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة
	مسؤوليات نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة
	الدعاية للنادي
	LinkedIn
	Facebook
	Twitter
	YouTube
	Meetup
	تحديث الموقع الإلكتروني
	حماية العلامة التجارية لـ Toastmasters والعلامات التجارية وحقوق النشر
	ملخص المسؤوليات
	قبل عقد اجتماعات النادي
	أثناء عقد اجتماعات النادي
	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء لشؤون العلاقات العامة
٣٤	أمين صندوق النادي
	مسؤوليات أمين صندوق النادي
	تدوين الملاحظات
	حفظ الملفات
	إعداد تقارير عن أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد
	مدير Base Camp
	ملخص المسؤوليات
	قبل عقد اجتماعات النادي
	عند الوصول إلى اجتماعات النادي
	أثناء اجتماعات النادي والأعمال واللجنة التنفيذية
	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي
٣٧	أمين صندوق النادي
	مسؤوليات أمين صندوق النادي
	الإشراف على الحسابات
	جمع مستحقات رسوم العضوية
	دفع الفواتير
	ملخص المسؤوليات

٤٠	قبل عقد اجتماعات النادي أثناء عقد اجتماعات النادي اجتماعات النادي الخارجية السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي أمين المراسم مسؤوليات أمين المراسم حراسة ممتلكات النادي تنسيق اجتماعات النادي ملخص المسؤوليات قبل عقد اجتماعات النادي عند الوصول إلى اجتماعات النادي أثناء عقد اجتماعات النادي عقب اجتماعات النادي السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء مراسم النادي
٤٣	خطة النادي المتميز
٤٣	متطلبات خطة النادي المتميز
٤٤	الأندية ذات المستوى العالي
٤٤	اجتماعات عالية الجودة للنادي
٤٦	برنامج Toastmasters التعليمي
٤٦	تجربة تعلم Toastmasters Pathways المستوى الأول: إتقان الأساسيات المستوى الثاني: التعرف على أسلوبك المستوى الثالث: ازدياد المعرفة المستوى الرابع: بناء المهارات المستوى الخامس: إظهار الخبرة
٤٧	الإنجاز والتقدير
٤٧	التوسعات المتميز
٤٧	إكمال مسارات متعددة
٤٧	تقديم طلبات الجوائز التعليمية
	مدير Base Camp
٤٩	الموارد المالية للنادي
٤٩	الميزانية
٤٩	الحساب البنكي للنادي
٤٩	إدارة وتدقيق أموال النادي
	تعليمات إدارة وتدقيق أموال النادي
	كشوفات البنك والفواتير والشيكات
	دخل النادي
	نفقات النادي
	الأصول
	التقارير
٥٠	تأمين المسؤولية

٥١		فعاليات النادي
٥١		انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي
		الترشيح
		العملية الانتخابية
		تكرار الانتخابات
		المناصب الشاغرة
		تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي
		نص تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي
٥٤		مسابقات الخطابة بالنادي
		دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية
		فرص قيادية أخرى
		رئيس المسابقة
		المساعدة في تنظيم مسابقة الخطابة
		أحقية الأعضاء
٥٦		ماراثون التحدث
٥٧		دليل حالة النادي
٦٠		فهرس

مقدمة

ابحث عن النصائح في الكتيب
باللون العنابي لأنديتنا المتاحة
عبر الإنترنت والأندية التي تعقد
اجتماعاتها حضوريا وعن بعد عبر
الإنترنت. يمكنك الحصول على
معلومات إضافية من خلال الانتقال
إلى www.toastmasters.org/online meetings

تهانينا! ستتاح لك الفرصة بصفقتك أحد أعضاء اللجنة التنفيذية المنتخبين في نادي Toastmasters للإسهام في نجاح ناديك واكتساب خبرة قيادية عملية قيّمة. بخلاف برامج التدريب على القيادة الأخرى التي تتعلم فيها كيف تكون قائد ناجحاً من خلال قراءة الكتب وحضور المحاضرات، تمنحك Toastmasters الفرصة لاكتساب خبرة قيادية عملية في الوقت الذي ستساعد فيه العاملين على التعلم والترقي في وظائفهم وفي حياتهم الشخصية. وبوصفك أحد قادة النادي؛ فإنك تلعب دوراً مهماً في مهمة Toastmasters International: نحن نُمكّن الأفراد من أن يصبحوا متواصلين وقادة أكثر كفاءة.

يعد قيامك بدور عضو هيئة إدارية مسؤولية كبيرة وفي الوقت ذاته فرصة رائعة. - حيث تتيح لك فترة العمل في اللجنة التنفيذية الكثير من الفرص التي ستساعدك على التوسع في آفاقك وممارسة العمل الجماعي وتطوير قدرتك على ترجمة القيم والاستراتيجيات التي تعمل وفقاً لها إلى خطوات إنتاجية. إن الأدوات والموارد المذكورة في هذا الكتيب ترشدك فيما يتعلق بوضع استراتيجيات للنجاح والوفاء بواجباتك كقائد. وتعد المطبوعات المتوفرة على موقع منظمة Toastmasters International إحدى هذه الأدوات؛ وسنأتي على ذكرها خلال هذا الكتيب لكي نساعدك على التعرف عليها. يمكنك أيضاً العثور على إجابات لاستفساراتك المتعلقة بالقيادة سواء كنت أحد القادة المتمرسين أم مبتدئ.

أدوار القيادة على مستوى النادي

لقيادة فريقك بفعالية، يتعين عليك أولاً فهم الدور المنوط بك داخل المنظمة كعضو باللجنة التنفيذية للنادي. وهذا يتأتى من خلال وجود رؤية واضحة لمسؤولياتك واتخاذ الإجراءات اللازمة لنجاح النادي. فبمجرد معرفة مسؤولياتك؛ ستتمكن من العمل بأسلوب أكثر تماسكاً من أعضاء فريقك وزملائك من أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي. يُمثل كل دور قيادي بأيقونة محددة لذلك الدور. ومن خلال هذا الكتيب، يمكنك التعرف على المعلومات، لاسيما تلك التي تتعلق بالدور المنوط بك من خلال تحديد الرمز الخاص بك في الهوامش. مناصب القيادة المنتخبة على مستوى الأندية الموصوفة في هذا الكتيب هي كما يلي.

رئيس النادي

١

نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

٢

نائب رئيس النادي لشؤون العضوية

٣

نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة

٤

أمين سر النادي

٥

أمين صندوق النادي

٦

أمين المراسم

٧

البداية!

- **احرص على قراءة هذا الكتيب.**
فهو زاخر بالنصائح العملية التي ستضعك على الطريق الصحيح. يرجى الانتباه بشكل خاص إلى الدور الذي ستقوم به بالتحديد وتقييم Toastmasters واستخدم الكتيب كمرجع خلال فترة عملك.
- **قابل أحد أعضاء اللجنة التنفيذية المنتهية ولايته بالنادي.**
حيث يمنحك ذلك الفرصة للاطلاع على المشاريع والمشكلات والمواقف الجارية التي ما زالت تحتاج إلى المزيد من اهتمامك في العام القادم. كما أنها أيضاً فرصة لتسلم أي أعمال ورقية وملفات وأي ممتلكات مهمة تخص النادي لاستكمال فترة ولايتك.
- **اعقد أول اجتماع للجنة التنفيذية للنادي.**
رغم أنه يحتمل أن يكون جميع أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي على معرفة ببعضهم بعضاً، فقد يفيد عقد اجتماع غير رسمي لإجراء مناقشة وإبداء التطلعات المستقبلية وبدء إعداد خطة نجاح النادي (المادة ar-SA1111).
- **احرص على حضور تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي.**
يوفر القطاع تدريب عضو الهيئة التنفيذية بالنادي مرتين سنوياً. إنها فرصة عظيمة للتعلم، كما أنها تعزز برنامج النادي المتميز.
- **كن على تواصل مستمر.**
تابع باستمرار آخر التطورات والأحداث من خلال **The Leader Letter** و **Toastmaster magazine** (مجلة Toastmasters International الخاصة بـ Toastmasters International).
تواصل مع الرئيس لتتلقى رسائل التذكير والأحداث المهمة. إذا كنت بحاجة إلى تحديث عنوان البريد الإلكتروني، فتواصل معنا عبر: **membership@toastmasters.org**.
إذا قمت بالغاء الاشتراك في اتصالاتنا في أي وقت، فقد يؤثر ذلك على جميع الاتصالات المستقبلية. إذا لم تكن تتلقى أي من رسائل البريد الإلكتروني التلقائية الخاصة بنا، فالرجاء ملء النموذج **هنا** لكي تعود إلى الاشتراك.

Club Central

- يمكنك بوصفك عضواً في الهيئة الإدارية الوصول إلى **Club Central** وهي عبارة عن بوابة إلكترونية للأدوات عبر شبكة الإنترنت يمكنها مساعدتك على العناية بأعمال النادي بشكل مريح. تتوفر **Club Central Tutorials** (برامج تعليمية بـ Club Central) والتي تساعدك في التعرف على كيفية استخدام البوابة الإلكترونية. قم بتسجيل الدخول إلى Club Central على العنوان **www.toastmasters.org/ClubCentral** باستخدام معرف العضوية الخاص بك، أو البريد الإلكتروني، وكلمة المرور. تفتح بوابة **Club Central** بقائمة تضم جميع النوادي التي تعمل بها كعضو هيئة إدارية. حدد النادي الذي ترغب في عرض المعلومات المتعلقة به أو تحديثها أو طباعتها. من خلال بوابة **Club Central**، يمكنك:
- **تقديم طلبات العضوية (جديدة/مزدوجة/معادة) — لا**
يمكن تحويل الطلبات عبر **Club Central**
 - **سدد رسوم العضوية**
 - **راجع الإيصالات والبيانات الخاصة بالنادي**
 - **قدم جوائز تعليمية**
 - **قم بتحديث معلومات الاتصال والاجتماعات**
 - **والمعلومات الديموغرافية الخاصة بالنادي**
 - **قم بتعيين أعضاء للهيئة الإدارية بالنادي**
 - **راجع قائمة أعضاء النادي وحديث معلومات الاتصال الخاصة بالأعضاء**
 - **راجع ملحق النظام الداخلي للنادي وقم بتحديثه**
 - **راجع الجوائز التي حصل عليها النادي وإنجازاته**
 - **راجع تقارير الأداء المتميز للنادي**
 - **استكمل خطة نجاح النادي**
 - **تأكد من أهلية الأعضاء للمشاركة في مسابقات الخطابة ومهام التفويض**
 - **عرض وتنزيل شهادات الذكرى السنوية للنادي**
 - **قدّم معلومات حول أحداث النادي**

بصفتك عضو لجنة إدارية بالنادي، لديك الكثير من الفرص للقيادة. قد تجد نفسك تساعد في حل نزاع ما بين أعضاء النادي والتخطيط لإقامة إحدى الفعاليات بالنادي أو إسناد المهام المهمة إلى متطوعين؛ وبناءً على مهام الدور الذي تقوم به، قد تقوم بتسليم بعض أوراق العمل أو مستحقات النادي أو تقارير العضوية إلى المقر الرئيسي العالمي في الوقت المحدد. أينما تلوح فرص للقيادة، اتبع الإرشادات التالية:

نصائح للقيادة

- **خطّط للمستقبل.** فأولئك الذين يخفقون في التخطيط، يخططون للفشل.
- **ضع أهدافاً واقعية.** لا تنتقل على أعضاء ناديك، وركز على تحقيق مهمة النادي وتحقيق أهداف برنامج النادي المتميز، وستسير الأمور على ما يرام.
- **تواصل مع أعضاء ناديك مبكراً ومراراً.** لا تدع المشكلات تتراكم. وتعامل معها بإيجابية لحلها.
- **كن قائداً.** تتمثل وظيفتك في مساعدة أعضاء ناديك وزملائك من أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي لتحقيق أهدافهم التعليمية في Toastmasters.

فلسفة تعليم القيادة

يحقق القادة النتائج المرجوة بوضع احتياجات أعضاء ناديتهم وزملائهم القادة ضمن أولوياتهم. اعتبر نفسك منظماً لموارد ناديك الإنسانية والمالية والمادية. إن القيادة ليست سوى رحلة مستمرة على مدى الحياة تتطوي على الرغبة في خدمة الآخرين والالتزام بقيادتهم. كافح لكي تكون جديراً بالثقة وواعياً بذاتك ومتواضعاً ومهماً ومتمكناً وصاحب رؤية.

هل تحتاج إلى مساعدة؟

راجع frequently asked questions (الأسئلة الشائعة) المتاحة على الموقع الإلكتروني لـ Toastmasters International: www.toastmasters.org/Faq. بالنسبة إلى المسائل المتعلقة بالنزاعات، بإمكانكم الرجوع إلى **Policy Violations Quick Reference Guide** (الدليل المرجعي السريع لسياسة الانتهاكات). وبالإضافة إلى ذلك، يمكنك الاتصال بالمقر الرئيسي للمساعدة في الرد على أي سؤال أو استفسار: www.toastmasters.org/ContactUs

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**

Article VI: Officers, Section 1



موارد عضو الهيئة التنفيذية بالنادي

clubofficers@toastmasters.org	أسئلة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي
www.toastmasters.org/ContactUs	قائمة جهات الاتصال بالبريد الإلكتروني
www.toastmasters.org/ClubCentral	Toastmasters Club Central
www.toastmasters.org/GovDocs	الوثائق الحاكمة
www.toastmasters.org/Shop	متجر Toastmasters الإلكتروني
www.toastmasters.org/Marketing	موارد التسويق، مثل - الأدلة الإلكترونية والنشرات والمواد الترويجية
www.toastmasters.org/BrandPortal	موارد مجانية مثل القرطاسية والقوالب والشعارات والصور التي تحمل علامات تجارية
www.toastmasters.org/DistrictWebsites	المواقع الإلكترونية للقطاع
www.toastmasters.org/Magazine	مجلة <i>Toastmaster</i>
www.toastmasters.org/EthicsAndConduct	قواعد السلوك والأخلاق
www.toastmasters.org/LeaderLetter	خطاب القائد
irsquestions@toastmasters.org	الأسئلة المتعلقة بالضرائب
tminsurace@toastmasters.org	الأسئلة المتعلقة بالضمان

نظام الإدارة

يتمتع أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي بالعديد من الفرص للمشاركة في نظام إدارة Toastmasters International وحتى خارج النادي الذي تنتمي إليه. وبصفتك عضو بهيئة إدارية بأحد النوادي؛ ف لديك فرصة للتفاعل مع قادة القطاع والمشاركة في اجتماعات مجالس المنطقة أو القطاع وترشيح قادة القطاع والقادة الدوليين، والتصويت في قضايا الإدارة المهمة في اجتماع الأعمال السنوي.

الوثائق الحاكمة

يتم إدارة كل ناد وفقاً لسياسات المنظمة. وإن **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** هو الوثيقة الحاكمة الرئيسية للنادي.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

قد يعدل النادي أجزاء من Addendum of Standard Club Options (الإضافات المحدثة لخيارات النادي الأساسية) طالما لا يتعارض ذلك مع **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** أو **Policy and Protocol** (سياسات وبروتوكولات). يجوز إجراء التعديلات على ملحق خيارات النادي القياسية بأغلبية أصوات أعضاء النادي. ويجب إجراء التصويت خلال اجتماع أعمال النادي الذي تمت الدعوة له وحظي بعنايتنا حسب الأصول بحضور النصاب القانوني لأعضاء النادي.

يجب توثيق أي تغييرات تطرأ على الملحق وحفظها في ملف من خلال الموقع الإلكتروني لـ **Toastmasters International** في **Club Central**. على أن يتم التقدم بالتغييرات المقترحة باسم النادي، وموقعه ووقت الاجتماع ومكان انعقاده في **Club Central**. يمكنك كذلك إرسال المعلومات إلى المقر الرئيسي عبر البريد الإلكتروني: **clubofficers@toastmasters.org**.

اللجنة التنفيذية للنادي

تتألف اللجنة التنفيذية لنادي **Toastmasters** من ثمانية أعضاء باللجنة التنفيذية بالنادي (رئيس النادي، ونائب الرئيس للشؤون التعليمية، ونائب الرئيس لشؤون العضوية، وأمين سر النادي، وأمين الصندوق، وأمين المراسم والرئيس السابق المباشر للنادي).

يؤدي رئيس النادي دور رئيس اللجنة التنفيذية للنادي. يتعين على اللجنة التنفيذية للنادي إدارة جميع الشؤون التجارية والإدارية للنادي، والعمل باعتبارها فريق واحد. يتم منح الوصول إلى **Club Central** إلى رئيس النادي المنتخب ونائب الرئيس للشؤون التعليمية ونائب الرئيس لشؤون العضوية ونائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة وأمين سر النادي وأمين الصندوق وأمين المراسم المنتخبين. يقدم رئيس النادي السابق المشورة والتوجيه بناءً على طلب رئيس النادي.

اجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي

تجتمع اللجنة التنفيذية للنادي عند اللزوم لمناقشة لشؤون النادي. إلا أن بعض اللجان التنفيذية تجتمع مرتين شهرياً وبعضها يجتمع مرة واحدة. ويتحدد عدد مرات اجتماع اللجنة بناءً على قرار اللجنة نفسها، بيد أنه من المهم أن تجتمع اللجنة المنتخبة حديثاً في بداية المدة لمناقشة الميزانية واستكمال أو تحديث خطة نجاح النادي.



نرحب بحضور أعضاء النادي الذين لا يخدمون في اللجنة التنفيذية كما نشجعهم على حضور الاجتماعات بصفتهم مراقبين صامتين. ومع ذلك، لا يُسمح للضيوف أو غير الأعضاء بالحضور.

تشكل غالبية أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي النصاب القانوني للأعمال الخاصة باللجنة. يُرجى الاطلاع على Club Constitution for Clubs of Toastmasters International في المادتين الثامنة: اللجان والخامسة: النصاب القانوني والتصويت. يتعين على النادي اعتماد جميع القرارات التي تتخذها اللجنة التنفيذية للنادي. يكون القرار الذي اتخذته اللجنة التنفيذية للنادي لا غياً، ما لم يعتمد النادي.

مهام اللجنة التنفيذية للنادي

- وضع ميزانية للنادي
- وضع استراتيجية للنجاح ضمن خطة النادي المتميز
- أكمل خطة نجاح النادي في Club Central
- إنشاء اللجان الأخرى للنادي والإشراف عليها إذا لزم الأمر

عناصر اجتماع اللجنة التنفيذية للنادي

- **جدول الأعمال**
 - يتضمن جدول الأعمال محضر الاجتماع السابق وتقارير أعضاء اللجنة التنفيذية وحالات بطلان العضوية ومراجعة العضوية والأنشطة التعليمية، على سبيل المثال لا الحصر. وإذا كانت ثمة مشكلة في التزام أعضاء اللجنة بتوقيت جدول الأعمال؛ استخدم مؤقتاً أثناء الاجتماع.
- **الإجراء**
 - الحفاظ على نظام الاجتماع وإنتاجيته عن طريق تنفيذ الإجراءات التنظيمية. ويقوم رئيس النادي بتحديد الوتيرة التي يسير وفقها الاجتماع والتصرف كنموذج يحتذى في حفظ النظام وإبداء الاحترام لأراء الأعضاء في اللجان الأخرى.
- **الوتيرة**
 - الحرص على سير الاجتماع بخطى حثيثة بحيث تكون مدة الاجتماع قصيرة. احتفظ بالقدرة على التفكير الإبداعي وحل المشكلات حتى النهاية.
- **المشاركة**
 - يتعين على كل عضو باللجنة المساهمة وذلك من خلال التقدم بالتقارير أو المشاركة بخلاف ذلك في الاجتماع.
- **المراجعة**
 - راجع الأهداف والتقدم السنوي لناديك في برنامج النادي المتميز (البند ar-SA1111).
- **التفكير المستقبلي**
 - مناقشة البنود المقرر إدراجها ضمن جدول أعمال الاجتماعات المستقبلية.
- **الإبداع**
 - لا تتقيد بالعقلية التي تتبنى مبدأ "اعتدنا دوماً فعله بهذه الطريقة"، ألهم حماس زملائك من الأعضاء وقم بتشجيعهم.



ثمة دائماً العديد من الموضوعات التي يتم تناولها أثناء اجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي، وإنه لمن الصعب تغطيتها كلها. لذا فإن وضع جدول أعمال محدد وفق أوقات منظمة يساعد في تغطية جميع الموضوعات. إليك مثال على ذلك:

٧:٠٥-٧ م	ادع إلى بدء فعاليات اللقاء مع رئيس النادي الذي يقدم الملاحظات الافتتاحية.
٧:١٥-٧:٠٥ م	قراءة تفاصيل الاجتماع السابق التي سجلها أمين سر النادي والتصويت الرسمي لاعتمادها
٧:٤٥-٧:١٥ م	تقارير كل من أعضاء الهيئة التنفيذية واللجنة بالترتيب العكسي للترتيب تبدأ برتبة أمين المراسم
٨:١٥-٧:٤٥ م	البنود المتضمنة للأعمال التي لم يتم الانتهاء منها
٨:٣٠-٨:١٥ م	البنود المتضمنة للأعمال الجديدة
٨:٤٥-٨:٣٠ م	الإخطارات والأفكار النهائية
٨:٤٥ م	فض الاجتماع

موارد نظام الإدارة

www.toastmasters.org/GovDocs

www.toastmasters.org/ClubOfficerList

الوثائق الحاكمة

الإبلاغ بالمعلومات عن أعضاء
الهيئة التنفيذية بالنادي

النادي في المخطط الهيكلي للقطاع

النادي

يتمتع أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي بنظام دعم يتشكل من الأعضاء الآخرين وكذلك قادة المنطقة والمحافظات والقطاع.

اجتماعات النادي



بصفتك أحد أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي، فقد تم استدعائك لتنفيذ أي عدد من المهام لصالح النادي. يتم تنفيذ بعضها في اجتماعات النادي. على سبيل المثال، يفتح رئيس النادي كل اجتماع وينهيها، ويجمع أمين صندوق النادي المستحقات من الأعضاء، ويحضر أمين المراسم المنصة واللافتة وغيرها من المواد ذات الصلة بالنادي.

موارد النادي

مقدمة اجتماع النادي
البرامج التعليمية لعضو اللجنة التنفيذية بالنادي
Master Your Meetings (المادة 1312)
www.toastmasters.org/InvocationPledge
www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
www.toastmasters.org/1312

المنطقة

زيارات المنطقة إلى النادي

يعد مدير المنطقة أقرب جهات الاتصال مع قيادة القطاع، إذ يقوم بزيارة النادي ويقّمه مرتين سنوياً على الأقل. وأثناء الزيارة يقوم مدير المنطقة بمراقبة الاجتماع ويُقيّم جودة النادي في ضوء المعايير الواردة في **لحظات الصدق** (المادة AR290). ويتمثل الهدف من هذه الزيارة في تقديم التعقيبات والدعم بحيث يوفر النادي أفضل خدمة ممكنة لجميع أعضائه في بيئة ممتعة ومغذية ومكافئة.

يستخدم مديرو المناطق **Area Director's Club Visit Report** (تقرير مدير القطاع الخاص بزيارة الأندية) (المادة 1471)، الذي يستند إلى **لحظات الصدق**، كدليل للتقييم. توجه تقارير زيارات النادي المكتملة إلى القطاع، حيث تُستخدم لتقييم أداء القطاع ككل.

موارد زيارات المنطقة

Area Director's Club Visit Report
(المادة 1471)
Serving Clubs Through Visits:
A Guide for Area Directors
(المادة 219)
www.toastmasters.org/1471
www.toastmasters.org/219

POLICY AND PROTOCOL
Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

١ ٢ ٣

أعضاء مجلس المنطقة

- مدير المنطقة
- نواب الرئيس للشؤون التعليمية (EPV) ضمن المنطقة
- مساعدا مدراء المنطقة
- أمين سر المنطقة
- نواب الرئيس للشؤون العضوية (MPV) ضمن المنطقة
- رؤساء النادي بالمنطقة

المهام المنوطة بمجلس المنطقة

- تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي
- الترويج لخطة النادي المتميز في المنطقة
- بناء العضوية
- مسابقات الخطابة بالمنطقة
- تحديد الفرص لتنظيم الأندية الجديدة

١ ٢ ٣

اجتماعات مجلس المنطقة

يتولى مدير المنطقة الإشراف على مجلس المنطقة. ويجتمع مجلس المنطقة على الأقل مرتين سنوياً. ويحق لرؤساء النوادي ونواب رئيس النادي للشؤون التعليمية ونواب رئيس النادي لشؤون العضوية التصويت في اجتماعات مجلس المنطقة. من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس المنطقة كل اجتماع.

الأعمال التي سيتم مناقشتها في اجتماعات مجلس المنطقة

- خطط النادي، والأهداف، والتقدم في برنامج
- الخطط الخاصة بفعاليات المنطقة مثل مسابقات الخطابة
- النادي المتميز (البند ar-SA1111)
- تقارير حضور تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية
- الأهداف والاستراتيجيات والأخبار ذات التأثير على نوادي المنطقة
- بالنادي

المحافظة

أعضاء مجلس المحافظة

- مدير المحافظة
- مساعد مدير المحافظة للشؤون التعليمية والتدريب
- مساعد مدير القطاع لشؤون التسويق
- محافظو المناطق ضمن المحافظة

غرض ووظائف مجلس المحافظة

- يساعد في تدريب قادة المنطقة وأعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي
- إدارة أنشطة المحافظة
- المساعدة في إدارة مسابقات واجتماعات المحافظة
- المساعدة في تدريب المنطقة وقادة النوادي
- تسهيل تحقيق أهداف النادي والمنطقة والمحافظة

اجتماعات مجلس المحافظة

يترأس مدير المحافظة مجلس المحافظة والذي يجتمع مرتين سنوياً على الأقل. لمزيد من المعلومات، راجع **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings**.

الأعمال التي يتم تنفيذها في اجتماعات مجلس المحافظة

- خطط وأهداف المنطقة والتقدم المحقق في برنامج المنطقة المتميزة
- خطط وأهداف النادي والتقدم المحقق في خطة النادي المتميز
- تقرير حضور تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية
- خطط فعاليات المحافظة مثل التدريب ومسابقات الخطابة

القطاع

اللجنة التنفيذية للقطاع

اللجنة التنفيذية للقطاع

- مدير القطاع
- مدير جودة البرامج
- مدير نمو الاندية
- المدير الإداري الإقليمي
- المدير المالي الإقليمي
- مدير العلاقات العامة الأقليمي
- مدير المحافظة
- مدير المنطقة
- مدير القطاع السابق

مجلس القطاع

مجلس القطاع هو الجهة الحاكمة للقطاع وتخضع للإشراف العام لمجلس الإدارة. يترأس مدير القطاع مجلس القطاع.

أعضاء مجلس القطاع

- اللجنة التنفيذية للقطاع
- رؤساء الأندية
- نائب الرئيس للشؤون التعليمية (EPV)

اجتماعات مجلس القطاع

يخصص لكل نادٍ صوتان في اجتماعات مجلس القطاع. يحفظ صوت واحد لرئيس النادي. الصوت الآخر لنائب رئيس النادي للشؤون التعليمية.

يمكن استخدام أصوات التفويض إذا كان عضو اللجنة التنفيذية بالنادي غير قادر على حضور اجتماع المجلس الذي يُعقد بشكل شخصي. لن يُسمح بالتفويض في التصويت عند إجراء الانتخابات عبر الإنترنت. يوصل الوكيل المفوض التصويت بالنيابة عن عضو اللجنة التنفيذية غير القادر على حضور اجتماع المجلس. يتعين على عضو اللجنة التنفيذية الذي يتعذر حضوره تسمية أي عضو ناشط خطيًا في النادي ليؤدي دور الوكيل المفوض. يمتلك مسؤولو مجلس القطاع أو الوكلاء المفوضون غير الأعضاء في اللجنة التنفيذية للقطاع كذلك صوتين بحد أقصى (صوت واحد لكل عضوية نادي حتى ناديين). تقتصر أصوات أعضاء اللجنة التنفيذية للقطاع على ثلاثة أصوات (صوتان للنادي وصوت لمنصب في اللجنة التنفيذية للقطاع). من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس القطاع كل اجتماع.

الأعمال التي يتم تنفيذها أثناء اجتماعات مجلس القطاع

- انتخاب أعضاء الهيئة التنفيذية بالقطاع
- التصديق على تعيين أعضاء الهيئة التنفيذية
- عرض تقارير اللجنة
- اعتماد ميزانية القطاع
- إقرار التحالفات بالنادي

موارد القطاع

District Leadership Handbook

(المادة 222)

www.toastmasters.org/DLH

www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures

إجراءات انتخابات القطاع

www.toastmasters.org/DistrictWebsites

المواقع الإلكترونية للقطاع

الجدول الزمني للنادي

يوليو	يونيو (قبل الفترة)	أغسطس
-------	--------------------	-------

المواعيد النهائية المحددة

١ يونيو	١ يوليو	١ أغسطس
البداية: الجولة الأولى لتدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد النادي	البداية: عام Toastmasters البداية: خطة النادي المتميز	البداية: برنامج جائزة Smedley (سميدلي) لبناء العضوية
٣٠ يونيو		٣١ أغسطس
١ ٥ المطلوب: تقديم قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي إلى المقر الرئيسي ٣ الختام: برنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية (بدأت في فترة الولاية السابقة)		الختام: الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد في خطة النادي المتميز تواصل مع قادة القطاع لمعرفة موعد مسابقات الخطابة في قطاعك وأي المسابقات قيد التنفيذ، فمن شأن ذلك إتاحة الفرصة لك لتحديد موعد مسابقات ناديك بناء على ذلك.

المهام الهامة

يونيو (قبل الفترة)	يوليو	أغسطس
الاجتماع بالجنة التنفيذية للنادي المنتهية صلاحيتها لتنسيق الانتقال السلس حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي استكمال خطة نجاح النادي شراء الإمدادات من متجر Toastmasters الإلكتروني إعداد ميزانية النادي ١ الطلب من أعضاء النادي تأدية أدوار في لجان؛ مثل لجنة الشؤون التعليمية أو لجنة عضوية النادي أو لجنة العلاقات العامة بالنادي ١ تقديم بطاقة توقيع جديدة إلى البنك ٣ الترويج لبرنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية	حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي ٢ تحديد أهداف التعليم لكل عضو ٢ الطلب من الأعضاء استكمال Member Interest Survey (الاستبيان الخاص بالأمور التي تهتم الأعضاء) (المادة 403) ٤ إنشاء قائمة إعلامية وأدوات للدعاية ٦ وضع اللمسات الأخيرة على ميزانية النادي مع الموافقة من اللجنة التنفيذية للنادي ١ تعيين الوكيل المفوض للنادي لاجتماع الأعمال السنوي التأكد من تحديث Club Meeting and Contact Information "معلومات اجتماع النادي وجهة الاتصال" في Club Central ودقتها	حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي ٢ تخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة ١ إرسال كشوف مستحقات تجديد العضوية إلى الأعضاء ٢ التخطيط لكيفية مساعدة كل عضو في الوفاء بأهداف التعليم ٣ مراجعة نتائج Member Interest Survey (الاستبيان الخاص بالأمور التي تهتم الأعضاء) (المادة 403) ٤ إرسال الأدوات الدعائية إلى وسائل الإعلام المحلية ودعوتهم لحضور أحد الاجتماعات ٣ الترويج لبرنامج جائزة Smedley (سميدلي) لبناء العضوية

المهام الاعتيادية

- عقد اجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي لمشاركة الأنشطة والإنجازات والخطط
- عقد الاجتماعات مع لجانك، مثل لجان التعليم والعضوية والعلاقات العامة

سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر
--------	--------	--------

المواعيد النهائية المحددة

٣٠ سبتمبر	١ أكتوبر	البداية: الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على الاعتماد في خطة النادي المتميز
٣ الختام: برنامج جائزة Smedley (سميدلي) لبناء العضوية	المطلوب: مستحقات رسوم العضوية للحصول على اعتماد في برنامج النادي المتميز	

المهام الهامة

سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر
١ ٣ جمع مستحقات رسوم العضوية وإرسالها في Club Central	الاتصال بقيادة القطاع لمعرفة موعد وماهية مسابقات الخطابة التي سيتم عقدها	حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي
٢ ٣ الترويج لبرنامج جائزة Smedley سميدلي لبناء العضوية	٢ ٤ التخطيط لمسابقات الخطابة القادمة ونشرها	الاتصال بقيادة القطاع لمعرفة موعد وماهية مسابقات الخطابة التي سيتم عقدها
٢ ٤ التخطيط لمسابقات الخطابة القادمة ونشرها		٢ ٤ التخطيط لمسابقات الخطابة القادمة ونشرها
الاتصال بقيادة القطاع لمعرفة موعد وماهية مسابقات الخطابة التي سيتم عقدها		

النوادي ذات الفترات نصف السنوية:

- ٥ يمكن أن يبدأ عقد انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي خلال الاجتماع الأول في نوفمبر
- ٦ إعداد الملفات لنقلها بسلاسة إلى أعضاء الهيئة التنفيذية بالأندية الجدد إعداد حسابات النادي تمهيداً لتدقيقها

المواعيد النهائية المحددة

النوادي ذات الفترات نصف السنوية:

٣١ ديسمبر

٥ المطلوب: قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي إلى المقر الرئيسي العالمي

١ فبراير

٣ البداية: برنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عفا معاشر توستماسترز مسابقة) لبناء العضوية

٢٨ أو ٢٩ فبراير

الختام: الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد في خطة النادي المتميز

المهام الهامة

ديسمبر

يناير

فبراير

٢ ٤ الاتصال بقيادة القطاع لمعرفة موعد وماهية مسابقات الخطابة التي سيتم عقدها التخطيط لمسابقات الخطابة القادمة ونشرها

النوادي ذات الفترات نصف السنوية:

الاجتماع بفريق قيادة النادي المنتهية ولايته لتنسيق نقل مهامهم بسلاسة

أكمل خطة نجاح النادي

شراء الإمدادات من متجر Toastmasters الإلكتروني

إعداد ميزانية النادي

٢ تحديد أهداف التعليم لكل عضو

١ الطلب من أعضاء النادي تأدية أدوار في لجان؛ مثل لجنة الشؤون التعليمية أو لجنة عضوية النادي أو لجنة العلاقات العامة بالنادي

٦ تقديم بطاقة توقيع جديدة إلى اليئك

١ ٦ نموذج ملف نوادي كاليفورنيا N-199

٢ ٤ التخطيط لمسابقات الخطابة القادمة ونشرها

حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي

الاتصال بقيادة القطاع لمعرفة موعد وماهية مسابقات الخطابة التي سيتم عقدها

١ ٣ إرسال كشوف مستحقات تجديد العضوية إلى الأعضاء

حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي

٣ الترويج لبرنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عفا معاشر توستماسترز) لبناء العضوية

٢ ٤ التخطيط لمسابقات الخطابة القادمة ونشرها

الاتصال بقيادة القطاع لمعرفة موعد وماهية مسابقات الخطابة التي سيتم عقدها

مارس	أبريل	مايو
------	-------	------

المواعيد النهائية المحددة

٣١ مارس	١ أبريل	١ مايو
٣ الختام: برنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عنا معاشر توستماسترز) لبناء العضوية	المطلوب: مستحقات رسوم العضوية للحصول على اعتماد في برنامج النادي المتميز	٢ البداية: برنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية
		١٥ مايو ١ ٦ الموعد النهائي: نموذج 199N من نوادي كاليفورنيا فقط

المهام الهامة

مارس	أبريل	مايو
٤ نشر مؤتمر القطاع السنوي القادم ١ ٣ جمع مستحقات رسوم العضوية ٥ وإرسالها في Club Central ٣ الترويج لبرنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عنا معاشر توستماسترز) لبناء العضوية	مؤتمر القطاع السنوي	مؤتمر القطاع السنوي يمكن أن يبدأ عقد انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي خلال الاجتماع الأول في مايو إعداد الملفات اللازمة لنقل المهام بمساعدة أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد ٦ إعداد حسابات النادي تمهيداً لتدقيقها ٣ الترويج لبرنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية

أدوار قيادة النادي

بصفقتك مسؤول بالنادي، ستسبح لك فرص كثيرة لمساعدة ناديك على مدار الفترة المقبلة مع زيادة تطوير مهاراتك القيادية أيضًا. تتوفر نماذج التقييم الذاتي للاستخدام وتتبع تطور قيادتك خلال فترة خدمتك. للعثور على هذه النماذج، يُرجى زيارة صفحة **Club Officer Roles**. نوصي بإجراء التقييم الذاتي شهرياً أو كل شهرين رهناً بعدد مرات اجتماع ناديك. ستجد في الصفحات التالية ملخصاً لكل عضو في اللجنة التنفيذية للنادي ومصادر مفيدة.

CLUB PRESIDENT رئيس النادي

يوصفك الشخص المسؤول عن تحديد مسار النادي، فمن المتوقع منك أن تقدم قيادة فعالة وداعمة فيما يتعلق بجميع أنشطة النادي، وتكون أول من يتحمل مسؤولية تحقيق التقدم والرفق للنادي. فمخطط بك التحفيز ونشر السلام وتقديم التسهيلات حسبما يتطلب الأمر. ورغم أنه يتعين عليك أحياناً القيام ببعض الخطوات واتخاذ بعض القرارات الصعبة، لكن إياك وذلك دون التشاور مع أعضاء ناديك وأعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي الأخرى. وابدأ ما في وسعك لإظهار الاحترام لجميع الأعضاء -وإن اختلفت معهم في الرأي- وقدم ما تمليه عليك قيادتك للجميع

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 1

مسؤوليات رئيس النادي

رئاسة الاجتماعات

يفتح رئيس النادي اجتماع اللجنة التنفيذية الترحيبي، وكذلك جميع الاجتماعات الخاصة بالأعمال، واجتماعات اللجنة التنفيذية. يعني ذلك أن رئيس النادي يتحمل مسؤولية تنفيذ الإجراءات ويحافظ على سير أجندة العمل قدماً. باعتبارك الرئيس، يتوقع أن تدير المسائل الإجرائية في سير الاجتماعات وتطبيق الإجراءات البرلماني كما هو موضح في قواعد روبرت للنظام التي تمت مراجعتها مؤخراً (يمكنك شراء هذا الكتاب عبر الإنترنت أو من بائع تجزئة محلي). تركيزك ينصب على جودة النادي وخبرة الأعضاء.

الحصول على تقدير النادي المتميز

يعمل الرئيس مع جميع قادة الأندية على تحقيق النجاح في خطة النادي المتميز من خلال تشجيع الإنجازات التعليمية وضم أعضاء جدد والحفاظ على الحاليين منهم، وحضور تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية للنادي، وتقديم مستحقات رسوم العضوية وقوائم أعضاء الهيئة التنفيذية وغير ذلك من الوثائق في موعدها. كما يجب عليك تقدير إنجازات الأعضاء من خلال تقديم الشهادات في اجتماع النادي وإرسال رسائل رسائل شخصية لتهنئتهم، فضلاً عن الإشادة بالأعمال الجيدة لأعضاء النادي.

إنجازات الأعضاء التي تستحق التكريم

- التميز في الاجتماعات (كان يكون أفضل متحدث أو مقدمًا لأفضل Table Topics (خطب ارتجالية) أو أن يكون أفضل مقيم)
- الجوائز التعليمية
- النجاح في تنظيم حدث ما (مثل مسابقة الخطابة أو التشجيع على العضوية أو Speechcraft، Youth Leadership (برنامج التطوير القيادي للشباب ، برنامج الإعداد لمهارات الخطابة)

القيادة والتوجيه

يمثل الرئيس النادي على مستوى القطاع وعلى المستوى الدولي. ويتعين عليك - كرئيس - التواجد دائما لإدارة النادي متى استدعى الأمر.

بصفتك رئيسًا للنادي، تقع على عاتقك مسؤولية توفير القيادة للنادي كلما لزم الأمر. ويشمل ذلك خلق بيئة تعليمية حاضنة وتعزيز جودة النادي من خلال عقد اجتماعات جيدة الإدارة وحيوية ومثيرة للاهتمام؛ والسعي بنشاط والتواصل مع أعضاء النادي وموظفيه؛ والاستماع بصبر وتقديم المساعدة؛ وحل النزاعات فور ظهورها. في حالة حدوث مشكلة داخل النادي قد تؤدي إلى إنهاء العضوية أو إلغائها، يُرجى الاطلاع على Protocol 3.0, Section 2 لمزيد من التوجيهات والإجراءات.

مدير Base Camp

يساعد مديرو Base Camp في تيسير تقدم الأعضاء في تجربة تعلم Toastmasters Pathways من خلال الموافقة على الطلبات ومتابعة التقدم في Base Camp. رئيس النادي ونائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE) وأمين سر النادي هم أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي الوحيدون الذين لديهم حق الوصول إلى صفحة مدير Base Camp؛ ويتعين على الأندية التأكد من أن واحدًا على الأقل من هؤلاء الأعضاء التنفيذيين يمكنه إكمال مهام مدير Base Camp. يمكن العثور على مزيد من المعلومات من خلال الانتقال إلى الأسئلة الشائعة حول Pathways على www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- الاستفسار من نائبه عما إذا كان أي من الأعضاء يستحق تقديرًا خاصًا في الاجتماع.
- الاستفسار من نائبه عما إذا كان من المقرر تنصيب أي أعضاء جدد في النادي خلال الاجتماع.
- تخطيط الجانب العملي للاجتماع.
- مراجعة الإجراءات البرلمانية اللازمة للاجتماع.

عند وصوله إلى اجتماعات النادي

- مراجعة جدول أعمال الاجتماع.
- الترحيب بالزوار والأعضاء عند وصولهم لجعلهم يشعرون بالألفة والترحاب.

أثناء عقد اجتماعات النادي

- الدعوة إلى عقد الاجتماع حسب ترتيبه في الموعد المحدد دون تأخير.
- تقديم الزوار.
- شرح وقائع الاجتماع باختصار حتى يستفيد الزوار.

إذا هدد أي شخص باتخاذ إجراء قانوني بسبب مشكلة متعلقة بـ Toastmasters، يتعين الاتصال بالفريق التنفيذي لـ Toastmasters International على الفور عبر boardcontact@toastmasters.org.

٢ ٣

إن كنت ستعقد اجتماعًا عبر الإنترنت، فيجب على رئيس النادي التنسيق مع أعضاء اللجنة التنفيذية الآخرين للنادي لفتح الاجتماع قبل الموعد المحدد. سيتيح ذلك للأعضاء فرصة الترحيب بالضيوف قبل بدء الاجتماع.

- تقديم عريف الاجتماع.
- عقد اجتماع الأعمال.
- تحديد موعد وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع القادم.
- الإدلاء بأي تصريحات.
- فض الاجتماع في الوقت المناسب.

اجتماعات النادي الخارجية

- حضور اجتماعات مجلس المنطقة والقطاع والتصويت فيها.
- حضور اجتماعات الأعمال السنوية بالمؤتمرات الدولية للتصويت نيابة عن النادي.
- تعيين لجنة تدقيق للنادي قرب نهاية الفترة المحددة.
- تعيين لجنة قيادة لتسمية أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد بالنادي قبل بداية الفترة التالية.
- وضع جدول لاجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي وتولي رئاستها.

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها رؤساء النادي

فيما يلي أمثلة لبعض السيناريوهات التي قد تواجهها عند تولي دور رئيس النادي، وكذلك بعض المقترحات بشأن سبل حل هذه السيناريوهات. احرص على مشاركة تجاربك الناجحة في هذا الدور مع فريق دعم النادي والأعضاء في المقر الرئيسي (clubofficers@toastmasters.org).

السيناريو: تغيب أحد الأعضاء المقرر شغلهم لدور وظيفي معين في الاجتماع عن الحضور.
الحلول الممكنة: مساعدة عريف الاجتماع في شغل هذا الدور بتعيين عضو آخر ليس له دور وظيفي.

شغل هذا الدور بنفسك إذا اقتضت الضرورة. قد يكون هذا وقتاً مناسباً لتقديم دورة تدريبية من سلسلة الأندية الناجحة أو سلسلة الخطيب الأفضل.
السيناريو: ثمة عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية دون المستوى حيث يغيب مراراً وتكراراً ويعجز عن إنجاز دوره تاركاً لك، رئيس النادي، الكثير من المهام التي يتعين عليك القيام بها.

الحلول الممكنة: الاجتماع بعضو الهيئة التنفيذية بالنادي فوراً وعرض ما تستطيع فعله للمساعدة في حل هذا السيناريو. قم بمشاركاتهم وتشجيعهم وتحفيزهم على تطوير واستغلال المهارات اللازمة لأداء مهامهم.
مراجعة المنهج الذي تتبعه في القيادة، وأن تسأل نفسك إذا كانت لك إسهامات في حل المشكلات التي يواجهها هذا العضو.

السيناريو: إذا كان أحد أعضاء النادي يشغل قتيلاً الفتنة في النادي أو يمتلكه حب السيطرة أو كان ممن يثير إزعاجاً في اجتماعات النادي.
الحلول الممكنة: تواصل مع الأعضاء مباشرة واستمع إلى وجهات نظرهم. (غالباً ما يكون هذا كافياً لحل المشكلة، ويعد خطوة مطلوبة في حالة اتخاذ إجراءات تأديبية مستقبلية ضد العضو).

أسند إلى الأعضاء المهام التي تُعزز طاقاتهم.
وضّح أهمية اجتماعات النادي الإيجابية التي تُعقد بشكل منتظم للفريق بالكامل، حتى لا يشعر عضو بالتركيز عليه دون غيره.

إذا كان الأمر يستدعي فصل ذلك العضو إذا كان النادي في حاجة إلى إلغاء عضوية أحد الأعضاء، فيُرجى الاطلاع على **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6 and Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**.

مصادر رئيس النادي

www.toastmasters.org/200
www.toastmasters.org/GovDocs
www.toastmasters.org/1111
www.toastmasters.org/B63

Chairman (المادة 200)
Club Constitution for Clubs of
Toastmasters International
برنامج النادي المتميز وخطة نجاح النادي
(المادة SA1111-ar)
Personally Speaking (المادة B63)

٢

نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

وكونك نائب الرئيس للشؤون التعليمية فعليك تحديد مواعيد خطب الأعضاء، والتحقق من إكمال المشاريع، والعمل بمثابة مرجع للأسئلة المتعلقة بالبرنامج التعليمي ومسابقات الخطابة وبرنامج الإرشاد الخاص بناديك. كما تعد مصدرًا مهما للمعرفة لأعضاء النادي، كما أن من مهام وظيفتك معرفة الأعمال الداخلية لبرنامج Toastmasters التعليمي.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 2

مسؤوليات نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

تنسيق جدول النادي

تتولى مهمة الإشراف على إعداد جداول الأعمال للنادي قبل بدء العمل بها بثلاثة أسابيع على الأقل. يمكنك التأكد من أداء أدوار كافة الاجتماعات بشكل صحيح وعلى أكمل وجه، فعلى سبيل المثال، لا تقوم بتعيين عضو جديد ليكون التوستماستر من أول اجتماع معه. نشر جدول أعمال الاجتماعات أو إرساله عبر البريد أو توزيعه بانتظام حتى يكون جميع الأعضاء على معرفة بما هو متوقع وأن ينظموا توجهاتهم وفق ذلك إذا لزم الأمر.

دعم البرنامج التعليمي

اشرح للأعضاء تجربة تعلم Toastmasters Pathways. بعد اجتماعين من انضمام الأعضاء، اطلب منهم تأكيد تلقيهم البريد الإلكتروني الترحيبي للعضو الجديد. شجعهم على اتباع الإرشادات الواردة في البريد الإلكتروني وحدد المسار في أقرب وقت ممكن، حتى يتمكنوا من بدء مشروع كسر الجمود. أجب عن أي أسئلة لديهم حول المسارات المتاحة وأخبرهم بالمستويات الخمسة المبنية على التعقيد، بالإضافة إلى الخيارات الاختيارية المتاحة بدءًا من المستوى 3. تأكد من مشاركة المعلومات حول الإنجازات التعليمية بما في ذلك الأوسمة الرقمية والشهادات وبيانات الاعتماد بأسمائهم. راقب تقدم الأعضاء في ناديك وشجع جميع الأعضاء على مواصلة التقدم في مساراتهم. ساعد الأعضاء على جدولة الخطب، والموافقة على طلبات إكمال مستوى Base Camp على الفور، وضمان منح رصيد إكمال المستوى في Club Central بمجرد أن يصبح الأعضاء مؤهلين. عندما يكمل العضو جميع المستويات الخمسة في المسار، احتفل بإنجازه وشجعه على اختيار المسار التالي.

هل تعاني ضغط العمل؟ إليك الحل!

بصفتك رئيس النادي للشؤون التعليمية، فغالبًا ما تثقل أعباء العمل كاهلك، فلتتذكر دوماً أنك تشغل منصبًا تكتسب فيه خبرات ممتازة في القيادة، وأنت تعرف الكيفية التي تسير بها أندية Toastmasters. في حال وجدت أن العبء ثقيل للغاية، فيمكنك دائماً طلب مساعد متطوع لمساعدتك؛ هذه طريقة رائعة لتعليم شخص ما برنامج توستماسترز التعليمي وتدريب من يخلفه على الترشح للمنصب عند انتخاب اللجنة التنفيذية التالية.

مدير Base Camp

بالنسبة لمعظم الأندية، سيمثل نائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE) دور مدير Base Camp في تجربة تعلم Toastmasters Pathways. يساعد مدير Base Camp في تيسير تقدم الأعضاء من خلال الموافقة على الطلبات ومتابعة التقدم في Base Camp. رئيس النادي ونائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE) وأمين سر النادي هم أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي الوحيدون الذين لديهم حق الوصول إلى صفحة مدير Base Camp، ويتعين على الأندية التأكد من أن واحدًا على الأقل من هؤلاء الأعضاء التنفيذيين يمكنه إكمال مهام مدير Base Camp. يمكن العثور على مزيد من المعلومات من خلال الانتقال إلى الأسئلة الشائعة حول Pathways على www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

تخطيط مسابقات الخطابة

يتعين عليك قراءة كتاب دليل قوانين مسابقة الخطابة (المادة ar-SA1171) والرجوع إليه في حالة الضرورة عند التخطيط لمسابقات الخطابة. يمكن العثور على مزيد من المعلومات على www.toastmasters.org/SpeechContests. تعرف على مسابقات الخطابة التي من المقرر أن يستضيفها قطاعك خلال فترة خدمتك وخطط لمسابقات ناديك وفقًا لذلك.

إدارة برنامج المدربين المعلمين

يتعين توظيف مدرب مرشد لكل عضو جديد، وأن تبقى على معرفة بكل من يوجه أو يخضع لتدريب عضو. توفر **Club Mentor Program Kit** (متاح بالإنجليزية فقط، المادة 1163) كل شيء تحتاجه لبدء برنامج الإرشاد لأعضاء النادي. شجع أعضاء ناديك على إكمال برنامج مرشد Pathways وقم بتعيين مرشدين ممن يعملون أو أكملوا جميع المشاريع، متى أمكن ذلك.

ملخص المسؤوليات

١ قبل عقد اجتماعات النادي

- مراجعة الأدوار المجدولة للاجتماعات قبل عقدها بخمسة إلى سبعة أيام.
- تقديم الدعم لعريف الاجتماع حتى يتمكن من تعيين الأعضاء في أدوارهم والتخطيط لاستبدال هؤلاء الأعضاء عند اللزوم.
- إخطار رئيس النادي - إذا كان من المقرر - منح أي من الأعضاء جوائز تعليمية في اجتماع النادي القادم.

١ عند وصوله إلى اجتماعات النادي

- التحقق من وصول الأعضاء المكلفين بأدوار معينة في الاجتماع والتأكد من استعدادهم لأداء واجباتهم.
- ذكر الأعضاء بأدوار الاجتماعات في تحديد مقوم لمشاريعهم.
- معاونة عريف الاجتماع في شغل أدوار الأعضاء الغائبين عن الاجتماع.
- الترحيب بالزوار بسؤالهم عما إذا كانوا يرغبون المشاركة في الاجتماع أم أنهم يفضلون المتابعة.
- في حالة موافقة الضيوف على المشاركة في الاجتماع، يتعين إعلام منسق مواضيع الخطب الارتجالية بإمكانية دعوة هؤلاء الضيوف للمشاركة كخطباء في فقرة الخطب الارتجالية المطروحة ويطلب من رئيس النادي تقديم هؤلاء الضيوف في بداية الاجتماع.

برنامج الخطيب المعتمد

توفر Toastmasters International كل عام فرصة الحصول على لقب خطيب معتمد للخطباء المحترفين المتخصصين في موضوع معين. إذا كان هذا يصفك أنت أو أحد أعضاء ناديك، فتعرف على المزيد حول برنامج الخطباء المعتمدين هنا www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker. يتم قبول الطلبات خلال الفترة ما بين ١ يناير إلى ٣١ يناير من كل عام.

عند إجراء اجتماعات عبر الإنترنت، من المهم أن يتم إيلاء نفس الاهتمام كما لو كانت الاجتماعات جارية وجهًا لوجه.

- وجود جدول الاجتماع
- التأكد من حضور الخطباء
- التأكد من شغل جميع أدوار الاجتماع
- مراسلة الضيوف بشكل فردي وسؤالهم عما إذا كانوا على استعداد للمشاركة أم يفضلون المراقبة
- عند تعيين أعضاء جدد، استخدم صفحة **New Member Orientation** للحصول على مصادر مفيدة وعرض PowerPoint تقديمي بالإمكان تخصيصه للعضو الخاص بك.

أثناء عقد اجتماعات النادي

- اسأل الأعضاء عما إذا كان أي شخص في انتظار التحقق من إكمال المستوى في Base Camp.
- احتفلي بالأعضاء عندما يحققون الإنجازات التعليمية.
- ترأس الاجتماع عند غياب رئيس النادي.
- الرد على أسئلة الأعضاء بخصوص برنامج Toastmasters التعليمي ومسابقات الخطابة والبحث عن الأسئلة التي لم تعرف إجاباتها.

اجتماعات النادي الخارجية

- حضور اجتماعات مجلس المنطقة والقطاع والتصويت بها.

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء للشؤون التعليمية

فيما يلي أمثلة لبعض السيناريوهات التي قد تواجهها عند تولي دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية، وكذلك بعض المقترحات على سبيل حل هذه السيناريوهات. احرص على مشاركة تجاربك الناجحة في هذا الدور مع فريق دعم النادي والأعضاء في المقر الرئيسي (clubofficers@toastmasters.org).

السيناريو: إذا تعذر توفير الوقت اللازم لإعداد جدول أعمال جيد وفعال للنادي ينال رضا جميع

الأعضاء ويدفعهم إلى الأمام في برنامج Toastmasters التعليمي.

الحلول الممكنة: العمل على إعداد الأعمال بقدر المستطاع. أنشئ جداول زمنية قبل شهر أو شهرين مقدماً وانشرها على الموقع الإلكتروني للنادي حيث يمكن للجميع رؤيتها أو استعراضها أثناء اجتماعات النادي.

وضع نظام من شأنه تغيير الأدوار في الاجتماع بشكل تلقائي بداية من الأدوار السهلة وحتى الأكثر طلباً، كأن يبدأ كل عضو جديد بعرض الأفكار المطروحة اليوم ثم ينتقل إلى عدد التلكؤات فالمؤقت ثم المدقق النحوي فالمؤقت وهكذا؛ حتى يشغل العضو الجديد دور الخطيب إلى أن يصبح في نهاية المطاف عريفاً لأحد الاجتماعات.

عدم رغبة الأعضاء في الالتزام بأدوارهم في الاجتماع.

شجع كل عضو توستماستر في الاجتماع على بدء مناقشة عبر البريد الإلكتروني قبل عدة أيام من الاجتماع للتأكد من أن كل عضو تم تعيينه للقيام بدور في الاجتماع قادر على أداء واجباته. أكد على أهمية مشاركة الأعضاء والتزامهم، واعترف بفضلهم واشكرهم دائماً على مساعدتهم في إدارة اجتماعات فعالة.

عضو قديم يرفض تأدية مشروعات في Pathways ولم يعد يرغب في البقاء في البرنامج التعليمي.

مقابلة العضو وسؤاله عما يمكنك فعله لمساعدته. تشجيعه وتحفيزه على الإلمام بأنشطة Base Camp. إذا استطعت، خصّص وقتاً للعمل على تقدم العضو من خلال مشروعه الأول في (Pathways). وضح مزايا Pathways للأعضاء قدر الإمكان، وذكرهم بأن جوهر تجربة النادي - والمتمثلة في الخطب والتقويمات والقيادة - والثقافة لا يتغير. إذا كان العضو يفضل شيئاً ملموساً، فأظهر له المسارات المتاحة للطلب في صورة مطبوعة.

مصادر نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

www.toastmasters.org/SpeechContests	معلومات حول مسابقة الخطابة
www.toastmasters.org/1171	مسابقة الخطابة دليل القوانين (دليل قواعد مسابقة الخطابة) (المادة SA1171-ar)
www.toastmasters.org/1111	خطة النادي المتميز وخطة نجاح النادي (المادة SA1111-ar)
www.toastmasters.org/822	Pathways Achievement Chart (متاح بالإنجليزية فقط، المادة 822)
www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules	Accredited Speaker Program (كتيب برنامج الخطباء المعتمدين)
www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ	الأسئلة الشائعة حول البرنامج التعليمي
www.toastmasters.org/823	Pathways Achievement Tracker (متاح بالإنجليزية فقط، المادة 823)
www.toastmasters.org/Shop	الإنجازات التعليمية والهدايا والتقدير

لجنة شؤون التعليم

يشغل نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية أكثر المناصب تطلباً من عدة نواح في نادي التوستماسترز. فإن حاولت أداء جميع المهام المنوطة بك بمفردك فقد تعجز عنها. وتستطيع إحدى الهيئات المكونة من أعضاء النادي المخلصين مساعدتك على أداء عملك بأسهل ما يكون. إذ بإمكان أعضاء هذه الهيئة تنظيم مسابقات الخطابة وتوجيه الأعضاء الجدد والعمل في غير ذلك من المشروعات.

نائب رئيس النادي لشؤون العضوية

أنت المسؤول الأول عن عملية الترويج للنادي وعن إدارة إحضار الزوار وتحويلهم إلى أعضاء. واعلم أن ترحيبك بالزوار وتقديمك المعلومات التي يودون معرفتها عن الانضمام في بداية تواصلك معهم من شأنه أن يساعد على تدفق أناس جدد إلى ناديك باستمرار. ويتعين كذلك مراقبة مستويات العضوية والتنسيق مع بقية أعضاء الهيئة التنفيذية بشأن كيفية التغلب على تحديات العضوية عند حدوثه

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 3

مسؤوليات نائب رئيس النادي لشؤون العضوية

تعيين الأعضاء الجدد

أنت تقود الجهود التي يبذلها النادي لزيادة أعضاء النادي بصورة مستمرة. عزز هدف جذب عضو جديد واحد شهرياً، وإذا كان النادي يضم أقل من 20 عضواً، فيتعين جذب 20 عضواً أو أكثر بنهاية العام أو قبل ذلك.

قبل عقد اجتماعات النادي

برامج النادي: تنظيم وتحسين مشاركة النادي في جائزة سميدلي للتحدث كتوستماستر والسباق مع الزمن ببرامج العضوية. لمزيد من المعلومات حول هذه البرامج، تفضل بزيارة الموقع www.toastmasters.org/MembershipPrograms.

برنامج العضو: تشجيع أعضاء النادي على حصد التكريم في مسابقة العضوية الفردية من خلال رعاية 10 أو 15 عضواً.

ملاحظة: الأعضاء الذين يسهلون تسجيل الأعضاء الجدد ليسوا مؤهلين للحصول على جائزة. للتأهل، يجب أن يكون الأعضاء مؤثرين في انضمام العضو الجديد أو المزدوج أو المعاد إلى ناديك. لمزيد من المعلومات حول هذا البرنامج، تفضل بزيارة: www.toastmasters.org/AMPA.

٣

تنصيب عضو جديد

ضابط التنصيب: "تعد عضوية Toastmasters امتيازًا، والطريقة الوحيدة للحصول على مزايا برنامجنا هي المشاركة بفاعلية.

هل تعدنا يا (الاسم) بأن تكون عضواً نشطاً في هذا النادي وأن تحضر الاجتماعات بصفة دورية وتقوم بالاستعداد تماماً لكافة واجباتك؟ هل تعدنا أيضاً بالوفاء بالنقاط الأخرى في وعد Toastmasters؟" (يمكنك إضافة نقاط إضافية إن كنت ترغب في ذلك) (يرد الأعضاء "نعم"). عندها، استدر إلى النادي واسأل:

"هل أنتم، أعضاء نادي

Toastmasters، تعدون بدعم (الاسم) فيما يعمل في برنامج

Toastmasters؟" (يقول أعضاء النادي "نعم").

أنه لمن دواعي سروري إعلان تنصيبك كعضو في نادي

Toastmasters". (إذا كان ناديك

يقدم دبوس Toastmasters للأعضاء، قم بذلك في هذا الوقت).

بالإضافة إلى أي مواد أخرى
قد تشاركها مع الأعضاء
المحتملين، فإن **حزمة**
الضيوف الرقمية متاحة
أيضًا عبر موقعنا الإلكتروني
لتعليمهم المزيد عن المنظمة
وكيف يمكن أن تساعدهم على
التطور.

٦

١

مساعدة الزوار

رد على الرسائل الإلكترونية والمكالمات الهاتفية والرد على غير ذلك من الاستفسارات الواردة من الأعضاء المحتملين وتشجيعهم على زيارة الاجتماع القادم للنادي.
تواصل مع الضيوف وشجع أعضاء نادي الزملاء دائمًا على أن يساعدوا الضيوف على الشعور بأنهم موضع ترحيب. اطلب من كل زائر أن يستوفي **Guest Information Card and Badge** (شارة وبطاقة المعلومات الخاصة بالزوار) (المادة 231).
كما تتولى إعداد وتوزيع **Guest Packets** (باقات ترحيب للزوار) (المادة 387) والتي تشمل معلومات النادي.

معالجة طلبات العضوية

يمكنك جمع وإدارة المعاملات الورقية الخاصة بعملية تقديم الطلبات. جمع المبالغ المستحقة الأولية وطلبات العضوية من الأعضاء المحتملين وأرسلها إلى أمين الصندوق.
نظم لجنة العضوية المكلفة بالنظر في جميع الطلبات الجديدة وشارك فيها. تأكد من أن العضوية الجديدة يتم التصويت عليها من قبل أغلبية أعضاء النادي. يُرجى الاطلاع على: **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II Section 2: Admission to Membership**
نظم مراسم تصويت وتعريف لأي عضو منضم.

ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- إعداد قائمة بأسماء الأعضاء الجدد الذين انضموا للنادي منذ الاجتماع الأخير والتواصل مع رئيس النادي لتنسيق حفل استقبال هؤلاء الأعضاء في الاجتماع المقبل.
- قم بإعداد **Guest Packets** (باقات ترحيب للزوار) لتوزيعها عليهم أثناء الاجتماع.
- الاتصال بالزوار السابقين الذين لم ينضموا للنادي والأعضاء الذين تغيبوا عن الاجتماعات الأخيرة وإقناعهم وتشجيعهم بلطف ورقة لحضور الاجتماع القادم للنادي.

عند وصوله إلى اجتماعات النادي

- الترحيب بجميع الزوار والأعضاء عند استقبالهم ودعوتهم إلى الاجتماع.
- تقديم **Guest Packets** (باقات ترحيب للزوار) للزوار.
- الرد على جميع استفسارات الزوار عن النادي.

عقب اجتماعات النادي

- مقابلة الزوار للرد على الأسئلة وشرح المزايا التي تقدمها أندية Toastmasters.
- دعوة الزوار إلى الانضمام للنادي أو حضور اجتماع آخر من اجتماعات النادي إذا كانوا مترددين في الانضمام إلى النادي.
- مساعدة الزوار الراغبين في تعبئة طلب العضوية (www.toastmasters.org/MembershipApps).

اجتماعات النادي الخارجية

- حضور اجتماعات مجلس المنطقة والتصويت بها.

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نائب الرئيس لشؤون العضوية

فيما يلي أمثلة لبعض السيناريوهات التي قد تواجهها عند تولي دور نائب رئيس النادي لشؤون العضوية وكذلك بعض المقترحات لسبل حل هذه السيناريوهات. احرص على مشاركة تجاربك الناجحة في هذا الدور مع فريق دعم النادي والأعضاء في المقر الرئيسي (clubofficers@toastmasters.org).

السيناريو: يعاني النادي من ارتفاع معدل حركة التنقلات بين الأعضاء؛ يشغل العضو أحد المناصب ويستمر فيه لأسابيع ثم ينتقل لغيره من المناصب.

الحلول الممكنة: تشجيع الأعضاء على إبقاء الاجتماعات مفعمة بالحياة، والبدء والانهاء في الوقت المحدد، والحفاظ على جو إيجابي، وتنويع الأنشطة من خلال عقد مناسبة خاصة أو اجتماع تحت عنوان معين أو باستضافة خطيب.

الاتصال بالأعضاء القدامى ودعوتهم لحضور مناسبات خاصة. إجراء استطلاع للرأي يُشارك فيه الأعضاء المنتهية مدة عضويتهم وأطرح فيه أسئلة تناقش أسباب عدم استمرارهم في عضوية النادي. تخصيص "منسق وجبات" لتتوط به مسؤولية إحضار الأطعمة والوجبات إلى الاجتماعات.

الإشادة بإنجازات الأعضاء — حتى الصغيرة وغير الهامة منها. المداومة على دعوة الزوار الجدد وتشجيعهم على شغل مناصب الأعضاء القدامى.

السيناريو: تغيب الأعضاء في العطلات الصيفية والشتوية.
الحلول الممكنة: تنظيم حدث خاص في كل من شهري يناير وسبتمبر، محاولة الاتصال بكل الأعضاء بعد عودتهم من عطلاتهم.

السيناريو: نقص مفاجئ في أعضاء الشركات إثر حركات تسريح العمالة.
الحلول الممكنة: نظم خطبة للشركة لجذب أعضاء جدد. تأكد من ذكر اجتماعات النادي على شبكة الإنترنت الخاصة بالشركة وفي الرسائل الإخبارية وخلافه. في حال كان الأمر متوافقاً مع سياسات شركتك، فناقش تغيير نوع النادي إلى نادٍ مجتمعي.

موارد نائب رئيس النادي لشؤون العضوية

[www.toastmasters.org/
MembershipPrograms](http://www.toastmasters.org/MembershipPrograms)

معلومات حول برنامج العضوية

Distinguished Club program

www.toastmasters.org/1111

(متاح بالإنجليزية فقط المادة 1111-SA-ar)

Membership Growth

www.toastmasters.org/1159

(متاح بالإنجليزية فقط، المادة 1159)

www.toastmasters.org/Speechcraft

معلومات حول فن الخطابة

قائمة تحقق نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة

الترويج للنادي في المجتمع المحلي وإخطار الإعلام بوجود النادي والمزايا التي يقدمها. الترويج للنادي، وتحديث محتوى موقع الويب وحماية هوية العلامة التجارية لـ Toastmasters كما تتوط به مهمة الاتصال بالوسائل الإعلامية وإخطارهم بأي حدث يستدعي الإشهار.

٤

وبصفتك نائباً لرئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ستتوط بك مسؤولية تحرير التصريحات الصحفية وإعداد النشرات الإعلانية وتوزيعها فضلاً عن الحفاظ على مكانة النادي على المواقع بالشبكة وفي المجتمع.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 4

قائمة تحقق نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة

الدعاية للنادي

تقوم بالإعلان عن أنشطة النادي داخلياً للأعضاء وخارجياً لمختلف فئات المجتمع من خلال المنافذ الإعلامية. نشر مواعيد وأماكن اجتماعات النادي. كتابة وتوزيع النشرات الإخبارية للنادي والتي تضم أهم أخبار النادي والأنشطة وإنجازات الأعضاء والفعاليات الخاصة مثل المنازل المفتوحة. الحفاظ على حضور النادي في تقويم فعاليات الصحف المحلية. قم بإنشاء وتحديث قنوات تواصل اجتماعي خاصة بناديك مثل فيسبوك، وتويتر، ولينكد إن، وميت أب. تأكد من أن أسماء حسابات ناديك على مواقع شبكات التواصل الاجتماعي محددة بدرجة كافية لتعريف النادي، حتى لا يحدث لبس بينها وبين حسابات Toastmasters International الموجودة بالفعل. مشاركة معلومات تسجيل الدخول وكلمة المرور مع أعضاء الهيئة التنفيذية المستقبلين بحيث تظل المواقع محدثة. فيما يلي بعض الأساليب المتاحة لاستخدام مواقع التواصل الاجتماعي لتعزيز ناديك ومشاركة الأعضاء الحاليين وجذب أعضاء جدد.

LinkedIn

تواصل مع الأعضاء عبر الشبكة وشارك أخبار النادي والمعلومات والخطابة العامة ونصائح القيادة. تابع صفحة Toastmasters International على لينكد إن أو مجموعة الأعضاء للحصول على آخر الأخبار.

Facebook

نشر الأحداث التي تجري في النادي، مثل مسابقات الخطابة أو المنازل المفتوحة. يمكنك بسهولة مشاركة الصور ومقاطع الفيديو. قم بنشر أخبار وإعلانات وقصص نجاح وإنجازات تعليمية تتعلق بناديك. تابع صفحة محبي Toastmasters International Fan أو انضم إلى مجموعة الأعضاء العالميين (Members Group) للحصول على أحدث الأخبار.

Twitter

شارك نصائح تتعلق بالخطابة والقيادة. قم بتضمين إعلانات وقصص نجاح وإنجازات تعليمية. ربط المنشورات بالموقع الإلكتروني للنادي، وكذلك المقالات الإخبارية والإصدارات الخاصة بناديك أو قطاعك. متابعة @toastmasters للحصول على الأخبار والنصائح المفيدة وروابط المقالات ذات الأهمية الإخبارية حول الخطابة والتواصل والاتصال وأكثر من ذلك.

فرص العلاقات العامة

رغم عدم تمتع نواب الرئيس لشؤون العلاقات العامة بالخبرة الكافية في هذا المجال، يجد البعض أنه من السهل الترويج للنادي وإظهاره للعيان دون أية تكاليف أو بتحمل أقل قدر منها. فعلى سبيل المثال إذا نظمت إحدى المدارس بالمنطقة مسابقة للخطابة بين طلابها، قم بالترتيب لتطوع عضو النادي بصفته قاض وأرسله إلى الحدث مسلحاً ببعض المواد الترويجية. وإذا كنت في أحد أندية الشركات، احرص على عرض اسم النادي ونشر مواعيد الاجتماعات وبيانات الاتصال بما في ذلك لوحة البيانات في غرفة الراحة أو على التقويم الموجود بشبكة النادي الداخلية وما إلى ذلك.

YouTube

جذب الزوار لناديك عن طريق نشر أفضل خطابات الأعضاء أو تزيكات الفيديو حول مزايا نادي Toastmasters التحقق مما تفعله النوادي الأخرى حول العالم على قناة Toastmasters YouTube.

Meetup

يعد استخدام مجموعات Meetup النشطة والواحدة وسيلة فعالة للتواصل مع الأعضاء المحتملين. ضع في الاعتبار أنه يعمل بشكل أفضل في المناطق المكتظة بالسكان.

تحديث الموقع الإلكتروني

ضمان حداثة بيانات الاتصال الخاصة بالنادي وسهولة الوصول إليها. كما تتحقق أيضاً لرؤية ما إذا كان إدراج النادي الخاص بك محدثاً على www.toastmasters.org/FindAClub.
حدّث الموقع الإلكتروني لناديك متى كان ذلك ضرورياً لتشمل الفعاليات القادمة وبرامج العضوية والنتائج ومسابقات الخطابة وغير ذلك.
استخدم الموقع الإلكتروني للتعرف على الإنجازات، مثل جوائز التعليم والفائزين في مسابقة الخطابة وأهداف برنامج النادي المتميز التي تم تحقيقها.

للإرشادات، يُرجى الرجوع إلى: **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 2:**
Policy 5.0: Toastmasters International and Other Websites and Social Media Organizations.

حماية علامة Toastmasters وعلامتها التجارية وحقوق النشر

بالمحافظة على نزاهة علامة Toastmasters وعلامتها التجارية وحقوق النشر الخاصة بها تضمن إرسال رسالة واحدة متسقة من نادٍ إلى نادٍ في جميع المواقع. يؤدي ذلك في المقابل إلى زيارة الفهم والوعي العام بنوادي Toastmasters International يتمثل دورك في حماية علامة Toastmasters وعلامتها التجارية وحقوق النشر الخاصة بها عن طريق ضمان أن جميع مواد Toastmasters التي يستخدمها أو ينشئها ناديك تتوافق مع قوانين حقوق النشر والعلامات التجارية فضلاً عن التوجيهات الواردة في قسم **Brand Portal** (الصور والشعارات والقوالب) في مواقع Toastmasters. يجب عليك الرجوع أيضاً إلى **Trademark Use Request** (دليل طلب استخدام العلامة التجارية) و **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**.
يحظر الاستخدام غير المصرح به للعلامة والعلامات التجارية والمواد محفوظة الحقوق. جميع الاستخدامات غير الواردة في **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** يجب أن تحصل على تصريح خطي مسبق. يتم مراجعة كل طلب على أساس كل حالة على حدة ويخضع لموافقة رئيس اللجنة التنفيذية.

التجارية وحقوق النشر

www.toastmasters.org/TrademarkUse	طلب استخدام العلامة التجارية
www.toastmasters.org/GovDocs	الوثائق الحاكمة
www.toastmasters.org/SocialNetworking	تكوين العلاقات الاجتماعية

ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- التأكد من الإعداد لموضوعات الاجتماعات ومواعيدها ومكان انعقادها.
- طلب مواد ترويجية لتوزيعها على الأعضاء www.toastmasters.org/Marketing.

أماكن نشر موضوعات النادي وأوقات الاجتماع والمواقع وتحديثها

تتمثل إحدى أهم مسؤوليات نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة في ضمان إتاحة الوصول إلى منصة الاجتماعات عبر الإنترنت بسهولة للضيوف.

- الموقع الإلكتروني للنادي
- قنوات التواصل الاجتماعي مثل Facebook و Twitter و LinkedIn و Instagram و Meetup
- الأدلة على الإنترنت، مثل Google My Business أو Bing Places for Business
- النشرات الإخبارية للنادي والشركة
- تقويم المناسبات الخاص بالشركة والنادي
- مواقع الإنترنت الخاصة بالشركة

أثناء عقد اجتماعات النادي

- قم بتوفير مواد دعائية للأعضاء لتوزيعها في أماكن عملهم ومدارسهم ومنصات وسائل التواصل الاجتماعي وما إلى ذلك.
- قم بالإبلاغ عن نتائج جهود العلاقات العامة واجلب قصاصات الصحف والمطبوعات ومنشورات وسائل التواصل الاجتماعي وغير ذلك لتشاركها مع النادي.
- قم بالإعلان عن بدء حملات العلاقات العامة.

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة

إليك بعض المواقف الشائعة التي قد تواجهها في دورك كنائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة واقتراحات لحلها. وإذا تمكنت من مواجهة هذه السيناريوهات من واقع خبراتك في هذا الدور، فتأكد أنك تتبادل هذه الخبرات مع فريق العلاقات العامة بالمقر الرئيسي العالمي (pr@toastmasters.org) وفريق دعم النادي والأعضاء (clubofficers@toastmasters.org).

السيناريو: عدم حصول وسائل الإعلام على إصداراتك الإخبارية.
الحلول الممكنة: تأكد من تسليمك لإصداراتك بالتنسيق الملائم لكل منفذ من منافذ البيع التي اتصلت بها. تأكد من أن الصور بالحجم والجودة الملائمين. حدد منافذ البيع الإعلامية التي ستعامل معها وقدم نفسك إليهم وتعلم إجرائهم لتقديم النشرات الإخبارية. ليس لديك وقت كاف في جدولك الزمني للدعاية لناديك على النحو الذي كنت تبتغيه. جرب هذه الخيارات للحصول على أفضل النتائج بأقل وقت وبأقل الموارد. تعد الشبكات الاجتماعية دائما منهجًا جيدًا، قم بعمل الدعاية في الدوائر الاجتماعية العادية.

السيناريو: استخدم لينكدإن وفيسبوك وتويتر وقنوات تواصل اجتماعي أخرى للتواصل مع الأعضاء ومشاركة الصور والتحديثات المتعلقة بالنادي.
السيناريو: انتدب أعضاء النوادي الآخرين للقيام بمهام وشجعهم على المساعدة. لا يمكنك تحديد ما إذا كانت الجهود التي تبذلها في العلاقات العامة ناجحة أم لا. اسأل عن كيفية معرفة كل زائر من الزوار عن ناديك وتتبع ردودهم. وقم بنفس الأمر من خلال رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية الواردة من عملاء محتملين مهتمين بالأمر. اقض المزيد من الوقت وانفق المزيد من موازنة النادي على الجهود الدعائية التي ستؤتي ثمارها.

مصادر نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة

www.toastmasters.org/1140	(المادة 1140) <i>Let the World Know</i>
mediacenter.toastmasters.org	المركز الإعلامي
www.toastmasters.org/PublicRelations	العلاقات العامة
www.toastmasters.org/124	(المادة 124) <i>All About Toastmasters</i>
www.toastmasters.org/1111	برنامج النادي المتميز (المادة 1111-SA-ar)
www.toastmasters.org/BrandPortal	البوابة الإلكترونية للعلامة التجارية
www.toastmasters.org/MarketingResources	موارد التسويق
brand@toastmasters.org	العلامة التجارية

CLUB SECRETARY أمين سر النادي

أنت المنوط بتدوين الملاحظات وحفظ السجلات بالنادي، فضلاً عن إدارة الملفات وتولي المراسلات بالنادي وجمع المحاضر في كل اجتماع بالنادي واجتماع اللجنة التنفيذية. هذا إلى جانب مسؤوليتك عن تحديث لائحة العضوية المدفوعة حالياً وتوزيعها وحفظ قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي الحالي بمنظمة Toastmasters International.

على الرغم من أن بعض الأندية تدمج دور أمين سر النادي بدور أمين صندوق النادي، فإنه يفضل أن يكون لديك أمين سر للنادي يمكنه مساعدتك على تقليل أعباء عمل أمين صندوق النادي، بالإضافة إلى تقديم يد العون في بعض الأحيان لنائب الرئيس للشؤون التعليمية (EPV).

اطلب مشتريات النادي حسب الحاجة.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 5

مسؤوليات أمين سر النادي

تدوين الملاحظات

أخذ المحاضر الخاصة بكل اجتماع من اجتماعات النادي واجتماعات اللجنة التنفيذية.

العناصر المقرر تسجيلها في محاضر الاجتماع

- اسم النادي
- التاريخ
- نوع الاجتماع (اجتماع خاص بالنادي أو اللجنة التنفيذية)
- مكان الاجتماع
- أسماء المشاركين في الاجتماع
- اسم المسؤول الرئيس
- التصحيحات والموافقات على محضر الاجتماع السابق
- تتضمن جميع الاقتراحات اسم المقترح واسم الشخص المؤيد للاقتراح، إذا تتطلب النادي ذلك، وما إذا كان تم تفعيل الاقتراح أو تعطيله
- تقارير اللجنة
- النقاط الرئيسية في أي مناقشة أو مناظرة

حفظ الملفات

حافظ على ملفات النادي بما في ذلك؛ محاضر الاجتماعات والتسويات والمراسلات. يجب الاحتفاظ بمواد معينة لفترة محددة من الوقت.

قد يكون من الأسهل الاحتفاظ بملفات النادي ومراسلاته بشكل رقمي. اعمل مع زملائك من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي لتحديد أي قاعدة سحابية تخزينية قد تكون مثالية لناديك.

المادة	الفترة الزمنية
ميثاق النادي	
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International Addendum of Standard Club Options (الإضافات المحدثة لخيارات النادي الأساسية) سياسات النادي	دائماً ←
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter (ورسالة التكاليف (EIN) رقم تعريف صاحب النادي (510(c)(3) (لأندية الولايات المتحدة فقط)	دائماً ←
سجلات النادي	دائماً ←
اتفاقية عضو اللجنة التنفيذية بالنادي وإخلاء المسؤولية	دائماً ←
محاضر الاجتماعات وسجلات الحضور	دائماً ←
المراسلات القانونية والخلافية والهامة	دائماً ←
تقارير أداء خطة النادي المتميز	دائماً ←
البيانات المالية السنوية	دائماً ←
الشبكات الملغاة	
الكشوف المصرفية	٧ سنوات
القيود	
التدقيقات	
التقارير الداخلية (بما في ذلك تقارير المسؤولين واللجان)	٥ سنوات
المراسلات الروتينية	٣ سنوات ...
استثمارات طلب عضوية موقعة	مدة الوقت: أثناء الاحتفاظ بالطلبات، ينبغي الحفاظ عليها في مكان آمن، مثل صندوق بقل، أو تدميرها بمجرد الاحتفاظ بها رقمياً. الأمر متروك لناديك وإرشادات الخصوصية في بلدك حول مدة الاحتفاظ بالطلبات.
يجب الامتثال لجميع القوانين واللوائح والتشريعات المحلية فيما يخص حفظ السجلات والمعلومات الشخصية والمالية. الأولوية للقوانين واللوائح المحلية بخصوص التوجيهات المقدمة بشأن مدة الاحتفاظ بالملفات.	

إعداد تقارير عن أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد

إعداد تقارير عن أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد للمقر الرئيسي لـ Toastmasters International. بعد انتخاب الأعضاء الجدد، قم بتحديث قائمة أعضاء الهيئة الإدارية بالنادي عبر الإنترنت على الموقع www.toastmasters.org/ClubCentral.

مدير Base Camp

يمكن لأمين سر النادي دعم نائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE) كمدير Base Camp في تجربة تعلم Toastmasters Pathways. يساعد مدير Base Camp في تسهيل تسهيل تقدم الأعضاء من خلال الموافقة على الطلبات وتتبع التقدم في Base Camp. رئيس النادي ونائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE) وأمين سر النادي هم الوحيدون من أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي الذين لديهم حق الوصول إلى صفحة مدير Base Camp؛ يجب على النوادي الحرص على أن يتمكن أحد أعضاء اللجنة التنفيذية هؤلاء قادرًا على إكمال مهام مدير Base Camp. يمكن العثور على مزيد من المعلومات من خلال الانتقال إلى الأسئلة الشائعة حول Pathways على www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ.

١ ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- نشر محاضر الاجتماعات السابقة للنادي على الإنترنت ثم أبلغ الأعضاء بأن المحاضر متاحة للمراجعة.
- أعد قائمة بالإجراءات التي يتعين اتخاذها خلال اجتماع العمل لرئيس النادي، من بينها الأعمال غير المنتهية والإعلانات والمراسلات.
- اطلب الإمدادات للنادي كما هو مطلوب.

عند وصوله إلى اجتماعات النادي

- تمرير ورقة الحضور **Guest Book** (دفتر الزوار) (المادة 84) إلى الأعضاء والزوار للتوقيع عليها.

خلال اجتماعات النادي والأعمال واللجنة التنفيذية

- اقرأ محاضر الاجتماعات السابقة ثم دون أي ملاحظات وسجل محاضر الاجتماع الحالي.

اجتماعات النادي الخارجية

- احضر اجتماع الأعمال السنوي في المؤتمر العالمي للتصويت نيابة عن النادي أو قم بتعيين عضو سيحضر المؤتمر العالمي كوكيل النادي.

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء السر

فيما يلي أمثلة على السيناريوهات التي قد تواجهها في دورك كأمين سر النادي والمقترحات حول كيفية حلها. كما كنت تجيب بنجاح على تجاربك الخاصة في هذا الدور، تأكد من مشاركتها مع النادي وفريق الدعم في المقر الرئيسي (clubofficers@toastmasters.org).

السيناريو: يصعب جمع محاضر الاجتماعات أثناء المشاركة في اجتماع الأعمال في الوقت ذاته.

الحلول الممكنة: إذا كنت تنوي إثارة أي قضية مهمة في اجتماع الأعمال، قم بالاستعانة بعضو آخر لجمع المحاضر في ذلك الوقت.

السيناريو:

الحلول الممكنة:

يصعب الموازنة بين التفاصيل الضخمة للغاية والضئيلة في المحاضر. ركز في اجتماعات الأعمال واجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي على المقترحات وأي معلومات متعلقة بها، تأكد من إلمامك بالمعلومات المتعلقة بمواعيد وأماكن الاجتماعات، والأفراد الحضور ومناصبهم، ومهام الأسابيع القادمة، وأي مسائل أو مهام معلقة تحتاج إلى مزيد من المناقشة.

السيناريو:

الحلول الممكنة:

عدم التزام المدير الإداري السابق بترتيب ملفات النادي. تعقب أي مستندات هامة، بما في ذلك عقد تأسيس النادي، والملحق، ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات ذات الصلة. استخدم الحسابات البنكية عند الضرورة لشراء علبة محمولة لحفظ الملفات أو حاوية صغيرة لترتيب الملفات. تطوير نظام تصنيف الملفات الفعال والحفاظ عليه وتوثيقه ليستفيد منه من يخلقه.

مصادر أمناء السر

خطة النادي المتميز وخطة نجاح

النادي (المادة 1111-ar-SA)

Guest Book (المادة 84)

قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي

www.toastmasters.org/1111

www.toastmasters.org/84

www.toastmasters.org/ClubCentral

٦

أمين صندوق النادي

أنت محاسب النادي. تتمثل مهمتك في إدارة الحساب البنكي للنادي، وتحرير الشيكات وفقاً لما تعتمده اللجنة التنفيذية للنادي وإيداع مستحقات رسوم العضوية وغيرها من إيرادات النادي. أنت أيضاً مسؤول عن تسليم مستحقات رسوم العضوية إلى المقر الرئيسي العالمي وإرسال المستندات الضريبية اللازمة والحفاظ على تحديث ودقة السجلات المالية وفي الوقت الملائم.

على الرغم من أن واجبات أمين صندوق النادي ليست عادةً الأكثر تطلباً من بين جميع المناصب القيادية للنادي، إلا أن العواقب على الأعضاء قد تكون وخيمة عندما لا يتم إكمالها بدقة وفي الوقت المحدد.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 6

مسؤوليات أمين الصندوق

الإشراف على الحسابات

إعداد ميزانية النادي والإشراف عليها.

إعداد الميزانية في بداية عام Toastmasters بالتضافر مع اللجنة التنفيذية.

إعداد ميزانية النادي على النحو المطلوب في اجتماعات النادي واجتماعات اللجنة التنفيذية.

إدارة الحساب البنكي للنادي.

تسوية الودائع والنفقات والنقد المتوفر كل شهر.

تتحمل الأندية وحدها مسؤولية تحديد متطلبات تقديم الملف الضريبي أو المتطلبات القانونية الأخرى

في المدينة أو الولاية أو المقاطعة و/أو الدولة، وتقديم النماذج الملزمة على النحو السليم. ارجع إلى السياسة والبروتوكول، البروتوكول ٨.٢: جمع التبرعات، ٣. المتطلبات الضريبية وغيرها من المتطلبات القانونية راجع

Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements.

نقل المعلومات المالية الخاصة بالنادي إلى أمين السر القادم.

قد يحتاج أمين الصندوق إلى تحديد خيارات أخرى لتحصيل الأموال والمحافظة على موارد النادي المالية، حيث أن الحساب المصرفي التقليدي قد لا يكون قابلاً للتطبيق لنادي عبر الإنترنت.

جمع مستحقات رسوم العضوية

يمكنك جمع مستحقات رسوم العضوية وإرسالها إلى المقر الرئيسي لـ Toastmasters. يرجى الرجوع إلى

Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees (السياسات والبروتوكول، البروتوكول ٨.٠،

المستحقات والرسوم). يمكنك أيضًا جمع مستحقات ورسوم النادي المنفصلة كما هو محدد في ملحق النظام

الداخلي للنادي "Addendum of Standard Club Options".

إعداد وإرسال كشوف مستحقات تجديد العضوية إلى الأعضاء بحلول **١ سبتمبر و ١ مارس**.

إرسال جميع مستحقات رسوم العضوية مصحوبةً بأسماء الأعضاء الذين يجددون عضويتهم عبر الإنترنت

إلى المقر الرئيسي العالمي بحلول **١ أكتوبر و ١ أبريل** أو قبلهما. تبلغ رسوم العضوية ٤٥ دولارًا أمريكيًا

للشخص.

ذكر الأعضاء بأنه في حالة التأخر في سداد مستحقات رسوم العضوية، فإنهم لن يكونوا مؤهلين للمشاركة

في مسابقات الخطابة والجوائز التعليمية والإشادة بالنادي في خطة النادي المتميز. بالإضافة إلى ذلك، لن يمكنهم

الوصول إلى Base Camp حتى يتم دفع الرسوم.

العضو المُسدد مستحقته هو ذلك العضو الذي قام المقر الرئيسي باستلام مستحقات عضوية

Toastmasters International الخاصة به لفترة المستحقات الحالية.

العضو غير المُسدد مستحقته هو ذلك العضو الذي لم يستلم المقر الرئيسي العالمي مستحقات رسوم عضوية

Toastmasters International الخاصة به لفترة المستحقات الحالية. لا تنتظر

Toastmasters International للأعضاء الذين لم يسددوا مستحقاتهم على أنهم يحملون عضوية صالحة.

بإمكانك أنت و أعضاء الهيئة التنفيذية الآخرين إرسال مواد مثل طلبات العضوية ومستحقات رسوم العضوية

من خلال بوابة "Club Central".

دفع الفواتير

ستقوم بتحرير الشيكات لتوزيع الأموال على نشاطات النادي المختلفة كما يلزم.

ادفع مقابل شراء أمين سر النادي للمواد والمعدات اللازمة للنادي، مثل الأوشحة ومناضد القراءة والمواد

الترويجية.

تسلم الفواتير ودفعها من Toastmasters International.

قم بسداد الفواتير المتكررة، كأماكن الاجتماعات والوجبات، على النحو المصرح به من قبل اللجنة التنفيذية

للنادي.

الحفاظ على وضوح ودقة السجلات الخاصة بالمعاملات المالية للنادي. راجع

Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets (أصول النادي والقطاع).

ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- إعداد تقرير مالي، متى لزم، لتقديمه في الاجتماع.

أثناء عقد اجتماعات النادي

- جمع الدفعات والرسوم المستحقة من الأعضاء.
- تقديم تقرير النادي المالي متى لزم.

اجتماعات النادي الخارجية

- تسوية الودائع والنققات والنقد المتوفر كل شهر.
- إذا كان مقر ناديك في ولاية كاليفورنيا، أرسل استمارة 199N إلى جانب خدمة ضريبة الامتياز بحلول ١٥ مايو عن السنة السابقة.
- يُقدم نموذج 199N إلكترونياً وعادةً ما يستغرق استكمالها من ١٠ إلى ١٥ دقيقة. الإخفاق في الإرسال قد يعرض حالة الإعفاء الضريبي لناديك في نهاية المطاف للخطر ويُخضع تحصيلاتك لضرائب الدخل.
- إن كان ناديك خارج الولايات المتحدة، استشر مستشار ضريبي للتحقق من اللوائح الضريبية الصادرة عن الحكومة.
- إصدار الشيكات لتغطي نفقات النادي.
- تسلم جميع الفواتير وغيرها من المراسلات المالية للنادي.
- الإعداد للجنة المراجعة قبل نهاية ولايتك.

نفقات النادي

- الموقع الإلكتروني
- النشرات الإخبارية
- التجهيزات الواردة من المقر الرئيسي العالمي مثل الكؤوس والأوشحة والمواد التعليمية
- المشتريات الإدارية
- طوابع البريد
- أماكن الاجتماعات

البند التي يجب إعدادها للجنة التدقيق

- سجل دفتر الشيكات
- كشوف الحساب المصرفي والشيكات الملغاة
- قسائم الإيداع
- نسخ من الكشوف المالية الشهرية
- دفتر ومجلة نقد النادي
- المواد التي طلبتها اللجنة
- الفواتير المدفوعة

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق

فيما يلي نماذج لبعض السيناريوهات الشائعة التي قد تواجهك عند القيام بدور أمين الخزينة مع بعض المقترحات المتعلقة بكيفية التعامل معها. احرص على مشاركة تجاربك الناجحة في هذا الدور مع فريق دعم النادي والأعضاء في المقر الرئيسي (clubofficers@toastmasters.org).

السيناريو:

يدفع العضو مستحقات رسوم العضوية إلى النادي في الموعد المحدد، ويستلم العضو إيصلاً يثبت أنه دفع الرسوم إلى النادي. ولكن نظراً لأنك بصفقتك أمين صندوق النادي ستقوم بتقديم مستحقات رسوم العضوية للمقر الرئيسي العالمي متأخراً، يتم حرمان الأعضاء من المشاركة في مسابقة الخطابة بالنادي. للأسف لا يوجد حل لهذه المشكلة باستثناء تداركها قبل وقوعها. بوصفك أمين صندوق النادي تكون أنت المسؤول عن دفع جميع رسوم العضوية في الموعد المحدد. قد يُعاني أعضاء النادي الآخرون من العواقب في حالة عدم قيامك بذلك.

الحلول الممكنة:

السيناريو:

الحلول الممكنة:

تواجه صعوبات في تشجيع الأعضاء على دفع المستحقات قبل الموعد المحدد. جعل الموعد المحدد لدفع المستحقات قبل أسبوعين من الموعد المحدد لدفع المستحقات للمنظمة، ووضح عواقب التأخير—مثل الحرمان من المشاركة في مسابقة الخطابة والجوائز التعليمية—للأعضاء المتأخرين في الدفع. لم يحتفظ أمين خزانة النادي السابق بسجلات كافية.

السيناريو:

الحلول الممكنة:

في بداية فترة توليك للمنصب، حصل على جميع السجلات المتاحة وراجع تقرير لجنة التدقيق. ثم ابدأ في مراقبة الشؤون المالية للنادي بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية، وأنشئ نظام بسيط لحفظ السجلات وتوثيق إجراءاتك للنادي المستقبلي.

موارد أمين صندوق النادي

Distinguished Club Program

متاح بالإنجليزية فقط (المادة SA1111-ar) www.toastmasters.org/1111

www.toastmasters.org/ClubCentral

إرسال مستحقات رسوم العضوية

أمين المراسم

٧

أنت منوط بمتابعة الممتلكات المادية للنادي مثل اللافتات والمنصات والمواد الأخرى ذات الصلة بالاجتماعات. يتعين عليك الوصول مبكرًا لإعداد مكان اجتماع الأعضاء والبقاء بعد انتهاء الاجتماع لتخزين معدات النادي. إنك مسؤول أيضًا عن مكان الاجتماع وتوفير مساحة أخرى إذا لزم الأمر والاتصال بالأشخاص الذين يمكنهم توفير هذه المساحة لإقامة اجتماعات النادي.

كما أن أمين المراسم منوط بأدوار تلزمه القيام بها أثناء انعقاد اجتماعات الأعمال ومسابقات الخطابة ومناسبات أخرى خاصة بالنادي، فعلى سبيل المثال، يصطحب أمين المراسم الأعضاء الجدد المحتملين خارج قاعة اجتماعات النادي أثناء تصويت الأعضاء على قبولهم بالنادي، وحماية الباب أثناء إلقاء المتسابقين للخطب لضمان عدم مقاطعة الوافدين متأخرًا للخطباء.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 7

مسؤوليات أمين المراسم

حراسة ممتلكات النادي

الحرص على نظافة لافتات النادي والمطرقة والمنصة والأوشحة والإمدادات وغيرها من المعدات وتأمينها. الوصول مبكرًا لتجهيز قاعة الاجتماع. تأخير المغادرة لتنظيف قاعة الاجتماع. حفظ كافة ممتلكات النادي. مغادرة قاعة الاجتماع وإعادتها كما كانت. تعقب حالة الإمدادات التي طلبها أمين سر النادي.

مشتريات النادي الأساسية

- الأوشحة
- بطاقات الاقتراع ونماذج التقييم
- الموجزة
- جهاز التوقيت
- اللوحة الاعلامية
- المنصة

تنسيق اجتماعات النادي

أنت بمثابة حلقة الوصل بين النادي وإدارة قاعة الاجتماع. قم بإخطار الإدارة قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام حال كان هناك تغييرات في جدول الاجتماع الخاص بك.

توفير المرافق للأفراد ذوي الإعاقات

عند تحديد مكان والاستعداد للمناسبات الخاصة بك، تأكد من توفير المرافق المناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة. قد يبدو الامتثال القانوني في أي سياق أمرًا مخيفًا يجب التعامل معه، لكن معظم الأعضاء ذوي الإعاقة سيكونون سعداء لمساعدتك على فهم احتياجاتهم، وسيكونون ممتنين للمرافق المخصصة لهم. كما هو الحال في جميع الأشياء، يعد التواصل أمرًا جوهريًا، تواصل مع ضيوفك قبل الفعالية لتحديد أي احتياجات خاصة قد تكون موجودة لتتمكن من دمج تلك الاحتياجات في اختيارك للمكان. تذكر أنه من مسؤوليتك عقد أفضل فعالية ممكنة لجميع ضيوفك، والتأكد من أن الجميع قد غادر وقد انطبع بداخله تجربة إيجابية.

من بعض النقاط الرئيسية التي يجب ملاحظتها: يجب أن تكون الفنادق خالية من العوائق في جميع المناطق التي يصل إليها الجمهور. يحق لأي شخص من ذوي الإعاقة الحصول على مرافق مخصصة معقولة تمكنه من المشاركة بشكل كامل في المؤتمرات أو أنواع الفعاليات الأخرى. أثناء التخطيط لإحدى الفعاليات، تقع على عاتقك مسؤولية التأكد من امتثال المكان المختار للقوانين المعمول بها في نطاق سلطتك فيما يتعلق بمرافق الأشخاص ذوي الإعاقة. راجع، Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities

بالإضافة إلى ذلك، يجب اتخاذ خطوات للتأكد من أن ساحة الاجتماع خالية من مخاطر السلامة المحتملة، قبل الاجتماعات وبعدها وفي أثنائها. تفقد ساحة اجتماعاتك مقدمًا بحثًا عن وجود أي تسربات أو حواف حادة، أو أسلاك كهربائية، وغير ذلك من المخاطر. احتفظ بأحدث أدوات الإسعافات الأولية، أو اعرف مكان الاحتفاظ بها داخل المنشأة، وراجع أي بروتوكولات تتعلق بسلامة أو إخلاء موقع الاجتماع، للتأكد من تهيئك لحالات الطوارئ. عليك التفكير في تعيين عضو معين في ناديك - أمين المراسم في الغالب- ليكون مسؤولاً عن السلامة لتفقد هذه الأشياء.

لا تظهر العناية والاهتمام المناسبين بمساحة الاجتماع الفخر بالنادي فحسب، بل وضع الأعضاء والضيوف في عين الاعتبار وهو عنصر لا يقدر بثمن لخلق انطباع جيد عن النادي والمنظمة التي يمثلها.

التغييرات الشائعة في الاجتماعات

- الانتقال إلى مكان آخر
- عقد الاجتماع في يوم آخر من الأسبوع
- التخطيط لمناسبة خاصة

إذا كان النادي الذي تنتمي إليه هو النادي التابع للشركة، فيمكنك حجز قاعة الاجتماع بالطريقة التي تفضلها الشركة مثل شبكة الإنترنت بالشركة أو التقويم أو ورقة موقعة.

ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- تأكيد حجز قاعة الاجتماع قبل الاجتماع بعدة أيام.
- اضمن إتاحة الكثير من بطاقات الاقتراع للتصويت.

عند وصوله إلى اجتماعات النادي

- نظم غرفة الاجتماع وجهاز معداتها قبل بدء الاجتماع في موعده المحدد بـ ٣٠ دقيقة على الأقل.
- ترتيب الطاولات والكراسي.
- ضبط جهاز المنصة، والمطرقة، واللوحات الإعلانية للنادي، والعلم الوطني، وجهاز التوقيت، وبطاقات الاقتراع، والجوائز، والشرائط.
- وضع الطاولة بالقرب من الباب لعرض المنشورات الدعائية وبطاقات الاسم ودفتر الزوار
- **Guest Book** (دفتر الزوار) (المادة 84)، ومواد تعليمية مثل الكتيبات والنشرات الإخبارية الخاصة بالنادي ومجلة **Toastmaster** (منظمة Toastmasters) لاطلاع الأعضاء عليها.
- تفقد درجة حرارة القاعة وضبطها متى كانت درجة سخونة أو البرودة شديدة.
- مطالبة جميع المشاركين بالتوقيع على **Guest Book** (دفتر الزوار) (المادة 84)، وأعط كل منهم بطاقة اسم لارتدائها أثناء الاجتماع.

أثناء عقد اجتماعات النادي

- الجلوس بالقرب من الباب للترحيب بالوافدين المتأخرين ومساعدتهم في الجلوس ومنع المقاطعات والقيام بأي مهام ضرورية.
- تنظيم خدمات الطعام، إن وجدت.
- جمع بطاقات الاقتراع وفرزها لتقديم الجائزة عند الضرورة.

عقب اجتماعات النادي

- إعادة القاعة على ما كانت عليه.
- جمع كل المواد وخبزها في مكان آمن.
- جمع كافة العناصر المتناثرة وإلقائها بصندوق القمامة.

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء مراسم النادي

فيما يلي نماذج السيناريوهات الشائعة التي يمكن أن تواجهها عند القيام بدور أمين المراسم مع بعض المقترحات المتعلقة بكيفية التعامل معها. احرص على مشاركة تجاربك الناجحة في هذا الدور مع فريق دعم النادي والأعضاء في المقر الرئيسي (clubofficers@toastmasters.org).

السيناريو: صعوبة الوصول في وقت مبكر وتجهيز اجتماع النادي عند ضيق الوقت، لاسيما في اجتماعات الظهر.

الحلول الممكنة: اطلب متطوعين لمساعدتك في العمل عندما يتكدس جدول عملك وشجع الأعضاء الجدد لمساعدتك في أداء الدور.

قم بإنشاء قائمة واحدة على الأقل والتهينة الأساسية لمكان لعقد اجتماع النادي واستخدمها في هذه الأيام التي لا تكون مشغول بها.

السيناريو: لقد تجاوز عدد الأعضاء عن الحد المسموح بحيث لا يسعهم مكان الاجتماع الحالي، لذا هناك حاجة ماسة لمكان جديد.

بإمكان أمناء المراسم تقلد مهام منسق الاجتماعات في البيئة الإلكترونية. سيسمح لهم هذا الأمر تحديد التوقعات في بداية الاجتماعات لضمان إجرائها في جو احترافي لتتفق مع اجتماعات أندية Toastmasters.



الحلول الممكنة:

تحرى أولاً إذا ما كان هناك أماكن أكبر متاحة لعقد الاجتماع في نفس المبنى، فإن لم تجد، فابحث عن مكان جديد لعقد الاجتماع بحيث يكون قريباً قدر الإمكان من المكان القديم. هناك عدة حلول ممكنة: مثل الأندية والكنائس والمستشفيات والمطاعم والمقاهي ومراكز رعاية قدامى المحاربين ومراكز رعاية المسنين والمكاتب الحكومية بالمدينة.

اعمل مع رئيس النادي ونائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة (VPPR) لإخبار الجميع بالموقع الجديد في أقرب وقت ممكن.

القاعة المخصصة عادة لاجتماع النادي مشغولة مؤقتاً.

العمل على إيجاد حل مؤقت بأسرع وقت ممكن وإبلاغ الأعضاء به. هناك خيارات عديدة: مثل مرافق إعداد المآدب في المطاعم المحلية أو وضع طاولات بجانب بعضها في أحد المقاهي المحلية أو إيجاد مكان آخر في نفس المبنى الموجود به المكتب. ينبغي أن يكون إلغاء الاجتماع آخر حل يمكن اللجوء إليه.

السيناريو:

الحلول الممكنة:

مصادر أمين المراسم

خطة النادي المتميز وخطة نجاح

النادي (المادة ar-SA1111)

طلب مشتريات النادي

Ballots and Brief Evaluations

(المادة 163)

www.toastmasters.org/1111

www.toastmasters.org/MeetingSupplies

www.toastmasters.org/163

خطة النادي المتميز

يجتمع قادة النادي لوضع أهداف يمكن تحقيقها لنجاح النادي ووضع خطة لتحقيق هذه الأهداف، ويعتبر تركيز جهودك على تحقيق **خطة النادي المتميز (DCP)** (المادة ar-SA1111) من أفضل الطرق لضمان تحقيق ناديك أهدافه الخاصة بالعضوية والتعليم والتدريب والإدارة.

يقدم النادي الذي يؤدي جيداً في خطة النادي المتميز خبرة عالية الجودة لكافة أعضائه ويهدف كل جانب من جوانب هذا البرنامج إلى زيادة استمتاع كافة الأعضاء وتحسين الجو الداعم لهم في كل مرة يجتمعون فيها.

تعمل خطة النادي المتميز بمثابة نقطة بدء لبرنامج الإشادة بالقطاع والذي يشمل برامج المنطقة المتميزة والمحافظة المتميز والقطاع المتميز. تعتمد أهداف هذه البرامج على النوادي المتميزة.

١ متطلبات خطة النادي المتميز

إن خطة النادي المتميز أو DCP هي برنامج سنوي يبدأ من ١ يوليو وحتى ٣٠ يونيو وتتكون من ١٠ أهداف يتعين على ناديك أن يسعى إلى تحقيقها أثناء هذه الفترة، حيث تقوم منظمة Toastmasters International بتتبع تقدم ناديك في تحقيق هذه الأهداف على مدار العام ويتم نشر تقارير محدثة يومياً على الموقع الإلكتروني لـ Toastmasters International على

www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports.

بعد نهاية العام في يوليو، تحسب Toastmasters International عدد الأهداف التي حققها النادي وتقدر أولئك الذين حصلوا على جائزة النادي المتميز، والنادي المميز المختار، ونادي الرئيس المتميز، بناءً على عدد الأهداف التي تم تحقيقها وعدد الأعضاء الذين سجلوا أهدافهم.

ولكي تكون مؤهلة لنيل الإشادة، يجب أن تكون النوادي في وضع جيد وفقاً للسياسة والبروتوكول

النادي واستحقاق العضوية، الوضع الجيد للنوادي **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and**

Membership Eligibility Section 4: Good Standing of Clubs. يجب أن تضم الأندية أيضاً

إما ٢٠ عضواً أو نمو صافي لا يقل عن خمسة أعضاء جدد أو مزدوجين أو مُعادين اعتباراً من ٣٠ يونيو. لا يتم حساب الأعضاء المنقلين ضمن هذا الإجمالي حتى يتم سداد قيمة عضويتهم وتكون حالية في ناديهم الجديد. في ذلك الوقت، سيتم اعتبار العضو المحول كعضو متجدد ولن يتم احتسابه كعضو جديد.

الأعضاء ذوو الوضع الجيد هم فقط المؤهلون لتلقي الجوائز التعليمية. يُرجى الاطلاع على السياسة

Policy 2.0 Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of

Individual Members.

إرسال المعلومات إلى المقر الرئيسي

يجب أن يستلم المقر الرئيسي المستندات في موعد لا يتجاوز الساعة ١١:٥٩ مساءً بالتوقيت الجبلي أو في الموعد النهائي المحدد حتى وإن كان الموعد النهائي يوافق عطلة أسبوعية أو إجازة رسمية. نظراً لعدم إمكانية إجراء أي تغييرات بعد استلام المستندات، يجب على أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي توخي الحذر لتقديم معلومات دقيقة.

كن على علم بأنه بصفتك المُرسِل تتحمل مسؤولية ضمان الإرسال الناجح لأي مستند. لا تتحمل

Toastmasters International مسؤولية أي مستندات غير مقروءة أو غير مكتملة تتلقاها، أو المسؤولية عن أعطال جهاز الفاكس أو فشله في الإرسال أو عن الإشارات المشغولة.

أهداف خطة النادي المتميز

التعليم

التدريب

٩. الحد الأدنى هو تدريب أربعة من أعضاء الهيئة الإدارية بالنادي خلال كل فترة من فترتي التدريب*
١٠. السداد في حينه لمستحقات العضوية باسم الأعضاء الثمانية (يجب أن يكون ثلاثة منهم على الأقل أعضاء جدد) عن فترة واحدة وتقديم قائمة أعضاء الهيئة الإدارية بالنادي في حينها*
١. تحقيق أربع جوائز في المستوى الأول
٢. تحقيق جائزتين في المستوى الثاني
٣. تحقيق جائزتين إضافيتين في المستوى الثاني
٤. تحقيق جائزتين في المستوى الثالث
٥. تم تحقيق جائزة من المستوى ٤، أو إكمال المسار، أو جائزة DTM
٦. تم تحقيق جائزة أخرى من المستوى ٤، أو إكمال المسار، أو جائزة DTM

العضوية

٧. أربعة أعضاء جدد أو مزدوجو العضوية أو معاد تسجيل عضويتهم
٨. أربعة أعضاء جدد أو مزدوجو العضوية أو عاد تسجيل عضويتهم آخرون

* للحصول على معلومات مهمة حول الهدف ٩ والهدف ١٠، يرجى الرجوع إلى خطة النادي المتميز وخطة نجاح النادي (المادة ar-SA1111).

تعد الأندية التي تحقق خمسة أهداف من المذكورة أعلاه أندية متميزة، أما الأندية التي تحقق سبعة أهداف فهي الأندية المتميزة المختارة والأندية التي تحقق تسعة أهداف هي الأندية المتميزة الرئيسية.

مصادر النادي المتميز

خطة النادي المتميز وخطة نجاح
النادي (المادة ar-SA1111)
تقارير الأداء المتميز

www.toastmasters.org/1111
[www.toastmasters.org/
DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports)

الأندية ذات المستوى العالي

يشجع النادي عالي الجودة إنجازات أعضائه ويحتفي بها، ويوفر لهم بيئة داعمة وممتعة، ويعقد اجتماعات متنوعة منظمة بشكل احترافي. يزود أعضاء الهيئة التنفيذية في هذه الأندية، الذين يتلقون تدريبات في جميع نواحي جودة النادي لضمان مشاركة جميع الأعضاء في برنامج إرشاد رسمي، بتقييمات تساعد على الارتقاء والتحفز لتحقيق أهدافهم.

اجتماعات عالية الجودة للنادي

ينضم الأعضاء إلى نوادي اجتماعات عالية الجودة للنادي كي يصبحوا متواصلين وقادة أكثر كفاءة، ويواصل الأعضاء عضويتهم في المنظمة لأنها تفي بكافة احتياجاتهم. كما أن البيئة الجيدة التي يتسم بها النادي هي أهم عوامل استمرار الأعضاء في عضويتهم، إذ إن الأندية ذات المستوى العالي تمنح الأعضاء فرصاً ممتازة لتطوير مهارات التواصل والقيادة لديهم.

وغالباً ما تثمر اجتماعات الأندية العظيمة عن أندية ناجحة. فهي ضرورية لضم أعضاء جدد والحفاظ على الحاليين منهم، وسر نجاح الاجتماعات هو التخطيط. فلتشجع الأندية على تخطيط اجتماعات النادي وعقدّها حتى يحظى كل عضو بفرصة التعلم والإنجاز والمتعة.

بإمكان الأندية عبر الإنترنت
استخدام Google Forms
أو Survey Monkey أو أي
برامج اقتراح أخرى للتصويت في
أثناء اجتماعات العمل. لا يسمح
بالتصويت خارج الاجتماعات وفقاً
Club Constitution for
Clubs of Toastmasters
International, Article
V: Quorum and Voting,
Section 3

مفاتيح نجاح اجتماعات النادي

خطب المشروع	حدود الوقت	المتعة	التنوع
تشجع الأندية الجيدة أعضاءها على إلقاء الخطب وتعزز عمليات التقييم على أساس أهداف المشروع. استنادًا إلى طول اجتماعات النادي وتنسيقاتها، يكون الهدف الجيد التي تحققه هو تحديد موعد لثلاث خطب كل اجتماع.	عندما تكون حدود وقت الاجتماع ملزمة؛ فكم هو رائع أن يعقد النادي اجتماعاته دون زيادة في الوقت ولو لدقيقة واحدة. فالأندية المثلى هي التي تبدأ اجتماعاتها وتنتهيها في وقتها المحدد بالضبط وهي التي تتبع جدولاً زمنياً دقيق الوتيرة وسريع. ودقة المواعيد ترسخ الحماس وتكسب الشخص مهارات قيمة في الإدارة. تشرح مقالة مجلة توسماستر هذه كيف أن الاجتماعات المثمرة تؤدي إلى اجتماعات فعالة.	ينضم الناس إلى أندية Toastmasters كي "يتعلموا في جو من المتعة" كما ذكر مؤسس منظمة Toastmasters رالف سي سيمبلي. أما الأندية ذات المستوى العالي هي تلك التي تضيف المتعة على اجتماعاتها مع تحقيق كافة الأهداف التعليمية للاجتماع. فمناخها ممتع وشيق وجذاب. اقرأ مقالة مجلة Toastmaster هذه للحصول على أفكار حول جعل اجتماعاتك ممتعة، وهذه المقالة للحصول على نصائح حول تفعيل الاجتماعات عبر الإنترنت.	تتباين اجتماعات الأندية ما بين: اجتماعات عامة أو اجتماعات خاصة أو اجتماعات بين الأندية أو اجتماعات لتناول الشؤون الاجتماعية أو اجتماعات في منازل الأعضاء، وغير ذلك من الاجتماعات. ففكرار الاجتماعات بنفس الشكل أسبوعاً تلو الآخر قد يشعر بالملل والرتابة. النوادي الجيدة هي النوادي التي لديها تنوع في Table Topics® (الخطب الارتجالية) والاجتماعات كي تتمتع دائماً بالحيوية والإثارة. أطلع ناديك على آخر الأخبار من Toastmasters عبر قنوات التواصل الاجتماعي الرسمية لـ Toastmasters.

إرشادات النادي ذي المستوى العالي

- حضور أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي التدريبات التي يوفرها القطاع.
- إنجاز أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي المهام والمسؤوليات المنوطة بهم.
- التخطيط للاجتماعات والإعداد لها مع مراعاة الالتزام بالحضور وبدء الاجتماعات وإنهائها في الموعد المحدد مع تنوعها وإضفاء جو من المرح عليها.
- تقليد الأعضاء الجدد في احتفال رسمي.
- استخدام لحظات الصدق لتقويم ناديك.
- توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق ببرنامج Toastmasters مع التركيز على المقاصد والأهداف المنشودة.
- اشتراك الأعضاء في كل جانب من جوانب أنشطة النادي.
- مشاركة الأعضاء بفاعلية في البرنامج التعليمي.
- الترحيب بالزوار.
- توفير المعلومات اللازمة للضيوف فيما يتعلق بفوائد Toastmasters واقتراح انضمامهم للنادي.
- الإشادة بإنجازات الأعضاء.

برنامج TOASTMASTERS التعليمي

يعد البرنامج التعليمي بمثابة القلب لجميع أنشطة Toastmasters حيث يقدم لأعضاء النادي مناهج معتمدة لتطوير مهارات التواصل والقيادة خطوة بخطوة، كما يقدم لهم العديد من فرص حصد الجوائز والتميز دوماً، علماً بأن مساري التواصل والقيادة لا يتعارضان معاً فيمكن للأعضاء الاشتراك في كليهما في آن واحد.

تجربة تعلم TOASTMASTERS PATHWAYS

من خلال تجربة تعلم Toastmasters Pathways، يمكنك تنمية مهاراتك في جميع المجالات التالية: التواصل والقيادة والإدارة والتخطيط الاستراتيجي وتقديم الخدمات للآخرين والخطابة والكثير. ولديك فرصة إكمال المشاريع التي تترأخ في الموضوع من الخطابة الإقناعية إلى تحفيز الآخرين على إعداد نشرة صوتية لقيادة مجموعة في موقف صعب. ينقسم كل مسار إلى ٥ مستويات التي تتدرج في التعقيد:

المستوى الأول: إتقان الأساسيات

طور أو عزز فهمك للأساسيات اللازمة لتصبح خطيباً ومقوماً ناجحاً. عليك التركيز على كتابة خطبة وإلقاء خطبة أساسية، فضلاً عن تلقي التعقيبات وتطبيقها وتقديمها أيضاً.

المستوى الثاني: التعرف على أسلوبك

طور إدراكاً لأساليبك وتفضيلاتك الشخصية. سيكون لديك فرصة للتعرف على أساليبك وتفضيلاتك الخاصة بالقيادة أو التواصل. كما سيتم تقديمك إلى البنية الأساسية لبرنامج إرشاد Pathways.

المستوى الثالث: ازدياد المعرفة

ابدأ بزيادة معرفتك للمهارات المحددة لمشارك. يتعين عليك إكمال مشروع واحد واثنين من المشاريع الاختيارية على الأقل التي تتناول أهدافك واهتماماتك من خلال مجموعة متنوعة من المواضيع.

المستوى الرابع: بناء المهارات

ابن المهارات اللازمة لنجاحك في المسار الذي اخترته. سيكون لديك الفرصة لاستكشاف تحديات جديدة وبدء تطبيق ما تعلمته. يتعين عليك إكمال مشروع واحد ومشروع اختياري واحد على الأقل.

المستوى الخامس: إظهار الخبرة

في هذا المستوى النهائي، أظهر ما اكتسبته من خبرة في المهارات التي تعلمتها. سيكون لديك الفرصة لتطبيق ما تعلمته في جميع المستويات لإنجاز المشاريع الكبيرة يتعين عليك إكمال مشروع متطلب واحد، ومشروع اختياري واحد على الأقل، إلى جانب مشروع "فكر ملياً في مشاركتك" لإنهاء مشاركتك.

للحصول على مزيد من المعلومات حول Pathways، يرجى زيارة:

www.toastmasters.org/Pathways-Overview

الإجاز والتقدير

ففي Pathways، يتم تقدير إنجاز الأعضاء بشكل متكرر لأن التقدير يزيد من الدافع. في كل مرة يكمل الأعضاء مستوى ما، يحصلون على شارة رقمية وشهادة في Base Camp. أعضاء النادي ومديري Base Camp (نائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE) ورئيس النادي وأمين سر النادي) يمكنهم تحميل أو طباعة هذه الشهادات. في كل مرة يكمل العضو مساراً، يحصل على وسام Proficient (كفاءة)، للدلالة على خبرته الراسخة. على سبيل المثال، العضو الذي يكمل إتقان العرض التقديمي يكون كفاء في إتقان العرض التقديمي. بعد الانتهاء من المستوى الثاني في أي مسار، يكون لدى الأعضاء خيار العمل في برنامج مرشد Pathways. الأعضاء الذين يكملون هذا البرنامج يعتبرون مرشدين في Pathways وسيتم تسميتهم على هذا النحو في ملف تعريف Base Camp الخاص بهم. يمكن للباحثين عن المزيد من الإنجازات استكشاف جائزة التوستماستر المتميز (DTM) وبرنامج النادي المتميز (DCP). تفضل بزيارة صفحة Achievement + Awards (الإنجازات + الجوائز) لمزيد من المعلومات.

التوستماسترز المتميز

جائزة التوستماستر المتميز هي أعلى جائزة تعليمية تمنحها Toastmasters International لأعضائها وهي تعترف بكل من مهارات التواصل والقيادة. ليكون العضو مؤهلاً للحصول على جائزة التوستماستر المتميز، يتعين عليه إكمال مسارين فريدين من المسارات، والعمل كعضو من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي لمدة سنة كاملة، أو فترتين نصف سنوية، والعمل لمدة عام كامل بصفته مسؤول قطاع، والنجاح في وظيفة مرشد أو مدرب لنادي، والنجاح في وظيفة راعي للنادي أو إجراء برنامج Speechcraft (صناعة الخطابة) أو برنامج Youth Leadership (التطوير القيادي للشباب) وإكمال مشروع التوستماستر المتميز Distinguished Toastmaster. يستلم الأعضاء الحاصلون على جائزة 3 Distinguished Toastmasters لوحة تقديرية. وترسل - عند رغبته في ذلك - منظمة Toastmasters International بريداً إلكترونياً يتناول إنجازاتهم إلى الجهات التي يعملون بها.

إكمال مسارات متعددة

نرحب بإكمال الأعضاء أكبر عدد ممكن من المسارات وإكمال نفس المسار عدة مرات. للحصول على رصيد لإكمال المسار للمرة الثانية، يجب على الأعضاء شراء المسار مرة أخرى.

تقديم طلبات الجوائز التعليمية

يتولى نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية مسؤولية تقديم طلبات الجوائز التعليمية إلى المقر الرئيسي. عندما يكمل العضو مستوى في Base Camp، تأكد من أنه قد أكمل جميع المستويات السابقة في المسار، ثم قم بإرسال الجائزة على Club Central بعد ذلك مباشرة. إذا كان العضو ينتمي إلى أكثر من نادٍ، فتحدث معه أولاً وتأكد من رغبته في منح رصيد برنامج النادي المتميز لناديك.

ويمكن للأعضاء الحاليين بالهيئة التنفيذية للنادي تقديم طلبات الجوائز عبر الموقع الإلكتروني www.toastmasters.org/ClubCentral. (يمكن أيضاً إرسال الطلبات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد). يمكن العثور على طلبات المستويات المكتملة بالانتقال إلى الموقع الإلكتروني: www.toastmasters.org/Level-Completion. مع العلم بأنه يجب على المتقدم استيفاء كافة المتطلبات قبل التأهل للجائزة. - دون أي استثناءات.

Base Camp

عندما يكمل العضو جميع المشاريع والخطب المطلوبة في أي مستوى، يتعين عليه إرسال طلب إكمال المستوى من خلال Base Camp. يتعين على مدير Base Camp الموافقة على الطلب الذي يُفيد بأن هذا العضو يستوفي جميع متطلبات هذا المستوى. وقد يعني ذلك التحقق من أن العضو قد ألقى خطاباً في نادٍ آخر. وبمجرد الموافقة على طلب إكمال المستوى على Base Camp، يتعين على نائب الرئيس للشؤون التعليمية إرسال الجائزة إلى موقع النادي الإلكتروني المركزي (Club Central).
لمزيد من المعلومات، تفضل بالوصول إلى البرامج التعليمية لمدير Base Camp، المتاحة على صفحة البرامج التعليمية والموارد في Base Camp.

٢

متطلبات الجوائز

- يجب أن يكون المتقدم عضواً حالياً عند تسليم الطلب للمقر الرئيسي العالمي. العضو الحالي هو من تلقى المقر الرئيسي العالمي استحقاقات رسم العضوية الخاصة بهم عن مدة الاستحقاقات الحالية.
- يجب على نائب الرئيس للشؤون التعليمية التوقيع والموافقة على جميع طلبات الجوائز. إذا كان نائب الرئيس للشؤون التعليمية مشغولاً أو إذا كانت الجائزة من نصيب نائب الرئيس للشؤون التعليمية، يجوز لعضو آخر من أعضاء اللجنة التنفيذية التوقيع والموافقة عليها.

اعلم أن مسؤوليتك كمرسل للطلبات تقتضي منك نقل أية مستندات على الوجه الأمثل. ولا تتحمل منظمة Toastmasters International مسؤولية عدم وضوح أو اكتمال المستندات التي تستلمها بسبب تعطل جهاز الفاكس أو فشله في أداء وظيفته أو انشغال خطوط الإرسال.
ولا يمنح اعتماد الجوائز بخطة النادي المتميز إلا إلى نادٍ واحد كان مستلم الجائزة فيه عضواً ذا عضوية صالحة.

موارد البرنامج التعليمي

www.toastmasters.org/ClubCentral

www.toastmasters.org/shop/823

www.toastmasters.org/EdFAQ

www.toastmasters.org/Pathways-Overview

إرسال طلبات جوائز الأعضاء

Pathways Achievement Tracker

(متاح بالإنجليزية فقط، المادة ٨٢٣)

الأسئلة الشائعة حول البرنامج التعليمي

تجربة تعلم Pathways

الموارد المالية للنادي

الميزانية

تضع اللجنة التنفيذية ميزانية للنادي كل عام.

النفقات الثابتة للنادي

- النشرة الإخبارية للنادي
- المواد الدعائية
- خادم الويب
- المواد التعليمية
- الكؤوس والأوشحة والشهادات
- مواد مسابقة الخطابة
- الإمدادات الإدارية
- طوابع البريد

مصادر دخل النادي الثابتة

- مستحقات ورسوم النادي
- المنح
- جمع التبرعات

انظر السياسات والبروتوكول، **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**، لمعرفة مزيد من المعلومات حول أنشطة جمع التبرعات المقبولة وغير المقبولة.

الحساب البنكي للنادي

١ ٢

ينبغي أن يكون لكل نادي حساب بنكي. ولا يجوز خلط الموارد المالية الخاصة بالنادي مع الحسابات الفردية بأي حال من الأحوال.

للأندية الكائنة في الولايات المتحدة الأمريكية فقط: سواء أكان النادي لديه حساب بنكي قائم أو يحتاج إلى فتح واحد، يتعين عليك استخدام رقم تعريف صاحب العمل الفريد الخاص بالنادي. جميع أرقام تعريف أصحاب العمل في النادي متاحة على موقع Toastmasters في موقع النادي الإلكتروني المركزي (Club Central) في صفحة Demographics Club (المعلومات السكانية للنادي).

قبل أن تتمكن من إصدار شيكات من حساب النادي، يتعين أن يكون لدى البنك بطاقة توقيع موقعة من أمين صندوق النادي ورئيس النادي للنادي. اطلب من البنك الذي تتعامل معه النموذج المناسب وأعدده إلى البنك في **١ يوليو**، وللحصول على الأندية المنتخبة بشكل نصف سنوي، **١ يوليو و ١ يناير**.

أخبر البنك بأن Toastmasters International منظمة غير ربحية معفاة من الضرائب وأن ناديك منظم كجمعية غير مساهمة لا تهدف للربح بموجب (3)(c) 501. بعض البنوك تتنازل عن الرسوم لهذه الكيانات. إذا كان النادي بحاجة إلى مساعدة في فتح حساب مصرفي، يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني irsquestions@toastmasters.org.

إدارة وتدقيق أموال النادي

١ ٢

تعليمات لإدارة وتدقيق أموال النادي

يتعين عليك مراجعة **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** و سياسات النادي وميزانيته لفهم العمليات التي يقوم بها النادي والسبيل الأمثل لاستغلال الموارد المالية الخاصة بالنادي. ويجب التأكد أن الموكلين بالتوقيع على الحسابات البنكية للنادي هم أعضاء حاليون بالهيئة التنفيذية للنادي. وبالنسبة للأندية الكائنة في الولايات المتحدة، فيجب التأكد من وجود رقم تعريف جهة العمل على الملف الموجود في المقر الرئيسي العالمي.

٦ كشوفات البنك والفواتير والشيكات

راجع كشوفات البنك والفواتير المدفوعة والفواتير الملغاة وتسويات دفاتر الشيكات.

كما يتعين التأكد أن جميع الشيكات قابلة للدفع ومعرفة أي من الشيكات - إن وجدت - معلقة. ويجب التحقق من أنه يتم تسوية كشوفات البنك ودفاتر الشيكات شهرياً.

دون أي قيود غير معتادة في دفتر الشيكات أو أي شيكات ملغاة غير معتادة وتابع الأمر مع أمين صندوق النادي. تحقق من أن البيانات المالية الشهرية أعدها أمين صندوق النادي بدقة وتعكس الوضع المالي للنادي في وقت إعدادها.

دخول النادي

يتعين مراجعة عناصر ومواصفات الإيصالات المالية ودفاتر الشيكات ودفاتر المصروفات اليومية لمعرفة قيود المبالغ المالية الواردة للنادي مثل مستحقات النادي وغير ذلك من الدخول التي تعود على النادي. واختر بشكل عشوائي بعض هذه العناصر وتأكد من صحة استلام المبالغ المالية ومن إدراج جميع الوثائق في الملفات. إذا دفع مثلاً ٢٣ عضواً مستحقات عضوية النادي؛ فتأكد أن المبالغ التي تم استلامها صحيحة ومن تطابق فاتورة تجديد المستحقات التي تم إرسالها إلى منظمة Toastmasters International مع المدفوعات المستحقة من ٢٣ عضواً. وبالمثل، قارن مبالغ نماذج طلب العضوية المرسلة إلى Toastmasters International بالشيكات الواردة من الأعضاء وبيانات الحسابات الواردة من المقرات الرئيسية، وتأكد من تطابق هذه المبالغ.

١٦ نفقات النادي

مراجعة البنود والأوصاف في دفتر يومية المقبوضات والمدفوعات النقدية ودفتر الشيكات للقيود المتعلقة بالمصروفات. حدد ما إذا كانت هناك أي نفقات تظهر خارج نطاق المألوف وتابع الأمر مع أمين صندوق النادي. واختر بشكل عشوائي بعض عناصر النفقات وتأكد من صحة اعتمادها ومن سريان الإيصالات ومن دفع هذه النفقات في الوقت المناسب. وتأكد من تطابق قيمة الشيك مع إجمالي المبالغ في الإيصالات. فإن لم يوجد إيصال، فتأكد من وجود توضيح كتابي يفيد عدم وجود الإيصال.

١٧ الأصول

إذا كان النادي الذي تنتمي إليه يمتلك أصولاً، مثل المنصة وأعلام النادي والأدوات المكتبية وأدوات البريد وجهاز التوقيت والكؤوس والمواد التعليمية، فيتعين مطابقة قائمة الأصول بالأصول الفعلية الموجودة. فإن لم تتمكن من حصر عنصر معين من هذه الأصول؛ يجدر مناقشة ذلك مع رئيس النادي.

١٨ التقارير

تابع الأمر مع أمين صندوق النادي إذا كانت لديك أسئلة حول أي وثائق. ويتعين رفع المخاوف والاستفسارات الصعبة عن أي نشاط غير ملائم إلى رئيس النادي. ثم إعداد تقرير كتابي نهائي عن مراجعة الحسابات وتقديمه إلى النادي.

تأمين المسؤولية

يتم تغطية منظمة Toastmasters International -عالمياً- بتأمين المسؤولية عن الإصابات التي تحدث أثناء الاجتماعات والمناسبات التي تعقدها المنظمة. قم بزيارة www.toastmasters.org/LiabilityInsurance للحصول على معلومات لتضمينها ضمن طلب شهادة التأمين خاصتك. إن أخبرك أحد المسؤولين في مكان ما بضرورة ذكر اسم هذا المكان كصاحب شهادة لاجتماع أو مناسبة معينة في Toastmasters، فيرجى مناقشة هذا الأمر من خلال البريد الإلكتروني: tminsurace@toastmasters.org للحصول على شهادة مخصصة في غضون ثلاثة أيام عمل.

لجنة التدقيق

قبل شهر واحد تقريباً من انتهاء ولاية رئيس النادي، يعينون لجنة من ثلاثة أعضاء باستثناء أمين صندوق النادي) لتدقيق الشؤون المالية للنادي. وترسل هذه اللجنة النتائج التي توصلت إليها إلى النادي وتدرجها في السجلات الدائمة للنادي.

مصادر الموارد المالية للنادي

www.toastmasters.org/FinancialResources
irsquestions@toastmasters.org
financequestions@toastmasters.org

المعلومات المالية لأعمال النادي
أسئلة حول الضرائب
أسئلة مالية أخرى

فعاليات النادي

انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي

يكون كل نادي في حاجة إلى قادة يسعون جاهدين لتطويره وإلى من يُشاركون الآخرين ويعملون على تحفيزهم. ولتُعلم أنه من بين المهام المنوطة بك كأحد أعضاء الهيئة التنفيذية تحديد الأعضاء ممن يتمتعون بمهارات القيادة وتشجيعهم على المشاركة.

تبدأ الانتخابات في مايو، مع تولي الأعضاء التنفيذيين الجدد مناصبهم في ١ يوليو. فيما يتعلق بالأندية التي تجري انتخابات الأعضاء التنفيذيين لديها على أساس نصف سنوي، تجري أيضًا انتخابات تبدأ في نوفمبر، مع تولي الأعضاء التنفيذيين الجدد مناصبهم في ١ يناير. شاهد الفيديو التالي هنا في حال كان لدى ناديك أسئلة حول عملية انتخاب الأعضاء التنفيذيين.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 5

الترشيح

قبل أسبوعين على الأقل من الانتخابات، قم بتعيين لجنة قيادة النادي. أي عضو حالي يمتلك عضوية مدفوعة يُعتبر مؤهلاً للترشح لشغل منصب، ويمكن للأعضاء الترشح لشغل أكثر من منصب. المكاتب المراد شغلها هي رئيس النادي، ونائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE)، وعضوية نائب الرئيس، ونائب الرئيس للشؤون العلاقات العامة (VPPR)، وأمين سر النادي، وأمين صندوق النادي (أو أمين سر صندوق النادي)، وأمين المراسم. ينبغي شغل جميع المناصب إن أمكن. ومع ذلك، يجب أن يكون للنادي ما لا يقل عن ثلاثة أعضاء للجنة التنفيذية: رئيس النادي ونائب الرئيس وأمين سر النادي أو أمين صندوق النادي، ويتعين أن يشغل كل من هذه المناصب شخص مختلف.

يجوز للجنة قيادة النادي النظر في ترشيح أعضاء ممن يتمتعون بسمعة طيبة الذين أعلنوا عن رغبتهم في شغل أحد المناصب. كما يجوز لها البحث عن مرشحين مؤهلين. لا يجوز وضع العضو في تقرير لجنة قيادة النادي إلا إذا وافق على الترشيح. أما فيما يتعلق بغير ذلك من الترشيحات فيجوز تقديمها من قبل أعضاء مجلس الإدارة. إذا فشلت لجنة قيادة النادي في تقديم تقريرها للنادي في الاجتماع قبل الانتخابات، فإن التقرير يكون غير صالح وغير ملزم ويجب على جميع المرشحين الاستغلال الأمثل لاساحة الاجتماع الذي يتم فيها إجراء الانتخابات.

العملية الانتخابية

قبل بدء العملية الانتخابية، ينبغي شرح أهم المسؤوليات التي يتضمنها كل منصب شرحًا موجزًا، ثم شرح إجراءات العملية الانتخابية والبدء في الانتخابات:

العملية الانتخابية

١. قبول الترشيحات الخاصة بمنصب الرئيس.
٢. التماس الخطابات المؤيدة. يمكن لأي عضو مساندة الترشيح وإلقاء خطاب موجز (عادةً لدقيقتين) يصف فيه مؤهلات المرشح، وتلقى هذه الخطابات وفق الترتيب الأبجدي حسب الاسم الأخير للمرشح.
٣. اسأل المرشح إذا كان سيقبل المنصب في حال انتخابه. اسأل المرشحين بدقيقتين للتحدث بالنيابة عن أنفسهم.
٤. اطلب ترشيحات إضافية لمنصب رئيس النادي. إن كان الآخرون

لجنة قيادة النادي

تختار لجنة قيادة النادي مرشحين لكل منصب من مناصب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي. رئيس النادي يعين لجنة قيادة النادي من ثلاثة أعضاء ذوي المكانة الجيدة على أن يكون واحد منهم هو الرئيس السابق مباشرة بصفته رئيس اللجنة قبلها بأسبوعين قبل بدء انتخابات النادي.

٩. في حالة حدوث تعادل في بطاقات الاقتراع، يتم تجاهل جميع بطاقات الاقتراع المدلى بها لحل هذا التعادل، ويتم إجراء تصويت جديد لتحديد الفائز. في حالة استمرار التعادل، يتم تجاهل بطاقات الاقتراع ويتم إجراء تصويت جديد حتى لا يكون هناك تعادل. الأشكال الأخرى لحسم التعادل ليست رسمية أو ملزمة للنادي.
٤. قد ترشحوا، فاعد الخطوات ٢، ٣، ٤ لكل مترشح.
٥. اقترح طلب إغلاق قبول الترشيحات لمنصب رئيس النادي. يتطلب ذلك تأييدًا وصوتًا واحدًا.
٦. أعط تعليمات للأعضاء بالإدلاء بأصواتهم.
٧. اطلب من شخصين القيام بعملية الفرز.
٨. إعلان الفائز.

كرّر هذه الخطوات لكل منصب. عند انتهاء الانتخابات، قم بتقديم اللجنة التنفيذية للنادي المنتخبة حديثًا إلى النادي.

تكرار الانتخابات

ينص **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** على أنه يجوز للنادي التي تجتمع أسبوعياً انتخاب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادية سنوياً أو نصف سنوياً. في حين أنه مع الأندية التي تعقد اجتماعاتها بصفة أقل من الأسبوعية يجب إجراء انتخابات أعضاء الهيئات التنفيذية بصفة سنوية. وجدير بالذكر أن المناصب التي يتم الترشح لها بصفة سنوية تسري مدتها بدءاً من الأول من يوليو وحتى ٣٠ يونيو، فيما تسري مدة تلك المناصب التي يتم الترشح لها بصفة نصف سنوية من أول يوليو وحتى ٣١ ديسمبر ومن أول يناير وحتى ٣٠ يونيو.

قد لا يتمكن رؤساء الأندية ممن تم انتخابهم لشغل منصب الرئاسة لعام كامل من الترشح لدورة تالية. فيما يجوز لأولئك الذين شغلوا منصب الرئاسة لنصف عام الترشح لدورة تالية.

المناصب الشاغرة

يجب ملء أي منصب من المناصب الشاغرة، باستثناء منصب رئيس النادي المنتهية ولايته مؤخرًا، بإجراء انتخابات خاصة في أول اجتماع يعقب الإعلان عن فراغ هذا المنصب. إذا استلم شخص ما منصبه باعتباره أحد أعضاء اللجنة التنفيذية بعد ١ يوليو، فسيعود تاريخ البدء في هذا المنصب إلى الأول من الشهر، في الشهر الذي يُشغّر فيه المنصب. على سبيل المثال، إذا انتخب أحد الأعضاء لشغل منصب في ٧ نوفمبر، فسيكون تاريخ البدء في هذا المنصب هو ١ نوفمبر. في حال كان أحد الأعضاء التنفيذيين مدرجًا حاليًا في وظيفة وكان هناك عضو تنفيذي آخر يحل محله، فسيعود تاريخ انتهاء المنصب السابق تلقائيًا إلى اليوم الأخير من الشهر السابق. سيتم استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية الذين تم استبدالهم في أشهر يوليو من منصب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي الخاص بهم تمامًا وسيتم منح أحد عضو اللجنة التنفيذية بالنادي المنتخب حديثاً فترة بدء المنصب في ١ يوليو. وينطبق هذا أيضًا على الأندية نصف السنوية بالنسبة لأعضاء اللجنة التنفيذية الذين يتولون المسؤولية في يناير. وهذا يمنح أي عضو في اللجنة التنفيذية يتم انتخابه في شهر يوليو أو يناير صلاحية خدمة المدة المتبقية من فترة عمل عضو اللجنة التنفيذية والقدرة على استخدام هذه الخدمة لتحقيق إنجازاتهم -التعليمية. يمكنك العثور على مزيد من المعلومات بخصوص هذا الشأن من خلال الانتقال إلى www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ.

تنصيب أعضاء الهيئة التنفيذية للنادي

بعد انتخاب أعضاء جدد للجنة التنفيذية، يُرتب رئيس النادي المنتهية ولايته حفل تنصيب يستغرق الحفل بأكمله من ١٢ إلى ١٥ دقيقة تقريبًا ويكتمل بنهاية الاجتماع. وقد يعقد هذا الحفل قرب نهاية أحد اجتماعات النادي العادية أو كحدث خاص.

مواد تنصيب أعضاء الهيئة الإدارية للنادي

- **Club Officer Pin Set** (طقم الدبابيس الخاص باللجنة التنفيذية) (المادة 5801Z)
- **Gavel** (المطرقة) (المادة 375)
- **Club President Award** (جائزة رئيس النادي) (المادة 1990)
- **كتيب قيادة النادي** (المادة ar-SA1310)
- لاقتناء الهدايا التذكارية التي ترغب في تقديمها للأعضاء المنتهية ولايتهم تعبيراً عن تقديرك لهم، قم بزيارة www.toastmasters.org/Gifts

مواقع التواصل الاجتماعي

يمكن لمنظم الحفل (مسؤول التنصيب) أيًا كان الاستعانة بهذا النص (ثمة إصدار قابل للتعبئة متوفر هنا مع وصف لكل دور) أو إعداد غيره من النصوص.

أولاً يطلب عضو الهيئة التنفيذية المسؤول عن تنصيب الأعضاء الجدد خلفاً للأعضاء المغادرين الوقوف، ويتقدم إليهم بخالص الشكر على ما بذلوه من جهد ويثني عليهم، كما يحررهم من مسؤولياتهم والمهام المنوطة بهم قائلاً "نحن اليوم نعيكم من المهام والمسؤوليات المنوطة بكم جميعها كأعضاء الهيئة التنفيذية بنادي [أدخل اسم النادي]".

بعد ذلك، يدعو مسؤول التنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد التقدم إلى الأمام ويطلب منهم الوقوف، بالترتيب التالي، على يمين منصة القراءة: أمين مراسم النادي وأمين صندوق النادي وأمين سر النادي ونائب رئيس النادي للعلاقات العامة ونائب رئيس النادي لشؤون العضوية ونائب الرئيس للشؤون التعليمية (EPV) ورئيس النادي.

ثم ينتقل العضو المسؤول عن التنصيب إلى تكليف الأعضاء الجدد بالمسؤوليات والمهام المنوطة بهم قائلاً: "جئت اليوم لتنصيب أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد بنادي [أدخل اسم النادي] ولإعدادهم وتجهيزهم للتحديات التي تنتظرهم. ولهم أن يعلموا أن التحدي الأصعب أمامهم هو الإبقاء على قوة هذا النادي ومكانته، وتكريسه لمساعدة المعنيين من كل الأطياف والأعمار على التحدث بطلاقة والقدرة على الإنصات وتفهم الآخر وأخيراً على التفكير الخلاق.

وسوف أطلب من كل عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي حمل المطرقة كرمز للقيادة، بينما أوجز التحديات التي تنتظرهم فضلاً عن المسؤوليات المنوطة بهم.

يقدم مسؤول التنصيب أمين المراسم ويوجز سريعاً المهام المنوطة بهذا الدور والأهداف المطلوب تحقيقها. ثم يسلم مطرقة القيادة إلى مدير أمين المراسم كرمز لتنصيبه وتقلده هذا الدور، ثم ينهي حديثه معه قائلاً: "هل ستنفذ هذه المهام والمسؤوليات بكل ما أوتيت من جهد وبأقصى ما تستطيع؟".

يطلب مسؤول التنصيب من أمين مراسم النادي تمرير المطرقة إلى الشخص التالي ويكرر هذا الإجراء لأمين صندوق النادي، وأمين سر النادي، ونائب الرئيس للعلاقات العامة، ونائب رئيس النادي لشؤون العضوية، ونائب الرئيس للشؤون التعليمية (EPV). يتم تنصيب رئيس النادي القادم أخيراً بالعرض التقديمي الخاص التالي:

توستانستر [أدرج اسم رئيس النادي المنتخب هنا]، تم اختيارك رئيسًا للنادي [أدرج اسم النادي هنا]، وتقلدت منصب المدير التنفيذي وعليه تنوط بك رئاسة كل اجتماعات النادي فضلًا عن رئاسة اجتماعات اللجنة التنفيذية العادية منها وغير العادية.

ثمة تحديات شاقة في انتظارك، ومن أهمها بلوغ ما ينشده أعضاء النادي من أهداف تعليمية وتحقيق غاياتهم. ومن بين هذه التحديات أيضا أن تصل بالنادي إلى مرحلة يمكنه فيها مساعدة منطقته والقطاعات والإدارات المعنية وأخيرا منظمة Toastmasters International على تحقيق غاياته وبلوغ أهدافه. اقبل هذه المطرقة كرمز لتوليك هذا المنصب القيادي وتوليك المهام المنوطة به.

إن هذه المطرقة هي رمز للقوة والسلطة التي منحها إياك أعضاء هذا النادي. فلتستخدمها بحكمة وحرص. ولا تنس أنك عضو في فريقك قبل أن تكون قائدا عليه. ولتعلم أن الفريق ليس جمع من الأفراد وحسب، إنما هو قوة عاطفية متأصلة في مشاعر وأفكار وأفعال الأعضاء الذين يجمعهم هدف مشترك وهو إنجاز المهام المنوطة بهم ودعم كل منهم للآخر وبالطبع مشاركة بعضهم بعضا. وأخيرا لا تنس أن من مسؤوليات القيادة التعاون مع أعضاء الفريق للوصول إلى نادٍ مثمر تملؤه الحيوية بفخر الجميع بالانتماء إليه.

هل تقبل -كـرئيس للنادي- خوض هذا التحدي وتتعهد ببذل كل جهدك وإمكاناتك لأداء واجبك؟

ويجب رئيس النادي الجديد قائلا "أقبل".

يتابع العضو المسؤول عن التنصيب حديثه قائلا "يسرني الآن أن أعلن تنصيب هؤلاء الأعضاء وتقليد هم المناصب التي تم انتخابهم لها".

وبعدها يتجه نحو الحضور جميعهم قائلا "هل وقف الحضور جميعهم؟ إن تطور برنامج التوستانماسترز في نادي [أدخل اسم النادي] ومضيه قدما قائم وبصفة أساسية على ما تنجزه هذه المجموعة من أفعال. هل تتعهدون بشرفكم، كأعضاء في Toastmasters، بشكل فردي أو بشكل جماعي بدعم هذا النادي والتفاعل والعمل معه على مدار العام القادم؟"

ويرد أعضاء النادي قائلين: "سنفعل".

يقول ضابط المراسم، "هلا ينضم إليّ رئيس النادي الجديد ورئيس النادي السابق مباشرة

إلى المنصة من فضلكم؟ [أدرج اسم رئيس النادي السابق هنا]، كرئيس سابق للنادي [أدرج اسم النادي هنا]، هل ستقدم دبوس رئيس النادي إلى [أدرج اسم الرئيس الجديد هنا] رئيس النادي القادم كرمز لتفانيهم وخدمتهم؟ و[أدرج اسم رئيس النادي المنتخب هنا]، بصفتك رئيسا للنادي [أدرج اسم النادي هنا]، هل ستقدم دبوس رئيس النادي السابق إلى [أدرج اسم رئيس النادي السابق هنا] لتفانيهم وخدمتهم؟ "يقدم كل من الرئيس السابق والرئيس الجديد الدبوس الخاص بكل منهما للآخر.

يقدم كل من الرئيس السابق والرئيس الجديد الدبوس الخاص بكل منهما للآخر.

يغادر العضو المسؤول عن التنصيب وكلا الرئيسين المنصة. يتولى رئيس النادي الجديد مسؤولية الاجتماع. في هذا الوقت، يقدم رئيس النادي الجديد جائزة رئيس النادي (المادة 1990 AR) لرئيس النادي المنتهية ولايته. ثم يلقي الرئيس الجديد خطابًا لمدة ثلاث دقائق، يحدد أهداف فترة ولايته.

مسابقات الخطابة بالنادي

تحظى جميع أندية توستماسترز كل عام بفرصة المشاركة في مسابقات الخطابة الرسمية في التوستماسترز. تبدأ المسابقات على مستوى النادي وتتقدم عبر مستويات المنطقة والقسم. يتعين على القطاعات إجراء مسابقة الخطابة العالمية، ويمكنها إجراء ما يصل إلى ثلاث مسابقات خطابة إضافية باللغة الإنجليزية كل عام. كجزء من مسابقة الخطابة العالمية، ينتقل الفائزون على مستوى المقاطعة إلى الدور ربع النهائي للمنطقة، والذي يتم عن طريق الفيديو. ينتقل الفائزون من كل منطقة إلى ربع النهائي في المؤتمر العالمي حيث يتنافسون للحصول على فرصة المشاركة في **World Championship of Public Speaking®** (بطولة العالم للخطابة).

إن المشاركة في مسابقات الخطابة بالنسبة لبعض الأعضاء هي إبراز لقدراتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها في أندية Toastmasters. يكتفي آخرون بأنشطة أنديةهم، ولا تكون المشاركة في مسابقات الخطابة بنفس أهمية تحقيق الأهداف التعليمية.

دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

يتقصد نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية دوراً محورياً في مسابقة الخطابة بالنادي.

دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية في مسابقات الخطابة

- الاتصال بالقطاع لمعرفة أي مسابقات الخطابة ينضم إليها النادي هذا العام
- إخطار النادي بمواعيد مسابقات الخطابة على مستوى المنطقة والمحافظة والقطاع وتحديد مواعيد مسابقات الخطابة بالنادي وفقاً لذلك
- البحث عن متطوعين لتقلد دور رئيس المسابقة ورئيس القضاة
- تقلد دور خبير النادي فيما يتعلق بمحتويات الكتيب دليل قوانين مسابقة الخطابة (المادة 1171-SA-ar)
- التأكد من إرسال نموذج Notification of Contest Winner (إشعار الفائز بالمسابقة) (المادة 1182 متاح باللغة الإنجليزية) إلى رئيس المسابقة بالمنطقة

فرص قيادية أخرى

- على الرغم من أن نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية هو المسؤول عن الإشراف على مسابقات الخطابة، تكون هناك فرص قيادية أخرى يمكن أن يستفيد منها الأعضاء ويتمتعوا بمزاياها.

رئيس المسابقة

ربما يكون أكثرها أهمية دور رئيس المسابقة. لمعرفة توصيف كامل لدور رئيس المسابقة، يُرجى الاطلاع على دليل قوانين مسابقة الخطابة (المادة 1171-SA-ar) يمكن لرئيس النادي للشؤون التعليمية القيام بدور رئيس المسابقة، ولكن لا يلزم ذلك. في الواقع، إذا رغب عضو مؤهل آخر في أن يكون رئيس المسابقة، فإن هذا يتيح لنائب رئيس النادي للشؤون التعليمية مزيداً من الحرية لإدارة مسابقة خطابة النادي من وجهة نظر أكثر استراتيجياً.

المساعدة في تنظيم مسابقة الخطابة

يستطيع نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية من خلال الاستعانة بالتخطيط ومهارات التفويض دعم تنظيم مسابقات خطابة فعالة ومساعدة الأعضاء أيضاً على تحقيق أهدافهم التعليمية.

أحقية الأعضاء

من الأدوار المنوطة برئيس المسابقة التأكد من أحقية كل متسابق في مسابقة الخطابة لخوض هذه المسابقة وتأهله لها حسب ما يرد في كتيب دليل قوانين مسابقة الخطابة (المادة ar-SA1171). ويُدرج هذا الكتيب مجموعة من أسباب عدم أحقية الأعضاء لخوض هذه المسابقة، إلا أن السبب الأكثر شيوعاً لعدم أحقية أي عضو في خوض مسابقات النادي هو عدم سداد رسوم ومستحقات النادي إلى منظمة Toastmasters International. باختصار، إذا لم يكن العضو قد سدد المستحقات أثناء انعقاد المسابقة، فلا يحق لهذا العضو خوض المسابقة في أي مستوى من مستويات مسابقة الخطابة ذات الصلة - حتى إذا سدد العضو مستحقات العضوية في وقت لاحق وتسنى له التأهل واستعادة وضعه.

رغم أن مسؤولية التأكد من أحقية المشاركة في المسابقة والتأهل لها هي مسؤولية ينوط بها رئيس المسابقة، إلا أنه يمكن لنائب رئيس النادي للشؤون التعليمية المساعدة في هذا الأمر بالمساهمة بما أوتي من معرفة بقواعد وقوانين أحقية التأهل لمسابقات الخطابة والتأكد من امتثال النادي لهذه القواعد، علماً بأن عدمها يسفر عنه خيبة الأمل في مراحل أخرى متأخرة بالمسابقة، حينما يدرك الالتزام بهذه القواعد عادة المتسابقون الناجحون أنه لا بد لهم من الخروج من المسابقة لعدم أحقيتهم في المشاركة في المسابقة على مستوى النادي. ينبغي لكل متسابق إكمال وتوقيع شهادة الأهلية والملكية الفكرية (المادة 1183) قبل كل مسابقة يتنافسون فيها.

مصادر مسابقة الخطابة

www.toastmasters.org/1171
www.toastmasters.org/SpeechContests
www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ
www.toastmasters.org/SpeechContestKits
www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant

كتاب قواعد منافسات الخطابة
 (المادة ar-SA1171)
 صفحة مسابقات الخطابة
 الأسئلة الشائعة حول مسابقة الخطابة
 أدوات مسابقة الخطابة
 التحقق من الأهلية

ماراثون التحدث

ماراثون التحدث هو شكل من أشكال اجتماعات النادي الخاصة المخصصة فقط لخطب المشاريع والتقويمات. تساعد أيضاً مثل هذه الاجتماعات، المعروفة أيضاً باسم "ماراثون الخطابة" أو "تحدث!"، في مساعدة الأعضاء على تحسين مهارات الخطابة لديهم أمام جمهور كبير، مما توفر الفرصة للعديد من المتحدثين لإكمال خطب المشاريع وتوفر أيضاً منتدى محتماً لجذب أعضاء جدد.

لا يمكن تنظيم هذه الاجتماعات إلا بواسطة النادي. يجوز لناد واحد أو عدة أندية التعاون لتنظيم ماراثون الخطابة. حين ينضم أكثر من ناد إلى ماراثون التحدث، فقد تكون هذه الأندية من أي قطاع. يمكن إجراء ماراثون الخطابة إما عبر الإنترنت أو شخصياً أو مزيجاً منهما.

لا يجوز للقطاعات، بما في ذلك الأقسام والمناطق، تنظيم هذا النوع من الاجتماعات. لكن يمكن استخدام مصادر القطاع والقسم والمنطقة (بما في ذلك المواقع الإلكترونية ومنصات وسائل التواصل الاجتماعي) للترويج لمثل هذه الاجتماعات.

يمكن دعوة أعضاء الأندية المختلفة بخلاف النادي المضيف أو الأندية المضيفة (إذا تم تنظيم الاجتماعات بشكل مشترك) للحضور والمشاركة في ماراثون التحدث. بالإمكان أيضاً جعل الحضور مفتوحاً لعامة الناس وفقاً لتقدير النادي.

يجوز لأعضاء النادي المضيف أو الأندية المضيفة تولي أي دور في الاجتماع، بما في ذلك تقديم الخطب والتقويمات (شفهياً وكتابياً). لا يجوز للضيوف من الأندية بخلاف النادي المضيف أو الأندية المضيفة إلقاء الخطب، لكن يمكنهم تولي أدوار أخرى في الاجتماع. لا ينصح الضيوف الغير تابعين لمنظمة Toastmasters بأخذ أي أدوار.

لا يُسمح لمرشحي منصب المدير الدولي ونائب الرئيس الثاني بالمشاركة في أي ماراثون تحدث يتم إجراؤه بالاشتراك مع أندية خارج منطقتيهما الأصلية المعلنة.

يتم إعداد كل خطاب بعناية للسماح للمتحدث بالتركيز على هدف المشروع - ويقتصر الأعضاء على خطاب واحد في أي اجتماع للحصول على اعتماد في مشروع Pathways. يتعين على النادي المضيف أو الأندية المضيفة التأكد من أن المضيف وجميع المشاركين لديهم المصادر المناسبة (مثل نماذج التقييم وأجهزة التوقيت ومكبرات الصوت، وكاميرات الويب - ومنصات الاجتماعات عبر الإنترنت وما إلى ذلك).

يمكن توجيه الأسئلة المتعلقة بماراثون التحدث إلى educationprogram@toastmasters.org.



دليل حالة النادي

يُرجى الرجوع إلى الجدول الوارد أدناه لتحديد كيفية تأثير حالة النادي على مختلف مزايا وجوانب برنامج Toastmasters. يُرجى الاتصال بخدمة دعم النادي والأعضاء عبر الاتصال بالرقم +1 720-439-5050 أو إرسال بريد إلكتروني إلى membership@toastmasters.org للرد على أي استفسارات.

معلق	غير مؤهل	منخفض	فعال	محتمل	
	✓	✓	✓		الوصول إلى Base Camp
	✓	✓	✓		الوصول إلى Club Central
	✓	✓	✓	✓	يمكنه عقد اجتماعات النادي
			✓		يمكنه المنافسة في مسابقات الخطابة
			✓		يمكنه التصويت في اجتماعات أعمال القطاع
			✓		يمكنه التصويت في اجتماع الأعمال السنوي
			✓		يمكنه المشاركة في برنامج النادي المتميز

محتمل	النادي في مرحلة التأسيس.
فعال	تم دفع رسوم فترة التجديد الحالية لثمانية أعضاء أو أكثر - ثلاثة منهم على الأقل أعضاء جددوا عضويتهم.
منخفض	عدد الأعضاء الذين دفعوا رسوم العضوية أقل من ثمانية.
غير مؤهل	عدد الأعضاء الذين سددوا الرسوم لا يشمل الأعضاء الثلاثة الذين جددوا عضويتهم.
معلق	لقد كان النادي منخفض العضوية أو غير مؤهل لمدة تجديد كاملة ويجب الآن إعادة تفعيله لتجنب إغلاقه نهائياً.

فهرس

A-Z

- ١١ Addendum of Standard Club Options
- Club Central (صفحة النادي المركزية) ٣٨، ١١، ٨
- Club Constitution for Clubs of Toastmasters
- ٣٤، ٢٥، ١١ International
- ٣١ Facebook
- ٣١ LinkedIn
- ٣٢ Meetup
- ٣١ Twitter
- ٣١ YouTube

ا

- أثناء عقد اجتماعات النادي ٤١، ٣٨، ٣٣، ٢٧، ٢٣
- أحقية الأعضاء ٥٥
- أدوار القيادة على مستوى النادي ٧
- مسؤوليات رئيس النادي ٢٢
- إدارة برنامج المدربين المعلمين ٢٦
- إدارة وتدقيق أموال النادي ٤٩
- إعداد تقارير عن أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد ٣٦
- اجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي ١١
- اجتماعات النادي ١٤
- اجتماعات النادي الخارجية ٣٨، ٣٦، ٢٩، ٢٧، ٢٤
- اجتماعات مجلس المحافظة ١٦
- اجتماعات مجلس القطاع ١٧
- اجتماعات مجلس المنطقة ١٥
- الأصول ٥٠
- الأندية ذات المستوى العالي ٤٤
- الإشراف على الحسابات ٣٧
- الترشيح ٥١
- التقارير ٥٠
- التوسعات المستمرة المتميز ٤٨
- الجدول الزمني للنادي ١٨
- الحساب البنكي للنادي ٤٩
- الحصول على الجوائز التعليمية المتعددة ٥١
- الحصول على تقدير النادي المتميز ٢٢
- الدعاية للنادي ٣١
- رئيس النادي ٢٢

- السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء خزانة النادي ٣٩
- السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء مراسم النادي ٤١
- السيناريوهات الشائعة التي يواجهها رؤساء النادي ٢٤
- السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي ٣٦
- السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نائب الرئيس لشؤون العضوية ٣٠
- السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء للشؤون

التعليمية ٢٧

- العملية الانتخابية ٥١
- المحافظة ١٦
- القطاع ١٦
- القيادة والتوجيه ٢٣
- اللجنة التنفيذية للقطاع ١٦
- اللجنة التنفيذية للنادي ١١
- أمين الصندوق ٣٧
- المساعدة في تنظيم مسابقة الخطابة ٥٥
- المناصب الشاغرة ٥٢
- المنطقة ١٤
- الموارد المالية للنادي ٤٩
- الميزانية ٤٩
- النادي ١٤
- النادي في المخطط الهيكلي للقطاع ١٤
- الوثائق الحاكمة ١١

ب

- برنامج Toastmasters التعليمي ٤٦

ت

- تأمين المسؤولية ٥٠
- تحديث الموقع الإلكتروني ٣٢
- تخطيط مسابقات الخطابة ٢٦
- تدوين الملاحظات ٣٤
- تعليمات لإدارة وتدقيق أموال النادي ٤٩
- تقييمات عضو اللجنة التنفيذية للنادي ٢٢
- تعيين الأعضاء الجدد ٢٨
- تقديم طلبات الجوائز التعليمية ٤٧
- تكرار الانتخابات ٥٢
- تنسيق اجتماعات النادي ٤٠
- تنسيق جدول النادي ٢٥
- تنصيب أعضاء الهيئة التنفيذية للنادي ٥٣
- تنفيذ برامج بناء العضوية ٢٩

ج

- جمع مستحقات رسوم العضوية ٣٨
- جوائز مسار القيادة ٤٩

ح

- حراسة ممتلكات النادي ٤٠
- حفظ الملفات ٣٥
- حماية علامة Toastmasters وعلامتها التجارية وحقوق النشر ٣٢

خ

خطة النادي المتميز ٤٣
خلال اجتماعات النادي والأعمال واللجنة التنفيذية ٣٦

د

معالجة طلبات العضوية ٢٩
مقدمة ٧
مراثون التحدث ٥٦، ٦
ملخص المسؤوليات ٢٣، ٢٦، ٢٩، ٣٢، ٣٦، ٣٨، ٤١
مواقع التواصل الاجتماعي ٥٣

دعم الجوائز التعليمية ٢٥

دخل النادي ٥٠

دفع الفواتير ٣٨

دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ٥٥

ر

رئاسة الاجتماعات ٢٢

رئيس المسابقة ٥٥

ز

زيارات المنطقة إلى النادي ١٤

ع

عقب اجتماعات النادي ٢٩، ٤١
عند وصوله إلى اجتماعات النادي ٢٣، ٢٦، ٢٩، ٣٦، ٤٢

ف

فرص قيادية أخرى ٥٥

ق

قائمة تحقق نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ٣٠، ٣١
قبل عقد اجتماعات النادي ٢٣، ٢٦، ٢٩، ٣٢، ٣٦، ٣٨، ٤١

ك

كشوفات البنك والفواتير والشيكات ٤٩

م

متطلبات خطة النادي المتميز ٤٣
مجلس القطاع ١٧
مجلس المنطقة ١٥
أمين المراسم ٤٠
أمين سر النادي ٣٤
مسؤوليات الرئيس ٢٢
مسؤوليات أمين سر النادي ٣٤
أمين صندوق النادي ٣٧
مسؤوليات أمين المراسم ٤٠
مسؤوليات نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ٣١
مسؤوليات نائب رئيس النادي لشؤون العضوية ٢٨
مسؤوليات نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ٢٥
مسابقات الخطابة بالنادي ٥٤
مسار القيادة ٤٩
مساعدة الزوار ٢٩

ن

نائب رئيس النادي لشؤون العضوية ٢٨
نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ٣٠
نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ٢٥
نظام الإدارة ١١
نفقات النادي ٥٠

ملاحظات

ملاحظات



www.toastmasters.org