

YENİLİK - KATILIM - İLHAM: BAŞKANLAR EĞİTİM SEMİNERİ

GENEL BAKIŞ

NE: Gelecek Dönem Kulüp Başkanı Eğitim Semineri (BES), Gelecek Dönem Bölge Governörü tarafından denetlenir ve tüm yeni Rotary Kulübü başkanları için zorunludur.

NEDEN: Yeni kulüp başkanlarını görevlerine hazırlamak, arkadaşlığı teşvik etmek, katılımı artırmak ve motivasyon oluşturmak.

NE ZAMAN: Şubat-Mart aylarında, Uluslararası Asamble ve Bölge Görevlileri Eğitim Semineri'nden (BÖGES) sonra.

SÜRESİ: En az 1,5 gün şiddetle tavsiye edilir.

HANGİ FORMAT: Liderlerin ders vermek yerine tartışmaları yönlendirmek için



HEDEFLER

Gelecek dönem başkanlarını şu konularda güçlendirmek:

- Üyelerin memnuniyetini değerlendirmek
- Yılları ve sonrası için etkili planlama yapmak
- Nitelikli komite başkanları atamak ve onları motive etmek
- İlgi çekici ve samimi toplantılar düzenlemek
- Genel kulüp deneyimini geliştirmek
- Üyeleri çekmek ve katılımlarını sağlamak için yapılan çalışmalara rehberlik etmek
- Etkin kulüp yönetimi ve mali işlerini denetlemek
- Etkili hizmet çalışmalarına liderlik etmek
- Kulüplerini, Rotary'yi ve Rotary Vakfı'nı tanıtmak
- Hassas ve zor durumlarla başa çıkmak
- Governör, Governör yardımcısı ve bölge ekibiyle iş birliği içinde çalışmak
- Mevcut kaynaklardan yararlanmak (bölge desteği, Rotary web sitesi ve Rotary personeli)

TEMEL KAYNAKLAR

BÖLGE EĞİTİM LİDERİ VE EKİBİ İÇİN

Bölge düzeyinde birçok kaynak mevcuttur. Önceki bölge etkinliklerinden fikir edinin, ancak yenilik yapmaktan çekinmeyin!

Seçilmiş vali, BES'in genel sorumluluğunu üstlenir, ancak planlama ve yürütmeyi Bölge Eğitim Lideri ve ekibine devreder. Öğrenme Merkezi'nde birçok kaynak mevcuttur. Bunları mutlaka inceleyin!

Gelecek Dönem Başkanı Eğitim Semineri Lideri Kılavuzu, BES'i düzenlemek için kapsamlı bir kaynaktır. Esnek bir şekilde tasarlanmış olması, her bölgenin programı katılımcıların ihtiyaçlarına göre uyarlamasına olanak tanır. Örnek bir etkinlik gündemi ve ara oturumların planlanması ve kolaylaştırılması için yapılandırılmış bir çerçeve sağlayan çalışma sayfalarının yanı sıra çok sayıda etkileşimli etkinlik önerisi içerir. Bu kurs, yeni mezhebe uyum sağlamak için şu anda revize edilmektedir.

Bölge Eğitim Lideri ve Tüm eğitim Ekibinin güçlü kolaylaştırma teknikleri geliştirmelerine yardımcı olmak için, Kolaylaştırıcı Temelleri kursunu tamamlamalarını isteyin. Kolaylaştırıcılar için Kolaylaştırıcı Oryantasyon Semineri Liderleri Rehberi'ni kullanarak bir hazırlık semineri düzenlemeyi düşünün.

GELECEK DÖNEM BAŞKANLARI İÇİN

Tüm katılımcıların aynı fikirde olduğundan emin olmak için, Gelecek Dönem Başkanlardan BES'ten çok önce Öğrenme Merkezi'nde aşağıdaki öğrenme planlarını tamamlamalarını isteyin:

- Kulüp Başkanı Temelleri 1
 - Kulüp Başkanı Temelleri 2
- Öğrenme Merkezi Raporlarına Erişim kursunu aldıktan sonra, bölge liderleri katılımcıların Öğrenme Merkezi'nde aldıkları kurslar hakkında aylık raporlar alabilecekler. Öğrenme Merkezi'nde bulunan tüm kursların kataloğuna buradan ulaşabilirsiniz.



Katılım sağlayan uygulamalar: EMEA'dan örnekler

HEYECAN YARATMAK

Türkiye'nin bir ilçesinde organizatörler, BES öncesinde seçilen başkanlara gönderilen eğlenceli ve davetkar bir animasyon videosu hazırladı. Bu video, sıcak bir karşılama görevi görerek heyecan yarattı ve seminere tam katılımı teşvik etti.



KATILIMCILARI SOSYAL MEDYADA ETKİLEŞİME GEÇİRİN

Benin, Nijer ve Togo'daki kulüplerden oluşan bir bölge, Facebook ve Telegram'da Rotary Vakfı ve Eylem Planı hakkında "Sihirli Sınavlar" ve belirli konularda fikir toplamak için "Hızlı Anketler" gibi çeşitli etkileşimli sosyal medya girişimleri başlattı. BES öncesinde bu tür etkinlikleri kullanmayı düşünün, çünkü eğlenceli ve ilgi çekici bir şekilde öğrenmeyi ve dostça rekabeti teşvik ederler.

ZOR DURUMLARIN ÜSTESİNDEN GELİN

Kulüp başkanlarının karşılaştığı gerçek hayattaki zorlukları simüle etmek için katılımcılar tarafından canlandırılan rol yapma senaryolarını kullanın. Katılımcılar daha sonra bu durumlarla başa çıkmanın en iyi yollarını tartışabilir ve tavsiyelerde bulunabilir, böylece problem çözme becerilerini, ekip çalışmasını ve liderlik özgüvenini geliştirebilirler.

KATILIMCILARI MİZAHLA ETKİLEYİN

Belçika'nın bir bölgesinde, gizlice belirli bir görevi olan profesyonel bir komedyen tuttular: Seyirciyi mümkün olan en eğlenceli şekilde "rahatsız etmek". İşin püf noktası mı? Seyircilerden kimse onun bir komedyen olduğunu bilmiyordu. Sahne temizlikçisi kılığında, etrafta rahatça dolaşıyor, hatta konuşmacının cümlesinin ortasında tüy toz alıcıyla "tozunu akıtıyordu". Başlangıçta şaşkına dönen dinleyiciler, kısa süre sonra kahkahalara boğuldu. Bu durum, en ciddi öğrenme etkinliklerinin bile yerinde bir mizah dokunuşundan faydalanabileceğini kanıtladı.



KULÜPLERİNİN VE ROTARY'NİN MİSYONUNUN BALOSUNU GETİRMEK İÇİN İLHAM VERİN

İzlanda'da katılımcılar, Rotary'nin onlar için ne anlama geldiğini temsil eden anahtar kelimeler üzerinde küçük çalışma grupları halinde beyin fırtınası yapmaya ve bunları post-it'lere yazmaya teşvik edildi. Ardından, anahtar kelimelerden ilham alarak bireysel olarak bir asansör konuşması yapmaları istendi. Ana anahtar kelimeler ve asansör konuşmaları daha sonra çalışma gruplarıyla paylaşıldı. Son olarak, her çalışma grubunun sonuçları tüm izleyicilere sunuldu.

YENİLİKÇİ ATÖLYELER PLANLAYIN

Yaratıcılığın akmasına izin verin! Masaları beyaz kağıt masa örtüleriyle örtün, katılımcılara renkli kalemler verin ve tartışma gruplarından cevaplarını ve düşüncelerini doğrudan kağıda yazmalarını isteyin. Veya gruplara Rotary hakkında bir şarkı besteleme görevi verin!

MASALAR ETRAFINDA TARTIŞMALARI BAŞLATIN

İsviçre'de bir bölge, Dünya Kafesi adlı bir eğitim formatı kullandı. Katılımcılar, tıpkı bir kafede olduğu gibi masaların etrafında oturan ve samimi bir ortamda belirli soruları (her masada bir tane) tartışan 8-10 kişilik gruplara ayrıldı. Oturum sırasında katılımcılar farklı masalara geçti. Her masada bir yardımcı yönetici moderatör olarak görev yaptı. Sorular arasında "Yeni üyeler nasıl kazanabiliriz?" veya "Kulüpler Vakıf Hibeleri aracılığıyla nasıl iş birliği yapabilir?" vardı. Ardından, genel oturumda, her gruptan bir konuşmacı, sonuçların 2 dakikalık bir özetini sundu.

Katılım sağlayan uygulamalar: EMEA'dan örnekler



ARKADAŞLIĞI VE ETKİLEŞİMİ TEŞVİK ETMEK

Almanya'da, sunumlar arasında, izleyiciler arasında etkileşimi sağlamak ve teşvik etmek için kısa aralar verildi. Bu aralardan biri "Komşunuzla Görüşmek" olarak adlandırıldı: Beş dakika boyunca, yeni kulüp başkanları, soldan sağa doğru otururken ikili gruplar halinde kendilerini birbirlerine tanıtmaya teşvik edildi.

YILINIZ İÇİN ETKİLİ PLANLAMA YAPMANIZA YARDIMCI OLUN

Hollanda'daki bir bölgede, göreve yeni başlayan her başkan, BES sırasında görev yılı boyunca neler başarmak istediklerine dair bir plan yazmaya davet edilir. Bu plan, bir mektup üzerine yazılır, bir zarfa konur ve guvernör yardımcısına verilir. Göreve başladıktan birkaç ay sonra, guvernör yardımcısı kulüp başkanını ziyaret eder ve mektubu birlikte açarak ilerlemelerini kontrol eder ve gözden geçirir.

KATILIMCILAR ARASINDA ETKİLEŞİMİ TEŞVİK ETMEK

Çalışma gruplarının aşırı homojen olmasını önlemek ve çeşitliliği teşvik etmek için, İtalya'da Rotaryen Laboratuvarı adlı bir öğrenme etkinliği sırasında, katılımcıların refakatçilerini seçmelerine izin verilmedi. Varışta ve kayıтта, her katılımcıya, daha sonra ne olacağı açıklanmadan renkli bir bileklik verildi. Katılımcılar daha sonra, bilekliklerinin rengine göre atölyelerde gruplaşmaya davet edildi. Bu, onları yeni akranlarıyla etkileşime girmeye ve fikir alışverişinde bulunmaya teşvik etti ve farklı bakış açılarına kapı açtı.



YARATICI BİR GRUP ETKİNLİĞİYLE İDEAL KULÜBÜ HAYAL EDİN

Avrupa/Afrika Ofisi'ndeki CDS ekibimiz, hem yaratıcı hem de ilgi çekici bir grup etkinliği gerçekleştirdi. Katılımcılar, ideal kulüplerini hayal etmek için resimli dergiler, makas, yapıştırıcı ve keçeli kalem kullanarak vizyon panoları tasarladılar. Ne tür faaliyetler ve projeler üstlenecekleri, ne tür üye çekekçeleri, potansiyel toplantı yerleri ve geliştirecekleri kültür gibi sorular üzerinde düşündüler. Bu uygulamalı çalışma, anlamlı sohbetlere yol açtı ve kulübün geleceğini şekillendirmek için görsel bir temel oluşturdu.

BAŞARI HİKAYELERİNİ PAYLAŞIN

Fransa'daki bir bölgede, mevcut bir Rotary Kulübü başkanı, gelecek dönem başkanlarına ilham vermek üzere konuşmacı olarak davet edildi. Devam eden deneyimlerini paylaşan başkan, başarılarının net bir stratejik plana, Rotary Kulübü Merkezi'nde yer alan iyi tanımlanmış hedeflere ve doğru ekibi kurmaya nasıl dayandığını anlattı. Aktif bir başkan olarak konumu, hikayesini özellikle akılda kalıcı hale getirerek, gelecek dönem başkanlarını gelecek görevlerine özgüven ve kararlılıkla yaklaşmaya motive etti.

ÜYELİK BÜYÜME STRATEJİLERİ ÜZERİNE BEYİN FIRTINASI

Ukrayna'da üyelik gelişimine her zaman önemli bir odak noktası vardır. Bölge, her yıl gelecek dönem başkanlarıyla, bölgenin stratejik üyelik planı ve yıllık hedefleri hakkında geri bildirim toplamak için bir beyin fırtınası oturumu düzenler. Bu kapsayıcı süreç, güçlü bir sahiplenme duygusu oluşturarak, planın bölge genelinde benimsenmesine ve başarılı bir şekilde uygulanmasına önemli ölçüde katkıda bulunur.

Bu kontrol listesini yazdırın ve BES'inizi düzenlemek ve ilerlemenizi takip etmek için bir proje planı olarak kullanmak üzere gerektiği gibi uyarlayın.

6-8 ay önce	3-6 ay önce	1-3 ay önce	Etkinlik günü	1-2 hafta sonra
Ne zaman	Seminer Öncesi hazırlıklar			
6-8 ay önce	<u>Temel Hedefleri Belirleyin:</u> Amacı aklınızda bulundurun: Gelecek dönem kulüp başkanlarını önümüzdeki yıla hazırlamak, arkadaşlığı teşvik etmek, katılımı artırmak ve motivasyon oluşturmak. Önceki bölge etkinliklerinden fikir edinin. Selefinizden geri bildirim isteyin. Gerektiğinde yenilik yapın ve uyarlayın.			☐
6-8 ay önce	<u>Tarihi Onaylayın:</u> - Bölge Ekibi Eğitim Semineri ve Uluslararası Asamble'den sonra Şubat veya Mart aylarını seçin. - Programı, süreyi (etkili olması için BES en az bir buçuk gün sürmelidir) ve formatı (yüz yüze, çevrimiçi, karma) belirleyin.			☐
6-8 ay önce	<u>Bütçe Geliştirin:</u> Mekan, ikram, seyahat, materyaller, konuşmacı ücretleri ve teknik kurulum dahil edin.			☐
6-8 ay önce	<u>Mekan Seçimi:</u> - Gerekli olanaklara (örneğin toplantı odaları, ses ve görüntü sistemleri, konaklama, otopark, ikram) ve erişilebilirlik gereksinimlerine sahip bir yer seçin. - Mekanın oturumlarınızın formatına uygun olduğundan emin olun.			☐
6-8 ay önce	<u>Seminerin Ön Gündemini Oluşturun:</u> - Etkin planlama ve uygulama için organizasyonu bölge öğrenme kolaylaştırıcısına devredin. - Konu ve oturum listesi ve örnek bir gündem için Seçilmiş Başkan Eğitim Semineri Lideri Kılavuzu'na bakın. Bu kurs, yeni mezhebe uyum sağlamak için şu anda revize edilmektedir. - İlk günün sonunda yetenek yarışması gibi heyecan verici ve ödüllendirici bir etkinlik düzenlemeyi düşünün.			☐
6-8 ay önce	<u>Konuşmacıları ve Moderatörleri Belirleyin:</u> - Önemli ve ilham verici konuşmacıları davet edin. - Etkileşimli oturumlar için potansiyel panelistlere ve moderatörlere ulaşın.			☐
3-6 ay önce	<u>Gündemi Hazırlamaya Başlayın:</u> Her oturum için zaman dilimleri, aralar, network kurma zamanı ve etkileşimli etkinlikler içeren ayrıntılı bir gündem oluşturun.			☐
3-6 ay önce	<u>Davetiye Gönderin ve Katılımı Onaylayın</u> Gelecek dönem kulüp başkanlarına, konuşmacılara, guvernör yardımcılara ve katılmasını istediğiniz herkese davet gönderin. Rotaract kulüp başkanlarını da davet etmeyi düşünün.			☐
3-6 ay önce	<u>Gelecek dönem kulüp başkanlarından hazırlanmalarını isteyin:</u> - My Rotary'de bir hesap oluşturmalarını ve Kulüp Başkanı Temelleri 1'deki kursları almalarını isteyin. - İhtiyaçlarını değerlendirmek için bir anket gönderin. Katılımcıların bilgi ve eğitim beklentilerini ölçün. - Oturum içeriğini ayarlamak için geri bildirimlerden yararlanın.			☐
3-6 ay önce	<u>Eğitim Ekibini hazırlayın:</u> - BES'ten önce bir oturum düzenleyin, oturum kılavuzlarını ve ilgili materyalleri sağlayın. - Öğrenme Merkezi'nde bulunan Öğrenme Kolaylaştırıcısı Kurslarını kullanın.			☐
3-6 ay önce	<u>Etkinliği tanıttın:</u> Davetiye e-posta ile gönderin ve bölgenin web sitesinde bilgi yayınlayın. - Sosyal medya platformlarında etkinlik için bir sayfa oluşturun. - Etkinliğe katılmanın faydalarını, yalnızca bir öğrenme etkinliği olarak değil, aynı zamanda harika bir motivasyon aracı ve arkadaşlıktan keyif alma fırsatı olarak da vurgulayın.			☐
3-6 ay önce	<u>Lojistiği onaylayın:</u> - Mekan rezervasyonlarını, kurulumu ve katılımcı listelerini iki kez kontrol edin. - İkramları, oturma düzenlemelerini ve teknik gereksinimleri (projektörler, mikrofonlar gibi test ekipmanları dahil) kesinleştirin.			☐

Ne zaman	Seminer Öncesi hazırlıklar	
1-3 ay önce	<u>Sonlandırılmış Gündemi Hazırlayın:</u> • Oturum ayrıntılarını, zamanlamalarını ve mekan erişim talimatlarını ekleyin.	☐
1-3 ay önce	<u>Seminer için Öğrenme Materyallerini Hazırlayın:</u> • Her seminer modülüyle uyumlu broşürler ve materyaller oluşturun.	☐
1-3 ay önce	<u>Değerlendirme Araçlarını Hazırlayın:</u> • BES Lider Rehberi'nde bulunan değerlendirme örneğini kontrol edin. Bu kurs, yeni düzene uyum sağlamak için şu anda revize edilmektedir. • Her oturum ve seminer sonrası anketler için geri bildirim formları oluşturun (nasıl planlayacağınızı: yazılı, çevrimiçi anket).	☐
1-3 ay önce	<u>Tüm Katılımcılara Hatırlatma Gönderin:</u> • Etkinlik için ipuçları içeren bir "Neler Beklemelisiniz" mesajı paylaşın.	☐
Etkinlik günü	<u>Katılımcıları Karşılayın:</u> • Kayıt/kayıt işlemlerini açın. • Gün için materyaller ve talimatlar sağlayın.	☐
Etkinlik günü	<u>Oturumları İzleyin:</u> • Katılımcıların zamanında katılmalarını ve sunum yapanların ve kolaylaştırıcıların kendilerine ayrılan sürele uymalarını sağlamak için, görevlilerden zamanlamayı yönetmelerini isteyin. • Odalara bir saat koyun, bu faydalı olabilir. • Yardımcı valilerden birinden, katılımcıların geri bildirimleri hakkında notlar toplamasını ve bunları daha sonra seçilen vali ile paylaşmasını isteyin.	☐
Etkinlik günü	<u>Eğitiminizi Etkili Bir Şekilde Sonlandırın:</u> • Eğitimi, ilgi çekici ve ilham verici bir son konuşmayla coşku ve enerjiyle sonlandırın. Kulüp başkan adaylarına tamamlamaları gereken sonraki adımları açıklayan somut bir eylem planı verin.	☐
	Takip ve değerlendirme	
1-2 hafta sonra	<u>Geri Bildirim Toplama:</u> • Seminerin yapısı, sunumu ve liderlik hazırlığı üzerindeki etkisi hakkında geri bildirim toplamak için seminer sonrası anketler dağıtın. • İyileştirilecek alanları belirlemek için değerlendirme formlarını analiz edin.	☐
1-2 hafta sonra	<u>Takip:</u> • Katılımcılara, kolaylaştırıcılara ve konuk konuşmacılara teşekkür notları gönderin. • Oturumlar sırasında cevaplanamayan sorulara yanıt verin.	☐
1-2 hafta sonra	<u>Sürekli Destek ve Öğrenme Sağlayın:</u> • Seminerden elde edilen tüm belgeleri ve sunumları kulüp başkan adaylarıyla paylaşın. • Kulüp başkan adaylarını, öğrendiklerine dayanarak kulüplerini yönetmek için net hedefler ve dönemleri için kilometre taşları içeren bir eylem planı geliştirmeye teşvik edin.	☐