



كتيب قيادة النادي

الدليل إلى قيادة الأندية الفعالة



حيث يصنع القادة

كتيب
قيادة النادي

دليل قيادة النادي الفعّالة



TOASTMASTERS
INTERNATIONAL

P.O. Box 9052 • Mission Viejo, CA 92690 • USA
هاتف: ٨٢٥٥-٨٥٨-٩٤٩ +١ • فاكس: ١٢٠٧-٨٥٨-٩٤٩ +١

www.toastmasters.org



حيث يصنع القادة

حقوق النشر © 2016 لمنظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية).
جميع الحقوق محفوظة. إن منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية)
وشعار Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) وجميع علامات
Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) التجارية وحقوقها التجارية هي ملكية
حصرية لمنظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) ولا يجوز استخدامها
إلا بتصريح منها.

رسالة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية)

نُمكن الأفراد من أن يصبحوا 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 (التوستماسترز العالمية)

- النزاهة
- الاحترام
- الخدمة
- التميز

المستقبل المتصور لمنظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية)

أن نصبح الخيار الأول في تقديم تطوير مهارات التواصل والقيادة التي تتسم بالديناميكية والقيمة الفائقة.

وعد التوستماسترز

بصفتي عضوًا في Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) وفي النادي الذي أنتمي إليه، أعد بما يلي.

- الانتظام في حضور اجتماعات النادي
- إعداد جميع مشاريع الخطابة والقيادة المسندة إليّ بأفضل ما لدي من مقدرة مستندًا إلى مشاريع كتيبات التواصل المتمكن أو التواصل المتقدم أو القيادة المتمكنة
- إعداد تكاليفات الاجتماع وإنجازها
- تقديم تقييمات مفيدة وبناءة لزملائي الأعضاء
- مساعدة النادي على الحفاظ على البيئة المفعمة بالإيجابية والود واللازمة لجميع الأعضاء للتعلّم والنمو
- خدمة ناديّ بصفتي عضو هيئة إدارية به عندما يُطلب مني القيام بذلك
- معاملة زملائي الأعضاء والزوار بكل احترام ولباقة
- دعوة معارفي لاجتماعات النادي ليتعرفوا على مزايا عضوية التوستماسترز
- الالتزام بالإرشادات واللوائح المحددة في برامج التوستماسترز التعليمية والتقديرية
- التحلي بالصدق والمعايير الأخلاقية العالية خلال القيام بجميع الأنشطة والسلوكيات داخل التوستماسترز

لمحتويات

٧	مقدمة
٩	أدوار القيادة على مستوى النادي
١١	نظام الإدارة
١١	الوثائق الحاكمة Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)
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	القسم اجتماعات مجلس القسم
١٦	القطاع المجلس التنفيذي للقطاع مجلس القطاع اجتماعات مجلس القطاع
١٨	الجدول الزمني للنادي
٢٢	أدوار قيادة النادي
٢٢	الرئيس مسؤوليات الرئيس رئاسة الاجتماعات الحصول على تقدير النادي المتميز القيادة والتوجيه ملخص المسؤوليات قبل عقد اجتماعات النادي عند الوصول إلى اجتماعات النادي أثناء عقد اجتماعات النادي خارج اجتماعات النادي السيناريوهات الشائعة التي يواجهها الرئيس
٢٥	نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية مسؤوليات نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية تنسيق جدول النادي المساعدة في الجوائز التعليمية تخطيط مسابقات الخطابة إدارة برنامج المدرب المعلم ملخص المسؤوليات قبل عقد اجتماعات النادي

٢٨	عند الوصول إلى اجتماعات النادي أثناء عقد اجتماعات النادي السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية 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
٣١	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 Toastmaster (منظمة التوستماسترز) والعلامات التجارية وحقوق النشر ملخص المسؤوليات قبل عقد اجتماعات النادي أثناء عقد اجتماعات النادي السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء لشؤون العلاقات العامة
٣٤	مدير الشؤون الإدارية مسؤوليات المدير الإداري تدوين الملاحظات حفظ الملفات إعداد تقارير عن أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد ملخص المسؤوليات قبل عقد اجتماعات النادي عند الوصول إلى اجتماعات النادي أثناء اجتماعات النادي والأعمال واللجنة التنفيذية السيناريوهات الشائعة التي يواجهها المديرون الإداريون
٣٧	المدير المالي مسؤوليات المدير المالي الإشراف على الحسابات تحصيل فواتير سداد مستحقات العضوية ملخص المسؤوليات قبل عقد اجتماعات النادي أثناء عقد اجتماعات النادي اجتماعات النادي الخارجية

٤٠	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق مدير الخدمات اللوجستية مسؤوليات مدير الخدمات اللوجستية 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 الأندية ذات المستوى العالي
٤٦	برنامج التوستماسترز التعليمي
٤٦	خط التواصل جوائز خط التواصل المتواصل المتمكن المتواصل البرونزي المتقدم المتواصل الفضي المتقدم المتواصل الذهبي متقدم
٤٨	خط القيادة جوائز خط القيادة القائد المتمكن القائد البرونزي المتقدم القائد الفضي المتقدم التوستماسترز المتميز
٤٩	الحصول على الجوائز التعليمية المتعددة
٥٠	تقديم طلبات الجوائز التعليمية
٥٢	الموارد المالية للنادي
٥٢	الميزانية
٥٢	الحساب البنكي للنادي
٥٢	إدارة وتدقيق أموال النادي تعليمات إدارة وتدقيق أموال النادي كشوفات البنك والفواتير والشيكات دخل النادي نفقات النادي الأصول التقارير
٥٣	تأمين المسؤولية
٥٥	فعاليات النادي
٥٥	انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي

الترشيح
العملية الانتخابية
تكرار الانتخابات
المناصب الشاغرة
تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي
نص تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي

٥٩ مسابقات الخطابة بالنادي
دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية
فرص قيادية أخرى
رئيس المسابقة
المساعدة في تنظيم مسابقة الخطابة
أحقية الأعضاء

٦١ ملحق

المسميات الوظيفية لقادة القطاعات

في فبراير ٢٠١٤، صوّت مجلس إدارة منظمة Toastmasters International على تغيير المسميات الوظيفية لقادة القطاعات وتسري المسميات الوظيفية المُحدّثة على وظائف قادة القطاعات المنتخبين/المُعَيّنين اعتبارًا من ١ يوليو ٢٠١٥. ويحتفظ أولئك الذين يشغلون وظائف قيادية بالقطاعات قبل ١ يوليو ٢٠١٥ بمسمياتهم الوظيفية السابقة.

المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي السابق
مدير القطاع	محافظ القطاع
مدير جودة البرامج	نائب المحافظ لشؤون التعليم والتدريب
مدير نمو الاتدية	نائب المحافظ لشؤون التسويق
مدير الشؤون الإدارية	أمين السر
المدير المالي	أمين خزينة
مدير العلاقات العامة	مسؤول العلاقات العامة
مدير الخدمات اللوجستية	أمين المراسم
مدير القسم	محافظ القسم
مدير المنطقة	محافظ المنطقة
مدير القطاع السابق	محافظ القطاع السابق

إذا كان لديك أية أسئلة، يرجى التواصل عبر districts@toastmasters.org.

مقدمة

تهانينا! ستتاح لك الفرصة بصفقتك أحد أعضاء اللجنة التنفيذية المنتخبين في نادي التوستماسترز للإسهام في نجاح ناديك واكتساب خبرة قيادية عملية قيمة. بخلاف برامج التدريب على القيادة الأخرى التي تتعلم فيها كيف تكون قائداً ناجحاً من خلال قراءة الكتب وحضور المحاضرات، تمنحك التوستماسترز 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 منظمة (التوستماسترز العالمية): نحن نؤمن الأفراد من أن يصبحوا متواصلين وقادة أكثر كفاءة.

يعد قيامك بدور عضو هيئة إدارية مسؤولة 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 (التوستماسترز العالمية) 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.

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 التوستماسترز واستخدام 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.**
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 (البند AR1111).
- **احرص على حضور تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي.**
يوفر القطاع تدريب عضو الهيئة التنفيذية بالنادي مرتين سنوياً. إنها فرصة عظيمة للتعلم وإحدى متطلبات خطة النادي المتميز.

Club Central

باعتبارك عضو لجنة إدارية بالنادي، لديك إمكانية الدخول إلى **Club Central** (صفحة النادي المركزية)، وهي بوابة لأدوات إلكترونية من شأنها مساعدتك على الاهتمام بأعمال النادي بشكلٍ مريح سيكون بإمكانك الدخول إلى **Club Central** (صفحة النادي المركزية) خلال ٤٢ ساعة من قيام أحد الأعضاء الحاليين باللجنة التنفيذية بالنادي بتحديث قائمة أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي. سجّل الدخول إلى بوابة **Club Central** (صفحة النادي المركزية)، عبر الموقع الإلكتروني www.toastmasters.org/clubcentral باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور. تفتح بوابة **Club Central** (صفحة النادي المركزية) بقائمة تضم جميع النوادي التي تعمل بها كعضو هيئة إدارية. حدد اسم النادي الذي ترغب في عرضه أو تحديثه أو طباعته معلوماته. من خلال بوابة **Club Central** (صفحة النادي المركزية)، يمكنك:

- تقديم طلبات العضوية - (جديد/مزدوج/إعادة)
- دفع مستحقات العضوية والتجديد
- عرض وتحديث معلومات النادي
- (الاجتماعات، أعضاء اللجنة التنفيذية، العنوان البريدي وأكثر من ذلك)
- عرض/تحديث/طباعة سجل عضوية النادي
- تقديم طلبات الجوائز التعليمية
- تحديث **Addendum of Standard Club Options** (الإضافات المحدثة لخيارات النادي الأساسية)

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 تثقل كاهل أعضاء ناديك؛ وركز على أهداف خطة النادي المتميز وغالبا ما يتم إنجاز جميع الأمور بسلاسة.
- **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 التوستماسترز.

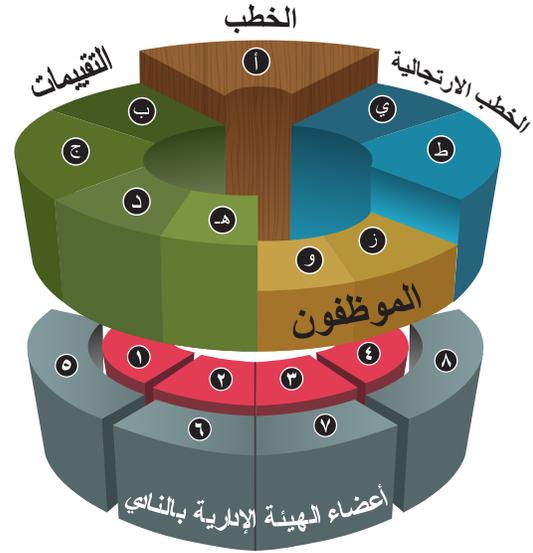
فلسفة تعليم القيادة

يحقّق 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 تنطوي على الرغبة في خدمة الآخرين والالتزام بقيادتهم. كافح لكي تكون جديراً بالثقة وواعياً بذاتك ومتواضعاً ومهماً ومتمكناً وصاحب رؤية.

أدوار القيادة على مستوى النادي

البنية التركيبية لأحد الأندية

- ١ الخطيب
- ٢ المقيم العام
- ٣ المقيم
- ٤ المدقق النحوي
- ٥ عداد التلکؤات
- ٦ المؤقت
- ٧ Toastmaster (توستماستر)
- ٨ خطيب الخطب الارتجالية
- ٩ مدير موضوعات الخطب المرتجلة



- ١ الرئيس
- ٢ نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية
- ٣ نائب رئيس النادي لشؤون العضوية
- ٤ نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة
- ٥ المدير الإداري
- ٦ المدير المالي
- ٧ أمين مراسم
- ٨ الرئيس السابق

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، حدد المعلومات لاسيما تلك التي تتعلق بالدور المنوط بك من خلال تحديد الرمز الخاص بك في الهوامش. وتأتي مناصب القيادة الموجودة على مستوى النادي -والمذكورة في هذا الكتيب- على النحو التالي.

- الرئيس ▲
- نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ▲
- نائب رئيس النادي لشؤون العضوية ▲
- نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ▲
- مدير الشؤون الإدارية ▲
- المدير المالي ▲
- مدير الخدمات اللوجستية ▲

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

(دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VI: Officers, Section 1

The officers of this club shall be a club president, a vice president education, a vice president membership, a vice president public relations, a club secretary, a club treasurer (or a club secretary treasurer), a sergeant at arms and the immediate past club president.



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 (منظمة التوستماسترز صفحة النادي المركزية)
www.toastmasters.org/govdocs	الوثائق الحاكمة
www.toastmasters.org/shop	متجر التوستماسترز الإلكتروني
www.toastmasters.org/marketing	موارد التسويق، مثل - الأدلة الإلكترونية والنشرات والمواد الترويجية
www.toastmasters.org/logos	موارد مجانية مثل القرطاسية والقوالب والشعارات والصور التي تحمل علامات تجارية
www.toastmasters.org/districtwebsites	المواقع الإلكترونية للقطاع
www.toastmasters.org/magazines	مجلة <i>Toastmaster</i> (التوستماسترز)
www.toastmasters.org/ethicsandconduct	قواعد السلوك والأخلاق

نظام الإدارة

يتمتع أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي بالعديد من الفرص للمشاركة في نظام إدارة Toastmasters International (منظمة التوستماسترز العالمية) وحتى خارج النادي الذي تنتمي إليه. وبصفتك عضو بهيئة إدارية بأحد النوادي؛ فلديك 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. **Club Constitution for Clubs of Toastmasters** وإن (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية) هو الوثيقة الحاكمة الرئيسية للنادي.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

(دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

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** (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية) أو **Policy and Protocol** (سياسات وبروتوكولات) للمنظمة.

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.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article X: Amendments (البند العاشر: إضافات خاصة بدستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية). يجب توثيق أي تغييرات يتم إدخالها على الملحق والاحتفاظ بها في ملف على الموقع الإلكتروني لمنظمة Toastmasters International على www.toastmasters.org/clubcentral. على أن يتم التقدم بالتغييرات المقترحة باسم النادي، وموقعه ووقت الاجتماع ومكان انعقاده في **Club Central**. كما يمكنك أيضاً تقديم المعلومات إلى المقر الرئيسي العالمي من خلال إرسال خطاب أو رسالة بريد إلكتروني على clubconstitution@toastmasters.org.

اللجنة التنفيذية للنادي

تتكون اللجنة التنفيذية لنادي توستماسترز من جميع مسؤولي النادي الثمانية (الرئيس ونائب الرئيس للتعليم ونائب الرئيس للعضوية ونائب الرئيس للعلاقات العامة والسكرتير ومسؤول الصندوق ومسؤول النظام) والرئيس السابق. يقوم رئيس النادي بمهمة رئيس اللجنة التنفيذية. 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.



يتم الترحيب بحضور أعضاء النادي بخلاف أعضاء اللجنة التنفيذية لهذه الاجتماعات كما يتم تشجيعهم على ذلك. ومع ذلك، لا يُسمح للضيوف أو غير الأعضاء بالحضور. يمثل حضور أغلبية أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي النصاب القانوني لأعمال اللجنة. راجع الدستور الخاص بأندية Toastmasters International، المادة الثامنة: اللجان، والمادة الخامسة: النصاب القانوني والتصويت: Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles VIII: Committees and V: Quorum and Voting. يجب اعتماد جميع القرارات الصادرة عن اللجنة التنفيذية من قبل النادي. وفي حال عدم تصديق النادي على قرارات اللجنة التنفيذية، فسيتم اعتبارها غير سارية.

مهام اللجنة التنفيذية للنادي

- وضع ميزانية للنادي
- وضع استراتيجيات للنجاح ضمن خطة النادي
- استكمال خطة نجاح النادي
- 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**
مراجعة الأهداف السنوية للنادي الذي تنتمي إليه والتقدم المحقق في خطة النادي المتميز وخطة نجاح النادي (البند AR1111).
- **التفكير المستقبلي**
مناقشة البنود المقرر إدراجها ضمن جدول أعمال الاجتماعات المستقبلية.
- **الإبداع**
لا تنتقيد بالعقلية التي تتبنى مبدأ "اعتدنا دوما فعله بهذه الطريقة"، ألهم حماس زملائك من الأعضاء وقم بتشجيعهم.



يوجد دائما العديد من الموضوعات التي يتم تناولها أثناء اجتماعات اللجنة التنفيذية، ومن الضروري تغطيتها جميعا. لذا فإن وضع جدول أعمال محدد وفق أوقات منظمة يساعد في ذلك. وإليك مثال على ذلك:

يقوم رئيس النادي بالدعوة إلى عقد اجتماع وتقديم الملاحظات الافتتاحية	٧:٠٥-٧ م
يقوم المدير الإداري بقراءة محضر الاجتماع السابق ويتم إجراء تصويت رسمي للتصديق عليه	٧:١٥-٧:٠٥ م
تقارير كل من أعضاء الهيئة التنفيذية واللجنة بالترتيب العكسي للرتب تبدأ برتبة مدير الخدمات اللوجستية	٧:٤٥-٧:١٥ م
البنود المتضمنة للأعمال التي لم يتم الانتهاء منها	٧:٤٥-٨:١٥ م
البنود المتضمنة للأعمال الجديدة	٨:٣٠-٨:١٥ م
الإخطارات والأفكار النهائية	٨:٣٠-٨:٤٥ م
فض الاجتماع	٨:٤٥ م

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 والقسم والقطاع.

اجتماعات النادي



بصفتك عضو الهيئة التنفيذية بالنادي، فأنت الشخص المنوط به تنفيذ أي عدد من المهام الموكلة إليك لصالح النادي. والتي يتم إجراء بعضها أثناء اجتماعات النادي. فعلى سبيل المثال، يفتح رئيس النادي الاجتماع وينهيه في كل مرة، ويجمع المدير المالي المستحقات من الأعضاء ويحضر مدير الخدمات اللوجستية المنصة واللافتة وغيرها من المواد ذات الصلة بالنادي.

موارد النادي

www.toastmasters.org/invocationpledge
www.toastmasters.org/foundationofknowledge
www.toastmasters.org/masteryourmeetings

الابتهال
أساس المعرفة
أتقن إدارة اجتماعاتك

المنطقة

زيارات المنطقة إلى النادي

يعد مدير المنطقة أقرب جهات الاتصال مع قيادة القطاع، إذ يقوم بزيارة النادي ويقيّمه مرتين سنوياً على الأقل. وأثناء الزيارة يقوم مدير المنطقة بمراقبة الاجتماع ويقيم جودة النادي في ضوء المعايير الواردة في **لحظات الصدق** (البند 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) (البند 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
www.toastmasters.org/1471 (تقرير مدير القطاع الخاص بزيارة الأندية) (البند 1471)
**Serving Clubs Through Visits:
A Guide for Area Directors**
(خدمة الأندية من خلال زيارتها: دليل لمدير المنطقة)
www.toastmasters.org/219 (البند 219)

(السياسات والبروتوكولات) POLICY AND PROTOCOL
Protocol 7.1 District Events, 7. Area Council Meetings, A
The area council manages area activities and supports each club
in the area in fulfilling the club mission.

أعضاء مجلس المنطقة

- مدير المنطقة
- طاقم الموظفين الإضافي بالمنطقة (المساعدون، المدير الإداري...الخ)
- رؤساء النادي بالمنطقة
- نواب الرئيس للشؤون التعليمية بالمنطقة
- نواب الرئيس لشؤون العضوية بالمنطقة

المهام المنوطة بمجلس المنطقة

- تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي
- بناء العضوية
- تحديد الفرص للنادي الحديثة ومنظمتهم
- الترويج لخطة النادي المتميز في المنطقة
- مسابقات الخطابة بالمنطقة

اجتماعات مجلس المنطقة

يتولى مدير المنطقة الإشراف على مجلس المنطقة. ويجتمع مجلس المنطقة على الأقل مرتين سنويًا. ويحق لرؤساء النوادي ونواب رئيس النادي للشؤون التعليمية ونواب رئيس النادي لشؤون العضوية التصويت في اجتماعات مجلس المنطقة.

الأعمال التي سيتم مناقشتها في اجتماعات مجلس المنطقة

- خطط النادي وأهدافه والتقدم المحرز في خطة النادي المتميز وخطة نجاح النادي (البند AR1111)
- تقارير حضور تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي
- الخطط الخاصة بفعاليات المنطقة مثل مسابقات الخطابة
- الأهداف والاستراتيجيات والأخبار ذات التأثير على نوادي المنطقة

القسم

أعضاء مجلس القسم

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

غرض ووظائف مجلس القسم

- دعم وتوفير الموارد إلى الأندية والأعضاء من خلال محافظي المنطقة
- إدارة أنشطة القسم
- المساعدة في إدارة مسابقات واجتماعات القسم
- المساعدة في تدريب المنطقة وقادة النوادي
- تسهيل تحقيق أهداف النادي والمنطقة والقسم

اجتماعات مجلس القسم

يترأس مدير القسم مجلس القسم والذي يجتمع مرتين سنوياً على الأقل. لمزيد من المعلومات، يُرجى الرجوع إلى **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, 6. Division Council Meetings** (بروتوكول ١,٧: نشاطات القطاع، ٦، السياسات والبروتوكولات). اجتماعات مجلس القسم.

الأعمال التي يتم تنفيذها في اجتماعات مجلس القسم

- خطط وأهداف النادي والتقدم المحقق في خطة النادي المتميز
- خطط وأهداف النادي والتقدم المحقق في خطة النادي المتميز
- تقرير حضور قائد النادي
- خطط فعاليات القسم مثل التدريب ومسابقات الخطابة

القطاع

اللجنة التنفيذية للقطاع

اللجنة التنفيذية للقطاع

- مدير القطاع
- مدير جودة البرامج
- مدير نمو الأندية
- مدير الشؤون الإدارية
- المدير المالي
- مدير العلاقات العامة
- مدير القسم
- 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
- نواب رؤساء الأندية للشؤون التعليمية

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 الوكلاء إذا كان عضو الهيئة التنفيذية بالنادي غير قادر على حضور اجتماع المجلس. يقوم الوكيل بتسليم الصوت إلى أي عضو غير قادر على حضور اجتماع المجلس. يتوجب على عضو الهيئة التنفيذية الذي لا يستطيع الحضور تعيين أي عضو نشط بالنادي للتصرف بصفة وكيله. يمتلك أعضاء مجلس القطاع أو المصوتون بالوكالة من غير أعضاء اللجنة التنفيذية للقطاع صوتين بحد أقصى (صوت واحد لكل عضوية نادي وحتى ناديين). يقتصر أعضاء اللجنة التنفيذية للقطاع على ثلاثة أصوات (صوتان للنادي، وصوت للجنة التنفيذية للقطاع).

الأعمال التي يتم تنفيذها أثناء اجتماعات مجلس القطاع

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

موارد القطاع

District Leadership Handbook

www.toastmasters.org/222 (كتيب قيادة القطاع) (البند 222)

www.toastmasters.org/districtelectionprocedures إجراءات انتخابات القطاع

www.toastmasters.org/districtwebsites المواقع الإلكترونية للقطاع

الجدول الزمني للنادي

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

المواعيد النهائية المحددة

١ أغسطس	١ يوليو	١ يونيو
<p>▲ البداية: برنامج جائزة Smedley (سميدلي) لبناء العضوية</p>	<p>البداية: عام التوستماسترز البداية: خطة النادي المتميز</p>	<p>البداية: الجولة الأولى لتدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد النادي</p>
<p>▲ ٣١ أغسطس الختام: الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد في خطة النادي المتميز</p>		<p>▲ ٣٠ يونيو المطلوب: تقديم قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي إلى المقر الرئيسي العالمي</p> <p>▲ المطلوب: تقديم طلبات الجوائز التعليمية إلى المقر الرئيسي العالمي</p> <p>▲ المطلوب: تقديم طلبات جوائز العضوية إلى المقر الرئيسي العالمي</p> <p>▲ الختام: برنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية (بدأت في فترة الولاية السابقة)</p>

المواعيد النهائية المحددة

أغسطس	يوليو	يونيو (قبل الفترة)
<p>حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي</p> <p>▲ تخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة</p> <p>▲ إرسال كشوف مستحقات تجديد العضوية إلى الأعضاء</p> <p>▲ التخطيط لكيفية مساعدة كل عضو في الوفاء بأهداف التعليم</p> <p>▲ مراجعة نتائج Member Interest Survey (الاستبيان الخاص بالأمور التي تهم الأعضاء) (البند 403)</p> <p>▲ إرسال الأدوات الدعائية إلى وسائل الإعلام المحلية ودعوتهم لحضور أحد الاجتماعات</p> <p>▲ الترويج لبرنامج جائزة لبناء العضوية (سميدلي)</p>	<p>حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي</p> <p>▲ تخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة</p> <p>▲ تحديد أهداف التعليم لكل عضو</p> <p>▲ الترويج لبرنامج جائزة Smedley (سميدلي) لبناء العضوية</p> <p>▲ الطلب من الأعضاء استكمال Member Interest Survey (الاستبيان الخاص بالأمور التي تهم الأعضاء) (البند 403)</p> <p>▲ إنشاء قائمة إعلامية وأدوات للدعاية</p> <p>▲ وضع اللمسات الأخيرة على ميزانية النادي مع الموافقة من اللجنة التنفيذية للنادي</p>	<p>الاجتماع بفريق قيادة النادي المنتهي ولايته لتنسيق نقل مهامهم بسلاسة</p> <p>حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي</p> <p>استكمال خطة نجاح النادي</p> <p>شراء الإمدادات من متجر Toastmasters (منظمة التوستماسترز) الإلكتروني</p> <p>إعداد ميزانية النادي</p> <p>▲ دعوة أعضاء النادي إلى المساهمة في اللجان مثل لجان لشؤون التعليم أو العضوية أو العلاقات العامة</p> <p>▲ تقديم بطاقة توقيع جديدة إلى البنك</p> <p>▲ الترويج لبرنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية</p>

المهام الاعتيادية

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

سبتمبر

أكتوبر

نوفمبر

٣٠ سبتمبر

▲ الختام: برنامج جائزة
Smedley (سميدلي)
لبناء العضوية

١ أكتوبر

المطلوب: مستحقات تجديد
العضوية لتمويل
خطة النادي المتميز

أكتوبر

▲ الإعلان عن مؤتمر القطاع المقبل
▲ الإيلاخ بنتائج برنامج جائزة
Smedley (سميدلي) لبناء العضوية
▲ التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة
المقبلة
▲ مؤتمر القطاع أكتوبر/نوفمبر

سبتمبر

▲ جمع وتقديم مستحقات تجديد العضوية
▲ التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة
المقبلة
▲ الإعلان عن مؤتمر القطاع المقبل
الترويج لبرنامج جائزة Smedley
(سميدلي) لبناء العضوية

نوفمبر

▲ التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة
المقبلة
▲ مؤتمر القطاع أكتوبر/نوفمبر
تُعدّ انتخابات أعضاء الهيئة التنفيذية
بالنادي في أول اجتماع في نوفمبر

النادي ذات الفترات نصف السنوية:

▲ إعداد الملفات لنقلها بسلاسة إلى أعضاء
الهيئة التنفيذية بالنادي الجدد
إعداد حسابات النادي تمهيداً لتدقيقها

الجدول الزمني للنادي

ديسمبر	يناير	فبراير
--------	-------	--------

المواعيد النهائية المحددة

ديسمبر ١	يناير ١	فبراير ١
<p>البداية: الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على الاعتماد في خطة النادي المتميز</p>	<p>البداية: الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد في خطة النادي المتميز</p>	<p>البداية: برنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عنا معاشر توستماسترز مسابقة) لبناء العضوية</p>
<p>٣١ ديسمبر</p> <p>المطلوب: قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي إلى المقر الرئيسي العالمي</p>	<p>٢٨ أو ٢٩ فبراير</p> <p>الختام: الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد في خطة النادي المتميز</p>	<p>٢٨ أو ٢٩ فبراير</p> <p>الختام: الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي للحصول على اعتماد في خطة النادي المتميز</p>

النادي ذات الفترات نصف السنوية:

٣١ ديسمبر

المطلوب: قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي إلى المقر الرئيسي العالمي

المهام الهامة

ديسمبر	يناير	فبراير
<p>حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي</p>	<p>التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة</p>	<p>إرسال كشوف مستحقات تجديد العضوية إلى الأعضاء</p>
<p>التواقي ذات الفترات نصف السنوية:</p> <p>الاجتماع بفريق قيادة النادي المنتهية ولايته لتنسيق نقل مهامهم بسلاسة</p> <p>استكمال خطة نجاح النادي</p> <p>شراء الإمدادات من متجر التوستماسترز الإلكتروني</p> <p>إعداد ميزانية النادي</p> <p>تحديد أهداف التعليم لكل عضو</p> <p>دعوة أعضاء النادي إلى المساهمة في اللجان مثل لجان شؤون التعليم أو العضوية أو العلاقات العامة</p> <p>تقديم بطاقة توقيع جديدة إلى البنك</p>	<p>نموذج ملف نوادي كاليفورنيا N-199</p>	<p>التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة</p>
<p>حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي</p>	<p>حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي</p>	<p>حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي</p>
<p>الترويج لبرنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عنا معاشر توستماسترز مسابقة) لبناء العضوية</p>	<p>الترويج لبرنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عنا معاشر توستماسترز مسابقة) لبناء العضوية</p>	<p>الترويج لبرنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا عنا معاشر توستماسترز مسابقة) لبناء العضوية</p>

مارس	أبريل	مايو
------	-------	------

<p>٣١ مارس ▲ الختام: برنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا معنا معاشر توستماسترز مسابقة) لبناء العضوية</p>	<p>١ أبريل ▲ المطلوب: مستحقات تجديد العضوية لتمويل خطة النادي المتميز</p>	<p>١ مايو ▲ البداية: برنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية</p> <p>١٥ مايو ▲▲ المطلوب: نموذج 199N من نوادي كاليفورنيا فقط</p>
---	---	---

<p>مارس ▲ الإعلان عن مؤتمر القطاع المقبل ▲▲▲ تحصيل وتقديم مستحقات تجديد العضوية ▲▲ التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة ▲ الترويج لبرنامج Talk Up Toastmasters! (تحدثوا معنا معاشر توستماسترز مسابقة) لبناء العضوية</p>	<p>أبريل ▲ مؤتمر القطاع/أبريل مايو ▲ الإبلاغ بنتائج مسابقة Talk Up Toastmasters! (تحدثوا معنا معاشر توستماسترز مسابقة) برنامج لبناء العضوية ▲▲ التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة</p>	<p>مايو ▲ مؤتمر القطاع/أبريل مايو ▲ إعداد الملفات اللازمة لنقل المهام بسلاسة لأعضاء الهيئة التنفيذية الجدد ▲ إعداد حسابات النادي تمهيداً لتدقيقها ▲▲ التخطيط والإعلان عن مسابقات الخطابة المقبلة ▲ الترويج لبرنامج Beat the Clock (السباق مع الساعة) لبناء العضوية</p>
---	--	--

النوادي ذات الفترات نصف السنوية:
 النوادي ذات الفترات السنوية ونصف السنوية:
 تُعقد انتخابات أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي في أول اجتماع في مايو
 إعداد الملفات لنقلها بسلاسة إلى أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي الجدد
 إعداد حسابات النادي تمهيداً لتدقيقها ▲

أدوار قيادة النادي

بصفتك عضو بالهيئة التنفيذية للنادي، سوف تسنح لك فرص كثيرة لمساعدة النادي على مدار الفترة المقبلة. يستلزم الأمر عمل جماعي لإدارة نادٍ ناجح، ولذا تأكد من طلب المساعدة من الأعضاء الآخرين عند الحاجة.

الرئيس

بصفتك المسؤول عن ضبط إيقاع النادي؛ فمأمول منك أن تكون قائداً معاوناً ومساعداً لكافة الأنشطة التي يجريها النادي.

فمنوط 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 بالنوادي الأخرى. وابدل ما في وسعك لإظهار الاحترام لجميع الأعضاء -وان اختلفت معهم في الرأي- وقدم ما تمليه عليك قيادتك للجميع ابق على اطلاع دائم على جميع التطورات الجديدة من خلال *The Leader Letter* (نشرة القائد).

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VII: Duties of Officers, Section 1

The club president is the chief executive officer of this club and is responsible for fulfilling the mission of this club. The president presides at meetings of this club and the club executive committee, appoints all committees and has general supervision of the operation of this club. The president shall be an ex officio member of all committees of this club except the club nominating committee and shall serve as one of this club's representatives on the area and district councils. The president shall transmit to this club for its approval or disapproval all ideas and plans proposed by the area and district councils which may affect this club or its individual members; and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

مسؤوليات الرئيس

رئاسة الاجتماعات

يفتح رئيس النادي ويترأس كافة اجتماعات الهيئة التنفيذية وهيئة الأعمال واللجنة التنفيذية للنادي. مما يعني أن الرئيس هو المنوط به متابعة فعاليات الاجتماعات والارتقاء بجدول الأعمال. فمأمول منك كرئيس إدارة كافة الشؤون الإجرائية عند عقد اجتماع وتطبيق الإجراءات البرلمانية كما هي مبينة في *Robert's Rules of Order Newly Revised* (كتيب قواعد روبيرت المنقح حديثاً). (يمكنك شراء هذا الدفتر من Amazon.com). ينصب تركيزك على جودة النادي وتجربة 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 المستحقات وقوائم أعضاء الهيئة التنفيذية وغير ذلك من الوثائق في موعدها. يتعين عليك الإشادة بإنجازات الأعضاء من خلال تسليمهم شهادات تقدير في اجتماعات النادي وإرسال رسائل تهنئة شخصية عبر البريد الإلكتروني وغير ذلك من سبل الإشادة العلنية بالأعمال الحميدة التي يؤديها أعضاء ناديك.

إنجازات الأعضاء التي تستحق التكريم

- التميز في الاجتماعات (كأن يكون أفضل متحدث أو مقدمًا لأفضل Table Topics (خطب ارتجالية) أو أن يكون أفضل مقيّم)
- الجوائز التعليمية (مثل المتواصل المتمكن أو القائد المتمكن أو المتواصل البرونزي المتقدم أو القائد القائد البرونزي المتقدم)
- النجاح في تنظيم حدث ما (مثل مسابقة الخطابة أو التشجيع على العضوية أو Youth Leadership, Speechcraft (برنامج التطوير القيادي للشباب ، برنامج الإعداد لمهارات الخطابة))
- العضوية لفترة طويلة (كالعضويات التي تمتد لـ ٥ أو ١٠ أو ٢٠ سنة)

القيادة والتوجيه

يمثل الرئيس النادي على مستوى القطاع وعلى المستوى الدولي.

ويتعين عليك -كـرئيس- التواجد دائما لإدارة النادي متى استدعى الأمر. ويتطلب هذا المنصب منك خلق بيئة حاضنة للتعليم من خلال تنظيم الاجتماعات بأسلوب ممتاز وحيوي وممتع، والبحث بكتب عن أعضاء جدد وإنشاء علاقة بينهم وبين أعضاء النادي والهيئة الإدارية، والإصغاء بتأني لهم وتقديم العون وحل النزاعات حال نشأتها.

إذا نشأت مشكلة داخل النادي والتي قد تسفر عن إنهاء أو إلغاء العضوية، فسيتم اتخاذ الإجراءات التالية. يرجى مراجعة البروتوكول : ٣.٠ الأخلاقيات والسلوكيات. يقوم الرئيس برفع الأمر إلى اللجنة التنفيذية للنادي. ويقرر أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي، بأغلبية التصويت، ما إذا كانوا سيعالجون الأمر أو ما إذا كان من المقرر معالجته من قبل أعضاء النادي.

ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- الاستفسار من نائبه عما إذا كان أي من الأعضاء يستحق تقديرا خاصا 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.
- تقديم تعريف الاجتماع.
- عقد اجتماع الأعمال.
- تحديد موعد وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع القادم.
- الإدلاء بأي تصريحات.
- فض الاجتماع في الوقت المناسب.

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

اجتماعات النادي الخارجية

- حضور اجتماعات مجلس المنطقة والقطاع والتصويت فيها.
- حضور اجتماعات الأعمال السنوية بالمؤتمرات الدولية للتصويت نيابة عن النادي.
- تعيين لجنة تدقيق للنادي وتولي رئاستها قرب انتهاء فترة الولاية.
- تعيين لجنة مهمتها ترشيح وتعيين قادة الأندية الجدد قبل بداية فترة الولاية.
- استقبال المراسلات الرسمية من المقر الرئيسي العالمي مثل التقرير الخاص بخطة النادي المتميز وخطاب *The Leader Letter* (نشرة القائد) وكتيبات قيادة النادي (البند AR1310) الخاصة بجميع أعضاء اللجنة التنفيذية الحاليين.
- وضع جدول لاجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي وتولي رئاستها.

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها الرئيس

فيما يلي أمثلة لبعض السيناريوهات التي قد تواجهها عند تولي دور رئيس النادي، وكذلك بعض المقترحات بشأن سبل حل هذه السيناريوهات. وإذا تمكنت من مواجهة هذه السيناريوهات من واقع خبراتك في هذا الدور، فتأكد أنك تتبادل هذه الخبرات مع فريق الجودة وخدمات النادي بالمقر الرئيسي العالمي (clubquality@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.
السيناريو: عدم تنفيذ أحد أعضاء الهيئة التنفيذية لمهامه على النحو المطلوب أو تكرار غيابه أو لم يتمكن من إنجاز المهام المنوطة مما يُحمل الرئيس أعباء لا قيل له بها.
الحلول الممكنة: الاجتماع بعضو الهيئة التنفيذية بالنادي فوراً وعرض ما تستطيع فعله للمساعدة في حل هذا السيناريو. وحث هذا العضو وتشجيعه وتحفيزه على تطوير نفسه واستعمال المهارات التي تتطلبها الوظيفة.

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 يشعل فتيل الفتنة في النادي أو يمتلكه حب السيطرة أو كان ممن يثير إزعاجاً في اجتماعات النادي.
الحلول الممكنة: الاتصال بهذا العضو في الحال والإصغاء إلى وجهة نظره. (وغالبا ما يكون هذا كافيًا لحل المشكلة).

إعطاء عضو النادي مهمة تستهدف الطاقات التي يتمتع بها.
توضيح أهمية اجتماعات النادي المنظمة والإيجابية لكافة المجموعة حتى لا حتى لا يشعر ذلك العضو بأنه المقصود من الحديث.
إذا كان الأمر يستدعي فصل ذلك العضو يرجى الاطلاع على

Club Constitution for club of Toastmasters International

Article II: Membership, Section 7, and Protocol 3.0: Ethics and Conduct, 2 (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)، المادة II: العضوية، القسم ٧ والبروتوكول ٣,٠ الأخلاقيات والسلوك.

إذا كانت إحدى نوادي الشركات المقترصة عضويتها على موظفي الشركة تحتاج إلى دعم أكبر من الشركة بتعيين أعضاء جدد.

السيناريو: تطوير علاقة النادي بقسم الموارد البشرية أو قسم التدريب في الشركة. العمل على تعزيز سجل نجاحات النادي في مجال تنمية الموظفين وإعانتهم على النجاح. تحديد الأعضاء المؤيدين والمؤثرين الأساسيين. توضيح عوائد الاستثمار على الشركة.

موارد الرئيس

www.toastmasters.org/200	Chairman (الرئيس) (البند 200)
www.toastmasters.org/govdocs	Club Constitution for Clubs of Toastmasters International (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)
www.toastmasters.org/1111	برنامج النادي المتميز وخطة نجاح النادي (البند AR1111)
www.toastmasters.org/1111C	Distinguished Club Program Goals (أهداف خطة النادي المتميز) (البند AR1111C)
www.toastmasters.org/speechcraft	معلومات حول فن الخطابة

نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

أنت تعمل -بصفتك نائبا لرئيس النادي للشؤون التعليمية- منظمًا لجدول الأعمال وخبيرًا أساسيًا في الجوائز التعليمية ومسابقات الخطابة وبرنامج المدربين المعلمين. كما تعد مصدرًا مهمًا للمعرفة لأعضاء النادي، كما أن من مهام وظيفتك معرفة الأعمال الداخلية لبرنامج التوستماسترز التعليمي.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

(دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VII: Duties of Officers, Section 2

The vice president education is the second ranking club officer and is responsible for planning, organizing and directing a club program which meets the educational needs of the individual members. The vice president education chairs the education committee. The vice president education also serves as one of this club's representatives on the area and district councils and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

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. كما أنك مسؤول عن ضمان شغل الأدوار في الاجتماع على الوجه الأمثل، غير أنه لا يجوز لك -على سبيل المثال- تعيين عضو كعريف من أول اجتماع له. 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. ابق على اطلاع دائم على جميع التطورات الجديدة من خلال *The Leader Letter* (نشرة القائد).

هل تعاني ضغط العمل؟ إليك الحل!

بصفتك رئيس النادي للشؤون التعليمية، فغالبًا ما تتقل أعباء العمل كاهلك، فلنتذكر دوماً أنك تشغل منصبًا تكتسب فيه خبرات ممتازة في القيادة، وأنت تعرف الكيفية التي تسير بها أندية التوستماسترز. فإن وجدت أن هذه الأعباء لا قبل لك بها؛ فلتطلب دوماً مساعد متطوع لمساعدتك، فهذا هو السبيل الأمثل لتدريب شخص على برنامج التوستماسترز التعليمي وتأهيل من يعقبك على تسير شؤون المكتب عند انتخاب اللجنة التنفيذية القادمة.

المساعدة في الجوائز التعليمية

شرح برنامج التوستماسترز التعليمي للأعضاء.
توجيه الأعضاء الجدد لبرنامج التوستماسترز التعليمي خلال اجتماعين من انضمامهم للنادي.
إعلام الأعضاء الدائمين بمختلف الجوائز التعليمية المتاحة لهم وسبل الحصول عليها في أقل وقت ممكن.
ترتيب الاجتماعات لمساعدة الأعضاء في الحصول على الجوائز التعليمية في الوقت المحدد.
تولي مسؤولية التحقق من مشروعات الكتيبات وتاريخها وعلاماتها بمجرد انتهاء الأعضاء من إعدادها وتقديم طلبات الجوائز إلى المقر الرئيسي العالمي عند استيفائها لكافة المتطلبات.

تخطيط مسابقات الخطابة

يتعين عليك قراءة كتاب **مسابقة الخطابة دليل القوانين** (دليل قواعد مسابقة الخطابة) (البند AR1171) والرجوع إليه في حالة الضرورة عند التخطيط لمسابقات الخطابة. كمصدر آخر، اقرأ المعلومات الواردة في www.toastmasters.org/speechcontests.
كما يتعين عليك معرفة مسابقات الخطابة التي تخطط المقاطعة استضافتها أثناء فترة ولايتك، وأن تنظم مسابقات ناديك وفقاً لها

إدارة برنامج المدربين المعلمين

يتعين توظيف مدرب مرشد لكل عضو جديد، وأن تبقى على معرفة بكل من يوجه أو يخضع لتدريب عضو. كما يتعين منح المدربين المعلمين التقدير الذي يستحقونه بالتوقيع على المشروعات المناسبة الواردة في كتيب **القيادة المتمكنة** (البند AR265).

ملخص المسؤوليات

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.
- وضع جدول زمني للمحاضرات التعليمية المنتقاة من كتاب **The Better Speaker Series** (سلسلة الخطيب البارع) (البند 269) وكتاب **The Successful Club Series** (سلسلة الأندية الناجحة) (البند 289) وكتاب **The Leadership Excellence Series** (سلسلة القيادة البارعة) (البند 310)، على أن تلقيها أنت شخصياً أو أحد عريفي النادي ذوي الخبرة.
- التأكد من قيام أعضاء النادي بإجراء برامج **The Successful Club Series** (سلسلة الأندية الناجحة) (البند 289) و**Evaluate to Motivate** (قيم لتحفز) (البند 292) و**Lحظات الصدق** (البند AR290) و**Mentoring** (الإرشاد) (البند 296) و**Finding New Members for Your Club** (البحث عن أعضاء جدد للنادي) (البند 291) مرة واحدة على الأقل في العام.
- إخطار رئيس النادي - إذا كان من المقرر - منح أي من الأعضاء جوائز تعليمية في اجتماع النادي القادم.

عند وصوله إلى اجتماعات النادي

- التحقق من وصول الأعضاء المكلفين بأدوار معينة في الاجتماع والتأكد من استعدادهم لأداء واجباتهم.
- تذكير الأعضاء بأدوارهم في الاجتماع؛ حتى يتسنى اختيار مقيم لمشروعهم في كتيب القيادة المتمكنة
- معاونة عريف الاجتماع في شغل أدوار الأعضاء الغائبين عن الاجتماع.
- الترحيب بالزوار بسؤالهم عما إذا كانوا يرغبون المشاركة في الاجتماع أم أنهم يفضلون المتابعة.

برنامج الخطيب المعتمد

تنظم منظمة **Toastmasters International** (التوستماسترز العالمية) برنامجاً سنوياً لتكريم الأعضاء ذوي مهارات الخطابة الاحترافية. فإذا كانت لديك أنت أو أي من أعضاء ناديك مثل هذه المهارات، فعليك بتنزيل **Accredited Speaker Program Rules** (قواعد برنامج الخطباء المعتمدين) من على الموقع الإلكتروني لـ **Toastmasters International** (التوستماسترز العالمية) على العنوان www.toastmasters.org/accreditedspekerrules

علمًا بأن الموعد النهائي لدخول الموقع هو **1 نوفمبر** من كل عام.

- في حالة موافقة الزوار على المشاركة في الاجتماع، يتعين إعلام مدير جلسة المواضيع المرتجلة بإمكانية تسمية هؤلاء الزوار باسم خطباء *Table Topics* (الخطب الارتجالية) المطروحة ويُطلب من الرئيس تقديم هؤلاء الزوار في بداية الاجتماع.

أثناء عقد اجتماعات النادي

- التوقيع بالأحرف الأولى من اسمك على سجلات استيفاء المشروعات؛ حتى يتسنى أداء أدوار الخطابة والقيادة في الاجتماع.
- التأكد من أهلية الأعضاء الذين يقومون بتعبئة طلبات الجوائز.
- تكريم الأعضاء عند حصدهم للجوائز.
- ترأس الاجتماع عند غياب رئيس النادي
- الرد على أسئلة الأعضاء بخصوص برنامج التوستماسترز التعليمي ومسابقات الخطابة والبحث عن الأسئلة التي لم تعرف إجاباتها.

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 سبل حل هذه السيناريوهات. وإذا تمكنت من مواجهة هذه السيناريوهات من واقع خبراتك في هذا الدور، فتأكد أنك تتبادل هذه الخبرات مع فريق الجودة وخدمات النادي بالمقر الرئيسي العالمي (clubquality@toastmasters.org).

السيناريو: إذا تعذر توفير الوقت اللازم لإعداد جدول أعمال جيد وفعال للنادي ينال رضا جميع الأعضاء ويدفعهم إلى الأمام في برنامج التوستماسترز التعليمي.

الحلول الممكنة: العمل على إعداد الأعمال بقدر المستطاع. إعداد جداول الأعمال قبل حلولها بشهر أو شهرين، ووضع هذه الجداول على الموقع الإلكتروني الخاص بالنادي؛ حتى يتمكن الجميع من رؤيتها.

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 عداد التلكؤات فالمؤقت ثم المدقق النحوي فالمؤقت وهكذا؛ حتى يشغل العضو الجديد دور الخطيب إلى أن يصبح في نهاية المطاف عريفاً لأحد الاجتماعات.

السيناريو: عدم رغبة الأعضاء في الالتزام بأدوارهم في الاجتماع.

الحلول الممكنة: تأكد من معرفة الأعضاء أن الالتزام بأدوار النادي يعطيهم درجات في جائزة القائد المتمكن. تعزيز المزايا الواردة في كتيب القيادة المتمكنة (البند AR265) وتشجيع الأعضاء على إحصار الكتيب في كل اجتماع وأن يجدوا مقيمين لكل دور في الاجتماع.

تشجيع كل عريف بالاجتماع على إجراء مناقشة عبر البريد الإلكتروني قبيل الاجتماع بعدة أيام للتأكد من قدرة كل عضو مكلف بدور في الاجتماع على الوفاء بالمهام المنوطة به.

السيناريو: عدم رغبة الأعضاء في استكمال المشاريع الواردة في كتيب القيادة المتمكنة (البند AR265)

الحلول الممكنة: منح جائزة صغيرة كوشاح أو مؤشر كتب للأعضاء الذين أحضروا كتيبات القيادة المتمكنة معهم بالاجتماع.

توضيح الأهمية التي تمثلها جائزة القائد المتمكن على إنجازات ناديك في خطة النادي المتميز.

اجتماعات خاصة للخطب المعدة

إذا كان النادي لديه عدد كبير من الأعضاء ويواجه صعوبة في استيعاب جميع من يريدون التحدث في الاجتماع، يجوز للنادي أن يعقد من حين لآخر اجتماعاً خاصاً مكرساً فحسب للخطب المأخوذة من الدليل. عادة ما يطلق على تلك الاجتماعات "ماراثون التحدث" أو "ماراثون الخطابة" أو "تحدث!". ويتمثل السبب الوحيد في عقد مثل تلك الاجتماعات في مساعدة الأعضاء على تحسين مهارات الخطابة لديهم ولا يمكن تنظيمها سوى بواسطة النادي. يحدد الأعضاء بخطبة واحدة في كل اجتماع لأخذ تقدير في أي جائزة تعليمية. لا يجوز للقطاعات، بما في ذلك المناطق والأقسام، تنظيم هذا النوع من الاجتماعات للأندية ولا يجوز للنادي دعوة أعضاء من نوادي أخرى للمشاركة في هذه الاجتماعات. يجوز أن يحضر الأعضاء من نوادي أخرى كأعضاء مشاهدين.

موارد نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

www.toastmasters.org/speechcontests	معلومات حول مسابقة الخطابة مسابقة الخطابة دليل القوانين
www.toastmasters.org/1171	(دليل قواعد مسابقة الخطابة) (البند AR1171)
www.toastmasters.org/1111	خطة النادي المتميز وخطة نجاح النادي (البند AR1111)
www.toastmasters.org/1111C	Distinguished Club Program Goals (أهداف خطة النادي المتميز) (البند AR1111C)
www.toastmasters.org/306	Wall Chart Set (مجموعة خريطة الحائط) (البند 306)
www.toastmasters.org/265	القيادة المتمكنة (البند AR265)
www.toastmasters.org/accreditedspekerrules	Accredited Speaker Program (برنامج الخطيب المعتمد)
www.toastmasters.org/edfaq	الأسئلة الشائعة حول البرنامج التعليمي
www.toastmasters.org/memberachievementrecord	Member Achievement Record (سجل إنجازات العضو) (البند 1328)
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 وتقديم 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 حدوثها.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

(دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VII: Duties of Officers, Section 3

The vice president membership is the third ranking club officer and is responsible for planning, organizing and directing a program that ensures individual member retention and growth in club individual membership. The vice president membership chairs the membership committee. The vice president membership serves as one of this club's representatives on the area council and shall take no action binding upon this club without either specific prior authorization or subsequent ratification by this club.

مسؤوليات نائب رئيس النادي لشؤون العضوية

تعيين الأعضاء الجدد

أنت تقود الجهود التي يبذلها النادي لزيادة أعضاء النادي بصورة مستمرة. كما تتولى تعزيز أهداف أحد الأعضاء الجدد شهرياً مسؤول عن الحصول على ٢٠ عضوية بنهاية أو قرب نهاية العام إذا قل أعضاء النادي عن ٢٠ عضواً.

تنفيذ برامج بناء العضوية

تنظيم وتحسين مشاركة النادي في جائزة سميدلي للتحدث كتوستماستر! والسباق مع الزمن لإبرامج العضوية. لمزيد من المعلومات حول هذه البرامج، تفضل بزيارة الموقع www.toastmasters.org/membershipprograms. تشجيع أعضاء النادي على حصد التكريم في مسابقة العضوية الفردية من خلال رعاية ٥ أو ١٠ أو ١٥ عضواً. ابق على اطلاع دائم على جميع التطورات الجديدة من خلال *The Leader Letter* (نشرة القائد)

مساعدة الزوار

تولى مسؤولية جمع الأوراق الخاصة بعملية التقدم للعضوية وإدارتها. تنظيم لجنة العضوية والمشاركة فيها والتعهد بمهمة دراسة جميع طلبات العضوية الجديدة. التأكد من تصويت أغلبية أعضاء النادي على العضويات الجديدة. راجع **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**، المادة الثانية، القسم ٢: الانضمام إلى العضوية.

تواصل مع الزوار وشجع الزملاء من أعضاء النادي في المداومة على إشعار الزوار بالترحيب. اطلب من كل زائر أن يستوفي **Guest Information Card and Badge** (شارة وبطاقة المعلومات الخاصة بالزوار) (البند 231) كما تتولى إعداد **Guest Packets** (باقات ترحيب للزوار) (البند 387) وتسليمها للضيوف والتي تروج وتتضمن معلومات عن ناديك.

رد على الرسائل الالكترونية والمكالمات الهاتفية والرد على غير ذلك من الاستفسارات الواردة من الأعضاء المحتملين وتشجيعهم على زيارة الاجتماع القادم للنادي. ورتب حفل استقبال وتصويت لأي عضو ينضم للنادي.

معالجة طلبات العضوية

تتولى أنت مسؤولية الأوراق الخاصة بعملية التقدم للعضوية. كما تتولى عملية تحصيل المدفوعات الأولية المستحقة وجمع الطلبات من الأعضاء وتسليمها إلى المدير المالي. تابع الزوار الذي لم ينضموا للنادي والأعضاء الذين تغيّبوا عن الاجتماعات وتواصل معهم لتشجيعهم على الانضمام للنادي أو تجديد عضويتهم.

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.
- إعداد بضعة **Guest Packets** (باقات ترحيب للزوار) توزع على الزوار في الاجتماع.
- الاتصال بالزوار السابقين الذين لم ينضموا للنادي والأعضاء الذين تغيّبوا عن الاجتماعات الأخيرة وإقناعهم وتشجيعهم بلطف ورقة لحضور الاجتماع القادم للنادي.

تنصيب عضو جديد

ضابط التنصيب: "العضوية في التوستماسترز تعتبر ميزة والطريقة الوحيدة للحصول على مزايا برنامجنا هي المشاركة بفعالية.

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 التوستماسترز؟" (يمكنك إضافة نقاط إضافية إن كنت ترغب في ذلك) (يرد الأعضاء "نعم"). عندها، استدر إلى النادي

واسأل:

"هل أنتم، أعضاء نادي التوستماسترز x، تعدون بدعم (الاسم) فيما يعمل في برنامج التوستماسترز؟" (يقول أعضاء النادي "نعم"). أنه لمن دواعي سروري إعلان تنصيبك كعضو في نادي التوستماسترز x. (إذا كان ناديك يقدم ديبوس التوستماسترز للأعضاء، قم بذلك في هذا الوقت).

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 المزاي التي تقدمها أندية التوستماسترز.
 - 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).

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. وإذا تمكنت من مواجهة هذه السيناريوهات من واقع خبراتك في هذا الدور، فتأكد أنك تتبادل هذه الخبرات مع فريق الجودة وخدمات النادي بالمقر الرئيسي العالمي (clubquality@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 المعنيين على حضور الاجتماعات باستمرار وإضفاء المرح على هذه الاجتماعات، وتشجيع الأعضاء على بدء الاجتماعات وإنهائها في الوقت المحدد لها، وتنويع الأنشطة عن طريق إدخال مناسبات وأحداث خاصة عليها، كتقديم أحد الزوار للحديث.

الاتصال بالأعضاء القدامى ودعوتهم لحضور مناسبات خاصة.

تخصيص "منسق وجبات" لتنوط 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.

تغيب الأعضاء في العطلات الصيفية والشتوية.

تنظيم حدث خاص في كل من شهري يناير وسبتمبر، محاولة الاتصال بكل الأعضاء بعد عودتهم من عطلاتهم.

نقص مفاجئ في أعضاء الشركات إثر حركات تسريح العمالة.

تنظيم **Speechcraft** (برنامج الإعداد لمهارات الخطابة) للشركة لجذب أعضاء جدد. التأكد من الإشارة إلى اجتماعات الشركة في شبكة الإنترنت الداخلية بالشركة والنشرة الإخبارية وغيرها.

موارد نائب رئيس النادي لشؤون العضوية

www.toastmasters.org/1622

Success 101 (دليل النجاح 101) (البند 1622)

www.toastmasters.org/membershipprograms

معلومات حول برنامج العضوية

www.toastmasters.org/1111

برنامج النادي المتميز وخطة نجاح
النادي (البند AR1111)

www.toastmasters.org/1111C

Distinguished Club Program Goals
(أهداف خطة النادي المتميز) (البند AR1111C)

www.toastmasters.org/speechcraft

معلومات حول فن الخطابة

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 (منظمة التوستماسترز) كما تتوط به مهمة الاتصال بالوسائل الإعلامية وإخطارهم بأي حدث يستدعي الإشهار. وبصفتك نائباً لرئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ستتوط بك مسؤولية تحرير التصريحات الصحفية وإعداد النشرات الإعلامية وتوزيعها فضلاً عن الحفاظ على مكانة النادي على المواقع بالشبكة وفي المجتمع. ابق على اطلاع دائم على جميع التطورات الجديدة من خلال، **The Leader Letter** (نشرة القائد) و *Toastmaster* (منظمة التوستماسترز) مجلة ومواقع التواصل الاجتماعي للتوستماسترز.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

(دستور أنديّة منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VII: Duties of Officers, Section 4

The vice president public relations is the fourth ranking club officer and is responsible for developing and directing a publicity program that informs individual members and the general public about Toastmasters International. The vice president public relations chairs the public relations committee

مسؤوليات 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 تقييم فعاليات الصحف المحلية.

إنشاء وتحديث مواقع التواصل الاجتماعي للنادي مثل Facebook و Twitter و Meetup التأكيد من أن

أسماء حسابات الشبكة الاجتماعية للنادي محددة للنادي بما فيه الكفاية بحيث لا تختلط بحسابات

Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) الحالية. مشاركة معلومات تسجيل الدخول وكلمة

المرور مع أعضاء الهيئة التنفيذية المستقبلين بحيث تظل المواقع محدثة.

وفيما يلي بعض الطرق التي تستخدم فيها توستماسترز وسائل التواصل الاجتماعي للترويج للنادي والتواصل

مع الأعضاء الحاليين وجذب أعضاء جدد.

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، يمكن لنائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة إرسال أحد أعضاء النادي ليتقلد طوعية دور القاضي ويصطحب هذا العضو معه بعض المواد الترويجية للنادي. وإذا كنت في أحد أنديّة الشركات، احرص على عرض اسم النادي ونشر مواعيد الاجتماعات وبيانات الاتصال بما في ذلك لوحة البيانات في غرفة الراحة أو على التقييم الموجود بشبكة النادي الداخلية وما إلى ذلك.

LinkedIn

التواصل مع الأعضاء من خلال الشبكة ومشاركة معلومات وأخبار النادي، ونصائح الخطابة والقيادة. تابع صفحة توستماسترز العالمية (Toastmasters International) على موقع LinkedIn أو Members Group للحصول على أحدث الأخبار.

Facebook

نشر الأحداث التي تجري في النادي، مثل مسابقات الخطابة أو المنازل المفتوحة. يمكنك بسهولة مشاركة الصور ومقاطع الفيديو. وسم أعضاء ناديك لمساعدتهم في الشعور بالمشاركة. نشر الأخبار والتصريحات، وقصص النجاح والتعلم، وجوائز الإنجازات. تابع صفحة محبي توستماسترز العالمية (Toastmasters International Fan) أو انضم إلى مجموعة الأعضاء العالميين (International Members Group) للحصول على أحدث الأخبار.

Twitter

مشاركة نصائح الخطابة والقيادة. ويشمل ذلك الإعلانات، وقصص النجاح، والجوائز التعليمية للإنجازات. 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.

YouTube

جذب الزوار لناديك عن طريق نشر أفضل خطابات الأعضاء أو تركيبات الفيديو حول مزايا نادي توستماسترز 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. تحديث الموقع عند اللزوم لتضمين الفعاليات المقبلة ونتائج برامج الأعضاء ومسابقات الخطابة وما إلى ذلك.

كما ينبغي لك استخدام موقع النادي الإلكتروني للإشادة بإنجازات الأعضاء، إبراز أولئك الحاصلين على المكافآت التعليمية والفائزين في مسابقات الخطابة وأولئك المحققين لأهداف خطة النادي المتميز.

للإرشادات، يُرجى الرجوع إلى، **Policy and Protocol, Protocol 4.0: Intellectual Property, 2 Websites**. (السياسات والبروتوكولات، بروتوكول 4,0 الملكية الفكرية، ٢). المواقع الإلكترونية.

حماية علامة Toastmasters (منظمة التوستماسترز) وعلامتها التجارية وحقوق النشر

بالمحافظة على نزاهة علامة التوستماسترز وعلامتها التجارية وحقوق النشر الخاصة بها ضمن إرسال رسالة واحدة متسقة من نادٍ إلى نادٍ في جميع المواقع. يؤدي ذلك في المقابل إلى زيارة الفهم والوعي العام بنوادي Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) يتمثل دورك في حماية علامة التوستماسترز وعلامتها التجارية وحقوق النشر الخاصة بها عن طريق ضمان أن جميع مواد التوستماسترز التي يستخدمها أو ينشئها ناديك تتوافق مع قوانين حقوق النشر والعلامات التجارية فضلاً عن التوجيهات الواردة في قسم **Logos, Images and Templates** (الصور والشعارات والقوالب) في الموقع الإلكتروني الذي يمكن الوصول إليه من خلال Leadership Central (الموقع الإلكتروني القيادي المركزي) يجب عليك الرجوع أيضاً إلى **Trademark Use Request** (دليل طلب استخدام العلامة التجارية) و **Policy and**

بروتوكول ٤,٠ : الملكية الفكرية، (١) العلامات التجارية
بروتوكول ٤,٠ : الملكية الفكرية، (١) العلامات التجارية والبروتوكولات،
يحظر الاستخدام غير المصرح به للعلامة والعلامات التجارية والمواد محفوظة الحقوق. جميع الاستخدامات
غير الواردة في، Protocol 4.0: Intellectual Property, 1 Trademarks
1 Trademarks (السياسات والبروتوكولات، بروتوكول ٤,٠ : الملكية الفكرية، (١) العلامات التجارية يجب
أن تحصل على تصريح خطي مسبق. يُنظر لكل طلب على أساس كل حالة على حدة، ويخضع لموافقة كبير
المسؤولين الإداريين.

التجارية وحقوق النشر

www.toastmasters.org/trademarkuse
www.toastmasters.org/govdocs

طلب استخدام العلامة التجارية
الوثائق الحاكمة

ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

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

أماكن نشر موضوعات النادي وأوقات الاجتماع والمواقع وتحديثها

- الموقع الإلكتروني للنادي
- مواقع 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

- توزيع مواد دعائية على الأعضاء لتوزيعها في أماكن عملهم ومدارسهم وما إلى ذلك.
- إعداد تقرير حول نتائج جهود العلاقات العامة وإضافة قصاصات الجرائد والمطبوعات وغير ذلك
لتشاركتها مع النادي.
- قم بالإعلان عن بدء حملات العلاقات العامة.
- حدد متطوعين ممن يحتمل حصولهم على الثناء في كتيب القيادة المتمكنة لتقديم يد العون.

قائمة تحقق 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).

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 ستتعامل معها وقدم نفسك إليهم وتعلم إجراءاتهم لتقديم النشرات الإخبارية.

السيناريو:

ليس لديك وقت كاف في جدولك الزمني للدعاية لناديك على النحو الذي كنت تبتغيه.

الحلول الممكنة:

جرب هذه الخيارات للحصول على أفضل النتائج بأقل وقت وبأقل الموارد.
تعد الشبكات الاجتماعية دائماً منهجاً جيداً، قم بعمل الدعاية في الدوائر الاجتماعية العادية.

استخدم LinkedIn و Facebook و Twitter ومواقع التواصل الاجتماعي الأخرى للبقاء على تواصل مع الأعضاء، ومشاركة الصور وتحديثات النادي. انتدب أعضاء النوادي الآخرين للقيام بمهام وشجعهم على المساعدة.

السيناريو:

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. افعل الشيء نفسه مع رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية التي تتلقاها من الأشخاص المهتمين بالأمر. اقض المزيد من الوقت وانفق المزيد من موازنة النادي على الجهود الدعائية التي ستؤتي ثمارها.

الحلول الممكنة:

موارد نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة

Let the World Know

(دليل ليعرف العالم) (البند 1140)

www.toastmasters.org/1140

المركز الإعلامي

mediacenter.toastmasters.org

العلاقات العامة

www.toastmasters.org/publicrelations

All About Toastmasters

(دليل كل شيء عن التوستماسترز) (البند 124)

www.toastmasters.org/124

خطة النادي المتميز وخطة نجاح

النادي (البند AR1111)

www.toastmasters.org/1111

الشعارات والصور والقوالب

www.toastmasters.org/logos

موارد التسويق

www.toastmasters.org/marketingresources

مدير الشؤون الإدارية

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 (التوستماسترز العالمية).

على الرغم من أن بعض الأندية تدمج دور المدير الإداري بدور المدير المالي، فإنه يفضل أن يكون لديك المدير الإداري يمكنه مساعدتك على تقليل أعباء عمل المدير المالي، بالإضافة إلى تقديم يد العون في بعض الأحيان لنادي رئيس النادي للشؤون التعليمية.

ابق على اطلاع دائم على جميع التطورات الجديدة من خلال **The Leader Letter** (نشرة القائد) اطلب مشتريات النادي حسب الحاجة.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

(دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VII: Duties of Officers, Section 5

The club secretary is responsible for club records and correspondence. The club secretary has custody of the club's charter, constitution and bylaws and all other records and documents of this club; keeps an accurate record of the meetings and activities of this club and of the club executive committee; maintains an accurate and complete roster of individual members of this club, including the address and status of each individual member; and transmits the same to the successor in office. The club secretary provides notices of meetings as required by this constitution and immediately notifies World Headquarters of Toastmasters International of any change in the roster of individual members.

مسؤوليات المدير الإداري

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
- كافة المقترحات بما في ذلك اسم المقترح
- واسم المؤيد وما إذا كان قد تم قبول الاقتراح أو رفضه
- مهام اللجنة بما في ذلك، أسماء رؤساء اللجنة والأعضاء والمواعيد النهائية
- النقاط الرئيسية في أي مناقشة أو مناظرة

حفظ الملفات

احتفظ بنسخة من **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية) في الملف.
اطلع على **Addendum of Standard Club Options** (الإضافات المحدثة لخيارات النادي الأساسية).
حافظ على ملفات النادي بما في ذلك؛ محاضر الاجتماعات والتسويات والمراسلات.
يجب الاحتفاظ بمواد معينة لفترة محددة من الوقت.

المادة	الفترة الزمنية
Addendum of Standard Club Options (الإضافات المحدثة لخيارات النادي الأساسية) استثمارات طلب عضوية سياسات النادي	دائماً ←
ميثاق النادي	دائماً ←
تقارير أداء خطة النادي المتميز	دائماً ←
محاضر الاجتماعات وسجلات الحضور	دائماً ←
المراسلات القانونية والخلافية والهامة	دائماً ←
سجلات النادي	دائماً ←
501c3 Club Employer Identification Number (EIN) Assignment letter (ورسالة التكاليف (EIN) رقم تعريف صاحب النادي (513c3) (لأندية الولايات المتحدة فقط)	دائماً ←
الشبكات الملغاة الكشوف المصرفية البيانات المالية القيود التدقيقات	٧ سنوات ●●●●●●●
التقارير الداخلية (بما في ذلك تقارير المسؤولين واللجان)	٣ سنوات ●●●
المراسلات الروتينية	٣ سنوات ●●●

إعداد تقارير عن أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد

إعداد تقارير عن أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد للمقر الرئيسي لـ **Toastmasters International** (التوستماسترز العالمية).
بعد انتخاب أو تعيين عضو جديد من أعضاء الهيئة التنفيذية قم بتحديث قائمة أعضاء التنفيذية الإدارية
الجدد عبر الإنترنت www.toastmasters.org/clubcentral.

▲ ملخص المسؤوليات

قبل عقد اجتماعات النادي

- نشر محاضر الاجتماعات السابقة للنادي على الإنترنت ثم أبلغ الأعضاء بأن المحاضر متاحة للمراجعة.
- إعداد قائمة بالإجراءات المقرر اتخاذها أثناء عقد اجتماعات الأعمال بما في ذلك الأعمال التي لم يتم الانتهاء منها والتصريحات والمراسلات وتقديمها إلى الرئيس.
- تحديث قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي عبر الإنترنت متى لزم الأمر.

عند وصوله إلى اجتماعات النادي

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

خلال اجتماعات النادي والأعمال واللجنة التنفيذية

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

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها المدبرون الإداريون

فيما يلي نماذج لبعض السيناريوهات الشائعة التي قد تواجهك عند القيام بدور المدير الإداري مع بعض المقترحات المتعلقة بكيفية التعامل معها. وإذا تمكنت من مواجهة هذه السيناريوهات من واقع خبراتك في هذا الدور، فتأكد أنك تتبادل هذه الخبرات مع فريق الجودة وخدمات النادي بالمقر الرئيسي العالمي [.clubquality@toastmasters.org](mailto:clubquality@toastmasters.org).

السيناريو: يصعب جمع محاضرات 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 المحاضرات في ذلك الوقت.

السيناريو: يصعب الموازنة بين التفاصيل الضخمة للغاية والضئيلة في المحاضر.

الحلول الممكنة: ركز في اجتماعات الأعمال واجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي على المقترحات وأي معلومات متعلقة بها، وعليك أن تحدد موعد ومكان الاجتماعات والحاضرين ومكانتهم والمهام الخاصة باجتماع الأسبوع القادم وأي قضايا قائمة أو مهام تحتاج إلى إجراء المزيد من المناقشات.

السيناريو: عدم التزام المدير الإداري السابق بترتيب ملفات النادي.

الحلول الممكنة: تعقب أي وثائق ضرورية بما في ذلك السجلات ودستور النادي والمحاضر والتسويات والمراسلات ذات الصلة.

استخدم الحسابات البنكية عند الضرورة لشراء علبه محمولة لحفظ الملفات أو حاوية صغيرة لترتيب الملفات.

تطوير نظام تصنيف الملفات الفعال والحفاظ عليه وتوثيقه ليستفيد منه من يخلفك.

موارد المدير الإداري

خطة النادي المتميز وخطة نجاح
النادي (البند AR1111)

www.toastmasters.org/1111

www.toastmasters.org/84

Guest Book (دفتر الزوار) (البند 84)

www.toastmasters.org/clubcentral

قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي

المدير المالي

أنت محاسب النادي. وتتمثل مهامك في إدارة الحساب البنكي للنادي وتحرير الشيكات على النحو الذي تعتمده الهيئة التنفيذية وإيداع الدفعات المستحقة وغيرها من عائدات النادي. فضلاً عن كونك تعد مسؤولاً أيضاً عن تسليم الرسوم المستحقة على الأعضاء بالمقر الرئيسي العالمي وإرسال المستندات الضريبية اللازمة والحفاظ على تحديث ودقة السجلات المالية وفي الوقت المناسب.

رغم أن مهام المدير المالي ليست الأكثر إلحاحاً من بين جميع المناصب القيادية بالنادي، فإن عواقب عدم إنجازها بدقة وفي الوقت المحدد قد تكون وخيمة على الأعضاء.

ابق على اطلاع دائم على جميع التطورات الجديدة من خلال *The Leader Letter* (نشرة القائد)

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VII: Duties of Officers, Section 6

The treasurer is responsible for club financial policies, procedures and controls. The club treasurer receives and disburses, with the approval of this club, all club funds; pays to Toastmasters International all financial obligations of this club as they come due; and keeps an accurate account of all transactions. The club treasurer shall make financial reports to this club and to the club executive committee quarterly and upon request and shall transmit the accounts and all undistributed funds to the successor in office at the end of the club treasurer's term.

مسؤوليات المدير المالي

الإشراف على الحسابات

إعداد ميزانية النادي والإشراف عليها.
إعداد الميزانية في بداية عام التوستماسترز 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 الملائمة على النحو السليم. ارجع إلى السياسة والبروتوكول، البروتوكول ٨.٢: جمع التبرعات، ٣. المتطلبات الضريبية وغيرها من المتطلبات القانونية الأخرى Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising, 3. Tax and Other Legal Requirements.
نقل المعلومات المالية الخاصة بالنادي إلى المدير الإداري القادم.

جمع المستحقات المالية

جمع المستحقات المالية من الأعضاء ودفعها في المقر العالمي الرئيسي لـ Toastmasters International (التوستماسترز العالمية). يرجى الرجوع إلى Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees (السياسات والبروتوكول، البروتوكول ٨.٠، المستحقات والرسوم).
إعداد بيانات المبالغ المستحقة وإرسالها إلى الأعضاء بحلول ١ سبتمبر و ١ مارس.
قدم جميع مستحقات تجديد العضوية مصحوبة بأسماء الأعضاء المجددين عبر الانترنت إلى المقر الرئيسي العالمي في موعد أقصاه ١ أكتوبر و ١ أبريل. مستحقات العضوية هي ٦٣ دولارًا للفرد أو ٧٢ دولارًا للفرد للنادي غير المنتسبة إلى قطاعات. تاريخ السريان من ١ أكتوبر ٢٠١٦، تم تغيير المستحقات من ٤٥ دولارًا للأشخاص أو ٣٣ دولارًا للأندية غير التابعة للقطاعات.
ذُكر الأعضاء بأنه في حالة التأخر في سداد مستحقات تجديد العضوية، فإنهم لن يكونوا مؤهلين للمشاركة في مسابقات الخطابة والجوائز التعليمية والإشادة بالنادي في خطة النادي المتميز.
العضو المُسدد مستحقاته هو ذلك العضو الذي قد سدد المقر الرئيسي العالمي مستحقات منظمة توستماسترز العالمية الخاصة به لفترة المستحقات الحالية.
العضو غير المُسدد مستحقاته هو ذلك العضو الذي لم يسدد المقر الرئيسي العالمي مستحقات منظمة توستماسترز العالمية لفترة المستحقات الحالية. لا تنظر منظمة توستماسترز العالمية للأعضاء الذين لم يسددوا مستحقاتهم على أنهم يحملون "عضوية صالحة". بإمكانك أنت وأعضاء الهيئة التنفيذية الآخرين بالنادي إرسال.

بإمكانك أنت وأعضاء الهيئة التنفيذية الآخرين بالنادي في الفترة القائمة إرسال مواد مثل استمارات طلب العضوية ومستحقات تجديد العضوية بكل سهولة ويسر، من خلال Club Central (صفحة النادي المركزية)

دفع الفواتير

تحرير الشيكات لتوزيع الأموال على نشاطات النادي المختلفة كما يلزم.

شراء المواد اللازمة للنادي مثل الأوشحة ومناضد القراءة وأجهزة التوقيت والمواد الدعائية. تسلم الفواتير ودفعها من Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) دفع الفواتير الدورية مثل أماكن الاجتماعات والوجبات على النحو المصرح به من اللجنة التنفيذية. الحفاظ على وضوح ودقة السجلات الخاصة بالمعاملات المالية للنادي. راجع **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets** (السياسات والبروتوكول)، البروتوكول ٨,٠: 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 والنفقات والنقد المتوفر كل شهر.
- إذا كان مقر ناديك في ولاية كاليفورنيا، أرسل استمارة N-199 إلى جانب خدمة ضريبة الامتياز بحلول ١٥ مايو عن السنة السابقة. يتم إرسال الاستمارة N-199 إلكترونياً وعادةً تستغرق ١٠ إلى ١٥ دقيقة لاستكمالها. 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

البنود التي يجب إعدادها للجنة التدقيق

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

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق

فيما يلي نماذج لبعض السيناريوهات الشائعة التي قد تواجهك عند القيام بدور المدير الإداري مع بعض المقترحات المتعلقة بكيفية التعامل معها. وإذا تمكنت من مواجهة هذه السيناريوهات من واقع خبراتك في هذا الدور، فتأكد أنك تتبادل هذه الخبرات مع فريق الجودة وخدمات النادي بالمقر الرئيسي العالمي clubquality@toastmasters.org.

السيناريو: يقوم العضو بتقديم مستحقاته للنادي في الموعد المحدد، ثم يتسلم العضو بعد ذلك إيصال يفيد بأنه قد سدد مستحقات تجديد العضوية للنادي، ولكن نظراً لأنك - بصفتك المدير الإداري ستقوم بتقديم المستحقات للمقر الرئيسي العالمي متأخراً، يتم حرمان الأعضاء من المشاركة في مسابقة الخطابة بالنادي.

الحلول الممكنة:

للأسف لا يوجد حل لهذه المشكلة باستثناء تداركها قبل وقوعها. وبصفتك المدير الإداري فأنت مسؤول عن دفع جميع مستحقات النادي في الموعد المحدد، وإلا، سيعاني بقية أعضاء النادي من العواقب الوخيمة لهذه المشكلة. 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 المدير الإداري السابق بسجلات كافية. تناول في بداية فترة ولايتك كافة السجلات المتاحة وراجع تقارير لجنة المراجعة، ثم راجع الشؤون المالية للنادي قدر المستطاع ووضِع نظام بسيط للحفاظ على السجلات وتوثيق الإجراءات التي تقوم بها لأمناء صندوق الذين سيخلفونك.

السيناريو:

الحلول الممكنة:

السيناريو:

الحلول الممكنة:

موارد المدير الإداري

www.toastmasters.org/1111
www.toastmasters.org/clubcentral
www.toastmasters.org/memberlists

خطة النادي المتميز وخطة نجاح
النادي (البند AR1111)
تقديم مستحقات النادي
استخدام مواد Toastmasters
(منظمة التوستماسترز)

مدير الخدمات اللوجستية

أنت منوط بمتابعة الممتلكات المادية للنادي مثل اللافتات والمنصات والمواد الأخرى ذات الصلة بالاجتماعات. يتعين عليك الوصول مبكراً لتجهيز المكان للأعضاء وتأخير المغادرة لفك معدات النادي وجمعها، إنك مسؤول أيضاً عن مكان الاجتماع وتوفير مساحة أخرى إذا لزم الأمر والاتصال بالأشخاص الذين يمكنهم توفير هذه المساحة لإقامة اجتماعات النادي. كما أن مدير الخدمات اللوجستية 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 اللقاء المتسابقين للخطب لضمان عدم مقاطعة الوافدين متأخراً للخطباء. ابق على اطلاع دائم على جميع التطورات الجديدة من خلال *The Leader Letter* (نشرة القائد)

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

(دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VII: Duties of Officers, Section 7

The sergeant at arms is responsible for club property management, meeting room preparation and hospitality. The sergeant at arms chairs the social and reception committee.

مسؤوليات مدير الخدمات اللوجستية

حراسة ممتلكات النادي

الحرص على نظافة لافتات النادي والمطرفة والمنصة والأوشحة والإمدادات وغيرها من المعدات وتأمينها. الوصول مبكراً لتجهيز قاعة الاجتماع. تأخير المغادرة لتنظيف قاعة الاجتماع. حفظ كافة ممتلكات النادي. مغادرة قاعة الاجتماع وإعادتها كما كانت. تتبع حالة المشتريات المطلوبة من قبل المدير الإداري.

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.

مشتريات النادي الأساسية

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

التغيرات الشائعة في الاجتماعات

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

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.
- التأكد من توافر بطاقات تصويت عديدة للتصويت على أفضل خطيب وأفضل مقيم وهكذا.

عند وصوله إلى اجتماعات النادي

- ترتيب القاعة والمعدات قبل بدء الاجتماع بنحو 30 دقيقة على الأقل حتى يتسنى بدء الاجتماع في موعده المحدد.
- ترتيب الطاولة والكراسي.
- ضبط المنصة وإحضار المطرقة وتهئية لافتة النادي والعلم الوطني (اختياري) وجهاز التوقيت، فضلا عن إحضار بطاقات الاقتراع والكؤوس والأوشحة.
- وضع الطاولة بالقرب من الباب لعرض المنشورات الدعائية وبطاقات الاسم ودفتر الزوار **Guest Book** (دفتر الزوار) (البند 84)، ومواد تعليمية مثل الكتيبات والنشرات الإخبارية الخاصة بالنادي ومجلة **Toastmaster** (منظمة التوستماسترز) لاطلاع الأعضاء عليها.
- تفقد درجة حرارة القاعة وضبطها متى كانت درجة سخونة أو البرودة شديدة.
- مطالبة جميع المشاركين بالتوقيع على **Guest Book** (دفتر الزوار) (البند 84)، وأعط كلا 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.
- تعبئة جميع المواد ووضعها بمكان 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 لعب دور مدير الخدمات اللوجستية مع بعض المقترحات المتعلقة بكيفية التعامل معها. وإذا تمكنت من مواجهة هذه السيناريوهات من واقع خبراتك في هذا الدور، فتأكد أنك تتبادل هذه الخبرات مع فريق الجودة وخدمات النادي بالمقر الرئيسي العالمي (clubquality@toastmasters.org).

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

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

السيناريو: قم بإنشاء قائمة واحدة على الأقل والتهيئة الأساسية لمكان لعقد اجتماع النادي واستخدامها في هذه الأيام التي لا تكون مشغول بها. لقد تجاوز عدد الأعضاء عن الحد المسموح بحيث لا يسعهم مكان الاجتماع الحالي، لذا هناك حاجة ماسة لمكان جديد.

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.

التعاون مع الرئيس ونائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة لإيجاد مكان جديد في أقرب وقت ممكن.

السيناريو: 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 طاوولات 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.

موارد مدير الخدمات اللوجستية

www.toastmasters.org/1111

www.toastmasters.org/meetingsupplies

www.toastmasters.org/163

خطة النادي المتميز وخطة نجاح

النادي (البند AR1111)

طلب مشتريات النادي

Ballots and Brief Evaluations

(بطاقات الاقتراع ونماذج التقييمات الموجزة)

(البند 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) (البند AR1111) 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 والقسم المتميز والقطاع المتميز. تعتمد أهداف هذه البرامج على النوادي المتميزة.

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 (التوستماسترز العالمية) بتتبع تقدم ناديك في تحقيق هذه الأهداف على مدار العام ويتم نشر تقارير محدثة يومياً على الموقع الإلكتروني لـ Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) على

www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports

وفي نهاية العام، ستقوم منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) باحتساب عدد الأهداف التي حققتها الأندية وتقدر الأندية التي أدرجت ضمن الأندية المتميزة والأندية المتميزة المختارة والأندية المتميزة الرئيسية بناءً على عدد الأهداف التي حققتها النادي وكذلك عدد أعضائه.

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

٢.٠: النادي واستحقاق العضوية، ٤. الوضع الجيد للنادي Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, 4. Good Standing of Clubs. يتعين أن يضم ناديك إما ٢٠ عضواً أو يحقق صافي نمو لا يقل عن خمسة أعضاء جدد في ٣٠ يونيو. لا يتم حساب الأعضاء المنتقلين ضمن هذا الإجمالي حتى يتم سداد قيمة عضويتهم وتكون حالية في ناديتهم الجديد.

الأعضاء ذوو الوضع الجيد هم فقط المؤهلون لتلقي الجوائز التعليمية. راجع السياسة ٢.٠، ٣. الوضع الجيد للأعضاء من الأفراد Policy and Protocol, Policy 2.0, 3. Good Standing of Individual Members.

أهداف خطة النادي المتميز

- التعليم**
1. حصول عضوين على جوائز المتواصل المتمكن
 2. حصول عضوين آخرين على جوائز المتواصل المتمكن
 3. حصول عضو على جائزة المتواصل البرونزي المتقدم أو المتواصل الفضي المتقدم أو المتواصل الذهبي المتقدم
 4. حصول عضو آخر على جائزة المتواصل البرونزي المتقدم أو المتواصل الفضي المتقدم أو المتواصل الذهبي المتقدم
 5. حصول عضو على جائزة القائد المتمكن أو القائد البرونزي المتقدم أو القائد الفضي المتقدم أو جائزة التوستماسترز المتميز
- العضوية**
6. حصول عضو آخر على جائزة القائد المتمكن أو القائد البرونزي المتقدم أو القائد الفضي المتقدم أو جائزة التوستماسترز المتميز
 7. أربعة أعضاء جدد
 8. أربعة أعضاء جدد آخرون
- التدريب**
9. تدريب أربعة أعضاء بالهيئة التنفيذية للنادي على الأقل خلال كل فترتي تدريب
- الإدارة**
10. السداد في حينه لمستحقات العضوية باسم الأعضاء الثمانية (يجب أن يكون ثلاثة منهم على الأقل أعضاءً مجددين) عن فترة واحدة وتقديم قائمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالنادي في حينها*

*للحصول على معلومات مهمة حول الهدف 9 والهدف 10، يرجى الرجوع إلى خطة النادي المتميز وخطة نجاح النادي (العنصر AR1111).

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.

موارد النادي المتميز

- خطة النادي المتميز وخطة نجاح النادي (البند AR1111)
- www.toastmasters.org/1111
- Distinguished Club Program Goals (أهداف خطة النادي المتميز) (البند AR1111C)
- www.toastmasters.org/1111C
- تقارير الأداء المتميز
- 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 والتحضر 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 وعقدتها حتى يحظى كل عضو بفرصة التعلم والإنجاز والمتعة.

مفاتيح نجاح اجتماعات النادي

التنوع	المتعة	حدود الوقت	الخطب المأخوذة من الدليل
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. فتكرار الاجتماعات بنفس الشكل أسبوعاً تلو الآخر قد يشعر بالملل والرتابة. الأندية ذات المستوى العالي هي التي تتنوع فيها الخطب الارتجالية والاجتماعات لكي تبقى منعشة ومثيرة للاهتمام. اجعل ناديك على اطلاع دائم بأحدث أخبار Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) من خلال مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية Toastmaster (منظمة التوستماسترز).	ينضم الناس إلى أندية التوستماسترز كي "يتعلموا في جو من المتعة" كما ذكر مؤسس منظمة التوستماسترز 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.	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 دقيقاً الوتيرة وسريع. ودقة المواعيد ترسخ الحماس وتكسب الشخص مهارات قيمة في الإدارة.	الهدف الرئيسي لبرنامج التواصل المتمكن (البند AR225) والقيادة المتمكنة (البند AR265) و Advanced Communication Series (سلسلة التواصل المتقدم) (البند 226Z) هو التعليم هذا هو الهدف الرئيسي المنطقي الذي تسعى إليه منظمة — Toastmasters (منظمة التوستماسترز) فالأندية ذات المستوى العالي هي التي تشجع أعضاؤها على إلقاء الخطب من الكتيبات وتعزز التقييمات القائمة على أهداف المشروع، وبناء على طول اجتماعات النادي وشكلها، يتمثل الهدف الجيد في جدولة ثلاث خطب مأخوذة من الكتيبات لكل اجتماع.

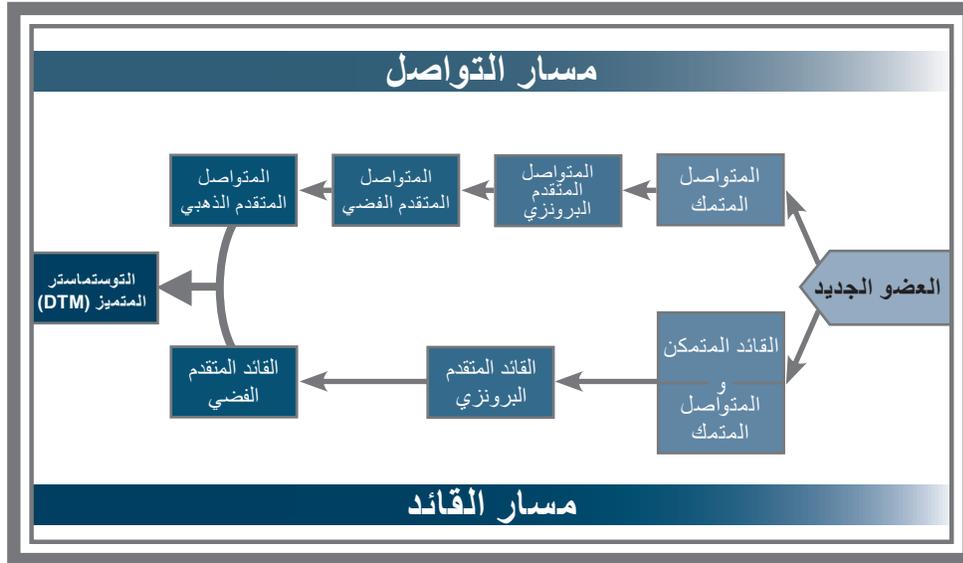
إرشادات النادي ذي المستوى العالي

- اشترك الأعضاء في كل جانب من جوانب أنشطة النادي.
- تحدث الأعضاء وتصرفهم وفق التواصل المتمكن، والقيادة المتمكنة و **Advanced Communication Series** (سلسلة التواصل المتقدم).
- الترحيب بالزوار.
- توفير المعلومات اللازمة للضيوف فيما يتعلق بفوائد التوستماسترز واقتراح انضمامهم للنادي.
- الإشادة بإنجازات الأعضاء.
- 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 مناصبهم في احتفال رسمي.
- توجيه الأعضاء الجدد فيما يتعلق ببرنامج التوستماسترز مع التركيز على المقاصد والأهداف المنشودة.

برنامج التوستماسترز التعليمي

يعد البرنامج التعليمي بمثابة القلب لجميع أندية التوستماسترز 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.

برنامج التوستماسترز التعليمي



مسار التواصل

يبدأ الأعضاء الراغبين في التركيز على مهارات التواصل بدراسة كتيب المتواصل المتمكن (البند AR225) الموجود في "حقيبة العضو الجديد". إذ تساعد مشاريع الخطب العشرة الواردة في هذا الكتيب الأعضاء على تطوير مهارات الخطابة خطوة بخطوة، كما يمكن للأعضاء التوسع من خلال دراسة كتيبات *Advanced Communication Series* (سلسلة التواصل المتقدم) (البند 226Z) عقب إتمامهم لكتيب المتواصل المتمكن.

جوائز مسار التواصل

المتواصل المتمكن

بمجرد انتهاء الأعضاء من كافة المشاريع الواردة في كتيب المتواصل المتمكن، يستحق هؤلاء الأعضاء لقب المتواصل المتمكن. ويساعدهم نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية، في تعبئة استمارة طلب جائزة المتواصل المتمكن (استمارة طلب جائزة المتواصل المتمكن) (البند AR1225) ضمن المتواصل المتمكن وتقديمه إلى المقر الرئيسي العالمي عبر www.toastmasters.org/clubcentral (يمكن أيضاً إرسال الطلبات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد).

ثم يستلم الأعضاء بعد ذلك شهادات المتواصل المتمكن. فإذا كانت هذه الشهادة هي أول جائزة يحصل عليها المتواصل المتمكن، فيمكنه اختيار كتيبين من كتيبات **Advanced Communication Series** (سلسلة التواصل المتقدم) (البند 226Z) مجاناً. فإن طلب المتواصل المتمكن ذلك، ترسل منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطاباً يتناول إنجازاته إلى الجهة التي يعمل بها.

المتواصل البرونزي المتقدم

يستحق المتواصل المتمكن الذي استكمل كتيبين من كتيبات **Advanced Communication Series** (سلسلة التواصل المتقدم) الحصول على شهادة المتواصل البرونزي المتقدم، وترسل - عند رغبتهم في ذلك - منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطاباً يتناول إنجازاته إلى الجهة التي يعمل بها.

المتواصل الفضي المتقدم

يستحق المتواصل الفضي المتقدم الذي استكمل كتيبين من كتيبات **Advanced Communication Series** (سلسلة التواصل المتقدم) والذي قام بعرضين تقديميين من سلسلة **The Better Speaker Series** (سلسلة الخطيب الأفضل) (البند 269) و/أو **Successful Club Series** (سلسلة الأندية الناجحة) (البند 289)، الحصول على شهادة جائزة المتواصل الفضي المتقدم. فإن طلب المتواصل المتقدم ذلك، ترسل منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطاباً يتناول إنجازاته إلى الجهة التي يعمل بها.

المتواصل الذهبي المتقدم

لكي يتأهل المتقدمون بالطلبات لجائزة المتواصل الذهبي المتقدم، فيجب أن ينفذ المتواصلون المتواصلون الفضيون المتقدمون ثلاث مهام: ١) استكمال كتيبين من كتيبات **Advanced Communication Series** (مدمتلاً لصاوتلاً تسلسلاً) ٢) إجراء أحد الندوات من **Success Leadership Series** (سلسلة النجاح في القيادة) أو **the Success Communication Series** (سلسلة النجاح في التواصل) أو برنامج **Youth Leadership Program** (برنامج التطوير القيادي للشباب) (البند 811) و٣) تدريب عضو جديد في المشروعات الخطابية الثلاثة الأولى له. ويحصل المتقدمون بالطلبات على شهادات المتواصل الذهبي المتقدم وترسل - عند رغبتهم في ذلك - منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطاباً تتناول إنجازاتهم إلى الجهات التي يعملون بها.

موارد مسار التواصل

www.toastmasters.org/commtrack

www.toastmasters.org/1225

www.toastmasters.org/1226

www.toastmasters.org/shopeducation

متطلبات جوائز مسار التواصل

استمارة طلب جائزة المتواصل المتمكن

استمارة طلب جائزة المتواصل المتقدم

Success Communication Series

(سلسلة النجاح في التواصل) و

Success Leadership Series

(سلسلة النجاح في القيادة)

سلسلة المتواصل المتقدم

بعد حصول العضو على جائزة المتواصل المتمكن؛ يشرع العضو في العمل بسلسلة التواصل المتقدم. إذ تقدم كتيبات هذه السلسلة الخمسة عشر - يحتوي كل كتيب منها على خمسة مشروعات خطابية - خبرات عملية في كيفية معالجة مختلف المواقف الخطابية. وتوجد أوصاف الكتيبات وأسعارها في المتجر الإلكتروني. حصل على التزام من المتواصلين المتمكنين على الحصول على جوائز المتواصل البرونزي المتقدم في غضون عام، ومن المتواصلين البرونزيين والفضيين المتقدمين على الحصول على الجائزة التالية في غضون عام.

مسار القيادة

يبدأ الأعضاء الراغبون في التركيز على مهارات القيادة بدراسة كتيب القيادة المتمكنة (البند AR265) الموجود في "حقيبة العضو الجديد". وعلى أعضاء النادي الالتزام بأدوارهم في الاجتماع وأدوارهم القيادية حتى يتمكنوا من اكتساب وتطوير مهارات مثل التخطيط والتحفيز والإدارة.

النادي التي تمتلك قادة أقوياء تتسم بنسبة أكبر بكثير من المشاركة والرضا. لا تقتصر فائدة مسار القيادة فقط على مساعدة الأعضاء على النمو بصورة شخصية، ولكن أيضاً تعزيز بيئة النادي والارتقاء بجودة كل من الاجتماعات.

جوائز مسار القيادة

القائد المتمكن

يستحق الأعضاء الذين أتموا المشروعات العشرة الواردة في كتيب القيادة المتمكنة الحصول على جائزة القائد المتمكن. ويساعد نائب الرئيس لشؤون التعليم هؤلاء الأعضاء على تعبئة طلب جائزة القائد المتمكن (استمارة طلب جائزة القائد المتمكن) (البند AR1227) بالكتيبات وتقديمها إلى منظمة Toastmasters International عبر www.toastmasters.org/clubcentral (يمكن أيضاً إرسال الطلبات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد).

ويحصل المتقدمون بالطلبات على شهادة القائد المتمكن وترسل - عند رغبتهم في ذلك - منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطابات تتناول إنجازاتهم إلى الجهات التي يعملون بها.

القائد البرونزي المتقدم

يشترط في العضو الراغب في الحصول على جائزة القائد البرونزي المتقدم استيفاء ما يلي:

الحصول على جائزة القائد البرونزي المتقدم

- أن يكون العضو حاصلاً على جائزة القائد المتمكن
- أن يكون العضو حاصلاً على جائزة المتواصل المتمكن
- أن يكون العضو قد عمل كعضو في الهيئة التنفيذية بالنادي لفترة لا تقل عن ستة أشهر (رئيس النادي أو نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية أو نائب رئيس النادي لشؤون العضوية أو نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة أو المدير الإداري أو المدير المالي أو مدير الخدمات اللوجستية)
- المشاركة في إعداد خطة نجاح النادي أثناء تقلده منصبه.
- المشاركة في تدريبات أعضاء الهيئة التنفيذية للنادي والتي ترعاها المقاطعة أثناء فترة خدمته.
- أن يقوم العضو بعرضين تقديميين من سلسلة النادي الناجح The Successful Club Series (البند 289) و/أو سلسلة التميز في القيادة The Leadership Excellence Series (البند 310)

ويحصل المتقدمون بالطلبات على شهادة القائد البرونزي المتقدم وترسل - عند رغبتهم في ذلك - منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطابات تتناول إنجازاتهم إلى الجهات التي يعملون بها.

القائد الفضي المتقدم

يشترط في العضو الراغب في الحصول على جائزة القائد الفضي المتقدم استيفاء ما يلي.

الحصول على جائزة القائد الفضي المتقدم

- أن يكون العضو حاصل على لقب القائد البرونزي المتقدم
- أن يكون العضو قد عمل لفترة خدمة كاملة كقائد للقطاع (مدير القطاع، أو مدير جودة البرنامج، أو مدير نمو البرنامج، أو مدير العلاقات العامة، أو مدير الإدارة، أو المدير المالي، أو مدير القسم، أو مدير المنطقة)
- أن يكون العضو قد استكمل برنامج **High Performance Leadership** (قيادة الأداء العالي) (البند 262)
- أن يكون العضو متميزاً في العمل كراع أو مرشد أو مدرب للنادي

قيادة الأداء العالي

يضمن برنامج **High Performance Leadership** (قيادة الأداء العالي) خمسة مشروعات تستعرض التعليمات والممارسات الخاصة بمجالات القيادة الحيوية مثل تطوير الرؤى ووضع الأهداف والتخطيط وتطوير الخطط والإستراتيجيات وبناء فرق العمل. كما يقدم البرنامج للأعضاء ملاحظات عن مهارات القيادة التي يتمتعون بها، ويمكن استكمال البرنامج داخل نادي التوستماسترز أو المنطقة أو المقاطعة التي ينتمي إليها العضو بل وداخل الشركة أو المجموعة التي ينتمي إليها العضو. ويحصل العضو على شهادة تفيد استكمال البرنامج.

تبدأ فترة الخدمة الكاملة كقائد القطاع من ١ سبتمبر وحتى ٣٠ يونيو، ولا تعتبر الفترة التي قضاها الشخص فترة كاملة في حالة نقله المنصب بعد الأول من سبتمبر. ويحصل المتقدمون بالطلبات على شهادة القائد الفضي المتقدم وترسل - عند رغبتهم في ذلك - منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطابات تتناول إنجازاتهم إلى الجهات التي يعملون بها.

التوستماستر المتميز

جائزة التوستماستر المتميز هي أعلى جائزة تعليمية يحصل عليها العضو من Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) وهي اعتراف وتقدير بمهارات التواصل والقيادة التي يتمتع بها العضو. ولكي يتأهل العضو لهذه الجائزة؛ فيجب أن يكون حاصلاً على لقب المتواصل الذهبي المتقدم القائد الفضي المتقدم.

يستلم الأعضاء الحاصلون على جائزة التوستماستر المتميز لوحة تقدير، وتذكر أسماؤهم في الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز العالمية على www.toastmasters.org/dtm. وترسل - عند رغبتهم في ذلك - منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) خطابات تتناول إنجازاتهم إلى الجهات التي يعملون بها.

موارد مسار القيادة

- مسار القيادة www.toastmasters.org/leadtrack
- طلب جائزة القائد المتمكن www.toastmasters.org/clapplication
- طلب جائزة القائد المتقدم والتوستماستر المتميز www.toastmasters.org/1228

الحصول على الجوائز التعليمية المتعددة

في كل مرة يرغب العضو استكمال سلسلة جوائز المتواصل المتقدم (المتواصل البرونزي المتقدم والمتواصل الفضي المتقدم والمتواصل الذهبي المتقدم)؛ يتعين عليه استكمال كتيبين جديدين من سلسلة كتيبات **Advanced Communication Series** (سلسلة التواصل المتقدم) (البند 226Z) للتأهل لكل جائزة. وهذا يعني أنه يتعين على كل عضو يرغب في الحصول على جائزة المتواصل الذهبي المتقدم استكمال ستة كتيبات مختلفة من سلسلة كتيبات **Advanced Communication Series** (سلسلة التواصل المتقدم) — كتيبين في المتواصل البرونزي المتقدم وكتيبيين في المتواصل الفضي المتقدم وكتيبيين في المتواصل الذهبي المتقدم.

مع العلم بأنه يمكن لأي عضو -في أي وقت- يرغب في تكرار أي من جوائز مسار التواصل مرة أخرى استخدام نفس الكتيبات التي استخدمها للحصول على جوائز التواصل التي حصل عليها من ذي قبل. فإذا استكملت عضوة مثلاً كتيب المتحدث الممتع (البند AR226A) و كتيب الخطابة للإفادة (البند AR226B) للحصول على لقب المتواصل الفضي المتقدم الأول لها، يمكنها إعادة هذه الكتيبات للحصول على رصيد في جائزة متواصل متقدم ثانية. ولا يمكن للعضو استخدام أي من كتيبات **Advanced Communication Series** (سلسلة التواصل المتقدم) مرة أخرى أثناء سعيه للحصول على جائزة فردية (مثل المتواصل البرونزي المتقدم أو المتواصل الفضي المتقدم أو المتواصل الذهبي المتقدم). مما يعني أنه لا يمكن للعضو مثلاً استكمال كتيب المتحدث الممتع مرتين للحصول على نفس جائزة المتواصل البرونزي المتقدم.

تقديم طلبات الجوائز التعليمية

يتولى نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية مسؤولية تقديم طلبات الجوائز التعليمية إلى المقر الرئيسي العالمي. وعند استيفاء العضو لكافة متطلبات الجائزة، فيتم مقابلة هذا العضو ومساعدته في تعبئة طلب هذه الجائزة. ويمكن للأعضاء الحاليين بالهيئة التنفيذية للنادي تقديم طلبات الجوائز عبر الموقع الإلكتروني العالمي للتوستماسترز www.toastmasters.org/clubcentral. (يمكن أيضاً إرسال الطلبات عبر البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد). يمكن إيجاد الطلبات في جميع الكتيبات المتقدمة وعلى الموقع الإلكتروني التالي www.toastmasters.org/commtrack و www.toastmasters.org/leadtrack مع العلم بأنه يجب على المتقدم استيفاء كافة المتطلبات قبل التأهل للجائزة. - دون أي استثناءات.

متطلبات الجوائز

- يجب أن يكون المتقدم عضواً حالياً عند تسليم الطلب للمقر الرئيسي العالمي. والأعضاء الحاليون هم من تلقى المقر الرئيسي العالمي استحقاقاتهم عن مدة الاستحقاقات الحالية والواردة أسماؤهم بقائمة العضوية التي تُقدم إلى المقر الرئيسي.
- يجب أن يوقع نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية على كافة طلبات الجوائز. فإذا تعذر وجود نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية أو كان الطلب موجهاً لنائب رئيس النادي للشؤون التعليمية، يجوز توقيع الطلب بمعرفة أحد الأعضاء الحاليين بالهيئة التنفيذية للنادي.

اعلم أن مسؤوليتك كمرسل للطلبات تقتضي منك نقل أية مستندات على الوجه الأمثل. ولا تتحمل منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) مسؤولية عدم وضوح أو اكتمال المستندات التي تستلمها بسبب تعطل جهاز الفاكس أو فشله في أداء وظيفته أو انشغال خطوط الإرسال. ويتم إرسال الشهادات عبر البريد الإلكتروني خلال خمسة إلى سبعة أيام من استلام الطلب. ولا يمنح اعتماد الجوائز بخطة النادي المتميز إلا إلى نادٍ واحد كان مستلم الجائزة فيه عضواً ذا عضوية صالحة.

موارد البرنامج التعليمي

البرنامج التعليمي

إرسال طلبات جوائز الأعضاء

Member Achievement Record

(سجل إنجازات الأعضاء)

(البند 1328)

الأسئلة الشائعة حول البرنامج التعليمي

www.toastmasters.org/education

www.toastmasters.org/clubcentral

www.toastmasters.org/1328

www.toastmasters.org/edfaq

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
- طابع البريد

مصادر دخل النادي الثابتة

- مستحقات العضوية والنادي
- المنح
- جمع التبرعات

انظر السياسات والبروتوكول، البروتوكول 8-2، جمع التبرعات Policy and Protocol، Protocol 8.2: Fundraising لمعرفة مزيد من المعلومات حول أنشطة جمع التبرعات المقبولة وغير المقبولة.

الحساب البنكي للنادي

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: سواءً أكان النادي لديه حساب بنكي قائم أو يحتاج إلى فتح واحد، يتعين عليك استخدام رقم تعريف صاحب العمل الفريد الخاص بالنادي. يتوافر رقم تعريف صاحب العمل الخاص بكل نادي على موقع التوستماسترز الإلكتروني في **Club Central** (صفحة النادي المركزية) في قسم "تحديث معلومات اجتماع النادي الذي أنتمي إليه".

يجب أن يحصل البنك على بطاقة توقيع موقعة من قبل المدير المالي ورئيس النادي قبل إصدار شيكات من حساب النادي. كما يجب طلب النموذج الأمثل من البنك وإعادته إليه مرة أخرى بحلول **١ يوليو (أو ١ يناير)** عند إجراء الانتخابات نصف السنوية للأندية).

أخطر البنك أن منظمة Toastmasters International هي منظمة غير ربحية ومعفاة من الضرائب، وأن النادي مؤسس باعتباره منشأة غير مسجلة غير ربحية (501c3). حيث تتنازل بعض البنوك عن الرسوم لمثل هذه الكيانات.

إذا كان النادي بحاجة إلى مساعدة في فتح حساب مصرفي، يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني irsquestions@toastmasters.org.

إدارة وتدقيق أموال النادي

تعليمات لإدارة وتدقيق أموال النادي

يتعين عليك مراجعة **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** و (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية) 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 الولايات المتحدة، فيجب التأكد من وجود رقم تعريف جهة العمل على الملف الموجود في المقر الرئيسي العالمي.

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. بالإضافة إلى ملاحظات أي قيود غير عادية على دفتر الشيكات أو أي شيكات ملغاة غير عادية والمتابعة مع المدير المالي. والتأكد من أن المدير المالي قد أعد الكشوفات المالية الشهرية بدقة بما يعكس الوضع المالي للنادي وقت إعداد هذه الكشوفات.

لجنة التدقيق

يتعين على رئيس النادي -قبل انتهاء ولايته بشهر تقريباً- تعيين لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء (على ألا يكون المدير المالي من بينهم) لمراجعة الشؤون المالية للنادي. وترسل هذه اللجنة النتائج التي توصلت إليها إلى النادي وتدرجها في السجلات الدائمة للنادي.

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 ٣٢ عضواً مستحقات عضوية النادي؛ فتأكد أن المبالغ التي تم استلامها صحيحة ومن تطابق فاتورة تجديد المستحقات التي تم إرسالها إلى منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) مع المدفوعات المستحقة من ٣٢ عضواً. وبالمثل، يتعين مقارنة المبالغ المدفوعة لطبقات العضوية التي تم إرسالها إلى منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) مع الشيكات المستلمة من الأعضاء وكشوفات الحسابات المستلمة من المقر الرئيسي العالمي كما يتعين التأكد من تطابق هذه الحسابات.

نفقات النادي

يتعين مراجعة عناصر ومواصفات الإيصالات المالية ودفاتر الشيكات ودفاتر المصروفات اليومية لمعرفة قيود نفقات النادي. كما يتعين التأكد مما إذا كانت أي من النفقات غير عادية والمتابعة مع المدير المالي. 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.

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.

التقارير

يمكنك الرجوع إلى المدير المالي إذا كانت لديك استفسارات 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 (التوستماسترز العالمية) -عالمياً- بتأمين المسؤولية عن الإصابات التي تحدث أثناء الاجتماعات والمناسبات التي تعقدتها المنظمة. قم بزيارة www.toastmasters.org/liabilityinsurance للحصول على معلومات لتضمينها ضمن طلب شهادة التأمين خاصتك. وإذا طلب مقر انعقاد الاجتماعات والمناسبات الحصول على لقب حامل الشهادة في أحد اجتماعات أو مناسبات Toastmasters (منظمة التوستماسترز)، يُرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني tminsurace@toastmasters.org للحصول على شهادة مختصة خلال يوم إلى ثلاثة أيام عمل.

[www.toastmasters.org/
financialresources](http://www.toastmasters.org/financialresources)
irsquestions@toastmasters.org
financequestions@toastmasters.org

موارد الموارد المالية للنادي

المعلومات المالية لأعمال النادي

أسئلة حول الضرائب

أسئلة مالية أخرى

فعاليات النادي

انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي

من المقومات الأساسية للأندية هؤلاء القادة ممن يتمتعون بالقدرة على تطوير النادي ودفعه للأمام والتعاون مع غيرهم من الأعضاء وتحفيزهم. ولتعلم أنه من بين المهام المنوطة بك كأحد أعضاء الهيئة التنفيذية تحديد الأعضاء ممن يتمتعون بمهارات القيادة وتشجيعهم على المشاركة. تجرى انتخابات أعضاء الهيئة التنفيذية في الاجتماع الأول من شهر مايو مع تقلد الأعضاء الجدد مناصبهم في أول يوليو. وفيما يتعلق بالأندية التي تجري انتخاباتها بصفة نصف سنوية تُجرى الانتخابات في الاجتماع الأول لشهر نوفمبر مع تقلد الأعضاء الجدد مناصبهم في أول يناير.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية)

Article VI: Officers, Section 5

Nominations for club officers shall be made by a club nominating committee appointed by the club president at least two (2) weeks prior to the election. This committee shall consist of three (3) active individual members when practicable. This committee shall present its report at the regular business meeting immediately preceding the business meeting at which the election is to take place and shall present only the names of active individual members who have consented to serve if elected. Further nominations may be made from the floor at the time of the election by any active individual member. All elections shall be by secret ballot, unless a secret ballot is dispensed with by unanimous vote, with a majority vote of all active individual members present and voting necessary to elect each officer. The chairman of the club nominating committee shall be the immediate past club president, unless the best interests of the club require otherwise.

الترشيح

يتم تعيين لجنة للترشيحات قبل أسبوعين على الأقل من بدء الانتخابات، مع العلم بأن أي عضو نشط من الأعضاء الحاليين مؤهل للترشح لتقلد أحد المناصب التنفيذية ويمكن للعضو الترشح لأكثر من منصب. والمناصب المقرر الترشح لشغلها هي الرئيس ونائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ونائب رئيس النادي لشؤون العضوية ونائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة المدير الإداري والمدير المالي (مدير الشؤون الإدارية/المدير المالي) مدير الخدمات اللوجستية.

يجب شغل هذه المناصب جميعها إن أمكن، إلا أن الأهم من ذلك هو أن يضم النادي ثلاثة من هذه المناصب على الأقل: الرئيس ونائب الرئيس المدير الإداري أو أمين السر/المدير المالي على أن يتم شغل كل منصب من هذه المناصب من قبل ثلاثة أشخاص مختلفين.

للجنة الترشيحات النظر للأعضاء النشطاء ممن أعلنوا رغبتهم في التقدم لشغل أحد المناصب بعين الاعتبار. كما يجوز لها البحث عن مرشحين مؤهلين. ولا يجوز إدراج أي عضو في تقرير لجنة الترشيحات إلا في حال قبوله الترشح، مع ضرورة تقديم هذا التقرير في اجتماع النادي المنعقد قبل إجراء الانتخابات. أما فيما يتعلق بغير ذلك من الترشيحات فيجوز تقديمها من قبل أعضاء مجلس الإدارة.

وفي حال عدم تقديم لجنة الترشيحات تقريرها إلى النادي في الاجتماع المنعقد قبل الانتخابات، يبطل قرارها ولا يكون ملزماً، وحينها يختار مجلس الإدارة كل المرشحين في الاجتماع المقرر للانتخابات.



لجنة الترشيحات

تتحمل لجنة الترشيحات مسؤولية اختيار مرشحين لشغل المناصب مسؤولية بالنادي. ويعين رئيس النادي هذه اللجنة التي تتألف من ثلاثة أعضاء نشطاء قبل أسبوعين على الأقل من انتخابات النادي، على أن يرأس هذه اللجنة الرئيس المنتهية ولايته ما لم تقتضي مصلحة النادي خلاف ذلك.

العملية الانتخابية

قبل بدء العملية الانتخابية، ينبغي شرح أهم المسؤوليات التي يتضمنها كل منصب شرخاً موجزاً، 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 (عادة لدقيقتين) يصف فيه مؤهلات المرشح، وتلقى هذه الخطابات وفق الترتيب الأبجدي حسب الاسم الأخير للمرشح.
٣. سؤال المرشح ما إذا كان سيقبل المنصب في حال انتخابه. والسماح له بالحديث مدة دقيقتين بالنيابة عن نفسه.
٤. الاستفسار عن وجود أي مرشحين إضافيين لمنصب الرئيس. وفي حال ترشح مزيد من الأعضاء، تكرر الخطوات ٢ و٣ و٤ مع كل مرشح من المرشحين.
٥. إغلاق الترشيح لمنصب الرئيس، مع العلم بأن هذا يقتضي صوتاً ثانياً والموافقة عليه.
٦. حث الأفراد الحاضرين جميعهم على الإدلاء بأصواتهم. في حال وجود مرشح واحد فقط، يجب إصدار قرار بإدلاء المدير الإداري بصوت واحد نيابة عن المرشح؛ مع ضرورة التصويت على هذا القرار والموافقة عليه. وفي حال وجود أكثر من مرشح، يتم إجراء اقتراع سري.
٧. اطلب من شخصين القيام بعملية الفرز.
٨. إعلان الفائز

في حال تعادل الأصوات يفصل بين المرشحين باقتراع العملة.

كرر هذه الخطوات مع كل منصب من المناصب. عند الانتهاء من الانتخابات، يتم الإعلان عن أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد للنادي.

تكرار الانتخابات

ينص **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** (دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية) 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 الترشيح لها بصفة سنوية تسري مدتها بدءاً من الأول من يوليو وحتى ٣٠ يونيو، فيما تسري مدة تلك المناصب التي يتم الترشيح 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 الترشيح لدورة تالية. فيما يجوز لأولئك الذين شغلوا منصب الرئاسة لنصف عام الترشيح لدورة تالية. ولا يجوز لأي رئيس البقاء في منصبه لمدة تزيد عن ١٢ شهراً متتابعاً.

المناصب الشاغرة

يجب ملء أي منصب من المناصب الشاغرة، باستثناء منصب رئيس النادي المنتهية ولايته مؤخراً، بإجراء انتخابات خاصة في أول اجتماع يعقب الإعلان عن فراغ هذا المنصب.

تنصيب أعضاء الهيئة التنفيذية للنادي

بعد انتخاب أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد يتم تنظيم حفل تنصيب هؤلاء الأعضاء. ويستغرق هذا الحفل كلية ٢١ إلى ٥١ دقيقة ويعقد في نهاية الاجتماع، وقد يعقد هذا الحفل قرب نهاية أحد اجتماعات النادي العادية أو كحدث خاص.

مواد تنصيب أعضاء الهيئة الإدارية للنادي

- **Club Leadership Handbook** (كتيب قيادة النادي) (البند AR1310)
- لاقتناء الهدايا التذكارية التي ترغب في تقديمها للأعضاء المنتهية ولايتهم تعبيراً عن تقديرك لهم، قم بزيارة www.toastmasters.org/gifts
- **Club Officer Pin Set** (طقم الدبابس الخاص باللجنة التنفيذية) (البند 5801Z)
- **Gavel** (المطرقة) (البند 375)
- **Club President Award** (جائزة رئيس النادي) (البند 1328)

مواقع التواصل الاجتماعي

يمكن لمنظم الحفل (مسؤول التنصيب) أياً كان الاستعانة بهذا النص 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 وبثني عليهم، كما يحررهم من مسؤولياتهم والمهام المنوطة بهم قائلاً "نحن اليوم نعيكم من المهام والمسؤوليات المنوطة بكم جميعاً كأعضاء الهيئة التنفيذية بنادي [أدخل اسم النادي].".

وبعدها يدعو العضو المسؤول عن التنصيب أعضاء الهيئة التنفيذية الجدد ويطلب منهم الوقوف بالترتيب التالي: إلى الجانب الأيمن من المنصة: مدير الخدمات اللوجستية والمدير المالي والمدير الإداري ونائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ونائب رئيس النادي لشؤون العضوية ونائب رئيس النادي للشؤون التعليمية 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 وتجهيتهم 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 وتقمم الآخر وأخيراً على التفكير الخلاق.

وسوف أطلب من كل عضو حمل مطرقة القيادة، بينما أوجز التحديات التي تنتظر هذا العضو فضلاً عن المهام والمسؤوليات المنوطة به".

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

بعدها يطلب عضو التنصيب من مدير الخدمات اللوجستية تمرير المطرقة إلى الشخص الذي يليه ويكرر هذا الإجراء مع المدير المالي والمدير الإداري للنادي لشؤون العلاقات العامة ونائب رئيس النادي لشؤون العضوية ونائب رئيس النادي للشؤون التعليمية. فيما يتم تنصيب رئيس النادي الجديد بعد بقية الأعضاء جميعهم مع تقديمه بهذه المقدمة الخاصة:

”أيها العريف [أدخل اسم الرئيس المنتخب]، باختيارك رئيسا لنادي [أدخل اسم النادي] تقلدت منصب كبير المسؤولين الإداريين وعليه تتوط بك رئاسة كل اجتماعات النادي فضلاً 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 منطقتهم والقطاعات والإدارات المعنية وأخيرا منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية) 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. فلنستخدمها 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 للأخر وبالطبع مشاركة بعضهم بعضا. وأخيرا لا تنس أن من مسؤوليات القيادة التعاون مع أعضاء الفريق للوصول إلى نادٍ مثمر تملؤه الحيوية يفخر الجميع بالانتماء إليه.

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

ويجب رئيس النادي الجديد قائلاً ”أقبل.“

يتابع العضو المسؤول عن التنصيب حديثه قائلاً ”يسرني الآن أن أعلن تنصيب هؤلاء الأعضاء وتقليد المناصب التي تم انتخابهم لها“. وبعدها يتجه نحو الحضور جميعهم قائلاً ”هل وقف الحضور جميعهم؟ إن تطور برنامج التوستماسترز في نادي [أدخل اسم النادي] ومضيه قدما قائم وبصفة أساسية على ما تنجزه هذه المجموعة من أفعال. وأن بشرفكم، رجالا ونساء، هل تتعهدون كأعضاء التوستماسترز أن تساندوا هذا النادي، أفرادا وجماعة وأن تبتذلوا ما بوسعكم من أجله طوال السنة القادمة؟“ ويرد أعضاء النادي قائلين: ”سنفعل.“

يكمل العضو حديثه قائلاً: ”هل يتفضل رئيس النادي الجديد والرئيس السابق بالصعود إلى المنصة والانضمام إلي على المنصة. السيد [أدخل اسم الرئيس السابق] بصفتك الرئيس السابق لنادي [أدخل اسم النادي] بدءا من الآن، هل قدمت دبوس الرئيس الحالي إلى السيد [أدخل اسم الرئيس الجديد] كرمز لتقلده [ها] المنصب المنوط به؟ السيد [أدخل اسم الرئيس الجديد] بصفتك رئيسا لنادي [أدخل اسم النادي] هل قدمت دبوس الرئيس السابق إلى السيد [أدخل اسم الرئيس السابق] تقديرا لتفانيه [ها] في أداء مهامه وإخلاصه للنادي؟“ يقدم كل من الرئيس السابق والرئيس الجديد الدبوس الخاص بكل منهما لآخر.

يغادر العضو المسؤول عن التنصيب وكلا الرئيسين المنصة. ويتولى الرئيس الجديد رئاسة الاجتماع. وفي هذه الأثناء يقدم الرئيس الجديد **Club President Award** (جائزة رئيس النادي) (بند 1990) إلى الرئيس المنتهية ولايته. وفي آخر الحفل يلقي الرئيس الجديد خطابا مدته ثلاث دقائق موضحا الأهداف والغايات المنشودة في فترة توليه رئاسة النادي.

مسابقات الخطابة بالنادي

يحق لكل ناد من أندية التوستماسترز مرتين سنويًا، الاشتراك في مسابقتين رسميتين من مسابقات الخطابة وتبدأ هذه المسابقات على مستوى النادي ثم يصعد الفائزون للتنافس على مستوى المنطقة فالقسم ثم على مستويات القطع. وكجزء من مسابقة الخطابة الدولية، يصعد الفائزون على مستوى القطع إلى التصفيات نصف النهائية التي تعقد في المؤتمر الدولي كما يصعد الفائزون في هذه التصفيات إلى نهائي بطولة العالم في الخطابة والتي يتم عقدها أيضا في المؤتمر الدولي.

إن المشاركة في مسابقات الخطابة بالنسبة لبعض الأعضاء هي إبراز لقدراتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها في أندية التوستماسترز. إلا أن الأعضاء الآخرين يقنعون بأنشطة أنديةهم ويسعدون بها، وعليه فالأهم من المشاركة في هذه المنافسات هو تحقيقهم لغاياتهم التعليمية. وهكذا ينبغي لك كقائد للنادي الموازنة بين احتياجات كلا المجموعتين والإعداد لمسابقات الخطابة وفق هذه الاحتياجات.

دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية

يتقلد نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية دورا 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 والقسم 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
- مسابقة الخطابة دليل القوانين (كتاب قواعد منافسات الخطابة) (البند 1171 AR)
- التأكد من إرسال *Notification of Contest Winner* (إشعار الفائز بالمسابقة) (من البند 1182 متاح باللغة الإنجليزية) إلى رئيس المسابقة بالمنطقة

فرص قيادية أخرى

رغم أن نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية هو الشخص المنوط به الإشراف على مسابقات الخطابة للنادي؛ إلا أنه ثمة فرص قيادية عدة يمكن للأعضاء الاستفادة منها تحقيقاً لأهدافهم ومقاصدهم التعليمية.

رئيس المسابقة

قد يكون الدور الأكثر أهمية بين هذه الأدوار القيادية هو دور رئيس المسابقة، وقد يتلقى الأعضاء نتيجة تقلدهم هذا الدور رصيذاً إضافياً في المشروع العاشر بكتيب القيادة المتمكنة (البند 265 AR). وللاطلاع على الوصف الكامل لدور رئيس المسابقة، يرجى الرجوع إلى مسابقة الخطابة دليل القوانين (كتاب قواعد منافسات الخطابة) (البند 1171 AR). قد يشغل نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية دور رئيس المسابقة إلا أن ذلك ليس ضرورة حتمية. ففي الواقع، إذا كان ثمة عضو مؤهل لتقلد هذا الدور ولديه الرغبة في تقلده، فهذا هو الخيار الأفضل. إذ يفرغ هذا الخيار نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية إدارة مسابقة الخطابة بالنادي ومراقبتها كما ينبغي، مما يساهم في إفساح المجال لعضو آخر من أعضاء النادي إحراز مزيد من التقدم في المشروعات التي يتضمنها كتيب القيادة المتمكنة.

المساعدة في تنظيم مسابقة الخطابة

يرجى مراعاة أن المشروع السادس من كتيب القيادة المتمكنة (البند AR265) يتضمن بعض الطرق التي يمكن للأعضاء باتباعها المضي قدما في الكتيب بالمساعدة في تنظيم مسابقات الخطابة بالنادي. إذ إنه باستخدام مهارات التخطيط والانتداب لا يمكن لنائب رئيس النادي للشؤون التعليمية المساعدة في تنظيم مسابقة خطابة جيدة وحسب بل مساعدة بقية الأعضاء على الحصول على جائزة القائد المتمكن، والتي من شأنها تعزيز وضع النادي في خطة النادي المتميز.

▲ 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 مسابقة الخطابة دليل القوانين (كتاب قواعد منافسات الخطابة) (البند AR1171). ويذكر هذا الكتيب مجموعة من أسباب عدم أحقية الأعضاء لخوض هذه المسابقة، إلا أن السبب الأكثر شيوعا لعدم أحقية أي عضو في خوض مسابقات النادي هو عدم سداد رسوم ومستحقات النادي إلى منظمة Toastmasters International (التوستماسترز العالمية). 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 المستحقات 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، علما 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.

موارد مسابقة الخطبة

كتاب قواعد منافسات الخطابة
(البند AR1171)

الأسئلة الشائعة حول مسابقة الخطابة
أدوات مسابقة الخطابة

www.toastmasters.org/1171

www.toastmasters.org/speechcontestfaq

www.toastmasters.org/speechcontestkits

فهرس

A-Z

Club Central

صفحة النادي المركزية الالكترونية) ٨, ١١, ٣٨

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

(دستور أندية توستماسترز العالمية) ١١, ٢٤, ٣٥

٣١ Facebook

٣١ LinkedIn

٣٢ Meetup

٣٢ Twitter

٣٢ YouTube

ا

اجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي ١٢

اجتماعات النادي ١٤

اجتماعات النادي الخارجية ٢٤, ٣٨

اجتماعات عالية الجودة للنادي ٤٤

اجتماعات مجلس القسم ١٦

اجتماعات مجلس القطاع ١٧

اجتماعات مجلس المنطقة ١٥

الإشراف على الحسابات ٣٧

الأصول ٥٣

الترشيح ٥٥

التقارير ٥٣

الجدول الزمني للنادي ١٨

الحساب البنكي للنادي ٥٢

الحصول على الجوائز التعليمية المتعددة ٤٩

الحصول على تقدير النادي المتميز ٢٢

الدعاية للنادي ٣١

الرئيس ٢٢

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها الرئيس ٢٤

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء الصندوق ٣٩

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء السر ٣٦

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء المراسم ٤١

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء لشؤون

العلاقات العامة ٣٣

السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء للشؤون

التعليمية ٢٧

التوستماستر المتميز ٤٩

العضوية ٣٠

القائد البرونزي المتقدم ٤٨

القائد الفضي المتقدم ٤٩

القائد المتمكن ٤٨

القسم ١٦

القطاع ١٦

القيادة والتوجيه ٢٣

اللجنة التنفيذية للقطاع ١٦

اللجنة التنفيذية للنادي ١١

المتواصل البرونزي المتقدم ٤٧

المتواصل الذهبي المتقدم ٤٧

المتواصل الفضي المتقدم ٤٧

المتواصل المتمكن ٦٤

المساعدة في الجوائز التعليمية ٦٢

المساعدة في تنظيم مسابقة الخطابة ٦٠

المناصب الشاغرة ٥٦

المنطقة ١٤

الموارد المالية للنادي ٥٢

الميزانية ٥٢

النادي ١٤

النادي في المخطط الهيكلي للقطاع ١٤

الوثائق الحاكمة ١١

انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي ٥٥

ا

إجراء برامج العضوية ٢٩

إدارة برنامج المرشد ٢٦

إدارة وتدقيق أموال النادي ٥٢

إعداد تقارير عن أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد ٣٦

أ

أدوار القيادة على مستوى النادي ٩

أدوار قيادة النادي ٢٢

أمين السر ٣٤

أمين المراسم ٤٠

أمين الصندوق ٣٧

أهلية الأعضاء ٦٠

تحديث الموقع الالكتروني للنادي ٣٢

تحصيل مستحقات العضوية ٣٨

تخطيط مسابقات الخطابة ٢٦

تدوين محضر الاجتماع ٣٥

تعليمات لإدارة وتدقيق تقارير النادي ٥٢

تعيين الأعضاء الجدد ٢٩

تقديم طلبات الجوائز التعليمية ٥٠

تكرار الانتخابات ٥٦

تنسيق اجتماعات النادي ٤٠

تنسيق الجدول الزمني للنادي ٢٥

تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي ٥٧

ع

عملية الانتخاب ٥٦

عند وصوله إلى اجتماعات النادي ٢٣, ٢٦, ٢٩, ٣٦, ٤١

ف

فرص قيادية أخرى ٥٩

ق

قبل اجتماعات النادي ٢٣, ٢٦, ٢٩, ٣٣, ٣٦, ٣٨, ٤١

ك

كشوفات البنك والفواتير والشيكات ٥٢

م

متطلبات خطة النادي المتميز ٤٣

مجلس القطاع ١٧

مجلس المنطقة ١٥

مسار التواصل ٤٦

مسار القيادة ٤٨

مسابقات خطابة النادي ٥٩

مساعدة الزوار ٢٩

مسؤوليات الرئيس ٢٢

مسؤوليات أمين السر ٣٥

مسؤوليات أمين الصندوق ٣٧

مسؤوليات أمين المراسم ٤٠

مسؤوليات نائب رئيس النادي لشؤون العضوية ٢٩

مسؤوليات نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ٢٥

معالجة طلبات العضوية ٢٩

مقدمة ٧

ملحق خيارات النادي القياسية ١١

ملخص المسؤوليات ٢٣, ٢٦, ٢٩, ٣٣, ٣٦, ٣٨, ٤١

ن

نائب رئيس النادي لشؤون العضوية ٢٨

نائب رئيس النادي لشؤون العلاقات العامة ٣١

نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ٢٥

نص تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي ٥٧

نظام الإدارة ١١

نفقات النادي ٣٩, ٥٣

ب

برنامج توستماسترز التعليمي ٤٦

بعد اجتماعات النادي ٣٠, ٤١

ت

تأمين المسؤولية ٥٣

تعريف الأندية ذات المستوى العالي ٤٤

ج

جوائز مسار التواصل ٤٦

جوائز مسار القيادة ٤٨

ح

حفظ الملفات ٣٥

حماية علامة توستماسترز والعلامات

التجارية وحقوق النشر ٢٣

حماية ممتلكات النادي ٤٠

خ

خطة البرنامج المتميز ٤٣

خلال اجتماعات النادي ٢٣, ٢٧, ٣٣, ٣٨, ٤١

د

دخل النادي ٣٥

دفع الفواتير ٣٨

دور نائب رئيس النادي للشؤون التعليمية ٥٩

ر

رئاسة الاجتماعات ٢٢

رئيس المسابقة ٥٩

ز

زيارات المنطقة للنادي ١٤

ملاحظات

ملاحظات



www.toastmasters.org