



District 7030 PETS 2021 | SFPE 2021 du District 7030

Leading Your Team

Piloter Votre Equipe

**Presented by:
PDG Lara Quentrall-Thomas**

**Présenté par:
- PDG Lara Quentrall-Thomas**

OBJECTIVE:

Sharing insight into how to run a club successfully, to ensure you have another successful year.

- Running a Successful Meeting
- Effective Minute Taking
- Setting Goals
- Building Collaboration
- Managing Club Finances
- Rotary Protocols

OBJECTIFS:

Partager des informations sur la manière de faire fonctionner un club avec succès, afin de vous assurer une nouvelle année de succès:

- Mener une réunion efficace
- Prendre des notes efficaces
- Fixer des Objectifs
- Développer la Collaboration
- Gérer les Finances du Club
- Les Protocoles du Rotary

RUNNING A SUCCESSFUL MEETING

Effective Meetings Follow A Three Step Process



- Establish a need for a meeting
- Develop a clear agenda and meeting process
- Ensure a proper meeting environment
- Identify and overcome potential barriers

- Post and follow Ground Rules
- Get Expectations
- Record ideas
- Bring to closure with Next Steps

- Evaluate meeting and incorporate builds into next meeting design
- Publish Next Steps

MENER UNE RÉUNION EFFICACE

Les réunions avec impact suivent un processus en trois étapes :

- Mener une Réunion Efficace**
 - Établir la pertinence d'une réunion
 - Élaborer un ordre du jour et un déroulement des réunions clairs
 - Assurer un bon environnement pour la réunion
 - Identifier et surmonter les éventuels obstacles
- Conduite de Réunion**
 - Afficher et suivre les règles de base
 - Obtenir des résultats
 - Noter les idées
 - Clôturer la réunion avec les prochaines étapes
- Analyse de Réunion**
 - Évaluer la réunion et intégrer les acquis dans la préparation de la prochaine réunion
 - Communiquer les prochaines étapes

RUNNING A SUCCESSFUL MEETING

Send agenda and minutes at least 1 week before meeting

If you cannot attend, send a report or representative

Always RSVP

Silence cell phones

Stick to the agenda and time.

Focus on issues and not people.

Use the parking lot.

Don't find fault – find the fix.



MENER UNE RÉUNION EFFICACE

Envoyez l'ordre du jour et le compte-rendu au moins une semaine avant la réunion

Si vous ne pouvez pas y assister, envoyez un rapport ou un représentant

Répondez toujours sur votre présence

Mettez votre téléphone portable sur silencieux

Respectez l'ordre du jour et les horaires

Concentrez-vous sur les problèmes et non sur les personnes

Utilisez le stationnement

Ne cherchez pas la faute - trouvez la solution

EFFECTIVE MINUTE TAKING

Minutes of board and committee meetings, club forums and strategic planning sessions are an essential element of your clubs history and archives.

They are a useful resource for new and incoming club leaders, can shed light on how and why decisions were made, and ensure that your club stays on track with it's goals objectives.

LE COMPTE-RENDU EFFICACE

Les comptes-rendus des réunions du Comité et des Commissions, des débats de club et des sessions de planification stratégique sont un élément essentiel de l'histoire et des archives de votre club.

Ils constituent une ressource utile pour les dirigeants débutants et les dirigeants entrants du club, peuvent éclairer la façon dont les décisions ont été prises et les raisons pour lesquelles elles l'ont été, et garantir que votre club reste sur la bonne voie pour atteindre ses objectifs.

MINUTES MUST INCLUDE:

- Discussions and decisions recorded in tandem with club goals and objectives
 - Brief and clear summary of what decisions were taken and who is to carry out the tasks, by when and with what resources
 - If a vote is taken, record all votes – Yes, No and Abstain
- To be effective they should be sent at least 2 weeks before the next meeting, with action items highlighted.
-

LE COMPTE-RENDU DOIT CONTENIR :

- Les discussions et les décisions consignées en rapport avec les buts et objectifs du club
- Un résumé bref et clair des décisions prises et des personnes responsables de l'exécution des tâches, de leur calendrier et de leurs moyens.
- Si un vote a lieu, enregistrez tous les votes - Oui, Non et Abstention

Pour être efficaces, ils doivent être envoyés au moins deux semaines avant la prochaine réunion, avec les éléments d'action mis en évidence.

Useful words:

- Agree – means that a strong consensus to support a particular course of action
 - Noted - means that a matter was reported, but no decision was necessary
 - Received – means that a report was presented and accepted
 - Approved - means that a recommendation has been endorsed
 - Resolved – means that a motion was formally proposed, voted upon and passed
-

DES MOTS UTILES:

- Accord - désigne un consensus fort pour soutenir une ligne de conduite particulière
- Observation - désigne qu'une question a été signalée, sans qu'il soit nécessaire de prendre une décision
- Validation - signifie qu'un rapport a été présenté et accepté
- Approbation - signifie qu'une proposition a été adoptée
- Résolution - signifie qu'une motion a été formellement proposée, votée et adoptée

SETTING GOALS

Sign in to My Rotary – **Rotary Club Central**

to input your goals for Foundation Giving, Service, Membership and Public Image

FIXER DES OBJECTIFS

Se connecter à Mon Rotary - **Rotary Club Central**

pour saisir vos objectifs en matière de Dons à la Fondation, Action, Effectif et Image Publique.



RI GOALS –

Focus and Increase Humanitarian
Service

Enhance Public Image and Awareness
Support and Strengthen Clubs

OBJECTIFS DU R.I.

Se concentrer sur les actions
humanitaires et les renforcer

Promouvoir l'Image Publique et la
sensibilisation du public

Soutenir et renforcer les clubs

OUR STRATEGIC GOALS



Support and strengthen clubs

- Foster club innovation and flexibility
- Encourage clubs to participate in a variety of service activities
- Promote membership diversity
- Improve member recruitment and retention
- Develop leaders
- Start new clubs
- Encourage strategic planning at club and district levels



Focus and Increase humanitarian service

- Eradicate polio
- Increase sustainable service focused on programs and activities that support youth and young leaders and Rotary's six areas of focus
- Increase collaboration and connection with other organizations
- Create significant projects both locally and internationally



Enhance public image and awareness

- Unify image and brand awareness
- Publicize action-oriented service
- Promote core values
- Emphasize vocational service
- Encourage clubs to promote their networking opportunities and signature activities

Goals are then broken down into **objectives** – specific, measureable with a timeline (SMART) and assigned roles and resources for each avenue of service.

Les buts sont ensuite décomposés en objectifs - spécifiques, mesurables limités dans le temps (SMART) et des missions et moyens assignés dans chaque domaine d'action.

| | GOAL | OBJECTIVE |
|-------------|--|---|
| DEFINITION | The direction and overall destination of your company that helps you realize your vision | The exact actions and steps your company must take to reach its goals |
| SPECIFICITY | General intention or direction | Specific, precise |
| PLAN | Broad in scope | Narrow in scope |
| SIZE | Large in size, the whole | Small chunks, part of the whole |
| EXAMPLE | Increase international customer base | Acquire 28% more customers from the UK, Australia, and Germany in next 3 months |
| ACTIONS | A general outcome | Specific actions and measurable steps |
| MEASUREMENT | Difficult; goals are usually intangible and may not be strictly measurable | Easy; it must be measurable and tangible |
| TIMEFRAME | Long-term | Medium- to short-term |

MAXIMUM IMAGE AREA

BUILDING COLLABORATION

Successful collaboration requires all participants to carry their fair share of the workload. That means that all Rotarians in your club agree to do their part to take the club towards its goals.

Charles Darwin said “It is the long history of humankind (and animal kind too) that those who learned to collaborate and improvise most effectively have prevailed.”

DÉVELOPPER LA COLLABORATION

Une fructueuse collaboration exige que tous les participants assument leur juste part de la charge de travail. Cela signifie que tous les Rotariens de votre club acceptent de faire leur part pour amener le club à atteindre ses objectifs.

Charles Darwin a déclaré : "C'est la longue histoire de l'humanité (et de l'espèce animale aussi) qui a permis à ceux qui ont appris à collaborer et à improviser le plus efficacement, de l'emporter". Rotary District 7030 PETS 2021

Three Pillars to Build Collaboration

1. Culture
2. People
3. Leaders

**Trois piliers pour développer
la collaboration**

- Enter level
1. La culture
 2. Les personnes
 3. Les dirigeants



CULTURE

To really embed collaboration, leaders need to be explicit about its importance.

Go beyond identifying collaboration as an organizational value, and make it part of your brand. In other words, identify what is unique and positive (in addition to mission) about being part of the club.

Talk about the kinds of collaboration that may further your club mission and encourage exploration in all areas.

LA CULTURE

Pour vraiment ancrer la collaboration, les dirigeants doivent être explicites quant à son importance.

Allez au-delà de l'identification de la collaboration comme une valeur organisationnelle et intégrez-la à votre marque. En d'autres termes, identifiez ce qui est unique et positif (en plus de la mission) dans le fait d'être membre du club.

Parlez des types de collaboration qui peuvent faire avancer la mission de votre club et encouragez l'exploration dans tous les secteurs.

PEOPLE

Every conversation with a prospective member is an opportunity to establish collaboration as an organizational pillar and showcase it's role in accomplishing the mission.

Emphasize that each member—regardless of their role—is encouraged to discover and pursue synergies.

Reward members who help foster collaboration

LES PERSONNES

Chaque conversation avec un membre potentiel est une occasion de faire de la collaboration, un pilier organisationnel et de mettre en évidence son rôle dans la réalisation de la mission.

Mettez l'accent sur le fait que chaque membre - quel que soit son rôle - est encouragé à découvrir et à poursuivre les synergies.

Récompensez les membres qui contribuent à favoriser la collaboration

LEADERS

Ensure that all levels of leadership align around the value of collaboration. Leaders model collaborative behaviour by sharing information and constantly looking for synergistic relationships internally and externally. Frame collaboration as a path to success.

LES DIRIGEANTS

Assurez-vous que tous les niveaux de responsabilité convergent vers la promotion de la collaboration.

Les dirigeants adoptent un style de comportement collaboratif en partageant des informations et en recherchant constamment des situations de synergie en interne et en externe.

Considérez la collaboration comme une voie vers le succès.

MANAGING CLUB FINANCES

Operating with limited financial resources means you have to manage your finances very carefully. Effective stewardship of member, public and donor funds is critical.

GÉRER LES FINANCES DU CLUB

Travailler avec des ressources financières limitées signifie que vous devez gérer vos finances très minutieusement. Une gestion efficace des fonds des membres, du public et des donateurs est essentielle.

YOU MUST HAVE:

- Budget for each project, avenue of service and the club as a whole
- Oversight committee to manage expenditure and revenue, in line with budgets
- Annual audit of finances, preferably by external third party
- Separate bank accounts for Operational and Fundraising money
- No less than 2 signatories on each account
- Online banking with proper levels of authorisation
- Bank statements efficiently stored / archived

VOUS DEVEZ AVOIR:

- Un budget pour chaque action, chaque domaine d'action et pour le club dans son ensemble
- Un comité de surveillance pour gérer les dépenses et les recettes, en conformité avec les budgets
- Un Audit annuel des finances, de préférence par une tierce partie externe
- Des comptes bancaires séparés pour les fonds de fonctionnement et pour les fonds de collecte
- Pas moins de 2 signataires sur chaque compte
- Des opérations bancaires en ligne avec des niveaux d'autorisation appropriés
- Stockage / archivage optimisé des relevés bancaires

WHY?

- Good financial management practices will usually ensure there are adequate resources to:
 - Meet club objectives
 - Meet requirements of the club's constitution
 - Keep the club solvent and able to support the membership & community
 - Its all about **best practice**
 - **Manage risk through best practices**
- Assist in grant applications where **best practice** is required
- Separates clubs that are successful from those that struggle to stay solvent or even exist

POURQUOI?

- De bonnes pratiques de gestion financière garantissent généralement les moyens nécessaires pour :
 - Atteindre les objectifs du club
 - Répondre aux exigences des statuts du club
 - Maintenir la viabilité du club et sa capacité à encourager les adhésions et à aider la communauté
 - Il s'agit uniquement des meilleures pratiques
 - Gérer le risque grâce aux meilleures pratiques
- Aider dans les demandes de subventions lorsque les meilleures pratiques sont exigées.
- Distinguer les clubs qui fonctionnent bien de ceux qui peinent à rester solvables ou même à exister.

ROTARY PROTOCOLS

Protocol, etiquette, manners, tradition and respect are essential for a smoothly run club event. It includes table rules, treatment of VIPs, order of speakers, placement of flags and so much more.

<https://rotarydistrict7030.org/Documents/en-ca/bd577a51-84a3-4b3f-b75c-343ca2876705/1>

LE PROTOCOLE AU ROTARY

Le protocole, les convenances, les manières, la tradition et le respect sont essentiels au déroulement harmonieux d'un événement de club. Il comprend les règles de placement à table, le traitement des personnalités, l'ordre des orateurs, le positionnement des drapeaux et bien d'autres choses encore.

<https://rotarydistrict7030.org/Documents/en-ca/bd577a51-84a3-4b3f-b75c-343ca2876705/1>

ROTARY PROTOCOLS

Salutations for Visiting Rotary Dignitaries - In January 2014, the RI Board amended its recommended protocol to be as follows:

District Governors, PDGs (in order of seniority), Rotary coordinators, Rotary public image coordinators, and regional Rotary Foundation coordinators and endowment/major gift advisers, District Governors-elect, District Governors-nominee

LE PROTOCOLE AU ROTARY

Salutations aux Dignitaires en Visite au Rotary - En janvier 2014, le Conseil d'Administration du R.I. a modifié son protocole recommandé comme suit:

Gouverneurs de District, PDG (par ordre d'ancienneté), Coordinateurs du Rotary, Coordinateurs Image Publique du Rotary, Coordinateurs Régionaux de la Fondation Rotary et Conseillers Dotation/Dons Majeurs, Gouverneurs Elus, Gouverneurs Nommés

ROTARY PROTOCOLS

At Rotary functions, officers should be addressed according to protocol only once with spouses included at the time of introduction.

Individuals holding more than one office or past office shall be ranked by the highest current or past office held.

LE PROTOCOLE AU ROTARY

Dans le cadre des activités du Rotary, les Officiels ne doivent être présentés qu'une seule fois selon le protocole, les conjoints étant inclus au moment de l'introduction.

Les personnes exerçant ou ayant exercé plus d'une fonction doivent être classées selon la fonction actuelle ou passée la plus élevée.

ROTARY PROTOCOLS

‘All Protocols Observed’

Once protocol is observed in a meeting initially, subsequent speakers need not repeat the protocol but get down to business by addressing "Fellow Rotarians and Guests"

LE PROTOCOLE AU ROTARY

“Le Protocole étant observé”

Une fois le protocole respecté au début de la réunion, les intervenants suivants n'ont pas besoin de répéter le protocole mais de s'atteler à la tâche en s'adressant aux "Amis Rotariens et Invités".

ROTARY PROTOCOLS

DG Visit

During the official visit of the Governor to the clubs, there should be no additional guest speakers. After the speech of the DG, there should be no further speeches or for that matter summing of the speech. The only item on the agenda will be acknowledgements and a vote of thanks.

LE PROTOCOLE AU ROTARY

Visite du DG

Lors de la visite officielle du Gouverneur dans les clubs, il ne doit pas y avoir d'autres orateurs invités. Après le discours du DG, il ne doit pas y avoir d'autres discours ou, à tout le moins, de résumé du discours. Les seuls points à l'ordre du jour seront les témoignages de reconnaissance et des remerciements. ²³

ROTARY PROTOCOLS

Prayer must be non-denominational and respectful of all faiths.

Keep Rotary standard prayer on hand and do not 'freelance'.

LE PROTOCOLE AU ROTARY

La prière doit être non confessionnelle et respectueuse de toutes les croyances. Gardez la prière habituelle du Rotary à portée de main et ne faites pas d'improvisation.



ROTARY PROTOCOLS

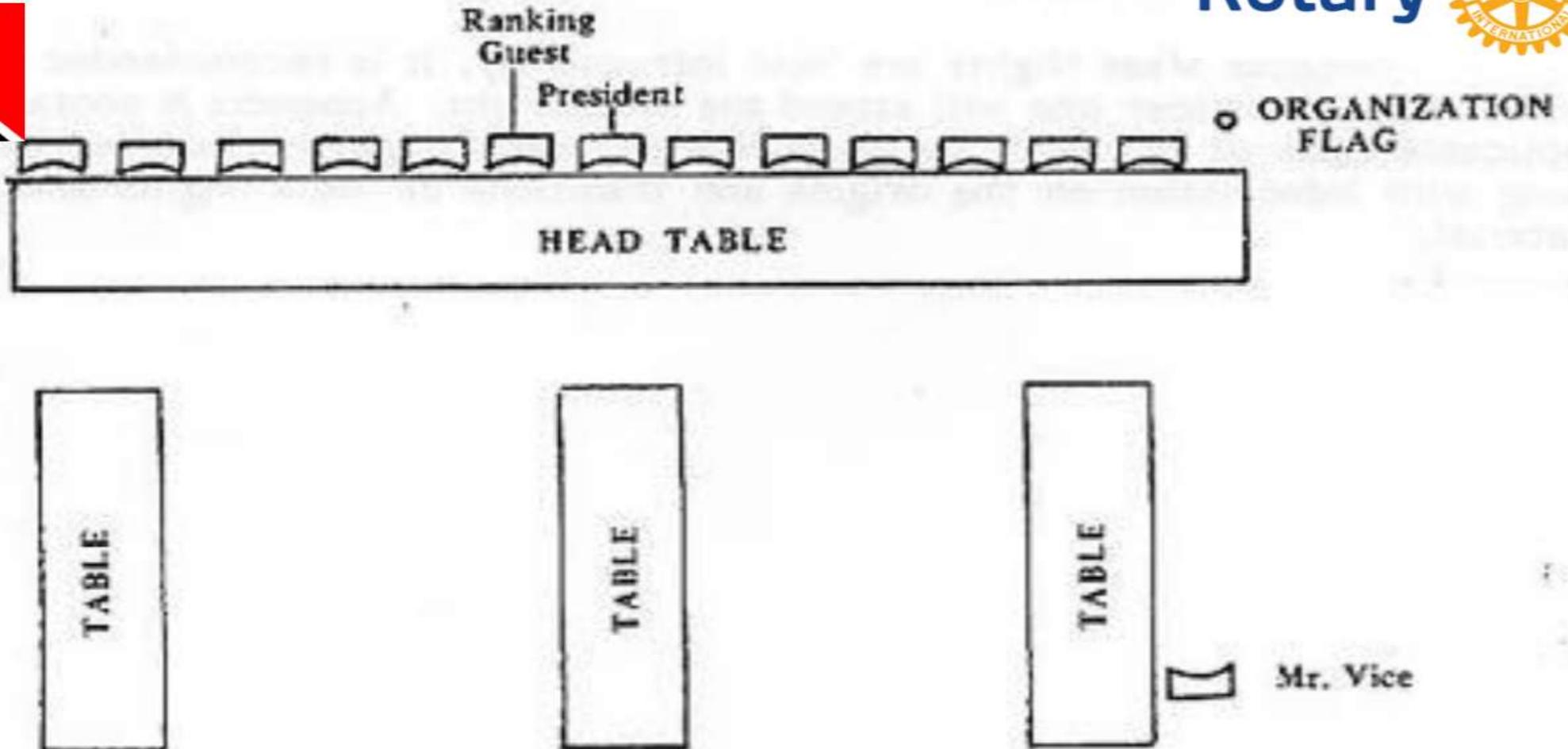
Flags

Your country flag goes behind the head table on the LEFT as you face the table / Rotary flag is behind the head table on the RIGHT.

LE PROTOCOLE AU ROTARY

Les drapeaux

Le drapeau de votre pays se trouve derrière la table d'honneur à GAUCHE lorsque vous faites face à la table / Le drapeau du Rotary se trouve derrière la table d'honneur à DROITE.



QUESTIONS ?

DES QUESTIONS ?

THANK YOU

E: lara@regencytrinidad.com

M: 868 678 2181

MERCI