

DISTRICT TRAINING ASSEMBLY

DISTRICT 3330



วาระ 3

**SECRETARY & TREASURER
CASE STUDIES**

45 นาที

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

- บ่งชี้ความท้าทายที่เลขาธิการและเหรียญกษาปณ์เผชิญ
- ฝึกกลยุทธ์ในการแก้ปัญหา

แบ่งเลขานุการออกเป็น 4 กลุ่มและเหรียญก
เป็น 4 กลุ่ม ให้เวลาทำงานกลุ่ม 10 นาที

นำเสนอกลุ่มละ 5 นาที

นายกสโมสรของท่านไม่ได้กำหนดเป้าหมายสำหรับสโมสร
ใน Rotary Club Central และไม่ได้ให้แนวทางแก่ท่านและ
ผู้นำสโมสรอื่น ๆ เกี่ยวกับสิ่งที่จะประสบความสำเร็จ ดู
เหมือนว่าจะไม่มีการวางแผนที่ชัดเจนสำหรับปี

ท่านสามารถกระตุ้นให้นายกอย่างไรในการกำหนด
เป้าหมายและให้ทิศทางแก่คณะกรรมการสโมสร?

ท่านสามารถพูดคุยกับใครในภาคเพื่อขอความช่วยเหลือ?

สโมสรโรตารบางแก้วเป็นสโมสรเล็ก ๆ สมาชิกคนหนึ่งรับผิดชอบ
ทั้งตำแหน่งเลขานุการและเหรียญกเป็นเวลาหลายปี สมาชิกท่านนี้
เพิ่งออกจากสโมสรเพราะปัญหาสุขภาพ สโมสรยากที่มีโอกาสใน
การเปลี่ยน แต่ท่านเห็นว่านี่เป็นโอกาสที่จะแนะนำนวัตกรรมและ
กระบวนการใหม่ ท่านได้เสนอความคิดของท่านกับนายกรับเลือก
และสมาชิกคนอื่น ๆ นายกรับเลือกไม่เชื่อ แต่สมาชิกหลายสโมสร
เห็นด้วยกับข้อเสนอของท่าน

จุดอะไรที่ท่านสามารถทำการโน้มน้าวให้นายกรับเลือกยอมรับ
ความคิดของท่านในการเปลี่ยนแปลง?

การเปลี่ยนแปลงเหล่านี้จะส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของสโมสร

ท่านได้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการหลายครั้งและได้สังเกตเห็นว่าเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ จะประสบความสำเร็จในการประชุมแต่ละครั้ง ท่านมีการจัดวาระการประชุม แต่มันก็ไม่เคยใช้ ท่านได้รับความผิดหวังเพราะความพยายามของท่านไม่ได้ใช้งาน และท่านกังวลว่าสมาชิกสโมสรจะอารมณ์เสียถ้าพวกเขารู้ว่าอะไรเกิดขึ้นในที่ประชุม

ท่านจะเอาคณะกรรมการกลับมาในงาน อย่างไร?

การประชุมคณะกรรมการจะได้รับการปรับโครงสร้างใหม่ให้มีประสิทธิผลมากขึ้นอย่างไร?

ท่านเป็นเหรียญกใหม่ของสโมสรโรตารีบางแก้ว เหรียญก
คนก่อนทำหน้าที่มาเป็นเวลา สี่ปี สโมสรมีบัญชีธนาคาร
บัญชีเดียวมีเงิน 100,000 และได้โอนไปยังบัญชีที่มีชื่อ
ของท่านเพียงคนเดียว การตรวจสอบบัญชีที่ผ่านมาของ
สโมสรได้ทำมามากกว่าห้าปี

ความกังวลของท่านถ้ามีคืออะไร? และท่านจะทำอะไรเพื่อ
ตอบสนองความกังวลเหล่านั้น?

ท่านจะทำอะไรเพื่อปรับปรุงวิธีการทางการเงินของสโมสร
ที่ได้รับการจัดการ?

ท่านได้รับใบแจ้งหนี้สโมสรและต้องการจะตรวจสอบกับเลขานุการ
สโมสรก่อนที่จะจ่ายยอดเงินในวันที่ 1 ก.พ. ท่านได้พยายามหลาย
ครั้งที่จะติดต่อกับเลขานุการสโมสรเกี่ยวกับเรื่องอื่น ๆ แต่เขายัง
ไม่ได้ตอบสนองต่ออีเมลหรือโทรศัพท์ของท่าน ไม่เพียงแต่กำหนด
เส้นตายใกล้เข้ามา แต่ท่านต้องการให้แน่ใจว่าท่านมีการสื่อสารที่
เปิดเผยกับเลขานุการสโมสร

ท่านสามารถแก้ไขรายละเอียดการสื่อสารนี้ได้อย่างไร?
ท่านจะทำอะไรเพื่อหลีกเลี่ยงสถานการณ์นี้ในอนาคต?

TAKE ACTION

แผนปฏิบัติการ

Action Plan

แผนปฏิบัติงาน



เอกสารปฏิบัติงาน: แผนปฏิบัติการ

ในช่องว่างข้างล่าง เขียนเป้าหมายประจำปี 1 แผนจากเอกสารปฏิบัติงานเป้าหมาย แล้วจึงกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนี้ กำหนดผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน ระยะเวลา สิ่งบ่งชี้ความก้าวหน้า และทรัพยากรที่จำเป็น

เป้าหมายประจำปี:

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ใครเป็นผู้รับผิดชอบ?	ขั้นตอนนี้ใช้เวลาเพียงใด?	จะวัดผลความก้าวหน้าได้อย่างไร?	ทรัพยากรใดที่มีอยู่?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

ทรัพยากรที่ต้องการ:

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

- บ่งชี้ความท้าทายที่นายกสโมสรอาจเผชิญ
- ฝึกกลยุทธ์ในการแก้ปัญหา