

CLUB PUBLIC RELATIONS COMMITTEE MANUAL
HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR
ÖFFENTLICHKEIT
매뉴얼 클럽広報위원회의 손引き
HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITTÉN FÖR
PR MANUAL DEL COMITÉ DE RELACIONES
PÚBLICAS DEL CLUB MANUAL DA COMISSÃO
DE RELAÇÕES PÚBLICAS
COMMISSIONE DI CLUB PER LE PUBBLICHE
RELAZIONI
클럽 홍보 위원회 매뉴얼
COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS DEL CLUB
클럽広報委員会の手引き CLUB PUBLIC
RELATIONS COMMITTEE MANUAL 클럽
홍보 위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR PR

РУКОВОДСТВО ДЛЯ КОМИТЕТОВ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

ВХОДИТ В КОМПЛЕКТ ДЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КЛУБА

ROTARY INTERNATIONAL®



Содержание

Вводная часть

1 Роль и обязанности комитетов	3
Продвижение Ротари клуба.....	4
Составляющие связей с общественностью.....	5
Членство РК и общественный имидж.....	6
Основные положения Ротари.....	7
2 Председатель комитета по связям с общественностью	9
Ваш комитет.....	10
Постановка целей.....	10
Бюджет.....	11
Обмен информацией.....	12
3 Ресурсы	13
Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее	15
Рабочие листы для окружной ассамблеи	16

Данный документ представляет собой выпуск *Руководства для комитетов по связям с общественностью за 2012 г.* Выпуск предназначен для использования комитетами клубов 2013-14, 2014-15 и 2015-16. В основе информации, приведенной в этом издании, лежит типовой Устав РК, рекомендуемый регламент РК, Устав Ротари Интернешнл, рекомендуемый регламент Ротари Интернешнл и Общие правила РИ. Полный текст правил см. в исходных документах. Изменения к этим документам, вносимые Законодательным советом или Правлением РИ, имеют преобладающую силу по отношению к политике, описанной в настоящей публикации.

Фото: Элис Хенсон и Моника Лозинска-Ли

Вводная часть

Руководство для комитетов по связям с общественностью призвано помочь административным комитетам определить цели и понять свои обязанности в области повышения эффективности работы клуба. В связи с тем, что обязанности комитетов различаются в зависимости от местного законодательства, культурных особенностей и установленных процедур, приведенные в данном руководстве рекомендации могут быть адаптированы для каждого отдельного клуба.

Данное руководство состоит из трех частей. В первой части перечисляются основные обязанности вашего комитета. Во второй части описаны обязанности председателя комитета. Третья часть содержит ресурсы, которые могут быть полезными для вас и других членов комитета. После третьей части приводятся вопросы для обсуждения, на которые следует ответить до проведения окружной ассамблеи, и рабочие листы, которые будут использоваться на ассамблее, поэтому не забудьте взять руководство с собой.

Каждый комитет имеет свое руководство, в котором приводится общее описание комитета и его обязанности (административный комитет, комитет по членству, комитет по связям с общественностью, социальный комитет и Фонд Ротари). Дополнительные экземпляры данного руководства можно бесплатно загрузить с сайта: www.rotary.org. Данное руководство входит в *Комплект для должностных лиц клуба* (225). Каждое руководство можно приобрести отдельно на сайте shop.rotary.org.

В процессе вашей подготовки к руководству клубом следует помнить, что он входит в состав Ротари Интернэшнэл. Это членство связывает ваш клуб с более 34 000 клубов Ротари во всем мире и обеспечивает доступ к услугам и ресурсам организации, включая публикации на девяти языках, информацию на сайте www.rotary.org, гранты Фонда Ротари и поддержку в международной штаб-квартире и международных офисах.

Изучите раздел 1 вместе с членами комитета, чтобы они имели полное представление об обязанностях комитета.

Комментарии?

Вопросы или комментарии, касающиеся данного руководства или других обучающих материалов РИ, отправляйте по адресу:

**Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
USA
Email: learn@rotary.org
Phone: +1-847-866-3000
Fax: +1-847-866-9446**

1

Роль и обязанности КОМИТЕТОВ



Президент РК в силу занимаемой должности является членом всех комитетов клуба.

Работа комитета по связям с общественностью осуществляется в рамках внутриклубного направления служения.

Роль комитета по связям с общественностью заключается в разработке и осуществлении плана распространения информации о Ротари и продвижению проектов и мероприятий клуба. Эффективная связь с общественностью обеспечивает Ротари во всем мире репутацию организации, которая помогает решать насущные проблемы. Положительный общественный имидж Ротари клуба способствует активной деятельности и мотивации как нынешних, так и потенциальных членов клуба.

Ниже приводится краткий список обязанностей комитета РК по связям с общественностью, рассматриваемых более подробно в данном разделе:

- Определять и формулировать цели комитета для выполнения задач РК в области связей с общественностью на следующий год
- Эффективно пользоваться ресурсами РИ для развития связей с общественностью
- Обеспечить информированность о деятельности и проектах клуба среди членов РК, СМИ и общества в целом
- Знать, какие составляющие связей с общественностью способствуют созданию благоприятного имиджа Ротари в обществе
- Знать основные положения Ротари и уметь использовать их в публичных выступлениях
- Сотрудничать с комитетом по членству, оказывая поддержку в привлечении новых членов РК.

Для выполнения ряда задач комитетов могут создаваться подкомитеты, особенно в том случае, если клуб достаточно большой.

Получив более подробную информацию об этих обязанностях, подумайте о задачах вашего клуба, о разработке плана действий и о ресурсах, которые будут вам необходимы в течение года.

В случае возникновения антирекламы в отношении Ротари или вашего клуба члены комитета должны собраться, чтобы обсудить возможные варианты действий. Устранять ошибочные представления с помощью целенаправленных действий. Для получения более подробной информации см. *Справочник по кризисным ситуациям со средствами массовой информации (515)* или обратитесь к сотрудникам РИ по связям с СМИ, чтобы предупредить их о возможной кризисной ситуации.

Продвижение Ротари клуба

Основной обязанностью комитета по связям с общественностью является информирование общественности о проектах служения и мероприятиях вашего клуба для продвижения ценностей и выполнения задач организации. Общественность узнает о Ротари благодаря СМИ и тому, что говорят другие об этой организации, поэтому информирование членов клуба и СМИ о проектах вашего клуба очень важно для установления тесных связей с общественностью.

Существует множество способов продвижения вашего клуба и организации, включая следующие:

- Спонсирование специальных мероприятий, таких как марафоны, содействие повторной переработке материалов и сбор средств
- Организация выставок и демонстраций
- Рекламирование проектов и мероприятий клуба в газетах и журналах, на рекламных щитах и автобусах, а также в центрах воздушного и железнодорожного транспорта
- Ношение значков Ротари
- Публикация информации Ротари в форумах, местных афишах или календарях событий города, на сайтах социальных сетей, а также на веб-сайте вашего клуба или других организаций.

Члены вашего комитета должны совместно искать другие идеи до начала года и разрабатывать план для их внедрения. Для эффективного продвижения идей Ротари необходимо понимать основные составляющие связей с общественностью и эффективно использовать основные положения Ротари.

Материалы для средств массовой информации доступны для предварительного просмотра и загрузки на веб-сайте www.rotary.org/mediacenter

Составляющие связей с общественностью

Эффективные связи с общественностью требуют времени, усилий и планирования. Перед началом ротарианского года ваш комитет должен разрабатывать план действий с указанием конкретных проектов и мероприятий.

Аудитория. Создание положительного имиджа Ротари в обществе требует развития связей с различными типами аудиторий, в зависимости от проектов и мероприятий клуба. Правильный выбор аудитории имеет критически важное значение для успеха этих проектов. Эти аудитории могут быть следующими:

- Люди, на которых оказывают влияние проекты служения Ротари
- Учащиеся и преподаватели
- Местные государственные служащие
- Специализированные СМИ, рассматривающие такие темы как образование, грамотность, водные ресурсы или здравоохранение
- Неправительственные и некоммерческие организации
- Деловые и гражданские лидеры
- Местные общественные организации
- Телевидение, радио, печатные издания, а также интернет-журналисты, блогеры и репортеры

СМИ. Принимая во внимание жесткую конкуренцию за время в эфире и место в СМИ, необходимо проявлять творческий подход и сотрудничать со всеми типами СМИ для распространения информации о клубе и его деятельности.

Термин “СМИ” включает, в том числе, телевизионные станции, газеты, международные передачи, Интернет, включая блоги и сайты социальных сетей, а также публикации других организаций и учреждений. Дополнительные типы СМИ включают:

- Местные журналы и радиостанции
- Рекламные щиты, афиши и такие средства, как знаки на автобусных остановках и железнодорожных вокзалах и станциях
- Отраслевые издания
- Кабельные каналы общего доступа
- Информационные бюллетени компаний и общественных организаций

Пресс-релизы. Чаще всего для передачи информации СМИ используются пресс-релизы. Они используются для того, чтобы сообщить СМИ о каком-либо событии и служат основой для новостей. Хороший пресс-релиз предоставляет ответы на основные вопросы: кто, что, когда, где, почему и как. Проследите за тем, чтобы пресс-релиз был объективным и кратким (не более одной страницы).

При отправке пресс-релиза воспользуйтесь следующими рекомендациями:

- Отправляйте пресс-релиз в тексте сообщения электронной почты, а не в виде вложенного файла. Спам-фильтры часто блокируют сообщения с вложенными файлами, и ваше сообщение может не достичь получателя.
- Вместо заголовка “Пресс-релиз” укажите в заголовке сообщения тему новостей.
- Потрудитесь найти нужное вам контактное лицо; отправляйте пресс-релиз непосредственно репортеру, а не на общий адрес электронной почты СМИ.

Материалы для средств массовой информации доступны для предварительного просмотра и загрузки на веб-сайте www.rotary.org/mediacenter.

Информационные листки. Информационный листок содержит основную информацию о Ротари, ее истории, целях и основных проектах. Среди ротарианцев информационные листки используются для информирования новых и потенциальных членов РК; за пределами Ротари они используются для предоставления дополнительной информации СМИ, повышения общественной осведомленности и информирования о деятельности Ротари. На веб-сайте www.rotary.org найдите информационный листок (“PR fact sheet”) и загрузите копии этого листка для предоставления СМИ вместе с пресс-релизами.

Членство РК и общественный имидж

Общественный имидж клуба и увеличение численности членов клуба взаимосвязаны. Благодаря постоянной работе в области создания общественного имиджа, люди будут обращать внимание на местные клубы и охотно принимать приглашения вступить в клуб. Члены комитета по связям с общественностью должны помнить, что продвижение Ротари во многом зависит от них.

Для проведения успешной рекламной кампании необходимо использовать как можно больше различных СМИ. Другие члены РК охотно помогут вам в распространении информации о Ротари Интернэшнл и о вашем Ротари клубе.

Создавайте положительный имидж. Вместе с комитетом по членству вашего РК определите, что привлекает новых членов в Ротари клуб, а затем решите, какие СМИ следует использовать для их привлечения. Определите области совместной работы по привлечению новых членов РК.

Для оказания помощи в привлечении новых членов РК комитет по связям с общественностью может использовать следующие методы:

- Продвижение работы Ротари с молодежью и для молодежи
- Уделение особого внимания таким аспектам членства, как служение, совместная деятельность и товарищеские отношения
- Публикация информации о деятельности клуба в деловых и коммерческих периодических изданиях
- Выделение отдельного раздела веб-сайта РК для тех, кто не является членом клуба, и приглашение общественных организаций для ссылок

Эффективные связи с общественностью помогут не только привлечь новых членов РК, но и сохранить имеющийся членский состав.

Выбор области деятельности и программ, привлекательных для СМИ.

Подумайте, какие направления деятельности и мероприятия могли бы заинтересовать местную общественность. Совместно с административным комитетом РК разработайте программы, которые будут выглядеть интересными для СМИ, и привлечите социальный комитет для работы над проектами, представляющими интерес для средств массовой информации и вашей аудитории. Например:

- Социальные проекты, соответствующие потребностям общества или основной тенденции СМИ
- Международные социальные проекты, поддерживаемые вашим клубом или волонтерами местного клуба
- Проекты с участием местной молодежи или выдающегося члена общества
- Выступления известных лиц на заседаниях клуба

- Презентации членов программы РИ или Фонда Ротари об их опыте работы в других странах
- Деятельность Интеракта и Ротаракта
- Годовщины создания местных клубов или программ
- Деятельность с ярко выраженными визуальными элементами
- Новаторские или уникальные проекты и мероприятия

Поддержка членов РК. Членский состав является ценнейшим ресурсом для вашего комитета. Здействуйте членов клуба в связях с общественностью; предложите им распространять информацию о деятельности и проектах вашего клуба, а также об организации Ротари в целом. Проследите за тем, чтобы все члены вашего клуба были хорошо информированы о Ротари и программах клуба, и рекомендуйте им распространять миссию и основные ценности Ротари среди своих знакомых, коллег и деловых контактов.

Основные положения Ротари

Одним из лучших способов продвижения Ротари - это распространение информации о клубе и организации Ротари в целом. Вы можете обращаться к аудитории на мероприятиях в рамках проектов. Подготовьте краткие формулировки с описанием деятельности клуба для СМИ.

Будьте готовы ответить на каждый из следующих вопросов за одну минуту:

- Что такое Ротари?
- Кто такие ротарианцы?
- Чем занимается Ротари?

Ваши ответы должны быть положительными, конкретными, краткими и основанными на фактах. Старайтесь не употреблять термины Ротари, которые могут быть непонятны тем, кто не является членом РК. Для тех случаев, когда необходимо более официальное или подробное объяснение, воспользуйтесь следующими рекомендациями:

- Подумайте, к кому вы обращаетесь, и внесите соответствующие изменения в свою презентацию, чтобы сделать ее наиболее привлекательной.
- Подготовьте краткий перечень тем, которые вы хотели бы включить в презентацию.
- Отрепетируйте свое обращение и засекийте время.

Следующие основные положения Ротари можно включить в материалы по связям с общественностью и публичные выступления:

Ротари - это международная гуманитарная организация.

- Члены Ротари - коммерческие и профессиональные лидеры, предоставляющие на добровольных началах свой опыт и возможности для улучшения жизни в своем обществе и почти во всех странах мира.

Чтобы послушать ответы ротарианцев на вопросы о Ротари, посмотрите видеоролики "Rotary Minute" продолжительностью 1 мин. на веб-сайте www.rotary.org.

- Ротари - это международная сеть, включающая более 34 000 клубов, члены которой борются за решение общественных проблем для улучшения жизни людей.
- Наша история успеха подтверждается тысячами примеров из числа тех, кому удалось изменить свою жизнь к лучшему с помощью Ротари.

Основной целью Ротари является искоренение полиомиелита во всем мире.

- В сотрудничестве с Всемирной организацией здравоохранения, ЮНИСЕФ, Фондом Билла и Мелинды Гейтс и национальных правительств, Ротари уже почти удалось искоренить это второе по величине (после оспы) заболевание в истории человечества и добиться его сокращения числа заболевания полиомиелитом во всем мире на 99% с 1985 года.
- Члены Ротари внесли вклад в размере более 1 млрд. долларов и множество бесценных часов работы волонтеров для вакцинации более 2 млрд. детей в 122 странах.
- Ротари удалось собрать более 200 млн. долларов в дополнение к 355 млн. долларов партнерской субсидии Фонда Билла и Мелинды Гейтс.

Ротари находится в первых рядах для решения гуманитарных проблем во всем мире.

- Среди основных областей деятельности Ротари можно назвать поддержка материнства и детства, охрана водных ресурсов, образование, а также профилактика и лечение заболеваний.
- Целенаправленная и хорошо организованная деятельность Ротари способствует партнерству с другими организациями для совместной работы над этими направлениями гуманитарной деятельности.

Ротари уделяет основное внимание проблемам людей для обеспечения стабильного экономического роста.

- Ротари оказывает поддержку предпринимателям, начинающим свое дело с нуля, и помогает подготовить женщин и молодежь для выполнения достойной работы.
- Ротари помогает обществу создавать условия, необходимые для стабильного экономического развития.

Ротари способствует установлению мира и взаимопонимания между народами с помощью образования.

- Программа Ротарианских центров по проблемам мира и разрешению конфликтов каждый год выдает ученые степени и сертификаты профессиональной подготовки более, чем 110 учащимся в семи центрах во всем мире.
- На сегодняшний день более 600 выпускников Ротарианской программы мира занимают ключевые должности в правительстве и общественных организациях во всем мире.
- Программа школьного обмена способствует взаимопониманию между народами. Благодаря этой программе, более 8500 старшеклассников каждый год могут жить и учиться в более, чем 100 странах за рубежом.

2

Председатель комитета по связям с общественностью



Чтобы подготовиться к вступлению в должность председателя комитета, необходимо знать, что ожидает от вас и от вашего комитета правление РК, члены РК, округ и Ротари Интернэшнл. Чтобы подготовиться к этой роли, необходимо выполнить ряд действий. Помимо посещения обучающих семинаров на окружной ассамблее, вы должны:

- Встретиться с председателем комитета, покидающим должность
- Изучить Устав своего клуба, чтобы хорошо знать все правила и процедуры
- Изучить стратегический план своего клуба и наметить задачи на год в соответствии с этим планом
- Выбрать и подготовить членов комитета вместе с президентом-элект
- Создать необходимые подкомитеты (связи с общественностью, реклама/маркетинг, специальные мероприятия)
- Подумать, что может сделать ваш клуб для улучшения своего общественного имиджа и привлечения новых членов
- Разработать план обмена информацией на год
- Определить дополнительные обязанности комитета

Чтобы подготовиться к окружной ассамблее, ответьте на вопросы, приведенные в конце данного руководства.

Качественная подготовка является залогом эффективного года. После вступления в должность вы будете выполнять следующие обязанности:

- Управление бюджетом комитета
- Совместная работа с другими комитетами вашего клуба и округа или участие в совместных проектах с другими клубами
- Планирование и проведение плановых заседаний и мероприятий комитета
- Оценка достигнутых успехов в соответствии с поставленными задачами и отчет о результатах деятельности комитета президенту РК, правлению РК и всем членам клуба.

Ваш комитет

Вместе с президентом-элект вы должны выбирать членов комитета на открытые должности и проводить совещания по планированию до начала года. Для обеспечения преемственности члены комитета избираются на три года. При выборе новых членов клуба необходимо учитывать следующие критерии:

- Профессиональный опыт работы в СМИ
- Хорошие навыки устного и письменного изложения либо фотосъемки
- Умение пользоваться социальными сетями
- Опыт разработки веб-сайтов
- Выдающиеся заслуги в области общественной деятельности.

После того, как состав вашего комитета будет сформирован, вашей обязанностью является подготовка его членов к следующему ротарианскому году. Определите сильные стороны и интересы членов своего комитета и распределите обязанности в соответствии с этими данными. Для подготовки членов комитета вы можете:

- Информировать их о текущей деятельности комитета и планах, включенных в стратегический план
- Обеспечить работу новых членов клуба в паре с более опытными ротарианцами
- Поощрять обмен информацией с коллегами из других клубов с помощью справочника по округу
- Предоставлять комитету доступ к имеющимся ресурсам
- Предоставить членам РК список окружных мероприятий и заседаний.

Постановка целей

Как председатель комитета, вы несете ответственность за постановку и выполнение целей на год в соответствии со стратегическим планом РК. У вас будет возможность совместной работы над постановкой целей с вашим президентом-элект и другими руководителями-элект клубов на окружной ассамблее. РИ работает над созданием интерактивного средства, благодаря которому клубы смогут представлять свои цели через Интернет, с помощью функции “Мембер Аксес”.

Эффективные цели. Убедитесь в том, что цели на год определяются в соответствии с возможностями комитета и интересами клуба. Цели должны быть общими, поддающимися измерению, требующими усилий, достижимыми и определенными во времени.

В распоряжении клубов имеется ряд средств планирования, включая “Быть интересным клубом: руководящий план РК” и “Руководство по стратегическому планированию”.

План действий. Вместе с активом клуба и членами комитета вы должны разработать план действий, в котором будут определены шаги для достижения каждой цели. Для этого рекомендуется выполнить следующие действия:

- Установить временные рамки для каждого этапа.
- Определить лиц, ответственных за выполнение каждого этапа.
- Определить критерии оценки достигнутых результатов на каждом этапе.
- Определите имеющиеся и необходимые ресурсы клуба, округа и РИ для достижения поставленных целей.
- Перед тем, как приступить к работе, обеспечьте наличие необходимых человеческих, информационных и финансовых ресурсов.
- Определите метод оценки результатов достижения целей и необходимость использования основных данных.

Регулярно пересматривайте свои цели, чтобы обеспечить их достижение, и изменяйте их по мере необходимости.

Мотивация. Одной из ваших обязанностей является поддержание мотивации членов комитета. Для мотивации можно использовать следующие средства:

- Уверенность в том, что цель принесет благо
- Уверенность в том, что цель достижима и поможет добиться успеха
- Возможности совместной работы и обмена мнениями
- Задачи, для выполнения которых требуется опыт и знания каждого участника
- Признание усилий и времени, затраченного на выполнение целей комитета

Использование этих мотивационных факторов способствует выполнению обязательств членами РК и их активному участию в деятельности клуба.

Бюджет

До 1 июля вы можете совместно работать с покидающим должность председателем комитета и казначеем РК, чтобы определить, какие фонды потребуются для работы комитета, и убедиться в том, что эти фонды включены в бюджет клуба. Не забудьте включить все запланированные мероприятия в области фандрайзинга.

Осуществляйте контроль фондов комитета, транзакции и отчетность, а также постоянно следите за состоянием бюджета вашего комитета. Чтобы своевременно отреагировать в случае возникновения проблем, регулярно проводите встречи с казначеем клуба.

Обмен информацией

Определите способы обмена информацией со следующими членами актива РК:

- **Члены комитета.** Комитеты должны регулярно проводить заседания для выявления доступных ресурсов, обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также для разработки стратегий достижения целей комитета и клуба в целом.
- **Ваш клуб.** Вы должны отчитываться по результатам деятельности клуба, включая планы действий и результаты в достижении поставленных целей, президенту клуба, правлению и всем членам клуба.
- **Другие комитеты.** Работа каждого комитета отражается на работе других. Ваш комитет должен совместно работать со следующими комитетами РК:
 - Социальный комитет (чтобы знать, какие будущие проекты представляют интерес для СМИ)
 - Комитет по членству (для привлечения потенциальных членов РК и поддержания чувства гордости среди имеющихся членов клуба)
 - Комитет по Фонду Ротари (для получения своевременной информации о грантах)
 - Административный комитет (для заблаговременного информирования СМИ о выступлениях представителей программ Ротари и создания веб-сайта клуба для предоставления информации СМИ и широкой общественности)
- **Ваш округ.** Если ваш комитет нуждается в руководстве или дополнительной информации, обратитесь к своим коллегам в округе или к помощнику губернатора.
- **Ваш регион.** Ротарианский координатор по общественному имиджу всегда готов ответить на вопросы вашего клуба относительно связей с общественностью. Данные ротарианского координатора по общественному имиджу можно найти на веб-сайте: www.rotary.org.



В вашем распоряжении имеется множество ресурсов, призванных помочь комитету в выполнении его роли. Эти ресурсы можно найти на веб-сайте www.rotary.org или заказать их в виртуальном магазине shop.rotary.org, а также по адресу электронной почты shop.rotary@rotary.org или в международном офисе РИ.

- [Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs](#) (257) — советы и рекомендации по продвижению деятельности клуба для создания положительного имиджа и привлечения внимания общественности и потенциальных членов клуба.
- www.rotary.org — веб-сайт РИ, призванный помочь активу клуба в создании положительного общественного имиджа; здесь можно найти образцы пресс-релизов, советы по работе с СМИ и социальную рекламу.
- Медиа-центр Ротари (www.rotary.org/mediacenter) — веб-сайт, где можно просмотреть и загрузить мультимедийное содержимое, включая готовое для трансляции видео, печатные изображения с высоким разрешением, рекламные объявления для радио и ссылки на страницы Ротари в социальных сетях. Поделитесь этими материалами с другими ротарианцами и местными СМИ.
- [Media Crisis Handbook](#) (515) — помогает Ротари клубам и округам эффективно взаимодействовать со средствами массовой информации при ответе на вопросы журналистов в непредвиденных ситуациях.

- *The Rotarian* (или региональное издание “*Ротарианец*”) — официальный ежемесячный журнал РИ, где приводится информация о проектах клубов и округов, решениях правления РИ и заседаниях РИ; кроме того, в распоряжении ротарианцев во всем мире имеется 30 региональных изданий Ротари на 24 языках.
- [This Is Rotary](#) (001) — цветная иллюстрированная брошюра с кратким описанием деятельности Ротари для потенциальных ротарианцев и широкой публики.
- [RI Visual Identity Guide](#) (547) — руководство по дизайну публикаций на всех уровнях Ротари и надлежащему использованию торговых марок Ротари.
- [What’s Rotary?](#) (419) — Памятка размера кредитной карты с ответами на часто задаваемые вопросы о Ротари.
- *Rotary PR Tips* — электронный информационный бюллетень, где клубы и округа могут почерпнуть идеи для рекламирования Ротари. На журнал можно подписаться через Интернет на сайте: rotary.org/newsletters.

Человеческие ресурсы

Контактные данные можно получить в Официальном справочнике РИ, на веб-сайте www.rotary.org или у губернатора округа.

- Помощник губернатора — ротарианец, назначенный на должность помощника губернатора по управлению клубами. Помощник губернатора будет посещать ваш клуб раз в квартал (или чаще) и готов ответить на ваши вопросы или дать совет.
- Губернатор округа — должностное лицо РИ, в обязанности которого входит рекомендация стратегий для повышения эффективности вашего клуба.
- Округной комитет по связям с общественностью — ротарианцы, оказывающие поддержку клубам в области связей с общественностью.
- Другие председатели комитетов клуба в вашем округе — руководители, которые могут оказать консультативную помощь в поддержку проектов и инициатив вашего клуба.
- Бывшие руководители и председатели комитетов — опытные ротарианцы, которые могут оказать вам помощь в планировании задач на год и могут руководить мероприятиями комитета.
- Координаторы Ротари по созданию общественного имиджа — ротарианцы, назначенные президентом РИ для предоставления консультативной поддержки и ресурсов Ротари клубам и округам в области продвижения проектов, обмена положительным опытом и предоставления информации о деятельности Ротари для СМИ.
- Справочный центр — группа специалистов готова ответить на ваши вопросы по электронной почте contact.center@rotary.org или по бесплатному телефону (на территории США и Канады) 866-9-ROTARY (866-976-8279). Ротарианцы, находящиеся за пределами Северной Америки, по-прежнему должны обращаться в свой международный офис.

Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее

При оценке этих вопросов рекомендуется обращаться к бывшим и новым руководителям клуба для обмена мнениями.

Каковы обязанности комитета по связям с общественностью, и каковы ваши обязанности как председателя комитета?

Каким образом ваш комитет оказывает поддержку в осуществлении стратегического плана РК?

Что вы можете сделать для представления Ротари потенциальным членам РК, и с кем вы можете сотрудничать для продвижения вашего клуба?

Какие новые средства массовой информации может использовать ваш клуб для своего продвижения?

Каким образом вы можете помочь членам комитета в выполнении поставленных перед ними задач?

Каковы долгосрочные цели вашего клуба и задачи на текущий год?

Рабочий лист 2: Цели

Используйте этот рабочий лист для определения долгосрочной цели и задач на ближайшие три года, которые будут способствовать выполнению поставленной цели. Ваши цели должны быть:

Общие. Все, кто участвует в определении цели и разработке стратегии для ее достижения, должны стремиться к ее выполнению.

Поддающиеся измерению. Цель должна быть конкретной.

Требующие усилий. Цель должна быть достаточно важной и представлять собой следующий уровень по сравнению с прошлыми достижениями клуба.

Достижимые. Ротарианцы должны иметь возможность достижения цели с помощью имеющихся ресурсов.

Определенные во времени. Цель должна быть ограничена и определена во времени.

Долгосрочная цель (цель клуба на ближайшие три года)

Цель на 1-й год

Цель на 2-й год

Цель на 3-й год

Рабочий лист 3: План действий

Укажите ниже одну цель на год из вашего рабочего листа с определением целей. Затем определите порядок действий для достижения этой цели.

Цель на год

Этап	Кто несет ответственность?	Сколько времени займет этот этап?	Как будет осуществляться оценка процесса?	Какие ресурсы имеются в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Необходимые ресурсы

Рабочий лист 4: Анализ примеров работы комитета по связям с общественностью

Прочтите приведенный ниже пример и ответьте на вопросы. Разработайте план, взяв за основу пример плана действий на стр. 22.

Пример 1

Вы недавно начали свою деятельность в должности председателя комитета по связям с общественностью. В ближайшее время после вступления в должность вы связываетесь с местными СМИ, чтобы пригласить их на площадку, где ваш клуб строит здание школы. Журналист проводит интервью с членом РК, который путает некоторые факты.

Каковы ваши действия?

Пример 2

Президент вашего клуба и председатель комитета по членству пришли к заключению, что клубу необходима более широкая представленность в Интернете. Они рекомендуют больше пользоваться сайтами социальных сетей и создавать сети с веб-сайтами других клубов.

Каким образом вы можете использовать социальные сети и другие веб-сайты для расширения присутствия вашего клуба в Интернете?

Пример 3

Организаторы мероприятия по сбору средств для местной школы обратились к вам с просьбой о публичном выступлении, на котором вы должны будете рассказать о заслугах вашего клуба перед обществом.

Что вы расскажете?

Пример 4

В обществе бытует представление о том, что члены вашего клуба всего лишь собираются за обедом раз в неделю. Ваш клуб ведет активную работу по оказанию поддержки обществу.

Каким образом вы можете изменить представление о вашем клубе?

Пример 5

Другой Ротари клуб спонсировал новый клуб Интеракт. Члены Интеракта с большим энтузиазмом работают над рядом проектов, в особенности над международным проектом в поддержку новой библиотеки. Они обратились к вам с просьбой о помощи в продвижении их проекта. Помимо денежных пожертвований, члены Интеракта просят местных жителей пожертвовать книги.

Каким образом вы можете помочь им в популяризации проекта?

С кем вам необходимо сотрудничать?

С какими СМИ вы свяжетесь?

Помимо СМИ, какие еще существуют способы популяризации проекта?

Пример плана действий

Этап	Кто несет ответственность?	Сколько времени займет этот этап?	Как будет осуществляться оценка процесса?	Какие ресурсы имеются в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Что из того, что вы узнали, вы сможете применить на практике для своего клуба?

Необходимые ресурсы

Рабочий лист 5: Руководство по разрешению проблем

С помощью Руководства планирования эффективных Ротари клубов и рабочего листа для определения целей разработайте свое собственное руководство по разрешению проблем. Проанализируйте цели своего клуба и подумайте о проблемах, которые могут возникнуть при их достижении. Затем найдите решение этих проблем.

	Цель	Возможная проблема	Какие ресурсы имеются в наличии?
Административный комитет			
Комитет по членству			
Комитет по связям с общественностью			
Социальный комитет			
Фонд Ротари			
Другие			

Одним движением руки!



Зарегистрируйтесь в разделе “Мембер Аксесс”, чтобы

- Пройти обучение и узнать больше о Ротари
- Обновить информацию о клубе и скачать отчеты
- Просмотреть полугодовой отчет вашего клуба и внести членский взнос
- Указать цели вашего клуба на год и отслеживать достигнутые успехи

Чтобы войти в раздел “Мембер аксесс”, перейдите по ссылке в верхнем правом углу начальной страницы веб-сайта Ротари. Здесь вы найдете все необходимое для успешной деятельности Ротари.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org