மன்ற வெற்றித் திட்டம்

மன்ற எண் ______________________________

அணித் தொகுப்பு

மன்ற செயற்குழுவின் உறுப்பினர்களைப் பெயரிடுங்கள் (அனைத்து ஏழு அதிகாரிகளும், சென்ற ஆண்டின் தலைவரும்):

முக்கிய மதிப்புகள்

Toastmasters International-இன் முக்கிய மதிப்புகள் நேர்மை, மரியாதை, சேவை மற்றும் சிறப்பு. இந்த மதிப்புகள் நிறுவனத்திற்குள் அனைத்து மட்டங்களிலும் எடுக்கப்படும் ஒவ்வொரு முடிவிலும் ஆதாரப் புள்ளிகளாக இணைக்கப்பட வேண்டும். Toastmasters-in முக்கிய மதிப்புகள் நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள், திட்டமிடல் மற்றும் எதிர்காலத்தை கற்பனை செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிமுறையை வழங்குகின்றன.

மன்றச் செயற்குழுவின் முக்கிய மதிப்புகள் என்ன?

அணி இயக்கக் கொள்கைகள்

மன்ற செயற்குழுவின் கொள்கைகள் என்ன? (இந்தக் கொள்கைகளில் நம்பிக்கை, பாதுகாப்பான கற்றல், கூட்டுச்செயல்பாடு போன்றவை உள்ளடக்கப்படலாம்.)

சாத்தியமான தடைகள்

திட்டமிடும் சமயம் மன்றச் செயற்குழு எந்த விதமானத் தடைகளை கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்? (எடுத்துக்காட்டாக இந்தத் தடைகளில் தனிப்பட்ட அர்ப்பணிப்புககளுடன் முரண்படுவது உள்ளடக்கப்படலாம்)

கூட்ட நெறிமுறைகள்

பொதுவில், மன்றச் செயற்குழு பணிகளை எவ்வாறு செயல்படுத்துகிறது? (எடுத்துக்காட்டாக, எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு மறை சந்திப்பது அல்லது அழைப்பது, கூட்ட செயல்பாடுகள் என்ன, போன்றவற்றைக் கருதவும்)

குழு ஊடாடுதல்கள் மற்றும் நடத்தை விதிமுறைகள்

தீர்மானங்கள் எவ்வாறு எடுக்கப்படும்?

மன்றச் செயற்குழுவின் தொடர்பாடல் முறை எதுவாக இருக்கும்? முதல் விருப்பம், இரண்டாம் விருப்பம் மற்றும் அடுத்தவற்றை நிர்ணயிக்கவும்.

தொடர்பாடல் அளவுருகள் என்னவாக இருக்கும்? (அளவுருகளில் மன்றச் செயற்குழு தொலைபேசி அல்லது மின்னஞ்சல் வழியாகத் தொடர்பாடுவார்கள் என்பது உள்ளடக்கப்படலாம்.) கூட்டங்கள் எவ்வளவு நேரம் நீட்டிக்கும்? செயற்குழு உறுப்பினர்கள் ஒருவருடன் ஒருவர் மற்றும் பகுதி இயக்குனருடன் எவ்வளவு காலத்திற்கு ஒரு முறை தொடர்பாடுவார்கள்?

மன்றச் செயற்குழு கருத்து வேறுபாடுகளை எவ்வாறு தீர்க்கும் ?

மன்றச் செயற்குழு உறுப்பினர்கள் ஒருவருக்கொருவர் எவ்வாறு ஆதரவளிப்பார்கள்?

மன்றச் செயற்குழு தன் கடமைகளுக்கு எவ்வாறு பொறுப்பேற்கும்?

மன்றச் செயற்குழு மற்றும் ஆதரவளிக்கும் உறுப்பினர்கள் அவர்களின் முயற்சிகளுக்கு எவ்வாறு அங்கீகரிக்கப்படுவார்கள்?

தொடக்கப் புள்ளி

உங்கள் மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள் தளம் என்ன? ____________________

தகுதிகாண் தேவை

அங்கீகாரம் பெறுவதைக் கருத்தில் கொள்ள, உங்கள் மன்றத்தில் 20 உறுப்பினர்கள் அல்லது ஐந்து புதிய உறுப்பினர்களின் நிகர வளர்ச்சி இருக்கவேண்டும்.

ஜூன் 30 அன்று உங்கள் மன்றத்தின் உறுப்பினர்கள் எண்ணிக்கை இலக்கு என்ன? ________________

ஜூன் 30 க்குள் உங்கள் மன்றத்தின் நிகர உறுப்பினர் வளர்ச்சி இலக்கு என்ன? ________________

அடையவேண்டிய குறிக்கோள்கள்

சாதனை	ஈட்டிய அங்கீகாரம
10 இல் ஐந்து இலக்குகளை அடைதல்	மேன்மைமிகு மன்றம்
10 இல் ஏழு இலக்குகளை அடைதல்	தேர்வுறு மேன்மைமிகு மன்றம்
10 இல் ஒன்பது இலக்குகளை அடைதல்	தலைவரின் மேன்மைமிகு மன்றம்

10 இலக்குகளில் எவ்வளவு இலக்குகளை அடைவது உங்கள் மன்றத்தின் குறிக்கோள்? __________________

கல்வி: இலக்குகள் 1 இலிருந்து 6

1. நான்கு நிலை 1 விருதுகள் அடையப்பட்டன
2. இரண்டு நிலை 2 விருதுகள் அடையப்பட்டன
3. மேலும் இரண்டு நிலை 2 விருதுகள் அடையப்பட்டன
4. இரண்டு நிலை 3 விருதுகள் அடையப்பட்டன
5. ஒரு நிலை 4, நிலை 5 அல்லது DTM விருது அடையப்பட்டது
6. மேலும் ஒரு நிலை 4, நிலை 5 அல்லது DTM விருது அடையப்பட்டது

சூழ்நிலை பகுப்பாய்வு

சூழ்நிலை பகுப்பாய்வின் நோக்கம் இப்போது உங்கள் மன்றத்தின் நிலையை மதிப்பிடுவதாகும். உங்கள் மன்றம் எங்குள்ளது என்பதை அடையாளம் கண்டவுடன் மட்டுமே அது எங்கு செல்ல வேண்டும் என்பதை நீங்கள் திட்டமிட முடியும்.

கல்வி இலக்குகள் தொடர்பாக உங்கள் மன்றத்தின் தற்போதைய நிலைமையைச் சீராய்வு செய்யவும்.

கல்வித் திட்டத்தில் மன்ற உறுப்பினர்களின் தற்போதைய நிலை என்ன? கல்வி விருது பெற வேண்டியவர் யார்?

கல்வித் திட்டத்தின் மூலம் உறுப்பினர்கள் முன்னேற எவ்வளவு ஊக்கத்துடன் உள்ளனர்?

செயல்திட்டங்களை நிறைவுசெய்ய முடியாமல் உறுப்பினர்களை என்ன தடைகள் தடுக்கின்றன?

கல்வித் திட்டம் உறுப்பினர்களுக்கு எவ்வளவு பரிச்சயமானது?

உங்கள் மன்றம் கல்வித் திட்டத்தை எவ்வாறு விளம்பரப்படுத்துகிறது?

கூடுதல் குறிப்புகள்:

கல்விச் செயல்திட்டம்

சூழ்நிலை பகுப்பாய்வில் அடையாளம் காணப்பட்ட தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய உங்கள் மன்றம் எடுக்கும் நடவடிக்கைகளை அடையாளம் காணவும்.

கல்விச் செயல் 1

Pathways இல் நிலைகள் 1 மற்றும் 2 ஐ நிறைவு செய்ய உறுப்பினர்களுக்கு எவ்வாறு உதவுவது என்பதை விவரிக்கவும். குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்தச் செயலைக் கல்விச் செயல் 1 என குறிப்பிடவும்.

கல்விச் செயல் 1 க்கான வளங்கள்

உங்கள் மன்றத்தில் அது பயன்படுத்த பல வளங்கள் உள்ளன - உபகரணங்கள், பொருட்கள், மக்கள் மற்றும் சாத்தியமான நிதி. குறிப்பிட்ட இலக்குகளை நிறைவேற்ற குழுக்களை அமைக்கலாம், குறிப்பாக சில உறுப்பினர்கள் ஆர்வமாக இருக்கும்போது அல்லது கொடுக்கப்பட்ட துறையில் திறன்களைக் கொண்டிருக்கும்போது.

கல்விச் செயல் 1 ஐ நிறைவேற்ற எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்?

கல்விச் செயல் 1 க்கான பணிகள்

ஒரு திட்டத்தை உருவாக்குவதில், ஒவ்வொரு செயலுக்கும் ஒரு தனிநபரை அல்லது ஒரு குழுவை நியமிப்பது முக்கியம். இந்த வழியில், ஒதுக்கப்பட்ட செயலை நிறைவு செய்வதற்குப் பொறுப்பான தரப்பினர் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

கல்விச் செயல் 1 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

கல்விச் செயல் 1 க்கான கால அட்டவணை

ஒரு கால அட்டவணையைத் தீர்மானிப்பது மன்றச் செயற்குழுவை ஒவ்வொரு குறிக்கோளையும் நோக்கிய முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிக்க அனுமதிக்கிறது. கால அட்டவணை வரையறுக்கப்பட்டவுடன், ஒவ்வொரு செயலையும் முடிக்க உங்கள் மன்றம் சரியான பாதையில் உள்ளதா அல்லது இலக்கை அடைய மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டுமா என்பதைக் குழு அவ்வப்போது சீராய்வு செய்ய வேண்டும்.

கல்வி நடவடிக்கை 1 எப்போது தொடங்கும்?

கல்வி நடவடிக்கை 1 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

கல்விச் செயல் 2
உறுப்பினர்களின் தேவைகளை எவ்வாறு நிவர்த்தி செய்வது என்பதைக் கவனியுங்கள், இதனால் அவர்கள் Pathways இல் நிலைகள் 2 மற்றும் 3 ஐ நிறைவு செய்யமுடியும். குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்த செயலை கல்விச் செயல் 2 என குறிப்பிடவும்.

கல்விச் செயல் 1 க்கான வளங்கள்
கல்விச் செயல் 2 ஐ நிறைவேற்ற உதவ எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்களைப் பயன்படுத்தலாம்?

கல்விச் செயல் 2 க்கான பணி
கல்விச் செயல் 2 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

கல்விச் செயல் 2 க்கான கால அட்டவணை
கல்விச் செயல் 2 எப்போது தொடங்கும்?

கல்விச் செயல் 2 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

கல்விச் செயல் 3

உறுப்பினர்களுக்கு DTM விருதுகளைப் பெற அல்லது Pathways இல் 4 மற்றும் 5 நிலைகளை நிறைவு செய்ய உதவ உங்கள் அணுகுமுறையை விவரிக்கவும். குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்த நடவடிக்கையை கல்விச் செயல் 3 என்று குறிப்பிடவும்.

கல்விச் செயல் 3 க்கான வளங்கள்

கல்விச் செயல் 3 ஐ நிறைவேற்ற உதவ எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்களைப் பயன்படுத்தலாம்?

கல்விச் செயல் 3 க்கான பணிகள்

கல்விச் செயல் 3 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

கல்விச் செயல் 3 க்கான கால அட்டவணை

கல்விச் செயல் 3 எப்போது தொடங்கும்?

கல்விச் செயல் 3 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

உறுப்பினர் நிலை: இலக்குகள் 7 மற்றும் 8

7. நான்கு புதிய, இரட்டை அல்லது மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள்
8. மேலும் நான்கு புதிய, இரட்டை அல்லது மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள்

சூழ்நிலை பகுப்பாய்வு

உறுப்பினர் நிலை பற்றிய உங்கள் மன்றத்தின் தற்போதைய சூழலை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.
தற்போதைய உறுப்பினர் நிலை என்ன? ஒவ்வொரு ஆண்டும் சராசரியாக எத்தனை புதிய உறுப்பினர்கள் உங்கள் மன்றத்தில் சேர்கிறார்கள்?

உறுப்பினர் இலக்குகளை அடைவதில் உங்கள் மன்றத்தின் தற்போதைய தடைகள் என்ன?

கூடுதல் குறிப்புகள்:

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல்திட்டம்

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1

உங்கள் மன்றம் நான்கு புதிய, இரட்டை அல்லது மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்களை எவ்வாறு பெறும் என்பதை விவரிக்கவும். குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்த செயலை உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 என குறிப்பிடவும்.

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 க்கான வளங்கள்

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 ஐ நிறைவேற்ற உதவ எந்த உபகரணங்கள், பொருள்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்களைப் பயன்படுத்தலாம்?

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 க்கான பணிகள்

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 க்கான கால அட்டவணை

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 எப்போது தொடங்கும்?

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 1 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2

உங்கள் மன்றம் நான்கு புதிய, இரட்டை அல்லது மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்களை எவ்வாறு பெறும் என்பதை விவரிக்கவும். குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்த செயலை உறுப்பினர் சேர்க்கைச் செயல் 2 என குறிப்பிடவும்.

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2 க்கான வளங்கள்

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2 ஐ நிறைவேற்ற உதவ எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்களைப் பயன்படுத்தலாம்?

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2 க்கான பணிகள்

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2 க்கான கால அட்டவணை

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2 எப்போது தொடங்கும்?

உறுப்பினர் சேர்க்கை செயல் 2 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

பயிற்சி: இலக்கு 9

9. இரண்டு பயிற்சி காலங்களிலும் ஒவ்வொன்றிலும் குறைந்தபட்சம் நான்கு மன்ற அதிகாரிகள் பயிற்சி பெறுகின்றனர்.

சூழ்நிலை பகுப்பாய்வு

பயிற்சி தொடர்பாக உங்கள் மன்றத்தின் தற்போதைய நிலைமையைச் சீராய்வு செய்யவும்.

தற்போதைய பயிற்சி சூழ்நிலை என்ன? ஒவ்வொரு ஆண்டும் சராசரியாக எத்தனை மன்ற அதிகாரிப் பங்குகளுக்குப் பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது?

உங்கள் மன்றத்தின் பயிற்சி இலக்குகளை அடைவதில் தற்போதைய தடைகள் என்ன?

கூடுதல் குறிப்புகள்:

பயிற்சி செயல்திட்டம்

பயிற்சி செயல் 1

ஜூன் 1 முதல் ஆகஸ்ட் 31 வரை நான்கு மன்ற அதிகாரிப் பங்குகளுக்குப் பயிற்சியளிக்கப்படுவதை உங்கள் மன்றம் எவ்வாறு உறுதி செய்யும் என்பதை விவரிக்கவும். புதிதாக சாசனம் செய்யப்பட்ட மன்றங்களுக்கு, பயிற்சி தேவை வழிகாட்டுதல்களுக்கு இந்தக் கையேட்டின் 9 ஆம் பக்கத்தில் தோன்றும் இலக்கு 9 விளக்கப்படத்தைக் காண்க. குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்த செயலை பயிற்சி செயல் 1 எனக் குறிப்பிடவும்.

பயிற்சி செயல் 1 க்கான வளங்கள்

பயிற்சி செயல் 1 ஐ நிறைவேற்ற உதவ எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்களைப் பயன்படுத்தலாம்?

பயிற்சி செயல் 1 க்கான பணிகள்

பயிற்சி செயல் 1 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

பயிற்சி செயல் 1 க்கான கால அட்டவணை

பயிற்சி செயல் 1 எப்போது தொடங்கும்?

பயிற்சி செயல் 1 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

பயிற்சி செயல் 2

நவம்பர் 1 முதல் பிப்ரவரி 28 வரை (அல்லது லீப் ஆண்டுகளில் பிப்ரவரி 29) நான்கு மன்ற அதிகாரிப் பங்குகளுக்குப் பயிற்சியளிக்கப்படுவதை உங்கள் மன்றம் எவ்வாறு உறுதி செய்யும் என்பதை விவரிக்கவும். புதிதாக சாசனம் செய்யப்பட்ட மன்றங்களுக்கு, பயிற்சி தேவை வழிகாட்டுதல்களுக்கு இந்தக் கையேட்டின் 9 ஆம் பக்கத்தில் தோன்றும் இலக்கு 9 விளக்கப்படத்தைக் காண்க. குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்தச் செயலைப் பயிற்சி நடவடிக்கை 2 என குறிப்பிடவும்.

பயிற்சி செயல் 2 க்கான வளங்கள்

பயிற்சி செயல் 2 ஐ நிறைவேற்ற எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்?

பயிற்சி செயல் 2 க்கான பணி

பயிற்சி செயல் 2 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

பயிற்சி செயல் 2 க்கான கால அட்டவணை

பயிற்சி செயல் 2 எப்போது தொடங்கும்?

பயிற்சி செயல் 2 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

நிர்வாகம்: இலக்கு 10

10. ஒரு காலத்திற்கு எட்டு உறுப்பினர்களின் பெயர்களுடன் (அவர்களில் குறைந்தது மூன்று பேர் புதுப்பிக்கும் உறுப்பினர்களாக இருக்க வேண்டும்) உறுப்பினர் கட்டணத்தைச் சரியான நேரத்தில் செலுத்துதல் மற்றும் ஒரு மன்ற அதிகாரிப் பட்டியலை சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பித்தல்

சூழ்நிலை பகுப்பாய்வு

நிர்வாகம் தொடர்பாக உங்கள் மன்றத்தில் தற்போதைய நிலைமையை சீராய்வு செய்யவும்.

உங்கள் மன்றத்தின் நிர்வாக இலக்குகளை அடைவதில் தற்போதைய தடைகள் என்ன?

கூடுதல் குறிப்புகள்:

நிர்வாகச் செயல்திட்டம்

நிர்வாகச் செயல் 1

தற்போதைய உறுப்பினர்களின் கட்டண காலத்திற்கு (அக்டோபர் 1 அல்லது அதற்கு முன்னர் அல்லது ஏப்ரல் 1 அல்லது அதற்கு முன்னர்) எட்டு உறுப்பினர்களின் பெயர்களுடன் (குறைந்தது மூன்று பேர் உறுப்பினர்கள் புதுப்பிப்பு உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும்) உறுப்பினர் கட்டணம் உலகத் தலைமையகத்தால் பெறப்படுவதை உங்கள் மன்றம் எவ்வாறு உறுதி செய்யும் என்பதை விவரிக்கவும். குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்த செயலை நிர்வாகச் செயல் 1 எனக் குறிப்பிடவும்.

நிர்வாகச் செயல் 1 க்கான வளங்கள்

நிர்வாகச் செயல் 1 ஐ நிறைவேற்ற எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்களைப் பயன்படுத்தலாம்?

நிர்வாகச் செயல் 1 க்கான பணிகள்
நிர்வாகச் செயல் 1 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

நிர்வாகச் செயல் 1 க்கான கால அட்டவணை
நிர்வாகச் செயல் 1 எப்போது தொடங்கும்?

நிர்வாகச் செயல் 1 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

நிர்வாகச் செயல் 2
ஜூன் 30 மற்றும் / அல்லது **டிசம்பர் 31** அல்லது அதற்கு முன்னர் உலக தலைமையகம் ஒரு மன்ற அதிகாரிப் பட்டியலைப் பெறுவதை உங்கள் மன்றம் எவ்வாறு உறுதி செய்யும் என்பதை விவரிக்கவும் (மன்றம் அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால்). குறிப்பாக, என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படும்? இந்த செயலை நிர்வாகச் செயல் 2 எனக் குறிப்பிடவும்.

நிர்வாகச் செயல் 2 க்கான வளங்கள்
நிர்வாகச் செயல் 2 ஐ நிறைவேற்ற எந்த உபகரணங்கள், பொருட்கள், நிதி அல்லது நபர்கள்-தனிநபர்கள் அல்லது குழுக்கள் பயன்படுத்தப்படலாம்?

நிர்வாகச் செயல் 2 க்கான பணிகள்
நிர்வாகச் செயல் 2 க்கு யார் பொறுப்பு? இது ஒரு குழுவாக இருந்தால், குழுவின் உறுப்பினர்கள் யார், ஒவ்வொரு நபரின் குறிப்பிட்ட பொறுப்பு என்ன?

நிர்வாகச் செயல் 2 க்கான கால அட்டவணை

நிர்வாகச் செயல் 2 எப்போது தொடங்கும்?

நிர்வாகச் செயல் 2 எப்போது நிறைவேறும்?

முன்னேற்றம் எவ்வாறு கண்காணிக்கப்படும்?

கையொப்பங்கள்

தலைவர்	தேதி
உபதலைவர் கல்வி	தேதி
உபதலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை	தேதி
உபதலைவர் மக்கள் தொடர்பு	தேதி
செயலாளர்	தேதி
பொருளாளர்	தேதி
அவைக் காவலர்	தேதி
சென்ற ஆண்டின் தலைவர்	தேதி
மன்ற உறுப்பினர் மற்றும் பங்கு	தேதி
மன்ற உறுப்பினர் மற்றும் பங்கு	தேதி
மன்ற உறுப்பினர் மற்றும் பங்கு	தேதி

மேன்மைமிகு மன்றத் திட்ட இலக்குகள்

Toastmaster ஆண்டு: ____________________

தகுதிகாண் தேவைகள்

அங்கீகாரத்திற்கு கருதப்படுவதற்கு, உங்கள் மன்றத்தில் 20 உறுப்பினர்கள் இருக்க வேண்டும் அல்லது ஜூன் 30 வரை குறைந்தது ஐந்து புதிய உறுப்பினர்களின் நிகர வளர்ச்சி இருக்க வேண்டும் இடமாற்ற உறுப்பினர்கள் தங்கள் உறுப்பினர் கட்டணம் செலுத்தி அவர்கள் புது மன்றத்தில் நடப்பு உறுப்பினராக இருக்காத வரை அவர்கள் எண்ணிக்கை இந்த மொத்த உறுப்பினர் எண்ணிக்கையில் அடங்காது. கட்டணம் செலுத்திய பிறகு அவர்கள் புதுப்பிக்கும் உறுப்பினராக கருதப்படுவார்கள்.

அடையவேண்டிய குறிக்கோள்கள்

ஒரு வருடத்தில் உங்கள் மன்றம் அடைய முயற்சிக்க வேண்டிய குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

மேனமைமிகு மனறத திடடம இலககுகள

கல்வி

1. நான்கு நிலை 1 விருதுகள் அடையப்பட்டன
2. இரண்டு நிலை 2 விருதுகள் அடையப்பட்டன
3. மேலும் இரண்டு நிலை 2 விருதுகள் அடையப்பட்டன
4. இரண்டு நிலை 3 விருதுகள் அடையப்பட்டன
5. ஒரு நிலை 4, நிலை 5 அல்லது DTM விருது அடையப்பட்டது
6. மேலும் ஒரு நிலை 4, நிலை 5 அல்லது DTM விருது அடையப்பட்டது

உறுப்பினர்

7. நான்கு புதிய, இரட்டை அல்லது மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள்
8. மேலும் நான்கு புதிய, இரட்டை அல்லது மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்கள்

பயிற்சி

9. இரண்டு பயிற்சி காலத்தின் போதும் பயிற்சியளிக்கப்பட்ட குறைந்தது நான்கு மன்ற அதிகாரிப் பங்குகள்

நிர்வாகம்

10. ஒரு காலத்திற்கு எட்டு உறுப்பினர்களின் பெயர்களுடன் (அவர்களில் குறைந்தது மூன்று பேர் புதுப்பிக்கும் உறுப்பினர்களாக இருக்க வேண்டும்) உறுப்பினர் கட்டணத்தைச் சரியான நேரத்தில் செலுத்துதல் மற்றும் ஒரு மன்ற அதிகாரிப் பட்டியலை சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பித்தல்

அங்கீகாரம்

உங்கள் மன்றம்தகுதிகாண் **தேவையைப் பூர்த்திசெய்து**, பின்வருவனவற்றையும் செய்யும்போது, அது ஆண்டு இறுதியில் மேன்மைமிகு மன்ற அங்கீகாரத்திற்கு தகுதியுடையது:

சாதனை	ஈடடிய அஙகீகாரம
10 இல் ஐந்து இலக்குகளை அடைதல்	மேன்மைமிகு மன்றம்
10 இல் ஏழு இலக்குகளை அடைதல்	தேர்வுறு மேன்மைமிகு மன்றம்
10 இல் ஒன்பது இலக்குகளை அடைதல்	தலைவரின் மேன்மைமிகு மன்றம்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை இங்கே கண்காணிக்கவும் www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports.

மன்ற வளங்கள்

உறுப்பினர் விண்ணப்பம்	**www.toastmasters.org/MembershipApps**
Moments of Truth (உருப்படி 290, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**www.toastmasters.org/MomentsOfTruth**
Success 101 (உருப்படி 1622, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**www.toastmasters.org/Success-101**
Brand Portal (பிராண்ட் இணைய முகப்பு)	**www.toastmasters.org/BrandPortal**
Master Your Meetings (உருப்படி 1312, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**www.toastmasters.org/1312**
Membership Growth (உருப்படி 1159, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**www.toastmasters.org/1159**
Put on a Good Show (உருப்படி 220, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**www.toastmasters.org/220**
Finding New Members for Your Club (உருப்படி 291, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**www.toastmasters.org/291**
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம் பற்றிய கேள்விகள்	**membership@toastmasters.org**
மன்ற அதிகாரிகள் பற்றிய கேள்விகள்	**clubofficers@toastmasters.org**
மாவட்ட தொடர்புகள், உங்கள் மன்றத்தின் பகுதி இயக்குநர் மற்றும் மாவட்ட வலைத்தளங்களின் பட்டியலைக் கண்டறிதல்	**www.toastmasters.org/DistrictWebsites**
Toastmaster இதழ்	**www.toastmasters.org/Magazine**

குறிப்புகள்