முதலாவதாக, பதவியேற்பு அதிகாரி வெளிச்செல்லும் உறுப்பினர்களை எழுந்து நிற்கக் கோருகிறார், அவர்களது வேலைகளுக்கு நன்றி கூறி அவர்களைப் பொறுப்பிலிருந்து விடுவித்துக் கூறுகிறார், "நீங்கள் இந்த **[மன்றத்தின் பெயரைக் கூறுங்கள்]** மன்றத்தின் அதிகாரிகளாக அனைத்துக் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளிலிருந்தும் விடுவிக்கப்படுகிறீர்கள்."

அடுத்து, பதவியேற்பு அதிகாரி வர விருக்கும் அதிகாரிகளை முன்னே வருமாறு அழைத்து - அவர்களை பின்வரும் வரிசையில் சாய்மேசையின் வலப்புறம் நிற்குமாறு கேட்கிறார்: அவைக் காவலர், பொருளாளர், செயலாளர், உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு, உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை, உப தலைவர் கல்வி, மற்றும் தலைவர்

பதவியேற்பு அதிகாரி வரவிருக்கும் அதிகாரிகளுக்கு அவர்களின் கடமையைச் சுமத்திக் கூறுகிறார், "நான் **[மன்றத்தின் பெயரை உள்ளிடுங்கள்]** மன்றத்தின் அதிகாரிகளை நியமிக்க மற்றும் அவர்களுக்கு முன்புள்ள சவால்களுக்காக அவர்களை ஆயத்தப்படுத்த இங்கு உள்ளேன். அவர்களின் கூட்டு சவால் இந்த மன்றத்தை வலிமையாக்குவது, வாழ்வின் அனைத்து சூழல்களிலிருந்து வரும் மக்களுக்கு வினைத்திறன்மிக்க முறையில் பேச உதவுவதற்காக அர்பணிப்பது, உணர்வுப்பூர்வமாகக் கேட்பது, மற்றும் ஆக்கப்பூர்வமாகச் சிந்திப்பது ஆகியன ஆகும்.

ஒவ்வொரு அதிகாரியும் சந்திக்க வேண்டிய சவால்கள் மற்றும் நிறைவேற்ற வேண்டிய பொறுப்புகளை நான் விரிவாக விவரிக்கும்போது தலைமைத்துவத்தின் அடையாளமாக இந்தக் கைச்சுத்தியைப் அவர்கள் பிடித்திருக்குமாறு கேட்கிறேன்."

பதவியேற்பு அதிகாரி அவைக் காவலரை அறிமுகப்படுத்தி, அப்பதவியின் இலக்குகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றி விரிவான விவரிப்பைக் கொடுக்கிறார். அதன் பின் பதவியேற்பு அதிகாரி அவைக்காவலரிடம் இந்தப் பொறுப்பின் அடையாளமாகக் கைச்சுத்தியைக் கொடுத்து இவ்வாறு கூறி முடிக்கிறார், "நீங்கள் உங்கள் திறனுக்குச் சிறந்த வகையில் இந்தக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவீர்களா?"

பதவியேற்பு அதிகாரி அவைக் காவலரிடம் கைச்சுத்தியை அடுத்த நபரிடம் கொடுக்குமாறு கூறி இந்தச் செயல்முறையை பொருளாளர், செயலாளர், உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு, உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை, மற்றும் உப தலைவர் கல்விக்கும் தொடர்கிறார். வரவிருக்கும் தலைவர் கடைசியாக பின்வரும் சிறப்பு விளக்கவுரையுடன் பதவியேற்று வைக்கப்படுகிறார்:

"சொல்வேந்தர் **[வரவிருக்கும் தலைவர் பெயரை இங்கு உள்ளிடுங்கள்]**, **[மன்றத்தின் பெயரை இங்கு உள்ளிடுங்கள்]** மன்றத்தின் தலைவராகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டுள்ளார், நீங்கள் இதன் தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் இந்த மன்றத்தின் அனைத்து மன்றக் கூட்டங்களிலும் மற்றும் உங்கள் செயற்குழுவின் அனைத்து வழக்கமான மற்றும் சிறப்புக் கூட்டங்களிலும் தலைமையேற்க வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறீர்கள்.

இந்த மன்றம் அதன் உறுப்பினர்கள் தங்களின் கல்வி இலக்குகளை அடைவதற்கு உதவுவதைக் காண்பது உங்களின் சவால் ஆகும். பகுதி, கோட்டம், மாவட்டம் மற்றும் Toastmasters International அதன் இலக்குகளை அடைவதற்காக உங்கள் மன்றம் உதவுவதைக் காண்பதும் உங்களின் சவால் ஆகும். உங்கள் தலைமைத்துவம் மற்றும் பதவிக்கான அர்ப்பணிப்பின் அடையாளமாக இந்தக் கைச்சுத்தியைத் தயவுசெய்து ஏற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

இந்தக் கைச்சுத்தி ஆற்றல் மற்றும் அதிகாரத்தின் அடையாளம் ஆகும், இது இந்த மன்றத்தின் உறுப்பினர்களால் உங்களிடம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. அதை அறிவார்ந்த முறையில் சுய கட்டுப்பாட்டுடன் பயன்படுத்துங்கள். நீங்கள் உங்கள் அணியின் உறுப்பினர் அத்துடன் ஒரு தலைவர். ஒரு அணி என்பது மக்களின் தொகுப்பு என்பதை விட மேலானது. இது பொதுவான சாதனை இலக்குகள், பகிர்தல் மற்றும் பரஸ்பர ஆதரவுடன் கூடிய அனைத்து உறுப்பினர்களின் உணர்வுகள், எண்ணங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளில் வேர்விட்டுள்ள ஒரு உணர்வுப்பூர்வ விசை ஆகும். ஒரு ஆரோக்கியமான, பல் இயக்க, அனைவரும் பெருமைப்படும் ஒரு மன்றத்தை உருவாக்க உங்கள் குழு உறுப்பினர்களுடன் இணைந்து வேலை செய்யுங்கள்.

ஒரு தலைவராக, நீங்கள் இந்தச் சவாலை ஏற்று உங்கள் கடமைகளை உங்கள் திறமைகளுக்குச் சிறந்த வகையில் செய்வீ்ர்களா?"

வரவிருக்கும் மன்றத் தலைவர், "நான் செய்வேன்" எனப் பதிலளிக்கிறார்.

பதவியேற்பு அதிகாரி, "இந்த சொல்வேந்தர்களை அவர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பதவிகளில் நியமிக்கப்பட்டதை அறிவிப்பதில் நான் மகிழ்ச்சியடைகிறேன்," என்கிறார்.

பின், பதவியேற்பு அதிகாரி மன்றத்தைக் கூட்டாகப் பார்த்து கூறுகிறார், "அனைவரும் எழுந்து நிற்கிறீர்களா? மன்றம் **[மன்றத்தின் பெயரை உள்ளிடுங்கள்]** இல் Toastmasters திட்டத்தின் வளர்ச்சி பெருமளவு இந்தக் குழுவைச் சார்ந்துள்ளது. Toastmasters உறுப்பினர்களான உங்களின் மரியாதையில், நீங்கள் இந்த மன்றத்தின் பக்கம் நிற்பீர்கள், அதனுடன் வாழ்வீர்கள், மற்றும் வரும் ஆண்டு முழுவதும் அதனுடன் வேலை செய்வீர்கள் என தனியாகவும் கூட்டாகவும் உறுதியேற்கிறீர்களா?"

மன்ற உறுப்பினர்கள், "நாங்கள் செய்வோம்" எனப் பதிலளிக்கிறார்கள்.

பதவியேற்பு அதிகாரி கூறுகிறார், "புதிதாக பதவியேற்ற மன்றத் தலைவர் மற்றும் சென்ற ஆண்டின் தலைவர் இருவரும் சாய்மேசையில் என்னுடன் இணைக்கிறீர்களா. மன்றம் **[மன்றத்தின் பெயரை இங்கு உள்ளிடுங்கள்]** இன் சென்ற ஆண்டின் தலைவரான **[சென்ற ஆண்டின் தலைவர் பெயரை உள்ளிடுங்கள்]**, நீங்கள் தலைவருக்கான ஊசியை அவரின் அர்பணிப்பு மற்றும் சேவைக்கான அடையாளமாக **[வரவிருக்கும் தலைவரின் பெயரை இங்கு உள்ளிடுங்கள்]** க்கு வழங்குகிறீர்களா? மற்றும் மன்றம் **[மன்றத்தின் பெயரை இங்கு உள்ளிடுங்கள்]** இன் தலைவரான **[வரவிருக்கும் தலைவர் பெயரை உள்ளிடுங்கள்]**, நீங்கள் கடந்த தலைவருக்கான ஊசியை அவரின் அர்பணிப்பு மற்றும் சேவைக்கான அடையாளமாக **[சென்ற ஆண்டின் தலைவர் பெயரை உள்ளிடுங்கள்]** க்கு வழங்குகிறீர்களா?" சென்ற ஆண்டின் தலைவர் மற்றும் வரவிருக்கும் தலைவர் இருவரும் ஒருவொருக்கொருவர் ஊசியைக் குத்திக் கொள்கின்றனர்.

பதவியேற்பு அதிகாரி மற்றும் சென்ற ஆண்டின் தலைவர் சாய்மேசையை விட்டுச் செல்கின்றனர். புதிய தலைவர் கூட்டத்தின் பொறுப்பை எடுத்துக் கொள்கிறார். இந்த நேரத்தில், புதிய தலைவர் Club President Award (உருப்படி 1990, ஆங்கிலத்தில் மட்டும்) ஐ வெளிச்செல்லும் தலைவருக்கு வழங்குகிறார். புதிய தலைவர் தனது குழுவின் இலக்குகளை விவரித்து மூன்று நிமிடப் பேச்சை வழங்குகிறார்.

**மன்ற தலைமைத்துவப் பங்குகள்**

**உப தலைவர் கல்வி**

ஒரு உப தலைவர் கல்வி ஆக, நீங்கள் உறுப்பினர்கள் பேச்சுகளைத் திட்டமிடுகிறீர்கள், திட்டங்கள் முடிக்கப்படுவதை சரிபார்க்கிறீர்கள், மற்றும் கல்வித் திட்டம், பேச்சுப்போட்டிகள் மற்றும் உங்கள் மன்ற மதியுரைஞர் திட்டம் பற்றிய கேள்விகளுக்கான ஒரு வளமாகச் சேவையாற்றுகிறீர்கள். நீங்கள் மன்ற உறுப்பினர்களுக்கு Toastmasters பற்றிய அறிவின் முக்கிய ஆதாரமாக உள்ளீர்கள் மற்றும் Toastmasters கல்வித் திட்டத்தின் அனைத்து அம்சங்கள் பற்றி அறிந்திருப்பது உங்கள் வேலை ஆகும்.

**உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை**

நீங்கள் மன்றத்தை விளம்பரப்படுத்துவீர்கள் மற்றும் விருந்தினர்களை அழைத்து அவர்களை உறுப்பினர்களாக மாற்றும் செயல்முறையை நிர்வகிப்பீர்கள்.

விருந்தினர்களுடன் தொடர்பைத் தொடங்கி வைப்பதின் மூலம், அவர்கள் வரவேற்கப்படுபவர்களாக உணரச் செய்வீர்கள், மற்றும் அவர்களுக்கு இணைவதற்கான தகவல்களை வழங்குகிவீர்கள், நீங்கள் உங்கள் மன்றத்திற்குள் தொடர்ச்சியான புதிய மக்கள் உள்ளிழுப்பைப் பராமரிப்பீர்கள். நீங்கள் உறுப்பினர் நிலைகளைக் கவனமாகக் கண்காணிக்கிறீர்கள் மற்றும் உறுப்பினர் சவால்கள் ஏற்படும்போது அவற்றை எப்படித் தாண்டுவது என செயற்குழுவிலுள்ள மற்றவர்களுடன் திட்டமிடுகிறீர்கள்.

**உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு**

நீங்கள் உள்ளூர் சமூகத்தில் மன்றத்தை விளம்பரப்படுத்துகிறீர்கள் மற்றும் மன்றத்தின் இருப்பையும் அது வழங்கும் நன்மைகளையும் ஊடகங்களுக்குத் தெரியப்படுத்துகிறீர்கள். நீங்கள் மன்றத்தை விளம்பரப்படுத்துகிறீர்கள், வலைத்தள உள்ளடக்கத்தை மேம்படுத்துகிறீர்கள், மற்றும் Toastmasters வணிகச்சின்ன அடையாளத்தைப் பாதுகாக்கிறீர்கள். உங்கள் மன்றம் செய்திக்குத் தகுதியானதைச் செய்யும்போது அதை ஊடகங்களுக்குத் தெரிவிப்பது உங்கள் பணி ஆகும்.

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு பணியில், நீங்கள் உங்களைச் செய்தி அறிவிக்கைகளை எழுதுபவராக, பிரசுரங்களை உருவாக்கிப் பகிர்பவராக, மற்றும் வலைத்தளம் மற்றும் சமுதாயத்தில் மன்றத்தின் இருப்பைப் பராமரிப்பவராகக் காண்கிறீர்கள்.

**செயலாளர்**

நீங்கள் மன்றப் பதிவுகளைப் பராமரிக்கிறீர்கள், மன்றக் கோப்புகளை நிர்வகிக்கிறீர்கள், மன்றத் தொடர்புகளைக் கையாள்கிறீர்கள், ஒவ்வொரு மன்றச் செயற்குழு கூட்டத்திலும் நிமிடக் குறிப்புகள் எடுக்கிறீர்கள். நீங்கள் தற்போதைய கட்டணம் செலுத்திய உறுப்பினர்களின் பட்டியலைப் புதுப்பிப்பதற்கு மற்றும் பகிர்வதற்கு மற்றும் Toastmasters International-க்கான மன்ற அதிகாரிகளின் பட்டியலைத் தற்போதையதாக வைப்பதற்கும் பொறுப்பாவீர்கள்.

​சில மன்றங்கள் செயலாளர் பங்கை பொருளாளருடன் ஒருங்கிணைத்தாலும், பொருளாளரின் வேலைப்பளுவைக் குறைக்கும் மற்றும் உப தலைவர் கல்விக்கும் அவ்வப்போது உதவும் ஒரு தனியான செயலாளரைக் கொண்டிருப்பது சிறந்ததாகும்.

**பொருளாளர்**

நீங்கள் தான் மன்றத்தின் கணக்காளர். நீங்கள் மன்றத்தின் வங்கிக் கணக்கை நிர்வகிக்கிறீர்கள், மன்றச் செயற்குழு ஒப்புதல் அளிக்கும் போது காசோலைகள் எழுதுகிறீர்கள், உறுப்பினர் கட்டணங்களையும் பிற மன்ற வருவாய்களையும் வைப்பீடு செய்கிறீர்கள். நீங்கள் உலகத் தலைமையகத்திற்கு உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் சமர்பிப்பதற்கு (புதுப்பிக்கும் உறுப்பினர்கள் பெயர்களுடன்), தேவையான வரி ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு, மற்றும் நேரத்துடன், இன்றைய தேதி வரையிலான, மன்றத்தின் நிதிப் பதிவேடுகளை வைத்திருக்கப் பொறுப்பாவீர்கள்.

பொதுவாக பொருளாளரின் கடமைகள் அனைத்து மன்ற தலைமைத்துவ நிலைகளிலும் அதிகம் கோருவதாக இல்லாவிட்டாலும் கூட, அவற்றைத் துல்லியமாக மற்றும் சரியான நேரத்திற்கு நிறைவு செய்யத் தவறும்போது உறுப்பினர்களுக்கான அதன் விளைவுகள் தீவிரமாக இருக்கலாம்.

**அவைக் காவலர்**

நீங்கள் மன்றத்தின் இயல்நிலை பொருட்களான, பதாகைகள், சாய்மேசை, நேரக் கருவி, மற்றும் பிற கூட்டப் பொருட்களைக் கண்காணிக்கிறீர்கள். நீங்கள் கூட்டம் நடக்குமிடத்தை தயார் செய்ய முன்னதாகவே வருகிறீர்கள் அத்துடன் மன்ற உபகரணங்களைப் பாதுகாக்க கூட்டம் நிறைவடைந்த பின்பு தாமதமாகத் தங்கியிருக்கிறீர்கள். நீங்கள் கூட்ட இடத்திற்கும் பொறுப்பாக உள்ளீர்கள், தேவைப்படும்போது புதிய இடத்தைப் பெறுகிறீர்கள், மற்றும் உங்கள் மன்ற கூட்டங்களுக்காக இடத்தைப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கும் நபர்களுடன் தொடர்பைப் பராமரிக்கிறீர்கள்.

அவைக் காவலர் அலுவல் கூட்டங்கள், பேச்சுப்போட்டிகள், மற்றும் பிற சிறப்பு மன்ற நிகழ்ச்சிகளிலும் பங்கு கொண்டுள்ளார். எடுத்துக்காட்டாக, அவைக் காவலர் எதிர்கால புதிய உறுப்பினர்களைச் சேர்ப்பது தொடர்பாக உறுப்பினர்கள் வாக்களிக்கும்போது புதிய உறுப்பினரை மன்றத்திற்கு வெளியே அழைத்துச் செல்கிறார். பேச்சுப் போட்டியில் ஒரு போட்டியாளர் நிறைவு செய்யும்போது, பேச்சாளர் தாமத வருகையாளர்களால் இடையூறு செய்யப்படாமல் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, அவைக் காவலர் வாயிலில் நிற்கிறார்.