மன்ற தலைமைத்துவ கையேடு

பயனுறுதியுள்ள மன்றத் தலைமைத்துவத்திற்கான வழிகாட்டி

TOASTMASTERS INTERNATIONAL

TOASTMASTERS INTERNATIONAL
toastmasters.org

© 2020 Toastmasters International. எல்லா உரிமைகளும் காக்கப்பட்டுள்ளன. Toastmasters International, Toastmasters International இலட்சினை, Toastmasters International வணிகச்சின்னங்கள் மற்றும் பதிப்புரிமைகள் Toastmasters International நிறுவனத்தின் தனி உடைமை ஆகும். இவற்றை அனுமதியுடன் மட்டுமே பயன்படுத்தலாம்.

உருப்படி Ta-IN1310 Rev. 10/2024

உள்ளடக்க அட்டவணை

இலக்குகள், மதிப்புகள் மற்றும் வாக்குறுதிகள் 1
அறிமுகம் 2
மன்ற-நிலை தலைமைத்துவப் பொறுப்புகள் 2
தொடங்கலாம் 3
Club Central 3
நிர்வாகம் 6
ஆட்சி ஆவணங்கள் 6
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 6
மன்றச் செயற்குழு 6
மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டங்கள் 6
மன்றச் செயற்குழுவின் கடமைகள் 7
மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டத்தின் கூறுகள் 7
மாவட்டக் கட்டமைப்பு 9
மன்றம் 9
மன்றக் கூட்டங்கள் 9
பகுதி 9
மன்றத்திற்குப் பகுதி இயக்குநரின் வருகைகள் 9
பகுதிப் பேரவை 10
கோட்டம் 11
கோட்டப் பேரவை உறுப்பினர்கள் 11
கோட்டப் பேரவை நோக்கம் மற்றும் செயற்பாடுகள் 11
கோட்டப் பேரவைக் கூட்டங்கள் 11
மாவட்டம் 11
மாவட்டச் செயற்குழு 11
மாவட்டப் பேரவை 12
மாவட்டப் பேரவைக் கூட்டங்கள் 12
மன்றக் காலக்கெடு 13
குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள் 13
முக்கிய வேலைகள் 14
வழக்கமான வேலைகள் 14

மன்றக் காலக்கெடு 15
குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள் 15
முக்கிய வேலைகள் 15
மன்றக் காலக்கெடு 16
குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள் 16
முக்கிய வேலைகள் 16
மன்றக் காலக்கெடு 17
குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள் 17
முக்கிய வேலைகள் 17
மன்றத் தலைமைத்துவப் பங்களிப்புகள் 18
மன்றத் தலைவர் 18
மன்றத் தலைவரின் பொறுப்புகள் 18
மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம் 19
மன்றத் தலைவர்கள் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள் 20
உப தலைவர் கல்வி (VPE) 21
உப தலைவர் கல்வி (VPE)-இன் பொறுப்புகள் 21
மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம் 23
உப தலைவர் கல்வி (VPE) எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள் 24
உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM) 26
உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கையின் பொறுப்புகள் 26
மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம் 27
உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM) எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள் 28
உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR) 29
உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பின் பொறுப்புகள் 30
மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம் 32
உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR) எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள் 33
மன்றச் செயலாளர் 34
மன்றச் செயலாளரின் பொறுப்புகள் 34
மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம் 36

மன்றச் செயலாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள் 36
மன்றப் பொருளாளர் 37
மன்றப் பொருளாளரின் பொறுப்புகள் 38
மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம் 39
மன்றப் பொருளாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள் 40
அவைக் காவலர் 41
அவைக் காவலரின் பொறுப்புகள் 42
மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம் 43
அவைக் காவலர் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள் 44
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம் 45
DCP தேவைகள் 45
தரமான மன்றங்கள் வரையறை 47
தரமான மன்றக் கூட்டங்கள் 47
Toastmasters கல்வித் திட்டம் 49
Toastmasters Pathways-இன் கற்றல் அனுபவம் 49
சாதனைகள் மற்றும் அங்கீகாரம் 50
மேன்மைமிகு சொல்வேந்தர் 50
பல்வேறு பாதைகளை நிறைவு செய்தல் 50
கல்வி விருது விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் 50
மன்ற நிதி 52
வரவு செலவுத்திட்டம் 52
மன்ற வங்கிக் கணக்கு 52
மன்ற நிதிகளை நிர்வகித்தல் மற்றும் தணிக்கை செய்தல் 53
பொறுப்புக் காப்பீடு 54
மன்ற நிகழ்வுகள் 55
மன்ற அதிகாரி தேர்தல்கள் 55
மன்றப் பேச்சுப் போட்டிகள் 57
தொடர்பேச்சுகள் 59

இலக்குகள், மதிப்புகள் மற்றும் வாக்குறுதிகள்

Toastmasters International இலக்கு

தனிநபர்கள், இன்னும் சிறந்த தொடர்பாடலர்களாக மற்றும் தலைவர்களாக மாறுவதற்கான அதிகாரத்தை நாங்கள் அளிக்கிறோம்.

மாவட்ட இலக்கு

நாங்கள் புதிய மன்றங்களைக் கட்டமைக்கிறோம் மற்றும் அனைத்து மன்றங்களும் சிறப்பினை அடைய ஆதரவளிக்கிறோம்.

மன்ற இலக்கு

நாங்கள் ஓர் ஆதரவான மற்றும் நேர்மறையான கற்றல் அனுபவத்தை வழங்குகிறோம், இதில் உறுப்பினர்கள் தொடர்பாடல் மற்றும் தலைமைத்துவத் திறன்களை வளர்க்க அதிகாரமளிக்கப்படுகிறார்கள், விளைவாக உயர்ந்தளவு தன்னம்பிக்கை மற்றும் தனிப்பட்ட வளர்ச்சியைப் பெறுகிறார்கள்.

Toastmasters International முக்கிய மதிப்புகள்

- நேர்மை
- மரியாதை
- சேவை
- சிறப்பு

Toastmasters International இன் இலட்சிய நோக்குடைய எதிர்காலம்

துடிப்பு, உயர் மதிப்பு, அனுபவம் சார்ந்த தொடர்பாடல் மற்றும் தலைமைத் திறன்களின் மேம்பாடு ஆகியவற்றை வழங்கும் முதல் தெரிவு வழங்குநராக இருத்தல்.

Toastmasters International பிராண்ட் வாக்குறுதி

தனிப்பட்ட முறையிலும் தொழில்முறையாகவும் மேம்படுத்தல் மூலம் தனிநபர்களுக்கு ஆற்றல் அளித்தல்.

இது Toastmasters International மன்ற உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கும் வாக்குறுதி ஆகும். நாங்கள் உலகம் முழுவதிலும் உள்ள மன்றங்களில் தொடர்ச்சியாக இந்த இலக்கை அடைந்த பின், நாங்கள் மன்றச் சிறப்பினை அடைந்திருப்போம்.

சொல்வேந்தரின் உறுதிமொழி

Toastmasters International மற்றும் என் மன்றத்தின் உறுப்பினராக நான் கீழ்கண்டவற்றுக்கு உறுதிமொழி அளிக்கிறேன்:

- மன்றக் கூட்டங்களில் தவறாமல் கலந்துகொள்ள
- எனது அனைத்துச் செயல்திட்டங்களையும் Toastmasters கல்வித் திட்டத்தின் அடிப்படையில் என் சிறந்த திறன்களைப் பயன்படுத்தித் தயார் செய்ய
- கூட்டப் பணிகளுக்கு ஆயத்தம் செய்ய மற்றும் அவற்றை நிறைவேற்ற
- சக உறுப்பினர்களுக்கு பயனுள்ள, ஆக்கப்பூர்வமான மதிப்பீடுகளை வழங்க
- மன்றத்தின் அனைத்து உறுப்பினர்களும் கற்று வளரத் தேவையான நேர்மறையான, நட்பான சூழலைப் பராமரிக்க உதவ
- அழைக்கப்படும்போது, ஓர் அதிகாரியாக என் மன்றத்தில் சேவை செய்ய
- என் சக மன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் எங்கள் விருந்தினர்களை மரியாதை மற்றும் கண்ணியத்தோடு நடத்த
- Toastmasters உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படும் நன்மைகளைக் காண்பதற்காக மன்றக் கூட்டங்களுக்கு விருந்தினர்களை அழைத்து வர

- எல்லா Toastmasters கல்வி மற்றும் அங்கீகாரத் திட்டங்களின் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் விதிகளைப் பின்பற்ற
- அனைத்து Toastmasters நடவடிக்கைகளும் நடக்கும் சமயத்தில் நேர்மை, மரியாதை, சேவை மற்றும் மிகச் சிறப்பான நடைமுறை ஆகிய Toastmasters-இன் முக்கிய மதிப்புகளுக்கு உட்பட்டு செயற்பட

அறிமுகம்

வாழ்த்துகள்! Toastmasters மன்றங்களின் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அதிகாரிகள் மன்றத்தின் வெற்றிக்கு உதவும் வாய்ப்பையும் மதிப்புமிக்க தலைமைத்துவ அனுபவத்தை நடைமுறையில் பெறும் வாய்ப்பையும் பெறுகின்றனர். தனிநபர்கள் புத்தகங்களைப் படித்து மற்றும் விரிவுரைகளில் கலந்துகொண்டு ஒரு வெற்றிகரமான தலைவராவது எப்படி என கற்றுக் கொள்ளும் பிற பயிற்சித் திட்டங்களைப் போல் இல்லாமல், Toastmasters மக்களுக்கு அவர்களின் தொழில்முறை மற்றும் தனிப்பட்ட வாழ்க்கையில் கற்கவும் வளரவும் உதவும், அதேவேளையில் செயல்முறையாகத் தலைமைத்துவ அனுபவத்தைப் பெறவும் உங்களுக்கு வாய்ப்பை வழங்குகிறது.

மன்றத் தலைவர்கள் Toastmasters International இன் இலக்கை அடைவதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறார்கள்: தனிநபர்கள் மேலும் சிறந்த தொடர்பாடலர்களாக மற்றும் தலைவர்களாக மாறுவதற்கான அதிகாரத்தை நாங்கள் அளிக்கிறோம்.

ஒரு மன்ற அதிகாரியாகச் சேவையாற்றுவது ஒரு பெரும் பொறுப்பு மற்றும் உற்சாகமிக்க வாய்ப்பு ஆகும். பதவிக் காலத்தில் முன்னோக்குகளைப் புதுப்பிக்கவும், குழு வேலையைப் பயிற்சி செய்யவும், மதிப்புகள் மற்றும் உத்திகளைப் பயனுள்ள செயல்களாக மாற்றியமைக்கும் திறனை மேம்படுத்தவும் பல வாய்ப்புகள் நிரம்பியுள்ளன.

இந்தக் கையேட்டில் உள்ள கருவிகள் மற்றும் வளங்கள் வெற்றிக்கான உத்திகளை உருவாக்குவதிலும், ஒரு தலைவராக பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதிலும் மன்ற அதிகாரிகளுக்கு வழிகாட்டும். Toastmasters International வலைத்தளத்தில் கிடைக்கும் வெளியீடுகளும் அதுபோன்ற ஒரு கருவி போலாகும்; அவற்றை அடையாளம் காண உதவுவதற்காக, அவற்றை இந்தக் கையேட்டில் குறிப்பிட்டுள்ளோம். இந்த வளங்கள் ஒருவர் அனுபவமிக்க தலைவராக அல்லது தலைமைக்குப் புதியவராக இருந்தாலும், தலைமைத்துவக் கேள்விகளுக்குப் பதிலளிக்க உதவும்.

ஆன்லைன் மற்றும் கலப்பின மன்றக் கூட்டங்களுக்கான உதவிக்குறிப்புகள் இந்த பெட்டிகளில் உள்ளன. **toastmasters.org/ Online-Meetings** -க்குச் செல்வதன் மூலம் மேலதிகமான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

மன்ற-நிலை தலைமைத்துவப் பொறுப்புகள்

ஓர் அணியை வினைத்திறத்துடன் வழிநடத்த, மன்ற அதிகாரிகள் முதலில் அமைப்பிற்குள் தங்கள் பங்களிப்பைப் புரிந்துகொள்ள வேண்டும். பொறுப்புகள் மற்றும் செயல்முறைகளின் தெளிவான புரிதல் மன்றத்தின் வெற்றிக்கு அவசியமாகும். மன்ற அதிகாரிகள் பொறுப்புகளையும், செயல்முறைகளையும் அறிந்ததும், அவர்களின் அணி உறுப்பினர்கள் மற்றும் மன்றத்தின் சக அதிகாரிகளுடன் இசைவாகப் பணிபுரியலாம்.

இக் கையேட்டில் ஒவ்வொரு தலைமைத்துவப் பதவியும் அதன் பங்களிப்பிற்கான தனிச்சிறப்புடைய சின்னத்தால் பிரதிநிதிக்கப்படுகிறது. கையேடு முழுவதும், ஒவ்வொரு பங்களிப்பிற்கான தகவல்களை பொருத்தமான சின்னத்தைக் கண்டறிவதன் மூலம் அடையாளம் காணுங்கள். இந்தக் கையேட்டில் விவரிக்கப்பட்டுள்ள தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்ற மன்ற அளவிலான தலைமைத்துவப் பதவிகள் பின்வருமாறு.

1 மன்றத் தலைவர்

2 உப தலைவர் கல்வி (VPE)

3 உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM)

4 உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR)

5 மன்றச் செயலாளர்

6 மன்றப் பொருளாளர்

7 அவைக் காவலர்

தொடங்கலாம்

- **இந்தக் கையேட்டைப் படியுங்கள்.** ஒவ்வொரு பிரத்யேகப் பங்களிப்பு மற்றும் Toastmasters நாட்காட்டிக்குச் சிறப்புக் கவனம் அளியுங்கள், மற்றும் பதவிக்காலம் முழுமையும் இந்தக் கையேட்டைக் குறிப்புரையாகப் பயன்படுத்துங்கள்.
- **பதவிக்காலம் முடிவடையும் மன்ற அதிகாரிகளைச் சந்தியுங்கள்.** இந்த வாய்ப்பை இன்னமும் கவனம் தேவைப்படுகிற எதிர்வரும் ஆண்டின் செயல்திட்டங்கள், பிரச்சினைகள் அல்லது நிலவரங்கள் ஆகியவற்றைப்பற்றி அறிவதற்கானதாக எடுத்துக்கொள்ளுங்கள். இது அலுவலகப் பதவிக்காலத்தை முடிப்பதற்கு முக்கியமான ஆவணங்கள், கோப்புகள் மற்றும் மன்றச் சொத்துகளைப் பெறுவதற்கான வாய்ப்பும் ஆகும்.
- **முதல் மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டத்தை நடத்துங்கள்.** அனைத்து மன்ற அதிகாரிகளும் ஒருவொருக்கொருவர் தெரிந்தவர்கள் தான் என்றாலும், கலந்தாலோசித்து முடிவெடுக்க, எதிர்காலத்தைக் கணிக்க மற்றும் ஒரு **மன்ற வெற்றித் திட்டத்தை** உருவாக்கத் தொடங்குவதற்காக ஒரு முறைசாரா சந்திப்பை நடத்துவது நல்லதாகும்.
- **மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சியில் கலந்து கொள்ளுங்கள்.** மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சியை மாவட்டம் ஆண்டுக்கு இருமுறை வழங்குகிறது. இது ஒரு சிறந்த கற்றல் வாய்ப்பாகும் மற்றும் மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்திற்கான நற்சான்றுகளையும் வழங்குகிறது.
- **இணைந்திருங்கள்.** நடப்பிலுள்ள புதிய மேம்பாடுகளைப் பற்றி **The Leader Letter, *Toastmaster* இதழ்** வழியாகவும் Toastmasters International இன் சமூக ஊடகங்களின் வழியாகவும் அறிந்திருங்கள். உலகத் தலைமையகத்தின் கோப்பிலுள்ள மின்னஞ்சல் முகவரிகள் புதுப்பிக்கப்பட்டதாக இருப்பதை உறுதிபடுத்தி, முக்கியமான நினைவூட்டிகள் மற்றும் நிகழ்ச்சிகள் மீதான தொடர்பாடல்களைப் பெறுதலை ஏதுவாக்குங்கள். ஒரு மின்னஞ்சல் முகவரி புதுப்பிக்கப்பட வேண்டுமெனில், **membership@toastmasters.org** முகவரியில் உலகத் தலைமையகத்தைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள். Toastmasters தொடர்பாடல்களிலிருந்து ஓர் உறுப்பினர் வெளியேறுவதைத் தேர்ந்தெடுத்திருந்தால், அது அனைத்து எதிர்கால தொடர்பாடல்களிலும் தாக்கத்தை விளைவிக்கக்கூடும். தானியங்கி மின்னஞ்சல்களைப் பெறாத உறுப்பினர்கள் **இங்கே** மின்னஞ்சல்களை மீண்டும் பெறுவதைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

Club Central

மன்ற அதிகாரிகள் **Club Central**, என்கிற இணையத்தள வலைவாயிலை அணுகி மன்ற அலுவல்களை வசதியாக மேற்கொள்ளலாம். வலைவாயிலை மன்ற அதிகாரிகள் நன்கறிந்து கொள்ள **வழிகாட்டிப் பயிற்சிகள் (Tutorials)** உள்ளன. தற்போதைய மன்ற அதிகாரி **மை ஹோமில் (My Home)** உள்நுழைந்து தலைமைத்துவ Central இன் கீழ் Club Central ஐத் தேர்ந்தெடுத்த பிறகு அணுகலாம். Club Central இலிருந்து ஒரு மன்ற அதிகாரி இவற்றைச் செய்யலாம்:

- **உறுப்பினர் விண்ணப்பங்களைச்** (புதிய/இரட்டை/மீண்டும் சேர்க்கப்படுதல்)சமர்ப்பிக்கலாம். Club Central வழியாக இடமாற்ற விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்க முடியாது
- உறுப்பினர் கட்டணத்தைச் செலுத்தலாம்
- மன்றப் பற்றுச்சீட்டுகள் மற்றும் அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்யலாம்
- கல்வி விருதுகளைச் சமர்ப்பிக்கலாம்
- மன்றத் தொடர்பு, கூட்ட விவரங்கள் மற்றும் மன்ற மக்கள் தொகையியலைப் புதுப்பிக்கலாம்
- மன்ற அதிகாரிகளுக்குப் பணிகளை நியமிக்கலாம்
- மன்ற உறுப்பினர் பட்டியலை மதிப்பாய்வு செய்யலாம் மற்றும் உறுப்பினர் தொடர்பு விவரங்களைப் புதுப்பிக்கலாம்
- நிலையான மன்ற விருப்பங்களின் இணைப்பை மதிப்பாய்வு செய்யலாம்
- மன்றத்தின் விருதுகள் மற்றும் சாதனைகளை மதிப்பாய்வு செய்யலாம்
- மன்றத்தின் மேன்மைமிகு செயல்திறன் அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்யலாம்
- மன்ற வெற்றித் திட்டத்தை நிறைவுசெய்யுங்கள்
- பேச்சுப் போட்டி மற்றும் பதிலாள் பணிகளுக்கான உறுப்பினர் தகுதியைச் சரிபார்க்கலாம்
- மன்ற ஆண்டு விழா சான்றிதழ்களைப் பார்க்கலாம் மற்றும் பதிவிறக்கலாம்
- மன்ற நிகழ்வுகள் குறித்த தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்கலாம்

மன்ற அதிகாரிகள் தலைமையேற்கப் பல வாய்ப்புகளைப் பெறுகிறார்கள். மன்ற உறுப்பினர்களுக்கிடையேயான முரண்பாடுகளைத் தீர்க்க உதவுவது, மன்ற நிகழ்வைத் திட்டமிடுவது அல்லது முக்கியமான பணிகளை ஒப்படைப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும். பதவிப் பங்களிப்பைப் பொறுத்து, இதில் உலகத் தலைமையத்திற்கு காலக் கிரமமாக ஆவணங்கள், Toastmasters International கட்டணங்கள் அல்லது மன்ற உறுப்பினர்தகுதி அறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் ஆகியவை உள்ளடங்கும். தலைமைத்துவ வாய்ப்புகள் எழும்பொழுது, முன்கூட்டியே திட்டமிடுதல், முன்கூட்டி, அடிக்கடி தொடர்பாடுதல் மற்றும் சாதிக்கக்கூடிய இலக்குகளை அமைத்தல் ஆகியவற்றை நினைவில் கொள்ளவும்.

தலைமைத்துவக் கல்வித் தத்துவம்

தலைவர்கள் தங்களின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் சக மன்ற அதிகாரிகளின் தேவைகளுக்கு முன்னுரிமை கவனம் கொடுப்பதின் மூலம் தங்கள் மன்றங்களின் முடிவுகளை அடைகிறார்கள். அவர்கள் மன்றத்தின் வளங்கள் — மனிதவளம், நிதியியல் மற்றும் இயற்பியல் ஆகிய வளங்களின் தலைவராக கருதப்படுகிறார்கள். தலைமைத்துவம் என்பது மற்றவர்களுக்கு உதவும் ஆர்வம் மற்றும் வழிநடத்துவதற்கான அர்பணிப்பு ஆகியவற்றைக் கொண்ட ஒரு வாழ்நாள் பயணம் ஆகும். நம்பகத்தன்மை, சுய விழிப்புணர்வு, எளிமை, அக்கறை, தொலைநோக்கு, மற்றும் அதிகாரமளிக்கக்கூடியவராகத் திகழ கடுமையாக முயலுங்கள்.

உதவி தேவையா?

Toastmasters International வலைத்தளத்தில் உள்ள அடிக்கடி எழும் வினாக்களைப் பாருங்கள்: **toastmasters.org/faq**. முரண்பாடுகள் தொடர்பாக கொள்கை மீறலுக்கான விரைவு குறிப்பு வழிகாட்டி (Policy Violations Quick Reference Guide) -ஐப் பார்க்கவும். கூடுதலாக ஏதேனும் கேள்விகள் அல்லது விசாரணை இருந்தால், உதவிக்காக உலகத் தலைமையகத்தைத் தொடர்பு கொள்க: **toastmasters.org/contactus**.

மன்ற அதிகாரி வளங்கள்

மின்னஞ்சல் தொடர்புகள் (Email contacts)	**toastmasters.org/contactus**
Toastmasters Club Central	**toastmasters.org/clubcentral**
ஆட்சி ஆவணங்கள் (Governing Documents)	**toastmasters.org/govdocs**
Toastmasters இணையக் கடை (Online Store)	**toastmasters.org/shop**
கையேடுகள், துண்டு விளம்பரங்கள், மற்றும் விளம்பர உள்ளடக்கங்கள் போன்ற சந்தைப்படுத்தல் வளங்கள்	**toastmasters.org/marketing**
எழுத்துவேலை வார்ப்புருக்கள், சின்னங்கள், மற்றும் வணிகச் சின்னப் படங்கள் போன்ற இலவச வளங்களை	**toastmasters.org/BrandPortal**
இல் பெறலாம் மாவட்ட வலைத்தளங்கள் (District websites)	**toastmasters.org/districtwebsites**
Toastmaster இதழ் (magazine)	**toastmasters.org/magazine**
நடத்தை தரநிலைகள் (Standards of conduct)	**toastmasters.org/EthicsAndConduct**
தலைவர் கடிதம் (The Leader Letter)	**toastmasters.org/leaderletter**
மன்ற அதிகாரி குறித்த கேள்விகளை அனுப்பவேண்டிய முகவரி	**clubofficers@toastmasters.org**
வரி தொடர்பான கேள்விகள்	**irsquestions@toastmasters.org**
காப்பீட்டுக் கேள்விகள்	**tminsurance@toastmasters.org**

நிர்வாகம்

மன்ற அதிகாரிகள் Toastmasters International ஆளுகையில் பங்கேற்க பல்வேறு வாய்ப்புகளைப் பெறுகிறார்கள், மன்றத்திற்கு வெளியே கூட. மன்ற அதிகாரிகளுக்கு மாவட்டத் தலைவர்களுடன் கலந்துரையாட, பகுதி மற்றும் மாவட்டப் பேரவைக் கூட்டங்களில் பங்கேற்க, மாவட்ட மற்றும் சர்வதேசத் தலைவர்களைத் தேர்ந்தெடுக்க, மற்றும் ஆண்டு அலுவல் கூட்டத்தில் முக்கிய நிர்வாகப் விஷயங்களில் வாக்களிக்க மன்ற அதிகாரிகளுக்கு வாய்ப்பு கிடைக்கிறது.

ஆட்சி ஆவணங்கள்

ஒவ்வொரு மன்றமும் அமைப்பின் கொள்கைகளினால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** என்பதுதான் மன்றத்தின் முதன்மையான நிர்வாக ஆவணம் ஆகும்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

ஒரு மன்றம், நிலையான மன்ற விருப்பங்களின் இணைப்புப் பகுதிகளை **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International கொள்கை** அல்லது **Policy and Protocol-க்கு** முரண்படாத வரையில் திருத்திக் கொள்ளலாம்.

நிலையான மன்ற விருப்பங்களின் இணைப்பின் திருத்தங்களானது மன்ற உறுப்பினர்களின் பெரும்பான்மையினர் வாக்குகளால் மேற்கொள்ளப்படலாம். இந்த வாக்கெடுப்பானது அழைப்பு விடுக்கப்பட்டு அறிவிக்கப்பட்ட மன்ற அலுவல் கூட்டத்தில் குறைந்தபட்ச தகுதி எண்ணிக்கைக்குக் குறையாமல் வாக்களிக்கும் உறுப்பினர்கள் வருகை தந்தபின் நடத்தப்பட வேண்டும். இத்திருத்தத்திற்கான மாற்றங்கள் அனைத்தும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டு Toastmasters International வலைத்தளத்தில் **Club Central** இல் உள்ள கோப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும். மன்றப் பெயர், அமைவிடம், கூட்ட நேரம், மற்றும் இடம் ஆகியவற்றின் மாற்றங்களும் **Club Central** -இல் செய்யப்பட வேண்டும். இம் மாற்றங்களை உலகத் தலைமையகத்திற்கு **clubofficers@toastmasters.org** முகவரியில் மின்னஞ்சல் மூலமாகவும் சமர்பிக்கலாம்

1 2 3 4 5 6 7

மன்றச் செயற்குழு

Toastmasters மன்றத்தின் செயற்குழுவானது அனைத்து எட்டு மன்ற அதிகாரிகளையும் கொண்டதாகும் (மன்றத் தலைவர், உப தலைவர் கல்வி, உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை, உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு, மன்றச் செயலாளர், மன்றப் பொருளாளர், அவைக் காவலர் மற்றும் சென்ற ஆண்டின் மன்றத் தலைவர்).

மன்றத் தலைவர் மன்றச் செயற்குழுவின் தலைவராகப் பணியாற்றுகிறார். ஒரே அணியாகச் செயல்பட்டு, மன்றச் செயற்குழுவானது மன்றத்தின் அனைத்து அலுவல்கள் மற்றும் நிர்வாக விவகாரங்களைக் கையாள வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்றத் தலைவர், உப தலைவர் கல்வி (VPE), உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM), உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR), மன்றச் செயலாளர், மன்றப் பொருளாளர் மற்றும் அவைக் காவலர் ஆகியோருக்கு Club Central-க்கான அணுகல் வழங்கப்படுகிறது. சென்ற ஆண்டின் மன்றத் தலைவர், மன்றத் தலைவரின் கோரிக்கையின் பேரில் ஆலோசனை மற்றும் வழிகாட்டுதல் வழங்குகிறார்.

மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டங்கள்

மன்றச் செயற்குழு மன்ற விவகாரங்களைக் கலந்தாலோசிக்க, தேவைக்கேற்றபடி கூடுகிறது. சில மன்றச் செயற்குழுக்கள் மாதமிருமுறை கூடுகின்றன, மற்றவை மாதந்தோறும் கூடுகின்றன. குழு எவ்வளவு அடிக்கடி கூடுகிறது என்பது அதன் முடிவாகும், ஆனால் புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட குழுவானது அதன் பதவிக்காலத்தின் தொடக்கத்தில் வரவுசெலவுத் திட்டத்தைப்பற்றி கலந்தாலோசிக்க மற்றும் **மன்ற வெற்றித் திட்டத்தை** நிறைவுசெய்வதற்காக அல்லது புதுப்பிப்பதற்காகக் கூடுவது முக்கியமானதாகும்.

செயற்குழுவில் பணியாற்றாத மன்ற உறுப்பினர்கள் பார்வையாளர்களாக மட்டும் கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ள வரவேற்கப்படுகிறார்கள் மற்றும் ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள். இருப்பினும், விருந்தினர்கள் அல்லது உறுப்பினர்கள் அல்லாதவர்கள் கலந்து கொள்ள அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

குழுவின் அலுவல் பரிவர்த்தனைகளுக்கான குறைந்தபட்ச உறுப்பினர் எண்ணிக்கையாக மன்றச் செயற்குழுவின் பெரும்பான்மை கருதப்படுகிறது. பார்க்கவும் Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, **Articles V: Quorum and Voting** and **VIII: Committees**. மன்றச் செயற்குழுவினால் மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து முடிவுகளும் மன்றத்தால் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட வேண்டும். மன்றச் செயற்குழுவின் முடிவை மன்றம் ஏற்கவில்லையெனில், அது செல்லாததாகும்.

மன்றச் செயற்குழுவின் கடமைகள்

- மன்ற வரவுசெலவுத் திட்டத்தை உருவாக்குதல்
- **மன்ற வெற்றித் திட்டத்தை Club Central** இல் நிறைவு செய்யுங்கள்
- மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் வெற்றிக்கான உத்தியை வகுத்தல்
- தேவைப்பட்டால் மன்றத்தின் பிற குழுக்களை உருவாக்குதல் மற்றும் மேற்பார்வையிடல்

1

மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டத்தின் கூறுகள்

- நிகழ்ச்சி நிரல்
  என்பதைக் குறிப்பிட்டுக் கூற வேண்டுமாயின், கடந்த கூட்டத்தின் குறிப்புகள், அதிகாரிகளின் அறிக்கைகள், செயலில் இல்லாத உறுப்பினர்கள் நிலை, மற்றும் உறுப்பினர் மற்றும் கல்விச் செயல்பாடுகளின் சீராய்வு ஆகியவை உள்ளிட்ட சில நிகழ்வுகளாகும். நிகழ்ச்சி நிரலின் காலத்தை அமைப்பதில் குழு உறுப்பினர்கள் சிக்கல்கள் இருக்குமானால், கூட்டத்தில் ஒரு நேரக் கணக்காளரைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- நடைமுறை
  கூட்டத்தை ஒழுங்கமைக்கப்பட்டதாக மற்றும் கூட்ட நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்தி ஆக்கப்பூர்வமானதாக வைத்திருங்கள். மன்றத் தலைவர் தொனியை அமைக்கிறார், ஒழுங்கைப் பின்பற்றுவதற்கான முன்மாதிரியாக சேவையாற்றுகிறார் மற்றும் பிற குழு உறுப்பினர்களின் கருத்துகளுக்கு மரியாதை காட்டுகிறார்.
- வேகம்
  ஒரு செயற்திறன் மிக்க வேகத்தை அமைத்துக் கொள்ளுங்கள், தேவைப்பட்டால் புதிய முறையில் சிக்கல்களைத் தீர்த்தல் மற்றும் புத்தாக்கச் சிந்தனையை கடைசியாக வைத்துக் கொள்ளுங்கள்
- பங்கேற்பு
  ஒவ்வொரு குழு உறுப்பினரையும் கூட்டத்தில் புகாரளிக்க அல்லது பங்களிக்க ஊக்குவிக்கவும்.
- சீராய்வு
  மன்றத்தின் வருடாந்திர இலக்குகள் மற்றும் ***மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தின்*** முன்னேற்றத்தை சீராய்வு செய்யவும்.
- முன்னோக்குச் சிந்தனை
  எதிர்காலக் கூட்டங்களின் நிகழ்ச்சி நிரலில் இருக்க வேண்டிய உருப்படிகளை கலந்தாலோசியுங்கள்.
- புத்துருவாக்கத்திறன்
  நாம் எப்போதும் இந்த வழியில் தான் செய்துள்ளோம்" என்ற மனநிலையில் சிக்கிக் கொள்ளாதீர்கள். ஆக்கப்பூர்வமாகச் சிந்திக்க மற்றும் புதிய யோசனைகளை முன்வைக்க சக உறுப்பினர்களுக்கு உயிர்ப்பூட்டுங்கள் மற்றும் ஊக்கமளியுங்கள்.

வழக்கமாக ஒரு மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டத்தில் பேச வேண்டியவை நிறைய உள்ளன, மற்றும் எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கியிருப்பது மிகவும் முக்கியமானது. இலக்கு நேரங்களுடன் குறிப்பிட்ட பேசுபொருளுடன் நிகழ்ச்சி நிரலை அமைப்பது இதற்கு உதவுகிறது. இதோ ஒரு எடுத்துக்காட்டு:

7–7:05 p.m.	மன்றத் தலைவர் அவையினை ஒருமுகப்படுத்தி துவக்கக் குறிப்புரையை வழங்குவார்
7:05–7:15 p.m.	முந்தைய கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட மன்றச் செயலாளரின் குறிப்புகளைப் படித்தல் மற்றும் அவற்றை ஏற்பதற்கான முறையான வாக்கெடுப்பு நடத்தல்
7:15–7:45 p.m.	அவைக் காவலரில் தொடங்கி தலைகீழ் வரிசையில் அதிகாரி மற்றும் குழு அறிக்கைகள்
7:45–8:15 p.m.	முடிக்கப்படாத அலுவல் உருப்படிகள்
8:15–8:30 p.m.	புதிய அலுவல் உருப்படிகள்
8:30–8:45 p.m.	அறிவிப்புகள் மற்றும் இறுதிச் சிந்தனைகள்
8:45 p.m.	ஒத்திவைத்தல்

ஆட்சி வளங்கள்

ஆட்சி ஆவணங்கள் (Governing documents)	**toastmasters.org/govdocs**
மன்ற அதிகாரி பற்றிய தகவல்களை அறிக்கையிடுதல் (Reporting club officer information)	**toastmasters.org/clubofficerlist**

மாவட்டக் கட்டமைப்பு

மன்றம்

மன்ற அதிகாரிகள், பிற மன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் அவர்களின் பகுதி, கோட்டம், மற்றும் மாவட்டத் தலைவர்களால் ஆன ஆதரவு அமைப்பைக் கொண்டுள்ளார்கள்.

மன்றக் கூட்டங்கள்

மன்ற அதிகாரிகள் எந்த எண்ணிக்கையிலான மன்றச் செயல்பாடுகளை நிகழ்த்துவதற்காகவும் அழைக்கப்படலாம். சில மன்ற கூட்டங்களில் நிகழ்த்தப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, மன்றத் தலைவர் ஒவ்வொரு கூட்டத்தையும் துவக்குகிறார் மற்றும் முடிக்கிறார்; மன்றப் பொருளாளர் உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் சேகரிக்கிறார்; அவைக்காவலர் சாய்மேசை, பதாகை மற்றும் மன்றம் தொடர்பான பிற பொருட்களைக் கொண்டு வருகிறார்.

மன்ற வளங்கள்

தொடக்க வணக்கம் (Invocations)	**toastmasters.org/invocationpledge**
மன்ற அதிகாரிகள் வழிகாட்டுதல்கள் (Club Officer Tutorials)	**toastmasters.org/club-officer-tutorials**
Master Your Meetings (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/1312**

பகுதி

மன்றத்திற்குப் பகுதி இயக்குநரின் வருகைகள்

மாவட்டத் தலைமையுடனான மன்றத்தின் உடனடி இணைப்பு, பகுதி இயக்குநர் ஆவார், அவர் ஒரு ஆண்டுக்குக் குறைந்தபட்சம் இருமுறை வருகை தந்து மன்றத்தை மதிப்பிடுகிறார். ஒரு வருகையின்போது, பகுதி இயக்குநர், கூட்டத்தை கவனித்து,***உண்மைத் தருணம்***-இல் வரையறுக்கப்பட்ட தரநிலைகளைப் பயன்படுத்தி மன்றத்தின் தரத்தை மதிப்பிடுகிறார். இந்த வருகையின் இலக்கு, பின்னூட்டம் மற்றும் ஆதரவு வழங்குவதாகும். எனவே மன்றம் அனைத்து Toastmasters உறுப்பினர்களுக்கும் மகிழ்ச்சியான, ஊட்டமளிக்கும் மற்றும் வெகுமதியளிக்கும் சூழலில் சிறந்த சாத்தியமான முறையில் சேவை வழங்க முடியும்.

பகுதி இயக்குநர்கள், **Area Director's Club Visit Report (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)**-ஐப் பயன்படுத்துகின்றனர். இது மன்ற மதிப்பீட்டிற்கான வழிமுறையாக ***உண்மைத் தருணம்***-ஐ அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும். நிறைவு செய்யப்பட்ட மன்ற வருகை அறிக்கைகள் மாவட்டத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றன, அங்கு அவை ஒட்டுமொத்த மாவட்டத்தின் செயல்திறனை மதிப்பிடப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

பகுதி இயக்குநர் வருகை வளங்கள்

பகுதி இயக்குநர் மன்ற வருகை அறிக்கை (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/1471**
Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்):	**toastmasters.org/219**

கொள்கை மற்றும் நெறிமுறை

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

1 2 3

பகுதிப் பேரவை உறுப்பினர்கள்

- பகுதி இயக்குநர்
- உதவி பகுதி இயக்குநர்கள்
- பகுதிச் செயலாளர்
- பகுதியிலுள்ள மன்றத் தலைவர்கள்
- பகுதியிலுள்ள கல்வி உப தலைவர்கள்
- பகுதியிலுள்ள உறுப்பினர் சேர்க்கை உப தலைவர்கள்

பகுதிப் பேரவைச் செயற்பாடுகள்

- மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சி
- உறுப்பினர் சேர்க்கை
- புதிய மன்றங்களை அமைப்பதற்கான வாய்ப்புகளை அடையாளம் காணுதல்
- பகுதியில் மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தை விளம்பரப்படுத்தல்
- பகுதிப் பேச்சுப் போட்டிகள்

1 2 3

பகுதிப் பேரவை கூட்டங்கள்

பகுதி இயக்குநர் பகுதிப் பேரவைக்கு தலைமை தாங்குகிறார். பகுதிப் பேரவை ஒவ்வொரு ஆண்டும் குறைந்தபட்சம் இருமுறை கூடுகிறது. மன்றத் தலைவர்கள், உப தலைவர் கல்வி (VPE)-கள், மற்றும் உப தலைவர்கள் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM)-கள் ஆகியோர் பகுதிப் பேரவைக் கூட்டங்களில் வாக்களிக்கத் தகுதியுடையோர் ஆவர். பகுதிப் பேரவை உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் கலந்துகொள்ள வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்.

பகுதிப் பேரவைக் கூட்டங்களில் நடத்தப்படும் அலுவல்கள்

- மன்ற வெற்றித் திட்டங்கள் மற்றும் ***மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தின்*** முன்னேற்றம்
- மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சி வருகைப்பதிவு அறிக்கைகள்
- பேச்சுப் போட்டிகள் போன்ற பகுதி நிகழ்ச்சிகளுக்கான திட்டங்கள்
- பகுதி மன்றங்களைப் பாதிக்கும் இலக்குகள், உத்திகள், மற்றும் செய்திகள்
- ஆட்சி ஆவணங்களின்படி பகுதி இயக்குநர் வேட்பாளர்களை மதிப்பிடுதல்

கோட்டம்

கோட்டப் பேரவை உறுப்பினர்கள்

- கோட்ட இயக்குநர்
- உதவி கோட்ட இயக்குநர் திட்டத் தரம்
- உதவி கோட்ட இயக்குர் மன்ற வளர்ச்சி
- கோட்டத்திலுள்ள பகுதி இயக்குநர்கள்

கோட்டப் பேரவை நோக்கம் மற்றும் செயற்பாடுகள்

- மன்றங்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கு பகுதி இயக்குநர்கள் மூலமாக ஆதரவளிக்கிறது மற்றும் வளங்களை வழங்குகிறது
- கோட்டச் செயற்பாடுகளை நிர்வகிக்கிறது
- கோட்டப் போட்டிகள் மற்றும் கூட்டங்களின் நிர்வாகத்தில் உதவுகிறது
- பகுதித் தலைவர்கள் மற்றும் மன்ற அதிகாரிகள் பயிற்சியில் உதவுதல்
- மன்ற, பகுதி, மற்றும் கோட்ட மேன்மைமிகு இலக்குகளை அடையும் சாதனையில் உதவுகிறது

கோட்டப் பேரவைக் கூட்டங்கள்

கோட்ட இயக்குநர் கோட்டப் பேரவைக்குத் தலைமை தாங்குகிறார், இது ஒரு ஆண்டிற்கு குறைந்தபட்சம் இருமுறை கூடுகிறது. மேலும் தகவல்களுக்கு, பார்க்க **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, Section 7: Division Council Meetings**.

கோட்டப் பேரவைக் கூட்டங்களில் நடைபெறும் அலுவல்கள்

- பகுதி திட்டங்கள் மற்றும் மேன்மைமிகு பகுதி திட்டத்தின் முன்னேற்றம்
- மன்ற வெற்றித் திட்டங்கள் மற்றும் மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தின் முன்னேற்றம்
- மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சி வருகைப்பதிவு அறிக்கை
- பயிற்சி மற்றும் பேச்சுப் போட்டிகள் போன்ற கோட்ட நிகழ்ச்சிகளுக்கான திட்டங்கள்

மாவட்டம்

மாவட்டச் செயற்குழு

- மாவட்ட இயக்குநர்
- திட்டத் தர இயக்குநர்
- மன்ற வளர்ச்சி இயக்குநர்
- மாவட்ட நிர்வாக மேலாளர்
- மாவட்ட நிதி மேலாளர்
- மாவட்ட மக்கள் தொடர்பு மேலாளர்
- கோட்ட இயக்குநர்கள்
- பகுதி இயக்குநர்கள்
- சென்ற ஆண்டின் மாவட்ட இயக்குநர்

மாவட்டப் பேரவை

மாவட்டப் பேரவை என்பது மாவட்டத்தின் நிர்வாக அமைப்பு ஆகும், இது இயக்குநர் குழுவின் பொதுவான மேற்பார்வைக்கு உட்பட்டதாகும். மாவட்ட இயக்குநர் மாவட்டப் பேரவைக்குத் தலைமை தாங்குகிறார்.

1 2

மாவட்டப் பேரவை உறுப்பினர்கள்

- மாவட்டச் செயற்குழு
- மன்றப் பிரதிநிதிகள்
  - மன்றத் தலைவர்கள்
  - உப தலைவர்கள் கல்வி (VPE)

1 2

மாவட்டப் பேரவைக் கூட்டங்கள்

மாவட்டப் பேரவைக் கூட்டங்களில் ஒவ்வொரு மன்றத்திற்கும் இரண்டு வாக்குகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. மாவட்டப் பேரவை உறுப்பினர்களாக வாக்களிப்பில் மன்றத் தலைவர் அல்லது உப தலைவர் கல்வி இரண்டு வாக்குகளை அளிக்கலாமா அல்லது இரண்டு பிரதிநிதிகளும் தலா ஒரு வாக்கு அளிக்கலாமா என்பதை மன்றம் தீர்மானிக்கிறது.

நன்னிலையில் இருக்கும் எந்த உறுப்பினர் மன்றத்தின் பிரதிநிதியும் அதிகபட்சம் இரண்டு வாக்குகளை அளிக்கத் தகுதி பெற்றிருக்கிறார். மாவட்டச் செயற்குழு உறுப்பினர்களுக்கு அதிகபட்சமாக மூன்று வாக்குகள் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது (மன்றத்தின் பிரதிநிதியாக இரண்டு மற்றும் மாவட்டச் செயற்குழுப் பதவிக்காக ஒன்று). மாவட்டப் பேரவை உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் கலந்துகொள்ள வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறார்கள்.

மாவட்டப் பேரவைக் கூட்டங்களில் நடைபெறும் அலுவல்கள்

- மாவட்டத் தலைவர்களின் தேர்தல்
- தலைவர் நியமனங்களுக்கான ஒப்புதல்
- மன்ற ஒருங்கிணைப்பிற்கான ஏற்பு
- குழு அறிக்கைகள் வழங்குதல்
- மாவட்ட வரவுசெலவுத் திட்டம் ஏற்பு

மாவட்ட வளங்கள்

District Leadership Handbook (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/Dlh**
மாவட்டத் தேர்தல் நடைமுறைகள் (District election procedures)	**toastmasters.org/districtelectionprocedures**
மாவட்ட வலைத்தளங்கள் (District websites)	**toastmasters.org/districtwebsites**

மன்றக் காலக்கெடு

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள்

ஜூன்	ஜூலை	ஆகஸ்ட்
ஜூன் 1 தொடக்கம்: மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் நன்மதிப்புகளுக்காக மன்ற அதிகாரிகளுக்கான முதல் சுற்றுப் பயிற்சிதொடக்கம்	**ஜூலை 1** தொடக்கம்: Toastmasters ஆண்டு தொடக்கம்: மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்	**ஆகஸ்டு 1** 3 தொடக்கம்: Smedley விருது - உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டம்
ஜூன் 30 1 5 நிலுவை: உலகத் தலைமையகத்திற்கு மன்ற அதிகாரி பட்டியலை அனுப்புதல் 3 முடிவு: Beat the Clock membership-building program (நேரத்தை வெல் - உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டம்) (முந்தைய மாதத்தில் தொடங்கப்பட்டது)		**ஆகஸ்டு 31** முடிவு: மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் நன்மதிப்புகளுக்காக மன்ற அதிகாரிகளுக்கான முதல் சுற்றுப் பயிற்சிமாவட்டத்தில் பேச்சுப் போட்டிகளுக்கான நேரம் மற்றும் எந்தெந்தப் போட்டிகள் நடத்தப்படுகின்றன என்பதை அறிவதற்கு மாவட்டத் தலைவர்களுடன் இணைந்திருங்கள். இது அதற்கேற்ப மன்றப் போட்டிகளைத் திட்டமிட மன்றத்தை அனுமதிக்கும்.

முக்கிய வேலைகள்

ஜூன்

- 3
  Beat the Clock membership-building program (நேரத்தை வெல் - உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டம்) -ஐ ஊக்குவியுங்கள்
- பதவியேற்கும் அதிகாரிகள் - பதவிக் காலம் தொடங்குவதற்கு முன்பு
  - சீரான பதவி மாற்றத்தை ஒருங்கிணைக்க வெளிச்செல்லும் மன்றச் செயற்குழு உறுப்பினர்களைச் சந்தியுங்கள்
  - முதல் சுற்று மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சியில் கலந்துகொள்ளுங்கள்
  - **மன்ற வெற்றித் திட்டத்தை** நிறைவுசெய்யுங்கள்
  - **Toastmasters இணையக் கடையிலிருந்து** தேவையான பொருட்களை வாங்குங்கள்
  - மன்ற வரவுசெலவுத் திட்டத்தை உருவாக்குதல்
  - 1
    மன்ற உறுப்பினர்களை சேவை செய்யச் சொல்லுங்கள் கல்வி போன்ற குழுக்கள், உறுப்பினர், அல்லது மக்கள் தொடர்பு
  - 6
    வங்கியிடம் ஒரு வங்கி ஒப்பமிடுபவர் அட்டையை வழங்குங்கள்

ஜூலை

- முதல் சுற்று மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சியில் கலந்துகொள்ளுங்கள்
- 2
  ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் கல்வி இலக்குகளைத் தீர்மானியுங்கள்
- 3
  உறுப்பினர்களை Member Interest Survey (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்) -ஐ நிறைவு செய்யும்படி கேட்கவும்
- 4
  ஓர் ஊடகப் பட்டியல் மற்றும் விளம்பரக் கருவியை உருவாக்குங்கள்
- 6
  மன்றச் செயற்குழுவின் ஒப்புதலுடன் மன்ற வரவுசெலவுத் திட்டத்தை இறுதி செய்யுங்கள்
- 1 5
  ஆண்டு அலுவல் கூட்டத்திற்கான மன்றத்தின் பதிலாளுக்குப் பணியை ஒதுக்குங்கள்
- Club Central இல் உள்ள "Club Meeting and Contact Information (மன்றக் கூட்டம் மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள்)" புதுப்பிக்கப்பட்டு துல்லியமாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்

ஆகஸ்ட்

- முதல் சுற்று மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சியில் கலந்துகொள்ளுங்கள்
- 1 3 5 6
  உறுப்பினர் கட்டண அறிக்கைகளை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புங்கள்
- 2
  கல்வி இலக்குகளை அடைய ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் எப்படி உதவுவது எனத் திட்டமிடுங்கள்
- 3
  Member Interest Survey (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்) -இன் முடிவுகளை சீராய்வு செய்யவும்
- 4
  விளம்பரக் கருவிகளை உள்ளூர் ஊடகங்களுக்கு அனுப்பி அவர்களைக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள அழையுங்கள்
- 3
  Smedley விருது - உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டத்தை ஊக்குவியுங்கள்

வழக்கமான வேலைகள்

- செயற்பாடுகள், தேர்ச்சிகள், மற்றும் திட்டங்களைப் பகிர்வதற்காக மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டத்தை நடத்துங்கள்
- கல்வி, உறுப்பினர் சேர்க்கை, மற்றும் மக்கள்தொடர்பு குழுக்கள் போன்றவற்றுடனான கூட்டங்களை நடத்துங்கள்

மன்றக் காலக்கெடு

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள்

செப்டம்பர்	அக்டோபர்	நவம்பர்
செப்டம்பர் 30 3 முடிவு: Smedley விருது - உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டம்	**அக்டோபர் 1** நிலுவை: மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் நன்மதிப்புகளுக்காக உறுப்பினர் கட்டணங்களை செலுத்துதல்	தொடக்கம்: மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் நன்மதிப்புகளுக்காக மன்ற அதிகாரிகளுக்கான இரண்டாம் சுற்றுப் பயிற்சி

முக்கிய வேலைகள்

செப்டம்பர்

- 1 3 5 6
  உலகத் தலைமையகத்தில் உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் சமர்ப்பித்தலை உறுதிப்படுத்தவும்
- 3
  Smedley விருது - உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டத்தை ஊக்குவியுங்கள்

அக்டோபர்

- எப்போது எந்தப் பேச்சுப் போட்டிகள் நடத்தப்படும் என்பதை அறிய மாவட்டத் தலைவர்களுடன் இணையுங்கள்

நவம்பர்

- மன்ற அதிகாரிகளுக்கான இரண்டாம் சுற்று பயிற்சியில் கலந்துகொள்ளுங்கள்
- எப்போது எந்தப் பேச்சுப் போட்டிகள் நடத்தப்படும் என்பதை அறிய மாவட்டத் தலைவர்களுடன் இணையுங்கள்
- 2 4
  வரவிருக்கும் பேச்சுப்போட்டிகளைத் திட்டமிட்டு விளம்பரப்படுத்துங்கள்
- **அரை ஆண்டுப் பதவிக்காலம் கொண்ட மன்றங்கள்:**
  - 5
    நவம்பர் மாத முதல் கூட்டத்தில் மன்ற அதிகாரிகள் தேர்தல் தொடங்கப்படலாம்
  - 6
    வரவிருக்கும் மன்ற அதிகாரிகளுக்கு சீரான பதவி மாற்றத்திற்காக கோப்புகளைத் தயாரியுங்கள்
  - தணிக்கைக்காக மன்றக் கணக்குகளைத் தயார் செய்யுங்கள்

மன்றக் காலக்கெடு

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள்

டிசம்பர்	ஜனவரி	பிப்ரவரி
டிசம்பர் 31 5 நிலுவை: உலகத் தலைமையகத்திற்கு மன்ற அதிகாரிகள் பட்டியலை அனுப்புதல் (அரை ஆண்டுப் பதவிக்காலம் மட்டும் கொண்ட மன்றங்கள்)		**பிப்ரவரி 1** 3 தொடக்கம்: Talk Up Toastmasters உறுப்பினர் சேர்க்கை திட்டம் **பிப்ரவரி 28 அல்லது 29** முடிவு: மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் நன்மதிப்புகளுக்காக மன்ற அதிகாரிகளுக்கான இரண்டாம் சுற்றுப் பயிற்சி

முக்கிய வேலைகள்

டிசம்பர்

- 2 4 வரவிருக்கும் பேச்சுப்போட்டிகளைத் திட்டமிட்டு விளம்பரப்படுத்துங்கள்
- அரை ஆண்டுப் பதவிக்காலம் கொண்ட மன்றங்கள்:
  - சீரான பரிமாற்றத்தை ஒருங்கிணைக்க வெளிச்செல்லும் மன்ற செயற்குழு உறுப்பினர்களைச் சந்தியுங்கள்
  - **மன்ற வெற்றித் திட்டத்தை** நிறைவுசெய்யுங்கள்
  - **Toastmasters இணையக் கடையிலிருந்து** தேவைப்படும் பொருட்களை வாங்குங்கள்
  - மன்ற வரவுசெலவுத் திட்டத்தை உருவாக்குதல்
  - 1 மன்ற உறுப்பினர்களை சேவை செய்யச் சொல்லுங்கள் கல்வி, உறுப்பினர், அல்லது மக்கள் தொடர்பு போன்ற குழுக்கள்
  - 6 வங்கியிடம் ஒரு வங்கி ஒப்பமிட்டவர் அட்டையை வழங்குங்கள்

ஜனவரி

- 1 6 கலிபோர்னியா மன்றங்கள் கோப்பு படிவம் 199N
- 2 4 வரவிருக்கும் பேச்சுப்போட்டிகளைத் திட்டமிட்டு விளம்பரப்படுத்துங்கள்
- மன்ற அதிகாரிகளுக்கான இரண்டாம் சுற்று பயிற்சியில் கலந்துகொள்ளுங்கள்
- அரை ஆண்டுப் பதவிக்காலம் கொண்ட மன்றங்கள்:
  - 2 ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் கல்வி இலக்குகளைத் தீர்மானியுங்கள்

பிப்ரவரி

- 1 3 5 6 உறுப்பினர் கட்டண அறிக்கைகளை உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புங்கள்
- மன்ற அதிகாரிகளுக்கான இரண்டாம் சுற்று பயிற்சியில் கலந்துகொள்ளுங்கள்
- 3 Talk Up (உயர்பேச்சு) Toastmasters - ஐ ஊக்குவியுங்கள்! உறுப்பினர் சேர்க்கை திட்டம்
- 2 4 வரவிருக்கும் பேச்சுப்போட்டிகளைத் திட்டமிட்டு விளம்பரப்படுத்துங்கள்

மன்றக் காலக்கெடு

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுக்கள்

மார்ச்	ஏப்ரல்	மே
மார்ச் 31 3 முடிவு: உயர்பேச்சு Toastmasters! உறுப்பினர் சேர்க்கை திட்டம்	**ஏப்ரல் 1** நிலுவை: மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் நன்மதிப்புகளுக்காக உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் செலுத்துதல்	**மே 1** 3 தொடக்கம்: Beat the Clock membership-building program (நேரத்தை வெல் - உறுப்பினர் சேர்க்கை திட்டம்) **மே** 1 6 நிலுவை: படிவம் 199N கலிபோர்னியா மன்றங்களிலிருந்து மட்டும்

முக்கிய வேலைகள்

மார்ச்	ஏப்ரல்	மே
- 4 வரவிருக்கும் ஆண்டு மாவட்ட மாநாட்டை விளம்பரப்படுத்துங்கள் - 1 3 5 6 உலகத் தலைமையகத்தில் உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் சமர்ப்பித்தலை உறுதிப்படுத்தவும். - 3 உயர்பேச்சு Toastmasters -ஐ ஊக்குவியுங்கள்! உறுப்பினர் சேர்க்கை திட்டம்	- ஆண்டு மாவட்ட மாநாடு	- ஆண்டு மாவட்ட மாநாடு - மே மாதத்தின் முதல் கூட்டத்தில் மன்ற அதிகாரிகள் தேர்தல் தொடங்கப்படலாம். - வரவிருக்கும் மன்ற அதிகாரிகளுக்கு சீரான பரிமாற்றத்திற்காக கோப்புகளைத் தயாரியுங்கள் - 6 தணிக்கைக்காக மன்றக் கணக்குகளைத் தயார் செய்யுங்கள் - 3 Beat the Clock membership-building program (நேரத்தை வெல் - உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டம்) -ஐ ஊக்குவியுங்கள்

மன்றத் தலைமைத்துவப் பங்களிப்புகள்

ஒரு அதிகாரியாக, வரவிருக்கும் பதவிக்காலத்தில் தலைமைத்துவத் திறன்களை வளர்த்துக்கொள்வதுடன் மன்றத்திற்கு உதவ அதிகாரிகளுக்கு பல வாய்ப்புகள் கிடைக்கும். பதவிக் காலத்தில் பயன்படுத்தவும் தலைமைத்துவ வளர்ச்சியைக் கண்காணிக்கவும் சுய மதிப்பீட்டுப் படிவங்கள் உள்ளன. இந்தப் படிவங்களைக் கண்டறிய, **மன்ற அதிகாரியின் பங்களிப்புகள் (Club officer Roles)** வலைப்பக்கத்தைப் பாருங்கள். மன்றங்கள் எவ்வளவு அடிக்கடி கூட்டத்தைக் கூட்டுகின்றன என்பதைப் பொறுத்து சுய மதிப்பீட்டை மாதமொருமுறை அல்லது மாதமிருமுறை எடுத்துக்கொள்ளப் பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. பின்வரும் பக்கங்களில், ஒவ்வொரு மன்ற அதிகாரிப் பதவியின் சுருக்கம் மற்றும் பல பயனுள்ள வளங்களைக் காணலாம்.

1

மன்றத் தலைவர்

மன்றத்திற்கான தொனியை அமைக்கும் நபராக, மன்றத் தலைவர் அனைத்துச் செயல்பாடுகளுக்கும் உதவியான, ஆதரவான தலைமைத்துவத்தை வழங்கவும் மன்றத்தின் முன்னேற்றம் மற்றும் மன்ற நலத்திற்காக முதலில் பொறுப்பேற்றுக் கொள்பவராக இருக்கவும் வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

மன்றத் தலைவர் தேவைக்கேற்ப ஊக்கமூட்டுதல், சமரசம் செய்தல், ஆதரவளித்தல் ஆகியவற்றைச் செய்கிறார். ஒரு கடினமான முடிவை எடுக்கும்பொழுது, அதைப் பிற மன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் மன்ற அதிகாரிகளுடன் ஆலோசித்து முடிவெடுக்க வேண்டும். அனைத்து உறுப்பினர்களுடனும் உடன்பட முடியாதபொழுதும்கூட அவர்களுக்கு மரியாதை கொடுக்கவும் மேலும் அனைவருக்கும் தலைமை தாங்குங்கள்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International
Article VII: Duties of Officers, Section 1

மன்றத் தலைவரின் பொறுப்புகள்

கூட்டங்களுக்குத் தலைமையேற்றல்

மன்றத் தலைவர் ஒவ்வொரு மன்ற, அலுவல், மற்றும் செயற்குழு கூட்டங்களையும் தொடங்கிவைத்துத் தலைமையேற்கிறார். அதாவது மன்றத் தலைவர் நடவடிக்கைகளின் பொறுப்பை எடுத்துக் கொள்கிறார் மற்றும் நிகழ்ச்சி நிரலை முன்னோக்கி நகர்த்துகிறார். மன்றத் தலைவராக, கூட்டத்தை நடத்துவதில் நடைமுறை விவகாரங்களைக் கையாளவும் *ராபர்ட்டின் ஒழுங்கு விதிகள் திருத்தப்பட்ட புதிய பதிப்பில்* வரையறுக்கப்பட்ட கூட்ட நடைமுறைகளை பாராளுமன்ற நடைமுறையைப் பயன்படுத்துமாறும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. (இந்தப் புத்தகத்தை இணையம் வழி அல்லது உள்ளூர் சில்லறை விற்பனையாளரிடம் வாங்கலாம்.) மன்றத் தலைவரின் கவனம் மன்றத் தரம் மற்றும் உறுப்பினர்களின் அனுபவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

மேன்மைமிகு அங்கீகாரம் பெறுதல்

கல்விச் சாதனைகள், உறுப்பினர் கட்டமைப்பு மற்றும் பராமரிப்பு, மன்ற அதிகாரிகளுக்கான பயிற்சியில் கலந்துகொள்ளுதல், மற்றும் உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் செலுத்துதல், அதிகாரி பட்டியல்கள் மற்றும் பிற ஆவணங்களைச் சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பித்தல் ஆகியவற்றை ஊக்குவிப்பதின் மூலம் மேன்மைமிகு மன்ற திட்டத்தில் வெற்றியடைய அனைத்து மன்ற தலைவர்களுடனும் இணைந்து பணியாற்றுதல். மன்றக் கூட்டங்களில் சான்றிதழ் வழங்குதல், தனிப்பட்ட வாழ்த்துச் செய்திகளை அனுப்புதல், மற்றும் மன்ற உறுப்பினர்களின் நல்ல வேலையைப் பொதுமக்கள் முன் பாராட்டுதல் ஆகியவற்றின் மூலமாக உறுப்பினர் சாதனைகளை அங்கீகரித்தல்.

அங்கீகரிக்க வேண்டிய உறுப்பினர் சாதனைகள்

- கூட்டத்தின் சிறந்தவர் (எ.கா., சிறந்த பேச்சாளர், சிறந்த உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகள் (Table Topics®), சிறந்த மதிப்பீட்டாளர்)
- வெற்றிகரமாக ஒரு நிகழ்வை நடத்துதல் (எ.கா. பேச்சுப் போட்டி, உறுப்பினர் சேர்க்கை இயக்கம்,பேச்சு பயிற்சி பட்டறை, இளம் தலைமைத்துவம்)
- கல்வி விருதுகள்
- நீண்ட கால உறுப்பினர் (எ.கா. ஐந்து ஆண்டுகள், 10 ஆண்டுகள், 20 ஆண்டுகள்)
- தனிநபர் சாதனைகளை அங்கீகரித்தல் (எ.கா., பதவி உயர்வு, ஆண்டு நிறைவுநாள்)

தலைமையேற்று வழிநடத்துதல்

மன்றத் தலைவர் மாவட்ட மற்றும் சர்வதேச அளவில் மன்றத்தின் பிரதிநிதியாகப் பணியாற்றுகிறார்.

தேவைப்படும்போதெல்லாம் மன்றத்திற்கான தலைமைத்துவத்தை வழங்குவது தலைவரின் பொறுப்பாகும். இதில் ஒரு ஆரோக்கியமான கற்றல் சூழலை உருவாக்குதல் மற்றும் நல்ல, சக்திமிக்க, ஆர்வமிக்க கூட்டங்களை நடத்துவதின் மூலம் மன்றத் தரத்தை உயர்த்துதல்; மன்ற உறுப்பினர்கள் மற்றும் அதிகாரிகளைத் தொடர்ந்து நாடுதல் மற்றும் இணைதல்; பொறுமையாகக் கேட்டல் மற்றும் உதவி வழங்குதல்; மற்றும் முரண்பாடுகள் எழும்போது அவற்றைத் தீர்த்தல் போன்றவை அடங்கும்.

மன்றத்திற்குள் உறுப்பினரை இரத்துசெய்யும் அல்லது மறுக்கக்கூடிய பிரச்சினை எழுந்தால், வழிகாட்டுதல் மற்றும் நடைமுறைக்கு **Protocol 3.0, Section 2**, ஐப் பார்க்கவும்.

Toastmasters International தொடர்பாக எவரேனும் சட்டப்பூர்வ நடவடிக்கை எடுக்கப்போவதாக அச்சுறுத்தினால் , உடனடியாக உலகத் தலைமையகத்தை **boardcontact@toastmasters.org** முகவரியில் தொடர்புகொள்ளவும்.

Base Camp மேலாளர்

Base Camp மேலாளர்கள் Base Camp இல் கோரிக்கைகளை அங்கீகரிப்பதன் மூலமும் முன்னேற்றத்தைப் பின்தொடருவதின் மூலமும் Toastmasters Pathways-இன் கற்றல் அனுபவத்தில் உறுப்பினர்களின் முன்னேற்றத்திற்கு உதவுகிறார்கள். மன்றத் தலைவர் கல்வி உபதலைவர் மற்றும் செயலாளர் ஆகிய மன்ற அதிகாரிகள் மட்டுமே Base Camp மேலாளர் பக்கத்திற்கு அணுகலைப் பெற்றவர்கள் ஆவர். இந்த அதிகாரிகளில் குறைந்தது ஒருவர் Base Camp மேலாளர் பணிகளைப் பூர்த்தி செய்கிறார் என்பதை மன்றம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். மேலும் விவரங்களை எங்களின் கல்வித் திட்ட FAQ, **toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ** பக்கத்திற்குச் சென்று கண்டறியலாம்.

2 3

மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு முன்பு

- கூட்டத்தில் ஏதாவது உறுப்பினர்கள் சிறப்பு அங்கீகாரம் பெறுகிறீர்களா என உப தலைவர் கல்வி இடம் கேளுங்கள்.
- கூட்டத்தில் ஏதாவது புதிய உறுப்பினர் சேர்க்கப்பட வேண்டுமா என உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM) இடம் கேளுங்கள்.
- கூட்டத்தின் அலுவல் பகுதியைத் திட்டமிடுங்கள்.
- தேவையான கூட்ட பாராளுமன்ற நடைமுறைகளை சீராய்வு செய்யுங்கள்.
- இணையவழி கூட்டங்களை நடத்தும்பொழுது, திட்டமிட்ட நேரத்திற்கு முன்பாக கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்ய பிற மன்ற அதிகாரிகளுடன் ஒன்றிணைந்து பணிபுரியவும். இது கூட்டம் ஆரம்பிக்கும் முன்னர் உறுப்பினர்கள் விருந்தினர்களை முறையாக வரவேற்க அனுமதிக்கும்.

மன்ற கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்த பிறகு

- கூட்டத்தின் நிகழ்ச்சி நிரலை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள்.
- விருந்தினர் மற்றும் உறுப்பினர்கள் வருகை தரும்போது வரவேற்பினை உணரச் செய்ய வணக்கம் கூறுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களின்போது

- திட்டமிடப்பட்ட நேரத்தில் கூட்டத்தை ஒருமுகப்படுத்த அழையுங்கள்.
- விருந்தினர்களை அறிமுகப்படுத்துங்கள்.
- விருந்தினர்களின் நலனுக்காக கூட்டத்தின் நிகழ்வுகளை விரிவாக விளக்குங்கள்.
- அன்றைய தினத்தின் சொல்வேந்தரை அறிமுகப்படுத்துங்கள்.
- கூட்டத்தின் அலுவல் பகுதியை நடத்துங்கள்.
- அடுத்தக் கூட்டத்தின் தேதி நேரம் மற்றும் இடத்தை வழங்குங்கள்.
- ஏதாவது அறிவிப்புகள் இருந்தால் அறிவியுங்கள்.
- சரியான நேரத்தில் கூட்டத்தை ஒத்திவையுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வெளியே

- பகுதி மற்றும் மாவட்டப் பேரவைக் கூடத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களியுங்கள்.
- பன்னாட்டு மாநாட்டில் ஆண்டு அலுவல் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு மன்றத்தின் சார்பில் வாக்களியுங்கள் அல்லது பன்னாட்டு மாநாட்டில் கலந்துகொள்ள ஒரு அதிகாரப்பூர்வமான உறுப்பினரை மன்றத்தின் பதிலாளாக நியமியுங்கள்.
- ஒவ்வொரு பதவிக்கால முடிவின் அருகில் மன்றத்தின் தணிக்கைக் குழுவை நியமியுங்கள்.
- பதவிக்காலத் தொடக்கத்திற்கு முன் புதிய மன்ற அதிகாரிகளைப் பரிந்துரைக்க மன்றத் தலைமைத்துவக் குழுவை நியமியுங்கள்.
- மன்றச் செயற்குழு கூட்டங்களை திட்டமிட்டு, அமர்வுக்குத் தலைமை தாங்குங்கள்.

மன்றத் தலைவர்கள் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள்

காட்சி:	கூட்டப் பங்களிப்பை அளிக்க திட்டமிடப்பட்ட ஓர் உறுப்பினர் கூட்டத்திற்கு வரவில்லை.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	வேறு எந்த ஒதுக்கப்பட்ட பங்களிப்பும் கொண்டிராத மற்றொரு உறுப்பினரை அழைத்து அந்தப் பங்களிப்பை நிரப்புவதற்கு கூட்டத்தின் அந்நாளின் சொல்வேந்தருக்கு உதவுங்கள். தேவைப்பட்டால், நீங்களே அந்தப் பங்களிப்பை நிரப்புங்கள்.
காட்சி:	ஒரு மன்ற அதிகாரி குறைவாகச் செயல்படுகிறார். அடிக்கடி கூட்டங்களுக்கு வரவில்லை அல்லது அவரது கடமைகளை நிறைவேற்றவில்லை, பிற மன்ற அதிகாரிகளை அதிகமாக வேலை செய்ய வைக்கிறார்.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	உங்கள் தலைமைத்துவ அணுகுமுறையை ஆராயுங்கள். மன்ற அதிகாரியைச் சந்தித்து அவருக்கு உதவுவதற்காக என்ன செய்யலாம் எனக் கேளுங்கள். வேலைக்குத் தேவையான திறன்களை வளர்க்க மற்றும் பயன்படுத்த அவர்களை ஈடுபடுத்துங்கள், ஊக்குவியுங்கள் மற்றும் சக்தியளியுங்கள்.

காட்சி:	ஒரு மன்ற உறுப்பினர் கடினமானவராக, கட்டுப்படுத்துபவராக அல்லது கூட்டங்களில் பிரச்சினைகளை ஏற்படுத்துகிறவராக உள்ளார்.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	அந்த உறுப்பினரை உடனடியாகத் தொடர்பு கொண்டு அவரது கண்ணோட்டதைக் கேளுங்கள். பெரும்பாலும், இதுவே பிரச்சினையைத் தீர்க்க போதுமானது, மற்றும் எதிர்காலத்தில் அந்த உறுப்பினருக்கு எதிராக ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்க அவசியமான படிநிலை ஆகும். மன்ற உறுப்பினரின் ஆற்றலைக் குவிக்கும் ஒரு வேலையை அவருக்குக் கொடுங்கள். ஒழுங்கான, நேர்மறையான மன்றக் கூட்டங்களின் முக்கியத்துவத்தை உறுப்பினருக்கு விளக்குங்கள் அந்த மன்ற உறுப்பினர் நீக்கப்பட வேண்டுமெனில், **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6**, மற்றும் **Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**-ஐப் பார்க்கவும்.

மன்றத் தலைவரின் வளங்கள்

Chairman (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/200**
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	**toastmasters.org/govdocs**
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
Personally Speaking (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/B63**

2

உப தலைவர் கல்வி (VPE)

உப தலைவர் கல்வி (VPE) ஆக, அவர் உறுப்பினர்களின் பேச்சுகளைத் திட்டமிடுகிறார், திட்டங்கள் முடிக்கப்படுவதை சரிபார்க்கிறார், மற்றும் கல்வித் திட்டம், பேச்சுப்போட்டிகள் மற்றும் மன்ற மதியுரைஞர் திட்டம் பற்றிய கேள்விகளுக்கான ஒரு வளமாகச் சேவையாற்றுறார். அவர் மன்ற உறுப்பினர்களுக்கு Toastmasters பற்றிய அறிவின் முக்கிய ஆதாரமாக உள்ளார் மற்றும் Toastmasters கல்வித் திட்டத்தின் அனைத்து அம்சங்கள் பற்றி அறிந்திருப்பது அவரது வேலை ஆகும்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 2

உப தலைவர் கல்வி (VPE)-இன் பொறுப்புகள்

மன்ற அட்டவணையை ஒருங்கிணைத்தல்

அவர்கள் குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முன்பாகவே மன்ற அட்டவணை உருவாக்கத்தை மேற்பார்வையிடுகிறார்கள்.

அவர்கள் கூட்டத்தின் அனைத்துப் பங்களிப்புகளும் நிறைவேற்றப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறார்கள்; உதாரணமாக ஒரு புதிய உறுப்பினரை அவரது முதல் கூட்டத்திலியே சொல்வேந்தராக நியமிப்பது பரிந்துரைக்கப்படவில்லை.

கூட்ட அட்டவணையை தவறாமல் பதிப்பிடுங்கள், மின்னஞ்சலிடுங்கள் அல்லது பகிருங்கள் எனவே அனைத்து உறுப்பினர்களும் என்ன எதிர்பார்க்கலாம் என்பதை அறிவார்கள் மற்றும் தேவைப்பட்டால் அதற்கேற்ப சரிசெய்ய முடியும்.

அதிக வேலைப்பளுவா? உதவி பெறுங்கள்!

உப தலைவர் கல்வி (VPE)ஆக, சிலநேரங்களில் வேலைப்பளு மிக அதிகமாகிவிடுகின்றன. ஒரு Toastmasters மன்றம் எவ்வாறு செயல்படுகின்றது என்பதை அறியவும் தலைமைத்துவ அனுபவங்களைப் பெறவும் இது சிறந்த பதவியாகும். வேலைப்பளு மிக அதிகமாக இருந்தால் ஒரு தன்னார்வலரை உங்களுக்கு உதவுமாறு கேட்கலாம். இது Toastmasters கல்வித் திட்டங்களை பிறருக்குக் கற்பிக்கவும் அடுத்த மன்ற செயற்குழுத் தேர்தலில் போட்டியிட ஒரு வாரிசுக்குப் பயிற்சியளிக்கவும் மிகச் சிறந்த வழியாகும்.

கல்வித்திட்டத்தை ஆதரியுங்கள்

Toastmasters Pathways-இன் கற்றல் அனுபவத்தை உறுப்பினர்களுக்கு விளக்குங்கள்.

ஒரு உறுப்பினர் சேர்ந்ததிலிருந்து இரண்டு கூட்டங்களுக்குள், அவர் புதிய உறுப்பினர் வரவேற்பு மின்னஞ்சலைப் பெற்றாரா என்பதை உறுதிப்படுத்த அவரிடம் கேளுங்கள். அந்த மின்னஞ்சலில் உள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்ற மற்றும் முடிந்த வரையில் விரைவாக ஒரு பாதையைத் தேர்ந்தெடுக்க அவரை ஊக்குவியுங்கள், எனவே அவர் தனது கன்னிப் பேச்சுக்கான வேலைகளைச் செய்யத் தொடங்க முடியும்.

Pathways குறித்து அவர்களுக்கு இருக்கும் எந்தக் கேள்விகளுக்கும் பதிலளியுங்கள் மற்றும் சிக்கல் நிலையில் கட்டமைக்கப்பட்ட ஐந்து நிலைகள் பற்றி அவர்களை அறியச் செய்யுங்கள், மற்றும் நிலை 3-இன் தொடக்கத்தில் கிடைக்கும் விருப்பத்தேர்வுகளை பற்றியும் அறியச் செய்யுங்கள். மின்னிலக்கப் பதக்கங்கள், சான்றிதழ்கள், மற்றும் அவர்கள் பெயரிலான ஆவணங்கள் போன்ற கல்விச் சாதனைகள் பற்றிய தகவல்களை அவருடன் பகிர்வதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.

மன்றத்தில் உறுப்பினர் முன்னேற்றத்தை கண்காணியுங்கள் மற்றும் தங்களின் பாதை(களில்) முன்னேற அனைத்து உறுப்பினர்களையும் ஊக்குவியுங்கள். பேச்சுகளை அட்டவணையிட உறுப்பினர்களுக்கு உதவுங்கள், Base Camp நிலை நிறைவு கோரிக்கைகளுக்கு உடனே ஒப்புதலளியுங்கள், மற்றும் உறுப்பினர் தகுதி பெற்ற உடன் Club Central இல் நிலை நிறைவுப் புள்ளிகள் வழங்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துங்கள். ஒரு உறுப்பினர் ஒரு பாதையின் அனைத்து ஐந்து நிலைகளையும் நிறைவு செய்யும்பொழுது, அவரது நிறைவைக் கொண்டாடுங்கள் மற்றும் அவரைத் தனது அடுத்தப் பாதையைத் தெரிவு செய்ய அவரை ஊக்குவியுங்கள்.

Base Camp மேலாளர்

பெரும்பாலான மன்றங்களுக்கு, Toastmasters Pathways ன் கற்றல் அனுபவத்தில் உப தலைவர் கல்வியே Base Camp மேலாளர் பங்கை மேற்கொள்கிறார். Base Camp மேலாளர் கோரிக்கைகளை அங்கீகரிப்பது மற்றும் Base Camp இல் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதன் மூலம் உறுப்பினர்களின் முன்னேற்றத்திற்கு உதவுகிறார். மன்றத் தலைவர் கல்வி உபதலைவர் மற்றும் செயலாளர் ஆகிய மன்ற அதிகாரிகள் மட்டுமே Base Camp மேலாளர் பக்கத்திற்கு அணுகலைப் பெற்றவர்கள் ஆவர். இந்த அதிகாரிகளில் குறைந்தது ஒருவர் Base Camp மேலாளர் பணிகளைப் பூர்த்தி செய்கிறார் என்பதை மன்றம் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். மேலும் விவரங்களை எங்களின் கல்வித் திட்டம் அகேகே (Education Program FAQ) **toastmasters.org/Education/Education-Programs-Faq** பக்கத்திற்குச் சென்று கண்டறியலாம்.

பேச்சுப் போட்டிகளைத் திட்டமிடல்

பேச்சுப் போட்டி விதிப்புத்தகத்தை முழுமையாகப் படியுங்கள் மற்றும் தேவைப்பட்டால் பேச்சுப் போட்டிகளைத் திட்டமிடும்போது அதை எடுத்துப் பாருங்கள். தகவல்களை **toastmasters.org/speechcontests** இலும் காணலாம். பேச்சுப் போட்டி விதி புத்தகம் நிர்வாக நெறிமுறையால் ஆண்டுக்கு ஒரு முறை புதுப்பிக்கப்படுகிறது. நடப்பு நிரல் ஆண்டிற்கான பதிப்பை வைத்திருப்பது முக்கியம்.

அலுவலகப் பதவிக்காலத்தில் மாவட்டம் நடத்த அட்டவணையிட்டுள்ள பேச்சுப் போட்டிகள் பற்றிக் கண்டறிந்து அதற்கேற்ப மன்றப் போட்டிகளைத் திட்டமிடுங்கள்.

மதியுரைஞர் திட்டத்தை நிர்வகித்தல்

ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் ஒரு மதியுரைஞரை நியமியுங்கள் மற்றும் யார் யாருக்கு மதியுரைக்கிறார் என்பதை கண்காணித்து வையுங்கள்.

Club Mentor Program Kit (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்) மன்றத்திற்குள் ஒரு மதியுரைஞர் திட்டத்தைத் தொடங்குவதற்கான அனைத்துத் தேவைகளையும் வழங்குகின்றது. Pathways மதியுரைஞர் திட்டம் Base Camp-இல் உள்ள உறுப்பினர்களுக்கு எந்தப் பாதையிலும் நிலை 2 ஐ நிறைவு செய்த பிறகு கிடைக்கிறது. மன்ற மதியுரைஞர் திட்டம் மற்றும் Pathways மதியுரைஞர் திட்டம் ஒன்றுக்கொன்று மிகைநிரப்பிக் கொள்கின்றன மேலும் Pathways மதியுரைஞர் திட்டத்தைச் செய்து கொண்டிருக்கிறவர்கள் அல்லது நிறைவுசெய்தவர்கள் மதியுரைஞரைத் தேடிக்கொண்டிருபவர்களுக்குப் பொருத்தமானவர்கள் ஆவர்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பேச்சாளர் திட்டம்

ஒவ்வொரு ஆண்டும், Toastmasters International, ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பில் வல்லுநர் அறிவைக் கொண்ட நிபுணத்துவப் பேச்சாளர்களுக்கு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பேச்சாளர் நிலையைப் பெற வாய்ப்பளிக்கிறது. இது உங்களை அல்லது உங்கள் மன்றத்தின் ஒரு உறுப்பினரை விவரித்தால், அங்கீகரிக்கப்பட்ட பேச்சாளர் திட்டம் பற்றி இங்கு மேலும் அறிக: **toastmasters.org/membership/**accredited-speaker. விண்ணப்பங்கள் **accreditedspeaker@toastmasters.org**-இல் ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி 1 முதல் ஜனவரி 31 வரையுள்ள தேதிகளுக்கிடையில் ஏற்கப்படுகின்றன.

ஒரிடத்தில் கூட்டங்களை நடத்தும் போது, நேரடி கூட்டங்களை நடத்தும்பொழுது வழங்கப்படும் அதே அக்கறை மற்றும் கவனத்தை வழங்குவது முக்கியமாகும்.

- ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலை அமைத்திருப்பது
- பேச்சாளர்கள் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்
- அனைத்துக் கூட்டப் பங்களிப்புகளும் நிரப்பப்பட்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்
- விருந்தினர்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் செய்தி அனுப்பி அவர்கள் பங்கேற்க விரும்புகிறார்களா அல்லது கவனிக்க விரும்புகிறார்களா என்று கேட்டல்

புதிய உறுப்பினர்களை மன்றத்தில் தொடங்கும்பொழுது, **புதிய உறுப்பினர் தொடக்கப் பயிற்சிப்(New Member Orientation)** பக்கத்தைப் பயன்படுத்தவும். இதில் பயனுள்ள வளங்களும் உறுப்பினருக்கு ஏற்ப தனிப்பயனாக்கக்கூடிய PowerPoint விளக்கக்காட்சியும் உள்ளன.

மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு முன்பு

- கூட்டத்திற்காக அட்டவணையிடப்பட்ட பங்களிப்புகளை ஐந்திலிருந்து ஏழு நாட்களுக்கு முன்பாக மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள்.
- உறுப்பினர் பங்களிப்பு ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் தேவைப்பட்டால் மாற்று நபர்களுக்குத் திட்டமிட அந்நாளின் சொல்வேந்தருக்கு ஆதரவு வழங்குங்கள்.
- வரவிருக்கும் கூட்டத்தில் ஏதேனும் உறுப்பினர் அவரது கல்வி விருதுகளைப் பெற அட்டவணையிடப்பட்டிருந்தால் மன்றத் தலைவருக்கு அறிவியுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்த பிறகு

- கூட்டப் பங்களிப்புகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட உறுப்பினர் வந்துவிட்டார்களா மற்றும் தங்களின் கடமைகளைச் செய்யத் தயாராக உள்ளனரா எனச் சரிபாருங்கள்.
- வருகை தரா உறுப்பினர்களின் பங்குகளைக் கூட்டத்தில் நிரப்புவதில் சொல்வேந்தருக்கு உதவுங்கள்.
- விருந்தினர்கள் கூட்டத்தில் பங்கேற்பதில் விருப்பத்துடன் உள்ளனரா அல்லது அவர்கள் பார்வையாளர்களாக மட்டும் இருக்க விரும்புகிறார்களா என்பதை விருந்தினர்களிடம் கேட்டு அவர்களுக்கு வரவேற்பளியுங்கள்.
- விருந்தினர்கள் பங்கேற்க ஒப்புக் கொண்டால், பேச்சு நடத்துனர் (டோபிக்ஸ்மாஸ்டர்) அந்த உறுப்பினர்களை உடனடிப் பேச்சுப் பேச்சாளராக அழைக்கலாம் என்பதை அவரிடம் தெரிவியுங்கள் மற்றும் கூட்டத்தின் தொடக்கத்தில் விருந்தினர்களை அறிமுகப்படுத்துமாறு மன்றத் தலைவரிடம் கேளுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களின்போது

- உறுப்பினர்கள் அவர்களின் கல்விச் சாதனைகளை அடையும்போது அவர்களை அங்கீகரியுங்கள்.
- மன்றத் தலைவர் வருகை தராதபோது கூட்டத்திற்குத் தலைமை தாங்குங்கள்.
- Toastmasters கல்வித் திட்டம் அல்லது பேச்சுப் போட்டிகள் பற்றிய உறுப்பினர்களின் கேள்விகளுக்குப் பதிலளியுங்கள் மேலும் தேவைப்பட்டால் கேள்விகளை ஆராய்ச்சி செய்ய ஒப்புக்கொள்ளுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வெளியே

- பகுதி மற்றும் மாவட்டப் பேரவைக் கூடத்தில் கலந்து கொண்டு வாக்களியுங்கள்.
- Base Camp இல் நிலை நிறைவைச் சரிபார்க்க யாராவது காத்திருக்கிறார்களா என்று உறுப்பினர்களிடம் கேளுங்கள்.

உப தலைவர் கல்வி (VPE) எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள்

காட்சி:	அனைத்து உறுப்பினர்களையும் மகிழ்ச்சியாக வைக்கும் மற்றும் Toastmasters கல்வித் திட்டத்தில் முன் நகர்த்திச் செல்லும் ஒரு நல்ல, வேலை செய்யும் மன்ற அட்டவணையை உருவாக்குவதற்காக நேரம் கண்டறிவது கடினமாக உள்ளது.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	முடிந்த வரையில், ஆயத்தமாக இருங்கள். ஒன்று அல்லது இரண்டு மாதத்திற்கு முன்பாகவே அட்டவணைகளை உருவாக்குங்கள் மற்றும் அனைவரும் பார்க்கக்கூடியபடி மன்றத்தின் வலைத்தளத்தில் பதிவிடுங்கள் அல்லது மன்றக் கூட்டங்களின்போது அவற்றைக் காட்சிப்படுத்துங்கள். எளிமையானதிலிருந்து அதிகம் தேவைப்படுவது வரையில், ஒரு தானியக்கக் கூட்டப் பங்களிப்புச் சுழற்சி அமைப்பை உருவாக்குங்கள்; எடுத்துக்காட்டாக, ஒவ்வொரு புதிய உறுப்பினரும், இன்றைய சிந்தனையை வழங்குவதில் தொடங்கி, பின் உபரிச்சொல் கணக்காளர், பின் இலக்கணவாளர், பின் நேரக்கணக்காளர், என அந்தப் புதிய உறுப்பினர் ஒரு பேச்சாளர் பங்களிப்பை நிரப்பி அதைத் தொடர்ந்து கூட்டத்தின் சொல்வேந்தர் ஆவது வரையில் தொடர்வார்.
காட்சி:	உறுப்பினர்கள் கூட்டப் பங்குகளை ஏற்க எப்போதும் விருப்பத்துடன் இல்லை.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	கூட்டப் பங்களிப்புகளுக்கு நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் அவர்களின் கடமைகளை நிறைவேற்ற இயலுமா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக கூட்டத்திற்குப் பல நாட்களுக்கு முன்பாக ஒரு மின்னஞ்சல் கலந்துரையாடலைத் தொடங்க, கூட்டத்தின் ஒவ்வொரு சொல்வேந்தரையும் ஊக்குவியுங்கள். உறுப்பினர் பங்கேற்பு மற்றும் அர்ப்பணிப்பின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்துங்கள் மற்றும் தரமான கூட்டங்களை நடத்துவதில் உறுப்பினர்களின் உதவிக்காக அவர்களை வழக்கமாக அங்கீகரியுங்கள் மற்றும் நன்றி கூறுங்கள்.

காட்சி:	ஒரு நீண்டகால உறுப்பினர் Pathways-இல் செயல்திட்டங்களைச் செய்ய மறுக்கிறார் மற்றும் கல்வித் திட்டத்தில் பங்கேற்க விரும்பவில்லை .
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	அந்த உறுப்பினரை உடனடியாகச் சந்தித்து அவருக்கு உதவுவதற்காக என்ன செய்யலாம் எனக் கேளுங்கள். Base Camp ஐ நன்கு அறிந்துகொள்வதற்கு அவர்களை ஊக்குவியுங்கள். முடிந்தால், Pathways-இல் உறுப்பினரின் முதல் செயல்திட்டத்தை நிறைவேற்ற அவருடன் நேரம் செலவிடுங்கள். Pathways இன் நன்மைகளை முடிந்த வரையில் தெளிவாக விளக்குங்கள் மற்றும் அவர்களுக்கு மன்ற அனுபவத்தின் இதயம்- அதாவது பேச்சுகள், மதிப்பீடுகள், தலைமைத்துவம் மற்றும் கலாச்சாரம் - மாறவில்லை என்பதை நினைவூட்டுங்கள்.

கல்விக் குழு

பல வழிகளில், உப தலைவர் கல்வி ஒரு Toastmasters மன்றத்தின் அதிகக் கடினமான பதவியை வகிக்கிறார். வேலையை மிக எளிதாக்க அர்ப்பணிப்புமிக்க மன்ற உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குழு உதவலாம். குழு உறுப்பினர்கள் பேச்சுப் போட்டிகளை ஒழுங்கமைக்கலாம், புதிய உறுப்பினர்களுக்குத் தொடக்கப் பயிற்சியளிக்கலாம், மற்றும் - பிற சிறப்புச் செயல்திட்டங்களில் வேலை செய்யலாம்.

உப தலைவர் கல்வி (VPE) வளங்கள்

பேச்சுப் போட்டி விவரங்கள் (Speech contest information)	**toastmasters.org/speechcontests**
பேச்சுப் போட்டி விதிப்புத்தகம்	**toastmasters.org/1171**
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
Pathways Achievement Chart (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/822**
Accredited Speaker Program Handbook (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/accreditedspeakerrules**
கல்வித் திட்டம் அகேகே (Education program FAQs)கள்	**toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ**
Pathways Achievement Tracker (aankilaththil)	**toastmasters.org/823**
கல்விச் சாதனைகள், பரிசுகள், மற்றும் அங்கீகாரம்	**toastmasters.org/shop**

3

உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM)

உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM) மன்றத்தை விளம்பரப்படுத்தி விருந்தினர்களைக் கொண்டுவரும் செயல்முறையை நிர்வகிக்கிறார். மேலும் விருந்தினர்களை உறுப்பினர்கள் ஆக உருமாற்ற ஆவன செய்கிறார்.

விருந்தினர்களுடன் தொடர்பைத் தொடங்கி வைப்பதின் மூலம், அவர்கள் வரவேற்கப்படுபவர்களாக உணரச் செய்வார், மற்றும் அவர்களுக்கு மன்றத்தில் இணைவதற்கான தகவல்களை வழங்குவார், மன்றத்திற்குள் நிலையாகப் புதிய உறுப்பினர்கள் சேர்க்கப்படுவதைப் பராமரிப்பார். உறுப்பினர் நிலைகளைக் கவனமாகக் கண்காணிக்கிறார் மற்றும் உறுப்பினர் சவால்கள் ஏற்படும்போது அவற்றை எப்படி வெற்றிக்கொள்வது என செயற்குழுவிலுள்ள மற்றவர்களுடன் திட்டமிடுகிறார்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 3

உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கையின் பொறுப்புகள்

புதிய உறுப்பினர்களைச் சேர்த்தல்

தொடர்ந்து மன்றத்தின் உறுப்பினர்நிலையை அதிகரிக்க தலைவர் உறுப்பினர்ச் சேர்க்கை மன்றத்தின் முயற்சிகளுக்குத் தலைமை ஏற்கிறார்.

ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு புதிய உறுப்பினரைப் பெறுதல், மற்றும் மன்றத்தில் 20 உறுப்பினர்களுக்கும் குறைவாக இருந்தால் ஒரு ஆண்டின் முடிவிற்குள் அல்லது அதற்கு முன்பாக 20 உறுப்பினர்களைப் பெறுதல் ஆகிய இலக்குகளை ஊக்குவிக்கவும்.

உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டங்களை நடத்துதல்

மன்றத் திட்டங்கள்: Smedley விருதுகள், உயர்பேச்சு Toastmasters மற்றும் நேரத்தை வெல் உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்டம் ஆகியவற்றைக் கட்டமைக்கிறார் மற்றும் மன்றத்தின் பங்கேற்பை ஊக்குவிக்கிறார். இந்தத் திட்டங்கள் பற்றிய மேலும் தகவல்களுக்கு, **toastmasters.org/membershipprograms** பக்கத்திற்குச் செல்லவும்.

உறுப்பினர் திட்டம்: ஐந்து, 10, அல்லது 15 புதிய உறுப்பினர்களுக்கு ஆதரவு அளிப்பதின் மூலம் புரவலர் விருது வடிவில் அங்கீகாரம் பெறுவதற்காக மன்ற உறுப்பினர்களை ஊக்குவியுங்கள்.

குறிப்பு: புதிய உறுப்பினரின் பதிவிற்கு மட்டும் உதவும் உறுப்பினர்கள் விருதுக்குத் தகுதி பெறமாட்டார்கள். தகுதிபெற, உறுப்பினர்கள் மன்றத்தில் புதிய, இரட்டை, மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர் சேர்க்கையில் தாக்கம் செலுத்தியிருக்க வேண்டும். இந்தத் திட்டம் பற்றிய மேலும் தகவல்களுக்கு **toastmasters.org/ampa** பக்கத்திற்குச் செல்லவும்.

விருந்தினர்களுக்கு உதவுதல்

எதிர்கால உறுப்பினர்களிடமிருந்து வரும் மின்னஞ்சல்கள், தொலைபேசி அழைப்புகள், மற்றும் பிற வினாக்களுக்குப் பதிலளியுங்கள் மற்றும் அடுத்த மன்றக் கூட்டத்திற்கு வருகை தர அவர்களை ஊக்குவியுங்கள்.

விருந்தினர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளுங்கள் மற்றும் விருந்தினர்கள் வரவேற்கப்பட்டதாக உணரச் செய்வதில் எப்போதும் உதவ சக மன்ற உறுப்பினர்களை ஊக்குவியுங்கள். நேரில் சந்தித்தால், உங்கள் மன்றத் தகவல்களை உள்ளடக்கிய **ஃப்ளையர்களுடன் விருந்தினர் பாக்கெட்டுகளை (Guest Packets)** விநியோகிக்கவும்.

அமைப்பைப் பற்றி மேலும் தகவல்களைப் பகிர்ந்து கொள்ள மேலும் சொல்வேந்தராக இருப்பது எப்படி உதவலாம் என்ற தகவலும் **மின்னிலக்க விருந்தினர் தொகுப்பு (digital guest packet)** நமது வலைத்தளத்தில் உள்ளது.

உறுப்பினர் சேர்க்கை விண்ணப்பங்களை செயல்படுத்துதல்

விண்ணப்பச் செயல்முறையில் ஆவணங்களைச் சேகரித்து நிர்வகிக்கவும் உறுப்பினராகும் உறுப்பினர்களிடமிருந்து தொடக்க உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் சேகரித்து அதனை மன்றப் பொருளாளரிடம் சமர்ப்பிக்கவும்.

அனைத்துப் புதிய உறுப்பினர் விண்ணப்பங்களையும் ஆராயும் பணியளிக்கப்பட்ட உறுப்பினர் சேர்க்கைக் குழுவினை ஒழுங்குபடுத்தி பங்கேற்கவும். புதிய உறுப்பினர் சேர்க்கையானது மன்ற உறுப்பினர்களில் பெரும்பான்மையினோரால் வாக்களிக்கப்பட்டதாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். பார்க்க **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

புதிய உறுப்பினர் பதவியேற்பு

புதிய உறுப்பினர் பதவியேற்கும்பொழுது, அவர்களுக்குப் **புதிய உறுப்பினர் பதவியேற்பு விழாவை** நடத்துங்கள் இதில் குறிப்புக்களும் உரைகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1

சேரும் உறுப்பினருக்காக வாக்கெடுப்பு மற்றும் பதவியேற்பு விழாவை ஏற்பாடு செய்யுங்கள்.

மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு முன்பு

- கடந்த கூட்டத்திலிருந்து இதுவரையில் சேர்ந்த புதிய உறுப்பினர்களின் பட்டியலை உருவாக்குங்கள் மற்றும் அடுத்த கூட்டத்தில் ஒரு பதவியேற்பு விழாவை ஒருங்கிணைக்க மன்றத் தலைவரைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.
- கூட்டங்களில் விருந்தினர்களுக்கு வழங்குவதற்காக விருந்தினர் பொட்டலங்களைத் தயார் செய்யுங்கள்.
- உறுப்பினராகச் சேராத முன்னாள் விருந்தினர்கள் மற்றும் சமீபத்திய கூட்டங்களில் கலந்துகொள்ளாத உறுப்பினர்களைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள் மற்றும் அடுத்த மன்றக் கூட்டத்திற்கு வருமாறு அவர்களை மென்மையாக இணங்கச் செய்யுங்கள் மற்றும் ஊக்குவியுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்த பிறகு

- வாயிலிலேயே அனைத்து விருந்தினர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்களுக்கும் முகமன் கூறி அவர்களை கூட்டத்திற்கு வரவேற்கவும்.
- அனைத்து விருந்தினர்களுக்கும் விருந்தினர் பொட்டலங்களை வழங்குங்கள்.
- மன்றத்தைப் பற்றி விருந்தினர்களுக்கு இருக்கும் எந்தக் கேள்விகளுக்கும் பதிலளியுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்குப் பின்

- கேள்விகளுக்குப் பதிலளிக்க விருந்தினர்களைச் சந்தியுங்கள் மற்றும் Toastmasters இன் நன்மைகள் குறித்து விளக்குங்கள்.
- விருந்தினர்களை மன்றத்தில் சேர அழையுங்கள் அல்லது அவர்கள் சேர்வதற்குத் தயங்கினால் மற்றொரு மன்றக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள அழையுங்கள்.
- சேர விரும்பும் விருந்தினர்களுக்கு **உறுப்பினர் சேர்க்கை விண்ணப்பத்தை நிறைவு செய்ய உதவுங்கள்.**

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வெளியே

பகுதிப் பேரவைக் கூட்டங்களில் கலந்து கொண்டு வாக்களியுங்கள்.

உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM) எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள்

காட்சி:	மன்றம் உறுப்பினர் சேர்க்கையில் விரைவான எண்ணிக்கை புரள்வை உணர்கிறது; உறுப்பினர்கள் பதிவு செய்கிறார்கள், சில வாரங்கள் இருக்கிறார்கள், பின் விலகி செல்கிறார்கள்.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	கூட்டங்களை உயிர்ப்பாக வைக்க, சரியான நேரத்தில் தொடங்கி முடிக்க, நேர்மறைச் சூழலைத் தக்கவைக்க, சிறப்பு நிகழ்வு, கருத்துக் கூட்டங்கள், அல்லது சிறப்புப் பேச்சாளர் எனச் செயல்பாடுகளை வகைமாற்ற உறுப்பினர்களை ஊக்குவியுங்கள். இழந்த உறுப்பினர்களைத் தொடர்பு கொண்டு அவர்களைச் சிறப்பு நிகழ்வுக்கு அழையுங்கள். இழந்த உறுப்பினர்கள் - மன்றத்துடனான அவர்களின் உறுப்பினர்நிலையை ஏன் தொடரவில்லை என்ற காரணங்களைக் கணக்கெடுங்கள். ஒவ்வொரு மன்றக் கூட்டத்திற்கும் உங்களுக்குச் சிற்றுண்டி பரிமாற தனித்துவமான "உணவு வேந்தர்" போன்ற பங்களிப்புகளை சேர்த்து முயலுங்கள். சிறியதாக இருந்தாலும் — உறுப்பினர் சாதனைகளை எப்போதும் அங்கீகரியுங்கள். இழந்த உறுப்பினர்களுக்குப் பதிலீடு செய்ய புதிய புதிய விருந்தினர்கள் வருகையைத் தக்க வையுங்கள்.
காட்சி:	கோடை மற்றும் குளிர்கால விடுமுறைகளின்போது மன்றம் உறுப்பினர்களை இழக்கிறது.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	ஜனவரி மற்றும் செப்டம்பரில் ஒரு மன்றச் சிறப்பு நிகழ்வை திட்டமிடுங்கள்; - உறுப்பினர்கள் அவர்களது விடுமுறையில் இருந்து திரும்பிய பின் அனைத்து உறுப்பினர்களையும் தொடர்புகொள்ள முயலுங்கள்.
காட்சி:	வேலை நீக்கம் காரணமாக நிறுவன மன்றத்தில் திடீர் உறுப்பினர்கள் இழப்பால் நிறுவன மன்ற அதிகாரி வருந்துகிறார்.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	புதிய உறுப்பினர்களைக் கவர நிறுவனத்திற்கான **Speechcraft**-ஐ நடத்துங்கள். நிறுவனத்தின் அக இணையம், செய்தி மடல் போன்றவற்றில் மன்றக் கூட்டங்கள் குறிப்பிடப்படுவதை உறுதிப்படுத்துங்கள். அது பெருநிறுவனக் கொள்கைகளுக்கு இணக்கமாக இருந்தால், மன்ற வகையை ஒரு சமுதாய மன்றமாக மாற்றுவதற்குக் கலந்தாலோசியுங்கள்.

உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை வளங்கள்

உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்ட விவரங்கள் (Membership program information)	**toastmasters.org/membershipprograms**
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
Speechcraft தகவல்கள் (Speechcraft information)	**toastmasters.org/speechcraft**
Physical Guest Packet (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/387**
Digital Guest Packet (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/membership/why-toastmasters**

4

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR)

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR) மன்றத்தை உள்ளூர் சமூகத்தில் விளம்பரப்படுத்துகிறார் மேலும் மன்றத்தின் இருப்பையும் அது வழங்கும் நன்மைகளையும் ஊடகங்களுக்குத் தெரியப்படுத்துகிறார். உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR) மன்றத்தை விளம்பரப்படுத்துகிறார், வலை உள்ளடக்கத்தைப் புதுப்பிக்கிறார் மேலும் Toastmasters பிராண்டு அடையாளத்தைப் பாதுகாக்கிறார். மன்றம் செய்துள்ள விடயங்களில் செய்தி ஊடகங்களில் வெளியாகத் தகுந்த செய்திகளை ஊடகங்களுக்குத் தெரிவிப்பதும் உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR)- இன் வேலையாகும்.

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR) செய்தி வெளியீடுகளை எழுதுதல், துண்டுப் பிரசுரங்களை விநியோகித்தல் மற்றும் வலைத்தளம் மற்றும் சமூகத்தில் மன்றத்தின் இருப்பைப் வெளிக்காட்டிப் பராமரித்தல் ஆகியவற்றைச் செய்கிறார்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 4

மக்கள் தொடர்பு வாய்ப்புகள்

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR) தொழில்முறையான கள அனுபவத்தை சிறிதளவே பெற்றுள்ளார் அல்லது கொஞ்சம் கூடப் பெறவில்லை என்றாலும், சமூகத்தில் மன்றத்தின் இருப்பை சிறு செலவில் அல்லது செலவில்லாமலே அதிகரித்து வெளிப்படுத்த பல வழிகள் உள்ளன. உள்ளூர் பள்ளி மாணவர்களுக்கான பேச்சுப் போட்டி ஒன்றை நடத்துகிறது என்றால், ஒரு மன்ற உறுப்பினரை அந்த நிகழ்வுக்கு மதிப்பீட்டளராக தன்னார்வலராக ஏற்பாடு செய்யலாம் மேலும் அந்த நிகழ்வில் வெளியிட சில விளம்பரப் பொருட்களையும் உடன் எடுத்துச் செல்லலாம். மன்றத்தின் பெயர், கூட்டங்களின் நேரங்கள் மற்றும் தொடர்புத் தகவல்களை தகுந்த இடத்தில் காட்சிக்காக வைக்கும் இடங்களைத் தேர்வுசெய்யலாம். இவற்றுள் நிறுவனத்தின் பெரிய விளம்பரப் பலகைகள், கூட்டம் கலைந்து வெளியேறும் அறை, இணையத்தள நாட்காட்டி முதலியவை உள்ளடங்கும்.

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பின் பொறுப்புகள்

மன்றத்தை விளம்பரப்படுத்தல்

- மன்றத்தின் செயல்பாடுகளை உள்ளக அளவில் உறுப்பினர்களுக்கும் வெளி அளவில் ஊடக நிறுவனங்கள் வழியாகப் பல்வேறு பார்வையாளர்களுக்கும் விளம்பரப்படுத்துங்கள்.
- மன்றக் கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் இடத்தை வெளியிடுங்கள்.
- மன்றச் செயற்பாடுகள், உறுப்பினர் சாதனைகள், மற்றும் திறந்த மன்றங்கள் போன்ற சிறப்பு நிகழ்வுகளைப் பற்றிய செய்தி வெளியீடுகளை எழுதிப் பகிருங்கள்.
- உள்ளூர் செய்தித்தாள்களின் நிகழ்ச்சி நாட்காட்டியில் மன்றத்தின் இருப்பைப் பராமரியுங்கள்.
- Facebook, Twitter, LinkedIn மற்றும் Meetup போன்ற மன்றத்தின் சமூக ஊடகக் கணக்குளை உருவாக்கிப் புதுப்பியுங்கள். ஏற்கனவே இருக்கும் Toastmasters International கணக்குகளுடன் குழப்பிக் கொள்ளாமல் இருக்க மன்றத்தின் சமூக வலைப்பின்னல் கணக்குகளின் பெயர்கள் மன்றத்திற்குத் தனிச்சிறப்பானதாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். தளங்கள் தொடர்ந்து புதுப்பிக்கப்பட்டு இருப்பதற்காக எதிர்கால அதிகாரிகளுடன் உள்நுழைவு மற்றும் கடவுச்சொற்களைப் பகிருங்கள்.

மன்றங்களை விளம்பரப்படுத்த, தற்போதைய உறுப்பினர்களை ஈடுபடுத்த, மற்றும் புதிய உறுப்பினர்களைக் கவர்வதற்காக, சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான சில வழிகள் கீழே உள்ளன.

LinkedIn

உறுப்பினர்களுடன் இணையுங்கள் மற்றும் மன்றச் செய்திகள் மற்றும் தகவல்கள், மேடைப் பேச்சு, மற்றும் தலைமைத்துவக் குறிப்புகளைப் பகிருங்கள்.
சமீபத்திய செய்திகளைப் பெற Toastmasters International LinkedIn பக்கம் அல்லது உறுப்பினர் குழுவைப் பின்தொடருங்கள்.

Facebook

மன்றத்தில் நடைபெறும் பேச்சுப் போட்டிகள் அல்லது திறந்த மன்றங்கள் போன்றவற்றை வெளியிடுங்கள். படங்கள் மற்றும் காணொளிகளைப் பகிருங்கள். உறுப்பினர்களை ஈடுபாட்டுடன் இருக்க உதவ அவர்களைக் குறியிடவும். செய்தி மற்றும் அறிவிப்புகள், வெற்றிக் கதைகள், மற்றும் கல்விச் சாதனைகளைப் பதிவிடுங்கள். சமீபத்திய செய்திகள் மற்றும் புதுப்பிப்புகளுக்கு Toastmasters International இரசிகர் பக்கத்தைப் பின்தொடருங்கள் அல்லது சர்வதேச உறுப்பினர்கள் குழுவில் சேருங்கள்.

X

உறுப்பினர்களுடன் வலைத்தொடர்பு கொள்ளுங்கள் மற்றும் மன்றச் செய்திகள் மற்றும் தகவல்கள், மேடைப் பேச்சு, மற்றும் தலைமைத்துவக் குறிப்புகளைப் பகிருங்கள்.

மேடைப்பேச்சு, தலைமைத்துவம், தொடர்பாடல், மற்றும் பலவற்றைப் பற்றிய செய்திகள், உதவிக் குறிப்புகள், மற்றும் செய்திக்குத் தகுந்த கட்டுரை இணைப்புகளுக்கு **@toastmasters** -ஐப் பின்தொடருங்கள்.

YouTube

உறுப்பினர்களின் சிறந்த பேச்சுகள் அல்லது Toastmasters நன்மைகள் பற்றிய நற்சான்றிதழ் காணொளிகளைப் பதிவிடுவதின் மூலம் மன்றத்திற்குப் பார்வையாளர்களைக் கவருங்கள். Toastmasters YouTube அலைவரிசையில் உலகெங்கும் உள்ள பிற மன்றங்கள் என்ன செய்கிறார்கள் என்று பாருங்கள்.

Meetup

எதிர்கால உறுப்பினர்களுடன் இணைவதற்கு செயல்படும் மற்றும் ஈடுபாடுள்ள Meetup குழுக்கள் ஒரு திறம்மிக்க கருவி ஆகும். இது அதிக மக்கட்தொகையுள்ள பகுதிகளில் நன்கு வேலை செய்யும் என்பதை நினைவிற்கொள்ளுங்கள்.

Instagram

மன்றத்தின் காட்சிப்புல வெளிப்பாட்டை விளம்பரப்படுத்த Instagram சிறந்த தளமேடை ஆகும். புகைப்படங்கள், காணொளிகள் மன்றத்தின் செயல்கள், நிகழ்வுகள் மற்றும் செய்திகளை ஆகிய்வற்றை உயர்வெளிச்சமிட்டுக் காட்டுவதில் முன்னணியில் நிற்கின்றன.

TikTok

TikTok இல் மன்றத்தை விளம்பரப்படுத்துவது மாறுபட்ட பார்வையாளர்களை அடைய ஒரு செயலூக்கமுள்ள வழியை வழங்குகிறது. TikTok ஆனது மன்றங்கள் கூட்டங்கள், செயற்பாடுகளைக் காண்பிக்கவும், சமூகத்தை கட்டமைக்கவும், பிராண்ட் விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கவும் அனுமதிக்கிறது. பரந்த பார்வையாளர்களுடன் இணைவதற்கும், உங்கள் மன்றத்திற்கு ஈர்க்கும் பார்வையை உருவாக்குவதற்கும் இந்தத் தளத்தின் பிரபலத்தைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

மன்ற இணையதளத்தைப் புதுப்பித்து வைத்தல்

மன்றத்தின் தொடர்புத் தகவல்கள் தற்போதையதாக மற்றும் எளிதில் கண்டறிவதாக உள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். **toastmasters.org/findaclub** -இல் மன்றத்தின் பட்டியல் தற்போதையதாக உள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.

வரவிருக்கும் நிகழ்வுகள், உறுப்பினர் சேர்க்கைத் திட்ட முடிவுகள், பேச்சுப் போட்டிகள் போன்றவற்றைச் சேர்க்க, தேவைப்படும்போது மன்ற வலைத்தளத்தைப் புதுப்பியுங்கள்.

கல்வி விருதுகள், பேச்சுப் போட்டி வெற்றியாளர்கள், மற்றும் மேன்மைமிகு மன்றத் திட்ட இலக்குகளை அடைதல் போன்ற சாதனைகளை அங்கீகரிக்க வலைத்தளத்தைப் பயன்படுத்துங்கள்.

மன்ற வலைத்தளம் மற்றும் விளம்பரத்திற்கு, பார்க்கவும் **Protocol 4.0: Intellectual Property, Sections 2** and 3, and **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

Toastmasters பிராண்ட், வணிகச்சின்னங்கள் மற்றும் காப்புரிமைகளைப் பாதுகாத்தல்

Toastmasters பிராண்ட், வணிகச் சின்னங்கள் மற்றும் காப்புரிமைகளின் ஒருங்கிணைவைப் பராமரிப்பதின் மூலம், அனைத்து இடங்களிலும் உள்ள மன்றத்திலிருந்து இன்னொரு மன்றத்திற்குத் தொடர்ச்சியாகச் செய்தி தொடர்பாடப்படுவதை உறுதிப்படுத்துங்கள். இது Toastmasters International பற்றிய புரிதல் மற்றும் உலகளாவிய விழிப்புணர்வை அதிகரிக்கிறது. உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு பங்களிப்பின் பகுதியாக, பயன்படுத்தப்படும் அல்லது உருவாக்கப்படும் அனைத்து Toastmasters பொருட்களும் பொருத்தமான காப்புரிமை மற்றும் வணிகச் சின்னச் சட்டங்கள் மற்றும் **பிராண்ட் கையேட்டில் (Brand Manual)** உள்ள வழிமுறைகளுக்கு மன்றங்கள் இணங்குவதை உறுதிப்படுத்துவதின் மூலமாக Toastmasters பிராண்ட் வணிகச்சின்னங்கள் மற்றும் காப்புரிமையைப் பாதுகாப்பதாகும். The **Trademark Use Request (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)** and **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** ஐயும் பார்வையிட வேண்டும்.

பிராண்ட், வணிகச்சின்னங்கள் மற்றும் காப்புரிமைகளின் அங்கீகாரமில்லாத பயன்பாடு தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** இல் விவரிக்கப்படாத அனைத்துப் பயன்பாடுகளும் முன்கூட்டிய எழுத்துப்பூர்வ அங்கீகாரத்தைப் பெற வேண்டும். ஒவ்வொரு கோரிக்கைகளும் ஒவ்வொரு நிகழ்வு அடிப்படையில் மதிப்பாய்வு செய்யப்படும் மற்றும் அவை தலைமை நிர்வாக அதிகாரி ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டவை ஆகும்.

வணிகச் சின்னங்கள் மற்றும் காப்புரிமை வளங்கள்

Trademark Use Request (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/trademarkuse**
ஆட்சி ஆவணங்கள் (Governing documents)	**toastmasters.org/govdocs**
சமூக வலைப்பின்னல் (Social Networking)	**toastmasters.org/socialnetworking**

மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு முன்பு

- மன்றத்தின் அடிப்படைக் கருத்துகள், கூட்ட நேரம், மற்றும் இடம் ஆகியன வரவிருக்கும் வாரத்திற்கு தற்போதையதாக உள்ளதா எனச் சரிபாருங்கள்.
- ஓரிடத்தில் கூட்டம் நடத்தப்படுகிறதெனில், இடத்தைச் சரிபார்க்கவும். இணையதளம் வழியாகக் கூட்டம் நடத்தப்படுகிறதெனில், கூட்ட மேடையைச் சரிபார்க்கவும். அனைத்துத் தகவல்களும் புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதிப்படுத்தவும்.
- உறுப்பினர்களால் விநியோகிக்கப்படும் விளம்பரப் பொருட்களை **toastmasters.org/marketing** இல் ஆர்டர் செய்யவும்.

மன்ற அடிப்படைக் கருத்துகள், கூட்ட நேரங்கள், மற்றும் இடங்களைப் பதிவிட மற்றும் புதுப்பிப்பதற்கான இடங்கள்

- மன்ற இணையத்தளம்
- சமூக ஊடக அலைவரிசைகளான Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram மற்றும் Meetup போன்றவை
- இணைய வழி தொகுப்புகளான, Google My Business அல்லது Bing Places for Business போன்றவை
- மன்ற மற்றும் நிறுவனச் செய்திமடல்கள்
- மன்ற மற்றும் நிறுவன நிகழ்வு நாட்காட்டிகள்
- நிறுவன அகப்பிணையத் தளங்கள்

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பின் மிக முக்கியமான பொறுப்புகளில் ஒன்று, இணையவழி கூட்டத் தளத்திற்கான அணுகலை விருந்தினர்களுக்கு உடனடியாகக் கிடைப்பதை உறுதி செய்வதாகும்.

மன்றக் கூட்டங்களின்போது

- உறுப்பினர்களின் பணியிடம், பள்ளி போன்றவற்றில் வழங்குவதற்காக விளம்பரப் பொருட்களை உறுப்பினர்களுக்கு வழங்குங்கள்
- மக்கள் தொடர்பு முயற்சிகளின் முடிவுகளை அறிக்கையிடுதல், செய்தித்தாள் கத்தரிப்பு, அச்சுநகல்கள், சமூக ஊடக இடுகைகள், போன்றவற்றை மன்றத்தில் பகிர்வதற்காகக் கொண்டு வருதல்
- மக்கள்தொடர்பு பரப்புரைகளின் தொடக்கத்தை அறிவியுங்கள்.

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR) எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள்

காட்சி:	செய்தி வெளியீடுகள் ஊடகங்களால் கவனிக்கப்படவில்லை.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	சமர்பிக்கப்பட்ட வெளியீடுகள் தொடர்பு கொள்ளப்பட்ட ஊடகச் சேகரிப்பு நிலையத்திற்கும் பொருத்தமான வடிவத்தில் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். புகைப்படங்கள் சரியான அளவு மற்றும் தரத்தில் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். ஊடக நிலையங்களைக் கண்டறிந்து அவர்களின் செய்தி வெளியீடுகளுக்கான பொருத்தமான செயல்முறைகளை அறிந்து கொள்ளுங்கள்.
காட்சி:	மன்றத்தை வினைத்திறனுடன் விளம்பரப்படுத்த போதிய நேரமில்லை.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	நேரம் மற்றும் வளங்களின் குறைந்தபட்ச முதலீட்டிலேயே சிறந்த முடிவுகளை வழங்கும் வாய்ப்புகளை முயற்சியுங்கள். சமூக வட்டாரங்களில் நெட்வொர்க்கிங் நல்ல அணுகுமுறையாகும். உறுப்பினர்களுடன் தொடர்பில் இருக்க, படங்கள் மற்றும் மன்றப் புதுப்பிப்புகளைப் பகிர LinkedIn, Facebook, Twitter மற்றும் பிற சமூக ஊடக அலைவரிசைகளைப் பயன்படுத்துங்கள். பிற மன்ற உறுப்பினர்களுக்கு வேலைகளைப் பகிர்ந்தளித்து உதவுவதற்கு அவர்களை ஊக்குவியுங்கள்.
காட்சி:	மக்கள் தொடர்பு முயற்சிகள் வெற்றியடைந்தனவா என அறிவது கடினமாகும்.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	மன்றத்தைப் பற்றி எப்படி கேள்விப்பட்டார்கள் என்று ஒவ்வொரு விருந்தினரிடமும் கேளுங்கள் மற்றும் அந்தப் பதில்களைக் கவனிக்கவும். ஆர்வமுள்ள எதிர்கால நபர்களிடமிருந்து வரும் மின்னஞ்சல்கள் மற்றும் தொலைபேசி அழைப்புகளுக்கும் அதையே செய்யுங்கள். நல்ல முடிவுகளை வழங்கும் விளம்பர முயற்சிகளில் அதிக நேரம் மற்றும் முடிந்தால் அதிகமாக மன்ற நிதிகளைச் செலவிடுங்கள்.

உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு வளங்கள்

Let the World Know (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/1140**
ஊடக மையம் (Media Center)	**mediacenter.toastmasters.org**
மக்கள் தொடர்புகள் (Public Relations)	**toastmasters.org/publicrelations**
All About Toastmasters	**toastmasters.org/124**
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
பிராண்ட் போர்டல்	**toastmasters.org/brandportal**
சந்தைப்படுத்தல் வளங்கள் (Marketing Resources)	**toastmasters.org/marketingresources**
பிராண்ட்	**brand@toastmasters.org**
PR	**pr@toastmasters.org**

5

மன்றச் செயலாளர்

மன்றச் செயலாளராக இருப்பவர் மன்றப் பதிவுகளைப் பராமரிக்கிறார், கோப்புகளை நிர்வகிக்கிறார், மன்றத் தொடர்புகளைக் கையாள்கிறார், ஒவ்வொரு மன்றச் செயற்குழு கூட்டத்திலும் நிமிடக் குறிப்புகள் எடுக்கிறார். அவர்கள் தற்போதைய கட்டணம் செலுத்திய உறுப்பினர்களின் பட்டியலைப் புதுப்பிப்பதற்கு மற்றும் பகிர்வதற்கு மற்றும் Toastmasters International-க்கான மன்ற அதிகாரிகளின் பட்டியலை நடப்பில் வைப்பதற்கும் பொறுப்பாவார்கள்

சில மன்றங்கள் மன்றச் செயலாளர் பங்களிப்பை மன்றப் பொருளாளருடன் ஒருங்கிணைத்தாலும், மன்றப் பொருளாளரின் வேலைப்பளுவைக் குறைக்கும் மற்றும் உப தலைவர் கல்வி (VPE)-க்கும் அவ்வப்போது உதவும்படியாக தனியாக மன்றச் செயலாளரைக் கொண்டிருப்பது சிறந்ததாகும்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 5

மன்றச் செயலாளரின் பொறுப்புகள்

குறிப்புகள் எடுத்தல்

மன்றச் செயலாளர் ஒவ்வொரு மன்றக் கூட்டம் மற்றும் மன்றச் செயற்குழுக் கூட்டத்திலும் நிமிடக் குறிப்புகள் எடுக்கிறார்.

கூட்ட நிமிடக் குறிப்புகளில் பதிவுசெய்ய வேண்டிய உருப்படிகள்

- மன்றப் பெயர்
- தேதி
- கூட்ட வகை (மன்ற அல்லது செயற்குழுக் கூட்டம்)
- கூட்டத்தின் இடம்
- கூட்டத்தில் பங்கேற்பவர்கள் பெயர்கள்
- தலைமையேற்கும் அதிகாரியின் பெயர்
- முந்தைய கூட்டத்தின் நிமிடக்குறிப்புகளுக்கான திருத்தங்கள் மற்றும் ஒப்புதல்
- அனைத்து தீர்மானங்களும், கொண்டு வந்தவர் பெயர், வழி மொழிந்தவர் பெயர் - மன்றத்திற்கு அது தேவையா இல்லையா மற்றும் தீர்மானம் நிறைவேறியதா அல்லது தோற்கடிக்கப்பட்டதா என்பது உட்பட
- குழு அறிக்கைகள்
- ஏதேனும் விவாதம் அல்லது கலந்துரையாடலின் முக்கியக் கருத்துக்கள்

கோப்புகளைப் பராமரித்தல்

கூட்ட நிமிடக் குறிப்புகள், தீர்மானங்கள், மற்றும் கடிதப்போக்குவரத்து உள்ளிட்ட மன்றக் கோப்புகளைப் பராமரியுங்கள். சில பொருட்கள் குறிப்பிட்ட கால அளவிற்கு வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

மன்றக் கோப்புகள் மற்றும் கடிதத் தொடர்புகளை மின்னிலக்கமாக தக்கவைப்பது எளிதாக இருக்கலாம். மன்றத்திற்கு உகந்த மேகக் கணினிச் சேமிப்பகத்தை நிர்ணயிக்க சக மன்ற அதிகாரிகளுடன் பணிபுரியவும்.

பொருட்கள்	கால அவகாசம்
Club Charter Club Constitution for Clubs of Toastmasters International நிலையான மன்ற விருப்பங்களின் இணைப்பு மன்றக் கொள்கைகள்	எப்போதும்
501(c)(3) மன்ற வேலைவழங்குநர் அடையாள எண் (EIN) ஒதுக்கீட்டுக் கடிதம் (U.S. மன்றங்கள் மட்டும்)	எப்போதும்
மன்றப் பட்டிகைகள்	எப்போதும்
மன்ற அதிகாரி ஒப்பந்தம் மற்றும் வெளியீட்டு அறிக்கைகள்	எப்போதும்
கூட்ட நிமிடக் குறிப்புகள் மற்றும் வருகைப் பதிவுகள்	எப்போதும்
சட்டரீதியான, சர்ச்சைக்குரிய, அல்லது முக்கியக் கடிதத் தொடர்புகள்	எப்போதும்
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்ட செயல்திறன் அறிக்கைகள்	எப்போதும்
வருடாந்திர நிதியியல் அறிக்கைகள்	எப்போதும்
இரத்து செய்யப்பட்ட காசோலைகள் வங்கி அறிக்கைகள் நாட்குறிப்பேடுகள் தணிக்கைகள்	7 ஆண்டுகள்
உள் அறிக்கைகள் (அதிகாரி மற்றும் குழுவின் அறிக்கைகள் உட்பட)	5 ஆண்டுகள்
வழக்கமான கடிதத் தொடர்புகள்	3 ஆண்டுகள்
கையொப்பமிட்ட உறுப்பினர் நிலை விண்ணப்பங்கள்	வைத்திருக்கும்போது, பயன்பாடுகள் ஒரு பூட்டு பெட்டியில் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும் அல்லது அவை டிஜிட்டல் மயமாக்கப்பட்டு அதிகார வரம்பு தனியுரிமை சட்டங்களின்படி சேமிக்கப்பட்டவுடன் முறையாக அழிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆவணக்காப்பு மற்றும் தனிப்பட்ட மற்றும் நிதித் தகவல்களைப் பதிவுகளில் வைத்தலைப் பொருத்த வரையில் உள்ளூர் சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள், மற்றும் சட்ட ஆணைகளுக்கு இணங்குங்கள். கோப்புகளை எவ்வளவு காலம் பராமரிக்க வேண்டும் என வழங்கப்பட்ட வழிகாட்டுதலை விட உள்ளூர் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் முன்னுரிமை பெறுகின்றன.

புதிய அதிகாரிகளைத் தெரிவிக்கவும்

புதிய அதிகாரிகளை Toastmasters International உலகத் தலைமையகத்திற்குத் தெரிவிக்கவும்.

புதிய அதிகாரிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின், மன்ற அதிகாரிகள் பட்டியலை இணையத்தில் புதுப்பியுங்கள் **toastmasters.org/clubcentral.**

Base Camp மேலாளர்

மன்றச் செயலாளர் Toastmasters Pathways ன் கற்றல் அனுபவத்தில் உப தலைவர் கல்விக்கு Base Camp மேலாளராக உதவலாம். Base Camp மேலாளர் கோரிக்கைகளை அங்கீகரிப்பது மற்றும் Base Camp இல் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதன் மூலம் உறுப்பினர்களின் முன்னேற்றத்திற்கு உதவுகிறார். மன்றத் தலைவர், உப தலைவர் கல்வி (VPE), மற்றும் மன்றச் செயலாளர் ஆகியோர் மட்டுமே Base Camp மேலாளர் பக்கத்திற்கு அணுகல் கொண்ட மன்ற அதிகாரிகள் ஆவர்; இந்த அதிகாரிகளில் குறைந்தது ஒருவராவது Base Camp மேலாளர் வேலைகளை நிறைவு செய்திருப்பதை மன்றங்கள் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். மேலும் விவரங்களை எங்களின் கல்வித் திட்ட அகேகே (Education Program FAQs)கள் **toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ** இணையப் பக்கத்திற்குச் சென்று கண்டறியலாம்.

1

மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு முன்பு

- முந்தைய மன்றக் கூட்டத்தின் நிமிடக் குறிப்புகளை இணையத்தில் பதிவிடுங்கள் மற்றும் நிமிடக் குறிப்புகள் மதிப்பாய்விற்காகக் கிடைக்கின்றன என மன்ற உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவியுங்கள்.
- அலுவல் கூட்டத்தின்போது எடுக்கப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகளின் பட்டியலை, முடிக்கப்படாத அலுவல், அறிவிப்புகள், மற்றும் கடிதத் தொடர்புகள் உட்பட, மன்றத் தலைவருக்காகத் தயார் செய்யுங்கள்.
- மன்றத்திற்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்குங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்த பிறகு

- வருகைப்பதிவேட்டில் அனைத்து உறுப்பினர்கள் மற்றும் விருந்தினர்களின் வருகையைப் பதிவுசெய்யுங்கள். கூட்டம் இணையவழியில் நடத்தப்படுகிறதெனில், விருந்தினர் பதிவேட்டைப் பயன்படுத்துங்கள்.

மன்ற, அலுவல் மற்றும் செயற்குழு கூட்டங்களின்போது

- முந்தைய கூட்டத்தின் நிமிடக் குறிப்புகளைப் படியுங்கள், ஏதேனும் திருத்தங்களைக் குறித்துக் கொள்ளுங்கள், மற்றும் தற்போதைய கூட்டத்தின் நிமிடக் குறிப்புகளைப் பதிவு செய்யுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வெளியே

- பன்னாட்டு மாநாட்டில் ஆண்டு அலுவல் கூட்டத்தில் கலந்து கொண்டு மன்றத்தின் சார்பில் வாக்களியுங்கள் அல்லது பன்னாட்டு மாநாட்டில் கலந்துகொள்ளும் உறுப்பினராக மன்றத்தின் பதிலாளை நியமியுங்கள்.

மன்றச் செயலாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள்

காட்சி:	மன்ற அலுவல் கூட்டங்களில் பங்கேற்கும்போது அதே நேரத்தில் நிமிடக் குறிப்புகளை எடுப்பது கடினமாக உள்ளது.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	அலுவல் கூட்டத்தில் ஒரு முக்கியமான விவகாரத்தை எழுப்பத் திட்டமிடுகிறீர்கள் எனில், அந்த நேரத்தில் நிமிடக் குறிப்புகள் எடுக்க மற்றொரு உறுப்பினரை ஏற்பாடு செய்யுங்கள்.
காட்சி:	நிமிடக் குறிப்புகளில் மிக அதிக மற்றும் மிகக் குறைவான விவரங்களுக்கு இடையில் சமநிலையைக் கண்டறிவது கடினமாக உள்ளது.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	அலுவல் கூட்டங்கள் மற்றும் மன்ற செயற்குழுக் கூட்டங்களில், தீர்மானங்கள் மற்றும் தீர்மானங்களுடன் தொடர்புடைய ஏதேனும் தகவல்களில் முதன்மையாகக் கவனம் செலுத்துங்கள். கூட்டத்தின் நேரம் மற்றும் இடம், வருகை தந்த மக்கள் மற்றும் அவர்கள் நிலைகள், அடுத்த வாரத்தின் கூட்டத்திற்கான பணிகள், மற்றும் கூடுதல் கலந்துரையாடல் தேவைப்படும் ஏதேனும் நிலுவை விவகாரங்கள் அல்லது வேலைகளைப் பதிவுசெய்வதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.

காட்சி:	முந்தைய மன்றச் செயலாளர் மன்றக் கோப்புகளை ஒழுங்குபடுத்தி வைக்கவில்லை.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	மன்றச் சாசனம், பின் இணைப்பு, நிமிடக் குறிப்புகள், தீர்மானங்கள், மற்றும் பொருத்தமான கடிதத் தொடர்புகள் போன்ற தேவையான ஆவணங்களைத் தேடுங்கள்.
	இந்த ஆவணங்களில் சில உலகத் தலைமையகத்தில் மின்னிலக்க வடிவில் கிடைக்கின்றன.
	தேவைப்பட்டால், கோப்புகளை ஒழுங்கமைப்பதற்காக ஒரு கையடக்க கோப்புப் பெட்டி அல்லது பிற சிறு கொள்கலன் வாங்க மன்ற நிதியைப் பயன்படுத்துங்கள்.
	ஒரு எளிய, வினைத்திறன் மிக்க கோப்பு அமைப்பை உருவாக்குங்கள், பராமரியுங்கள், மற்றும் ஆவணப்படுத்துங்கள் மேலும் அதனை உங்கள் வாரிசுக்கு கொடுங்கள்.

மன்றச் செயலாளர் வளங்கள்

மேன்மைமிகு மன்றத் மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
விருந்தினர் பதிவேடு (Guest Book)	**toastmasters.org/84**
மன்ற அதிகாரி பட்டியல் (Club officer list)	**toastmasters.org/clubcentral**

6

மன்றப் பொருளாளர்

மன்றப் பொருளாளர் மன்றத்தின் கணக்காளர் ஆவார். மன்றத்தின் வங்கிக் கணக்கை நிர்வகிக்கிறார், மன்றச் செயற்குழு ஒப்புதல் அளிக்கும்போது காசோலைகள் எழுதுகிறார், உறுப்பினர் கட்டணங்களையும் பிற மன்ற வருவாய்களையும் வைப்பீடு செய்கிறார். மன்றப் பொருளாளர் உலகத் தலைமையகத்திற்கு உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் சமர்ப்பிப்பதற்கு (புதுப்பிக்கும் உறுப்பினர்கள் பெயர்களுடன்), தேவையான வரி ஆவணங்களைப் பதிவு செய்வதற்கு, மற்றும் நேரத்துடன், இன்றைய தேதி வரையிலான, மன்றத்தின் நிதிப் பதிவேடுகளை வைத்திருக்கப் பொறுப்பாகிறார்.

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

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 6

மன்றப் பொருளாளரின் பொறுப்புகள்

கணக்குகளை மேற்பார்வையிடுதல்

மன்ற வரவு செலவுத்திட்டத்தைத் தயார் செய்தல் மற்றும் மேற்பார்வையிடுதல்.

Toastmasters ஆண்டின் தொடக்கத்தில் செயற்குழுவுடன் ஒத்துழைத்து வரவுசெலவுத் திட்டத்தை உருவாக்குங்கள்.

மன்ற வரவு செலவுத் திட்டத்தை தேவைக்கேற்ப மன்றத்தில் மற்றும் செயற்குழுக் கூட்டங்களில் அறிக்கையிடுங்கள்.

மன்ற வங்கிக் கணக்கை நிர்வகியுங்கள்.

ஒவ்வொரு மாதமும் வைப்புகள், செலவுகள், மற்றும் கையிருப்பு ஆகியவற்றைச் சரிசெய்யுங்கள்.

வரி சமர்பிப்புகள் அல்லது தங்களின் நகரம், மாநிலம், மாகாணம், மற்றும்/அல்லது நாட்டின் பிற சட்டத் தேவைகளைத் தீர்மானிப்பது மற்றும் பொருத்தமான படிவங்களைச் சமர்ப்பிப்பது ஆகியன தனித்தனி மன்றங்களின் பொறுப்பு ஆகும். பார்க்க **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements**.

வரவிருக்கும் மன்றப் பொருளாளருக்கு மன்ற நிதித் தகவல்களைப் பரிமாற்றுங்கள்.

உறுப்பினர் கட்டணங்களை வசூலித்தல்

செப்டம்பர் 1 மற்றும் மார்ச் 1 க்குள் உறுப்பினர் கட்டண அறிக்கைகளைத் தயாரித்து உறுப்பினர்களுக்கு அனுப்புங்கள்.

அனைத்து உறுப்பினர்நிலை நிலுவைப் பணம் செலுத்தல்களும் அக்டோபர் 1 மற்றும் ஏப்ரல் 1 தேதிக்கு முன்னர் உலகத் தலைமையகத்திற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்துங்கள். மன்றம் சுய செலுத்தல் மூலம் நடைபெற செயற்படுத்தப்பட்டிருந்தால், உறுப்பினர்களை Toastmasters வலைத்தளம் வழியாக அவர்களின் பணம்செலுத்தல்களைச் சமர்ப்பிக்க ஊக்குவியுங்கள்.

நிலையான மன்ற விருப்பங்களின் இணைப்பு குறிப்பிடப்பட்ட தனியான மன்ற நிலுவை மற்றும் கட்டணங்களைச் சேகரியுங்கள். பார்க்க **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**.

உறுப்பினர் கட்டணங்கள் தாமதமாகச் செலுத்தப்பட்டால், அவர்கள் பேச்சுப்போட்டிகள், கல்வி விருதுகள், அல்லது மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தில் மன்ற அங்கீகாரத்திற்குத் தகுதி பெறாமற்போகலாம் என்பதை உறுப்பினர்களுக்கு நினைவூட்டுங்கள். கூடுதலாக, அவர்கள் கட்டணங்களைச் செலுத்தும் வரையில் Base Camp க்கு அணுகலைப் பெறமாட்டார்கள்.

செலுத்தியவர்: தற்போதைய கட்டணக் காலத்திற்கு உலகத் தலைமையகத்தால் Toastmasters International உறுப்பினர் கட்டணங்கள் செயல் முறைப்படுத்தப்பட்ட ஒரு உறுப்பினர்.

செலுத்தாதவர்: தற்போதைய கட்டணக் காலத்திற்கு உலகத் தலைமையகத்தால் Toastmasters International உறுப்பினர் கட்டணங்கள் செயல்முறைப் படுத்தப்படாத உறுப்பினர். கட்டணம் செலுத்தாத உறுப்பினர்கள் Toastmasters International ஆல் நன்னிலை உறுப்பினர்களாகக் கருதப்படமாட்டார்கள்.

அனைத்து நடப்பு மன்ற அதிகாரிகள் **Club Central** வழியாக உறுப்பினர் விண்ணப்பங்கள் மற்றும் உறுப்பினர் கட்டணங்கள் சுய செலுத்தலை செயற்படுத்தல் போன்றவற்றை எளிமையாக மற்றும் வசதியாகச் சமர்ப்பிக்கலாம் என்பதைக் கவனிக்கவும்.

ஒரு பாரம்பரிய வங்கிக் கணக்கு இணையவழி மன்றத்திற்கு உகந்ததாக இல்லாமல் இருக்கலாம். ஆக, நிதி சேகரிப்பதற்கும் மன்ற நிதிகளைப் பராமரிப்பதற்கும் பிற முறைகளை மன்றப் பொருளாளர் தீர்மானிக்க வேண்டி இருக்கலாம்.

கட்டணங்கள் செலுத்துதல்

மன்ற செயல்பாடுகளுக்காகத் தேவைக்கேற்ப நிதிகளை வழங்கக் காசோலைகளை எழுதுங்கள்.

துணிப்பதக்கம், சாய்மேசை, மற்றும் விளம்பரப் பொருட்கள் போன்ற மன்றப் பொருட்கள் மற்றும் கருவிகளை மன்றச் செயலாளர் வாங்குவதற்குப் பணம் செலுத்துங்கள்.

Toastmasters International இலிருந்து கட்டணங்களைப் பெறுகிறீர்கள் மற்றும் செலுத்துங்கள்.

கூட்ட இடங்கள் மற்றும் வேளை உணவுகள் போன்ற தொடர் கட்டணங்களை, மன்ற செயற்குழு அங்கீகாரத்தின்படி செலுத்துங்கள்.

மன்ற நிதி பரிவர்த்தனைகளின் தெளிவான, துல்லியமான பதிவேடுகளை வைத்திருங்கள். பார்க்க **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets.**

மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு முன்பு

- தேவைக்கேற்ப கூட்டத்தில் வழங்குவதற்காக ஒரு நிதி அறிக்கையைத் தயார் செய்யுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களின்போது

- உறுப்பினர்களிடமிருந்து கட்டணங்கள் மற்றும் நிலுவைகளைச் சேகரியுங்கள்.
- தேவைப்படும்போது மன்ற நிதி அறிக்கையை வழங்குங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வெளியே

- ஒவ்வொரு மாதமும் வைப்புகள், செலவுகள், மற்றும் கையிருப்பு ஆகியவற்றைச் சரிசெய்யுங்கள்.
- உங்கள் மன்றம் கலிபோர்னியா மாகாணத்திற்குள் அமைந்திருந்தால், முந்தைய ஆண்டிற்காக மே 15 க்குள் 199N ஐ நிறுவன வரி வாரியத்திற்குச் சமர்ப்பியுங்கள். 199N மின்னணு முறையில் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது மற்றும் இதை நிறைவு செய்வதற்குப் பொதுவாக 10-15 நிமிடங்கள் எடுக்கிறது. சமர்ப்பிக்கத் தவறுவது, இறுதியாக மன்றத்தின் வரி விலக்கு நிலைக்கு ஊறு விளைவிக்கிறது மற்றும் இரசீதுளை வருமான வரிக்கு உட்படுத்துகிறது.
- மன்றம் அமெரிக்காவுக்கு வெளியே இருந்தால் உள்ளூர் வரி/ஒழுங்குமுறைகளை உறுதிப்படுத்த வரி ஆலோசகரைக் கலந்தாலோசியுங்கள்.
- மன்றச் செலவுகளுக்குகாக காசோலைகளை வழங்குங்கள்.
- மன்றத்திற்கான அனைத்து இரசீதுகள் மற்றும் நிதி கடிதப்போக்குவரத்துகளையும் பெறுங்கள்.
- பதவிக் காலத்தின் முடிவிற்கு அருகில் தணிக்கைக் குழுவை ஆயத்தம் செய்யுங்கள்.

தணிக்கைக் குழுவிற்காக ஆயத்தம் செய்ய வேண்டிய உருப்படிகள்

- காசோலைப் புத்தகப் பதிவு
- வங்கி அறிக்கைகள் மற்றும் இரத்துசெய்த காசோலைகள்
- பணப் பதிவேடு மற்றும் நாட்குறிப்பு
- செலுத்திய கட்டணங்கள்
- வைப்புச் சீட்டுகள்
- மாதாந்திர நிதி அறிக்கைகள் நகல்கள்
- குழுவினால் கோரப்பட்ட பொருட்கள்

மன்றச் செலவுகள்

- இணையத்தளம்
- செய்திமடல்
- உலகத் தலைமையகத்திலிருந்து கோப்பைகள், துணிப்பதக்கங்கள், மற்றும் கல்விப் பொருட்கள் போன்ற தேவையான பொருட்கள்
- நிர்வாகப் பொருட்கள்
- அஞ்சல் கட்டணம்
- கூட்டம் கூட்டப்படும் இடங்கள்

மன்றப் பொருளாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள்

காட்சி:	ஒரு உறுப்பினர் சரியான நேரத்தில் மன்றத்திற்கு உறுப்பினர் கட்டணத்தைச் செலுத்துகிறார், மற்றும் அவர் மன்றத்திற்கு கட்டணம் செலுத்தியதை நிரூபிப்பதற்கான இரசீதையும் வைத்திருக்கிறார். இருப்பினும், மன்றப் பொருளாளராக , உலகத் தலைமையகத்திற்கு உறுப்பினர்நிலை நிலுவைப் பணம்செலுத்தல் தாமதமாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டது. விளைவாக, உறுப்பினர் பேச்சுப் போட்டியில் கலந்துகொள்ளத் தகுதிபெறாமல் போனது.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	இதற்குச் சிறந்த தீர்வு, அதை நிகழும் முன்னர் தவிர்த்தலே. காலக்கிரமமாக அனைத்து உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் செலுத்துதல் மன்றப் பொருளாளரின் பொறுப்பாகும். காலக்கிரமமாக அனைத்து உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் செலுத்தப்படவில்லை என்றால், பிற மன்ற உறுப்பினர்களும் சிரமப்படுவார்கள். சுய செலுத்தல் கிடைப்பதை உறுதிப்படுத்தி கூடுதல் தாமதத்தைத் தடுக்கவும். இது உறுப்பினர்களைத் தாமே நிலுவைத் தொகையை செலுத்த செயற்படுத்துகிறது.
காட்சி:	உறுப்பினர்களைத் தமது உறுப்பினர்நிலை நிலுவைகளை முன்கூட்டியே செலுத்த வைத்தல் சிரமமாக உள்ளது .
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	நிறுவனத்தின் சந்தா இறுதித் தேதிக்கு ஒரு சில வாரங்களுக்கு முன்பாகவே மன்றத்தின் இறுதித் தேதியை அமையுங்கள். விளைவுகளை விளக்குங்கள் — பேச்சுப் போட்டிகள் கிடைக்காது மேலும் கல்வி விருதுகள் கிடைக்காது - சிறார் உறுப்பினர்களுக்கு.
காட்சி	காட்சி: முந்தைய மன்றப் பொருளாளர் போதியளவில் பதிவேடுகளைப் பராமரிக்கவில்லை.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	அலுவலகப் பதவிக்காலத்தின் தொடக்கத்தில், கிடைக்கும் அனைத்துப் பதிவேடுகளையும் உடைமையில் எடுத்து, தணிக்கைக் குழுவின் அறிக்கையை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள். முடிந்த வரையில் மன்ற நிதிகளை வினைத்திறனுடன்முழுமையாகக் கண்காணியுங்கள், எதிர்கால மன்றப் பொருளாளருக்காக எளிமையான பதிவேடு பராமரிப்பு அமைப்பை உருவாக்கி நடைமுறைகளை ஆவணப்படுத்துங்கள்.

மன்றப் பொருளாளரின் வளங்கள்

மேன்மைமிகு மன்றத் மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் சமர்ப்பித்தல் (Submitting membership dues payments)	**toastmasters.org/clubcentral**

7

அவைக் காவலர்

அவைக் காவலர் மன்றத்தின் இயல்நிலை பொருட்களான, பதாகைகள், சாய்மேசை, நேரக் கருவி, மற்றும் பிற கூட்டப் பொருட்களைக் கண்காணிக்கிறார். அவர் உறுப்பினர்களுக்கான கூட்டம் நிகழும் இடத்திற்கு முன்னதாக வந்து கூட்டம் முடிந்த பின்பும் இருந்து மன்றத் தளவாடப் பொருட்கள் அனைத்தையும் எடுத்துச் சேமிக்க வேண்டும். அவைக் காவலர் ஓரிடத்தில் அல்லது இணையத்தில் நடைபெறும் கூட்டத்திற்குப் பொறுப்பேற்று புதிதாக இடம் தேவைப்படுதல், கூட்டம் நடத்த அனுமதிக்கும் நபர்களுடன் தொடர்பைப் பராமரித்தல் ஆகியவற்றைச் செய்ய வேண்டும்.

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 அல்லது இணையத்தில் நடைபெறும் கூட்டத்தில் அவரை பிரேக்கவுட் அறைக்கு செலுத்துவது ஆகியவற்றைச் செய்கிறார். ஓரிடத்தில் பேச்சுப் போட்டி நடக்கும்போது அவைக் காவலர் வாயிலில் நின்று போட்டியாளர்களின் தாமதித்த வருகையானது பேச்சாளர்களுக்கு இடையூறு ஏற்படுத்தாமல் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துகிறார். இணையத்தில் நடைபெறும் கூட்டத்தில், அவைக் காவலர் இணைய மேடையில் பங்கேற்பாளர்களின் ஒலியை அடக்கியுள்ளதை உறுதிப்படுத்தி மேடையைக் கட்டுப்படுத்துகிறார்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VII: Duties of Officers, Section 7

அடிப்படை மன்றத் தேவைப் பொருட்கள்

- துணிப்பதக்கங்கள்
- வாக்குச்சீட்டுகள் மற்றும் சுருக்கமான மதிப்பீட்டுப் படிவங்கள்
- நேரக்கருவி
- பதாகை
- சாய்மேசை

அவைக் காவலரின் பொறுப்புகள்

மன்றச் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல்

மன்றத்தின் பதாகை, கைச்சுத்தி, சாய்மேசை, விருது துணிப்பதக்கங்கள், தேவைப்பொருட்கள், மற்றும் பிற கருவிகளைப் பாதுகாப்பாகப் பத்திரப்படுத்தி வையுங்கள்.

- கூட்ட இடத்தை அமைப்பதற்காக முன்னதாக வந்து சேருங்கள்.
- பொறுத்திருந்து, கூட்டம் நிகழும் இடத்தில் தளவாடங்களைப் பிரித்து சேமித்து மேலும் பங்கேற்பாளர்கள் கலைந்து சென்றுவிட்டதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.
- அனைத்து மன்றச் சொத்துகளையும் சேகரித்து வையுங்கள்.
- கூட்டம் நிகழ்ந்த இடத்தை முன்பு போலவே அல்லது இன்னும் சிறப்பாக வையுங்கள்.
- மன்றச் செயலாளரால் வாங்கப்பட்ட தேவையான பொருட்களைக் கண்காணிக்கிறீர்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களை ஒருங்கிணைத்தல்

மன்றம் மற்றும் கூட்ட இடத்தின் நிர்வாகத்திற்கு இடையே தொடர்பாளராக செயல்படுகிறீர்கள்.

ஓரிடத்தில் கூட்டம் நிகழ்கிறது எனில், மன்றக் கூட்டத்தின் அட்டவணையில் மாற்றமிருந்தால் குறைந்தது மூன்று வாரங்களுக்கு முன்பாகவே நிர்வாகத்திடம் தெரிவியுங்கள்.

மாற்றுத்திறன் நபர்களுக்கு வசதிகள் வழங்கல்

ஓரிடத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து நிகழ்ச்சிக்கு ஆயத்தமாகும்போது, மாற்றுத்திறன் கொண்ட மக்களுக்குப் பொருத்தமான வசதிகளை வழங்குவதை உறுதிப்படுத்துங்கள். மாற்றுத்திறன் கொண்ட மக்களுக்குப் பொருத்தமான வசதிகளைச் செய்து கொடுக்கும்போது பெரும்பாலானவர்களுக்கு அது அவர்களின் அமர்தலுக்குப் பேருதவியாக இருக்கும். அனைத்து விடயங்களைப்போலவே, தொடர்பாடல் முக்கியமானது: நிகழ்ச்சிக்கு முன்பாக ஏதேனும் சிறப்புத் தேவைகள் இருக்க வேண்டுமா என்பதைத் தீர்மானிக்க விருந்தினர்களைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள் மற்றும் அந்தத் தேவைகளை இடத் தேர்வில் இணைத்துக் கொள்ளுங்கள். நிறைவிற்கொள்க, அனைத்து விருந்தினர்களுக்கும் சாத்தியமான சிறந்த நிகழ்ச்சியை அமைப்பது மற்றும் அனைவரும் நேர்மறை அனுபவத்துடன் செல்வதை உறுதிப்படுத்துவது ஆகியன அவைக் காவலர் பொறுப்பாகும்.

கவனிக்க வேண்டிய சில முக்கியப் பகுதிகள்: விடுதிகள் மக்கள் அணுகும் அனைத்துப் பகுதிகளிலும் தடைகள் இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். மாற்றுத்திறன் உடைய எந்த நபரும் மாநாடு அல்லது பிற வகை நிகழ்ச்சிகளில் அவர்களை முழுமையாகப் பங்குபெற அனுமதிக்கும் நியாயமான வசதிகளைப் பெற உரிமை கொண்டுள்ளனர். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இடம் மாற்றுத்திறன் உடையவர்களுக்குப் பொருந்தும் சட்டங்களின்படி இணக்கமாக உள்ளது என்பதை நிகழ்ச்சிகள் திட்டமிடப்படும்போது அவற்றுக்கு அவைக் காவலர் பொறுப்பாகிறார். பார்க்க **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**.

கூடுதலாக, கூட்டம் ஓரிடத்தில் நடந்தால், கூட்டங்களுக்கு முன்பாக, கூட்டத்தின் போது, மற்றும் கூட்டத்திற்கு பின்னர் சாத்தியமான பாதுகாப்பு இடர்கள் இல்லாமல் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். கூட்டம் நடக்கும் இடம் எண்ணெய் சிதறல்கள், கூர்மையான விளிம்புகள், மின்சார வயர்கள், பிற அபாயங்கள் ஆகியவற்றுக்காக முன்னரே சோதிக்கப்பட வேண்டும். புதுப்பிக்கப்பட்ட முதலுதவிப் பெட்டி ஒன்றை அங்கு வைக்கவும் அல்லது அந்த இடத்தில் அது எங்குள்ளது என்றறிக. அவசரநிலைமையில் மன்றம் தயாராக இருக்க வேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்த கூட்டம் நடக்கும் இடத்தின் பாதுகாப்பு அல்லது அவ்விடத்திலிருந்து வெளியேறும் நெறிமுறையை மதிப்பாய்வு செய்யவேண்டும். மன்றத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட உறுப்பினரை - பெரும்பாலும், அவைக் காவலரை - இந்த உருப்படிகளை மேற்பார்வை செய்யும் பாதுகாப்பு அதிகாரியாக நியமிக்கக் கருதலாம்.

கூட்டம் நடக்கும் இடத்திற்கான முறையான பராமரிப்பு மற்றும் கவனிப்பு மன்றத்திற்குள் பெருமிதத்தை வெளிப்படுத்துவதோடு மட்டுமில்லாமல், மன்றம் மற்றும் அது பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் நிறுவனத்தைப் பற்றி ஒரு நல்ல மனப்பதிவை உருவாக்குவதற்கான ஒரு மதிப்புமிக்க உறுப்பாக உள்ளது என்பதை உறுப்பினர்களும் விருந்தினர்களும் கருதச் செய்கிறது.

பொதுவான கூட்ட மாற்றங்கள்

- மற்றொரு இடத்திற்கு மாறுதல்
- வாரத்தில் வேறொரு நாளில் சந்தித்தல்
- ஒரு சிறப்பு நிகழ்வைத் திட்டமிடல்

மன்றம் ஒரு பெருநிறுவன மன்றம் என்றால், நிறுவனம் விரும்பும் நிறுவன அக இணையம், நாட்காட்டி, அல்லது பதிவுத் தாள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தி கூட்ட அறையை முன்பதிவு செய்யுங்கள்.

மன்றக் கூட்டப் பொறுப்புகளின் சுருக்கம்

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு முன்பு

- கூட்டத்திற்கு ஒரு சில நாட்கள் முன்பாக கூட்ட அறை முன்பதிவை உறுதிப்படுத்துங்கள்.
- இணைய வழிக் கூட்ட அழைப்பிதழ் இணைப்பு துல்லியமானது மற்றும் செயற்படுகிறது என்பதை கூட்டத்தின் தேதிக்கு சில நாட்கள் முன்பே உறுதிப்படுத்துங்கள்.
- வாக்கெடுப்பிற்காக ஏராளமான வெற்று வாக்குச்சீட்டுகள் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். கூட்டம் இணைய வழியில் நடத்தப்படுகிறது எனில் அத்ற்கான வாக்கெடுப்பு முறையை உறுதிப்படுத்துங்கள்.
- மன்றப் பொருளாளருடன் பணிபுரிந்து ஸ்டென்சில், காகிதம், துப்புரவுப்பணிப் பொருட்கள் போன்றவற்றை தகுந்த அளவில் இருப்பு வைத்துக்கொள்ளுங்கள்..
- தேவைப்படும் அறைக்கலன்களாகிய நாற்காலி, சாய்மேசை போன்றவை இருப்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்..

மன்றக் கூட்டங்களுக்கு வருகை தந்த பிறகு

- கூட்டம் சரியான நேரத்திற்குத் தொடங்குவதை உறுதிப்படுத்த குறைந்தது 30 நிமிடங்களுக்கு முன்பாக கூட்ட அறை மற்றும் கருவிகளை ஏற்பாடு செய்யுங்கள்.
- கூட்டம் ஓரிடத்தில் என்றால்:
  - மேசைகள் மற்றும் நாற்காலிகளை ஒழுங்குபடுத்துங்கள்.
  - சாய்மேசை, கைச்சுத்தி, மன்றப் பதாகை, தேசியக் கொடி (விருப்பத்தற்குரியது), நேரக் கருவி, வாக்குச்சீட்டுகள், கோப்பைகள், மற்றும் துணிப்பதக்கங்களை அமையுங்கள்.
  - வாயில் அருகில் ஒரு மேசையில் உறுப்பினர்கள் பார்க்கவேண்டி விளம்பரச் சிற்றேடுக்கள், பெயர் பட்டி, **விருந்தினர் பதிவேடு**, மன்றச் செய்திமடல் ஆகியவற்றை காட்சிப்படுத்துங்கள்.
  - அறை வெப்பநிலையைச் சரிபாருங்கள் மற்றும் அறை அதிகச் சூடாக அல்லது அதிகக் குளிராக இருந்தால் அதைச் சரிசெய்யுங்கள்.
  - **விருந்தினர் பதிவேட்டில்** கையெழுத்திடுமாறு அனைத்து விருந்தினர்களையும் கேளுங்கள் மற்றும் கூட்டத்தின்போது அணிவதற்காக ஒவ்வொருவருக்கும் பெயர் பட்டிகளை வழங்குங்கள்.
- கூட்டம் இணையம் வழியானது என்றால்
  - ஒலி அமைப்பு வேலைசெய்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.
  - தேவைப்பட்டால், பிரேக்கவுட்அறையை ஏற்பாடு செய்யுங்கள்.
  - நேரக் கணக்காளர் பின்னணி போன்றவை உறுப்பினர்களுக்குத் தேவைப்பட்டால் அவ்வாறான மெய்நிகர் பின்னணிகளை வழங்கவும்.
  - கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் போன்ற பிந்தைய மின்னிலக்கப் பொருட்கள் தேவைப்பட்டால் அவற்றைப் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

இணையச் சூழலில், அவைக் காவலர் கூட்டங்களின் வழிநடத்துநராக செயலாற்றலாம். ஒரு Toastmaster மன்றத்தின் தொழில்முறை சூழலுடன் கூட்டங்கள் நடத்தைப்படும் என்ற எதிர்பார்ப்பை கூட்டத்தைன் தொடக்கதிலேயே அமைக்க இது அவர்களுக்கு வாய்ப்பைக் கொடுக்கும்.

மன்றக் கூட்டங்களின்போது

- கூட்டம் ஓரிடத்தில் என்றால், வாயில் அருகில் அமர்ந்து தாமதமாக வருவோரை வரவேற்று அவர்களை அமர்த்துங்கள்.
- இடையூறுகளைத் தவிருங்கள் மற்றும் ஏதேனும் தேவையான சிறுவேலைகள் இருந்தால் செய்யுங்கள்.
- கூட்டம் இணையம் வழியானது என்றால், கூட்டத்தின் நெறியாளராகச் செயற்படுங்கள். பங்கேற்பாளர்களின் எதிர்பார்ப்புகளை அமையுங்கள்.
- உணவுச் சேவைகள் இருந்தால், அதை ஒருங்கிணையுங்கள்.
- தேவைப்படும்போது வாக்குச்சீட்டுகளைச் சேகரித்து விருதுக்கான வாக்குளைக் கணக்கிடுங்கள்.

மன்றக் கூட்டங்களுக்குப் பின்

- அறைய அதன் அசல் அமைப்பில் திரும்ப ஒப்படையுங்கள்.
- அனைத்து பங்கேற்பாளர்களும் சந்திப்பு இடத்தை விட்டு வெளியேறிவிட்டார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.
- அனைத்துப் பொருட்களையும் சேகரித்துப் பாதுகாப்பான இடத்தில் சேமித்து வையுங்கள்.
- கீழே கிடக்கும் உருப்படிகள் அல்லது குப்பைகளை எடுத்து நீக்குங்கள்.

அவைக் காவலர் எதிர்கொள்ளும் பொதுவான சூழல்கள்

காட்சி:	முன்னதாக வந்து கூட்ட இடத்தை அமைப்பதற்கான நேரத்தைக் கண்டறிவது கடினமாக உள்ளது, குறிப்பாக மதிய உணவு நேரக் கூட்டங்களில்.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	வேலை அல்லது வாழ்க்கைத் திட்டங்கள் அதிகம் இருக்கும்போது தன்னார்வலர்களிடம் உதவியைக் கேளுங்கள்; பங்களிப்பில் உதவுவதற்காகப் புதிய உறுப்பினர்களின் உற்சாகத்தைப் பயன்படுத்துங்கள். மன்றக் கூட்ட இடத்திற்கு குறைவான, அடிப்படைக் கட்டமைப்புகளை உருவாக்குங்கள் மற்றும் சிறிது கூடுதல் நேரம் கிடைக்கும் நாட்களில் அதைப் பயன்படுத்துங்கள்.
காட்சி:	தற்போதைய கூட்ட இடத்திற்கு மன்ற உறுப்பினர் எண்ணிக்கை மிகவும் அதிகரித்துவிட்டது, புதிய இடம் தேவைப்படுகிறது.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	முதலில், அதே கட்டிடத்தில் வேறு ஏதேனும் பெரிய கூட்ட இடங்கள் கிடைக்கின்றனவா எனப் பாருங்கள். இல்லையெனில், ஏற்கனவே உள்ளதற்கு முடிந்த வரையில் அருகில் புதிய கூட்ட இடத்தைத் தேடுங்கள். இதற்கு பல சாத்தியமான தீர்வுகள் உள்ளன: மன்றங்கள், தேவாலயங்கள், மருத்துவமனைகள், உணவகங்கள், காபிக் கடைகள், ஓய்வுபெற்ற படைவீரர் மையங்கள், மூத்தகுடிமக்கள் மையங்கள், அல்லது நகர அரசு அலுவலகங்கள். கூட்டத்தை இருவழி வடிவில் ஆக்குவதைக் கருதுங்கள். மற்றொரு மன்றத்திற்குச் சென்று இருவழி வடிவில் நடப்பதை எடுத்துக்காட்டாகக் காணுங்கள். சக மன்ற உறுப்பினர்கள் இணைம் வழியான அல்லது இருவழி வடிவில் கூட்ட அனுபவத்தைப் பெற்றிருந்தால் அதைக் கேளுங்கள். புதிய இடத்தைப் பற்றி முடிந்த வரையில் விரைவாக அனைவருக்கும் தெரிவிக்க மன்றத் தலைவர் மற்றும் உப தலைவர் மக்கள் தொடர்புடன் இணைந்து வேலை செய்யுங்கள்.

காட்சி:	மன்றத்தின் வழக்கமான கூட்ட அறை தற்காலிகமாகக் கிடைக்கவில்லை.
சாத்தியமான தீர்வுகள்:	தற்காலிகத் தீர்வைக் காண விரைவாக வேலை செய்யுங்கள் மற்றும் அதனை உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவியுங்கள். இதற்கு பல வாய்ப்புகள் உள்ளன: உள்ளூர் உணவகங்களின் விருந்து அரங்குகள், உள்ளூர் காபிக் கடையில் சில மேசைகளை இணைத்து அல்லது இணையம் வழியாக நடத்துதல். கூட்டத்தை இரத்து செய்வது என்பது கடைசி தீர்வாக இருக்க வேண்டும்.

அவைக் காவலர் வளங்கள்

இணையம் வழியான கூட்டங்கள் (Meeting online)	**toastmasters.org/resources/online-meetings**
இருவழிக் கூட்டங்கள் (Hybrid meetings)	**toastmasters.org/resources/hybrid-meetings**
மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
மன்றத்திற்குத் தேவையான பொருட்களை வாங்குதல் (Ordering club supplies)	**toastmasters.org/meetingsupplies**
Ballots and Brief Evaluations (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/163**

மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்

மன்ற அதிகாரிகள் ஒன்றிணைந்து மன்ற வெற்றிக்கான அடையக் கூடிய இலக்குகளை அமைக்கிறார்கள் மற்றும் அவற்றை அடைய ஒரு திட்டத்தை உருவாக்குகிறார்கள். மன்றம் கல்வி, உறுப்பினர் சேர்க்கை, பயிற்சி மற்றும் நிர்வாகத்தில் அதன் இலக்குகளை அடைவதை உறுதிப்படுத்த சிறந்த வழிகளில் ஒன்று ***மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்*** (DCP) அடைவதில் முயற்சிகளைக் குவிப்பதாகும்.

DCP இல் நன்கு செயல்படும் ஒரு மன்றம் ஒரு உயர் தர மன்ற அனுபவத்தை அதன் உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் வழங்குகிறது. DCP இன் ஒவ்வொரு அம்சமும் மகிழ்ச்சியை மேம்படுத்தவும், மன்றம் ஒவ்வொரு முறை கூடும்போது ஒவ்வொரு உறுப்பினர்களுக்கும் ஆதரவுச் சூழலை வலுவூட்டுதவற்காகவும் வடிவமைக்கப்பட்டதாகும்.

மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம் மாவட்ட அங்கீகாரத் திட்டத்தின் தொடக்கப் புள்ளியாக செயல்படுகிறது, இது மேன்மைமிகு வட்ட, கோட்ட மற்றும் மாவட்டத் திட்டங்களை உள்ளடக்கியது. இந்தத் திட்டங்களின் குறிக்கோள்கள் மேன்மைமிகுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை.

DCP தேவைகள்

DCP என்பது ஜூலை 1 முதல் ஜூன் 30 வரை நடக்கும் ஒரு ஆண்டுத் திட்டம் ஆகும். இத்திட்டம் மன்றம் இந்தக் காலத்திற்கு அடைய முயற்சிக்க வேண்டிய 10 இலக்குகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த இலக்குகளை நோக்கிய மன்றத்தின் முன்னேற்றத்தை Toastmasters International ஆண்டு முழுவதும் கண்காணிக்கிறது மற்றும் புதுப்பிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள் தினசரி Toastmasters International இணையதளத்தில் **toastmasters.org/distinguishedperformancereports** பதிவிடப்படுகின்றன.

ஜூலையில், Toastmasters International மன்றம் அடைந்த இலக்குகளின் எண்ணிக்கையைக் கணக்கிட்டு, அடையப்பட்டட இலக்குகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அது கொண்டுள்ள உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் மேன்மைமிகு, தேர்வுறு மேன்மைமிகு, மற்றும் தலைவரின் மேன்மைமிகு ஆகியவற்றைப் பெற்றவர்களை அங்கீகரிக்கிறது.

அங்கீகாரத்திற்குத் தகுதிபெற, இதன்படி நன்னிலை மன்றங்களாக இருக்க வேண்டும் **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs**. மன்றங்கள் ஜூன் 30 இல் 20 உறுப்பினர்கள் அல்லது குறைந்தபட்சம் ஐந்து புதிய, இரட்டை, அல்லது மீண்டும் சேர்க்கப்பட்ட உறுப்பினர்களின் நிகர வளர்ச்சி இரண்டில் ஒன்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இடமாற்ற உறுப்பினர்கள், கட்டணம் செலுத்தி மற்றும் அவர்களின் புதிய மன்றத்தில் தற்போதைய உறுப்பினர்கள் ஆகாத வரையில் இந்தக் கூடுதல் எண்ணிக்கையில் சேர்க்கப்படமாட்டார்கள். அந்த நேரத்தில், இடமாற்ற உறுப்பினர் ஒரு புதுப்பிக்கும் உறுப்பினராகக் கருதப்படுவார் மற்றும் ஒரு புதிய உறுப்பினராக எண்ணப்படமாட்டார்.

நன்னிலையில் உள்ள உறுப்பினர்கள் மட்டுமே கல்வி விருதுகளைப் பெறத் தகுதியுடையவர்கள். பார்க்க **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members**.

உலகத் தலைமையகத்திற்கு தகவல்களைச் சமர்ப்பித்தல்

ஆவணங்கள் காலக்கெடு தேதியின், 11:59 பிற்பகல், வட அமெரிக்க நேரத்திற்குள் உலகத் தலைமயகத்தில் பெறப்பட்டிருக்க வேண்டும், காலக்கெடு ஒரு வார இறுதி அல்லது விடுமுறை நாளில் வந்தாலும் கூட. ஆவணங்கள் பெறப்பட்ட பிறகு எந்த மாற்றங்களும் மேற்கொள்ளப்படாது என்ற காரணத்தால், மன்ற அதிகாரிகள் துல்லியமானத் தகவல்களைச் சமர்ப்பிப்பதில் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

ஆவணங்கள் வெற்றிகரமாக அனுப்பப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது மன்ற அதிகாரியின் பொறுப்பாகும் என்பதை அறிந்திருங்கள். Toastmasters International தனக்குக் கிடைக்கும் தெளிவற்ற அல்லது முழுமையற்ற ஆவணங்கள் அல்லது தகவல்களுக்குப் பொறுப்பேற்காது. காலக்கெடு தேதியில் ஆவணங்கள் அல்லது தகவல்களைச் சமர்ப்பிப்பதில் உங்கள் மன்றத்திற்குச் சிரமம் இருந்தால், மின்னஞ்சல் அல்லது தொலைபேசி போன்ற மாற்று சமர்ப்பிப்பு முறைகள் உள்ளன. பொருத்தமான தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் நாங்கள் செயல்படும் நேரம் பற்றிய விவரங்களுக்கு எங்களைத் தொடர்பு கொள்ளவும் **(Contact Us)** பக்கத்தைப் பயன்படுத்துங்கள்.

மேன்மைமிகு மன்றத் திட்ட இலக்குகள்

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. மேலும் ஒரு நிலை 4, பாதை நிறைவு அல்லது DTM விருது அடையப்பட்டிருத்தல்
6. மேலும் ஒரு நிலை 4, பாதை நிறைவேற்றம் அல்லது DTM விருது அடையப்பட்டிருத்தல்

உறுப்பினர்

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

பயிற்சி

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

நிர்வாகம்

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

கல்வி அங்கீகாரத்திற்குத் தகுதி பெறும் உருப்படிகளின் முழுமையான பட்டியலுக்கு, **toastmasters.org/**

Education/Education-Programs-FAQ இல் கல்வித் திட்ட FAQ ஐப் பார்க்கவும். இலக்குகள் 10 மற்றும் 10 பற்றிய முக்கியத் தகவல்களுக்கு ***மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்தைப்*** பாருங்கள்.

மேற்கண்ட இலக்குகளில் குறைந்தது ஐந்து இலக்குகளை அடையும் மன்றங்கள் மேன்மைமிகுகள் ஆகும். இந்த இலக்குகளில் ஏழை அடையும் மன்றங்கள் தேர்வுறு மேன்மைமிகுகள் மற்றும் ஒன்பதை அடையும் மன்றங்கள் தலைவரின் மேன்மைமிகுகள் ஆகும்.

மேன்மைமிகு வளங்கள்

மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டம்	**toastmasters.org/1111**
மேன்மைமிகு செயல்திறன் அறிக்கைகள் (Distinguished Performance Reports)	**toastmasters.org/distinguishedperformancereports**

தரமான மன்றங்கள் வரையறை

ஓர் உயர்தரமான மன்றம் உறுப்பினர் சாதனையை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் கொண்டாடுகிறது, ஆதரவான மற்றும் குதூகலமானச் சூழலை வழங்குகிறது, மேலும் பல்வேறு வகையான தொழில்முறையாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட கூட்டத்தை வழங்குகிறது அந்த மன்றங்களில், உறுப்பினர்களுக்கு முறையான மதியுரைஞர் திட்டத்திற்கு வாய்ப்பு இருப்பதை உறுதி செய்வதற்காக, மன்றத் தரத்தின் அனைத்து அம்சங்களிலும் அதிகாரிகள் பயிற்சியளிக்கப்படுகிறார்கள், அவர்கள் வளர உதவும் மதிப்பீடுகளைப் பெறுகிறார்கள், மேலும் அவர்களின் இலக்குகளை அடைய ஊக்கம் பெறுகிறார்கள்.

வணிகக் கூட்டங்களின் போது மன்ற வணிக வாக்குகளுக்காக இணையவழி மன்றங்கள் Google Forms, Survey Monkey அல்லது பிற கருத்தாய்வு மென்பொருளை பயன்படுத்தலாம். **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3**-இன் படி கூட்டங்களுக்கு வெளியே வாக்களிப்பதற்கு அனுமதி இல்லை.

தரமான மன்றக் கூட்டங்கள்

உறுப்பினர்கள் இன்னும் சிறந்த தொடர்பு கொள்பவர்கள் மற்றும் தலைவர்கள் ஆவதற்காக Toastmasters-இல் இணைகிறார்கள். அவர்கள் Toastmasters இல் இருக்கிறார்கள் ஏனெனில் மன்றம் மதிப்புகள் வழங்குகிறது மற்றும் அவர்களின் தனிப்பட்ட தேவைகளை நிரப்புகிறது. ஒரு தரமான மன்றச் சூழல் என்பது உறுப்பினர் தக்கவைத்தலின் மிக முக்கியமான ஒற்றைக் காரணி ஆகும். தரமான மன்றங்கள் தொடர்பாடல் மற்றும் தலைமைத்துவ திறன்களை வளர்த்துக் கொள்வதற்காக ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் மிகச்சிறந்த வாய்ப்பினை வழங்குகின்றன.

சிறந்த மன்றக் கூட்டங்கள் வெற்றிகரமான மன்றங்களை உருவாக்குகின்றன. அவை உறுப்பினர் சேர்க்கையைக் கட்டியெழுப்ப மற்றும் பரமாரிக்க அவசியமானவை. வெற்றிகரமான கூட்டத்திற்கான இரகசியம் திட்டமிடல் ஆகும். ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் கற்க, சாதிக்க, மற்றும் குதூகலமடைய வாய்ப்பு வழங்கும் கூட்டங்களைத் திட்டமிட மற்றும் நடத்த மன்றங்களை ஊக்குவியுங்கள்.

மன்றக் கூட்டத்தின் வெற்றிக்கு முக்கியமானவை

வகை

பல்வகை வெவ்வேறு வகை கூட்டங்களில் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது: அடிப்படைக் கருத்து, மன்றங்களுக்கு இடையேயான மற்றும் சமூகக் கூட்டங்கள், உறுப்பினர்களின் வீடுகளில் நடக்கும் கூட்டங்கள் போன்றவை. ஒவ்வொரு வாரமும் ஒரே வடிவிலான கூட்டங்கள் சலிப்பூட்டும் வேலையாக உணரச் செய்கின்றன. தரமான மன்றங்கள் கூட்டங்களைப் புதியதாக மற்றும் ஆர்வமிக்கதாக வைக்க உடனடிப் பேச்சுத் தலைப்புகள் மற்றும் கூட்டங்களில் பல்வகையைக் கொண்டுள்ளன. இந்த *Toastmaster* இதழ் **கட்டுரை** மன்றக் கூட்டங்களில் வேறுபட்ட வகைகளை உருவாக்கும் கருத்துக்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.

குதூகலம்

நிறுவனர் Ralph C. Smedley கூறியது போல் "மகிழ்ச்சியான கணத்தில் கற்றுக் கொள்வதற்காக" மக்கள் Toastmasters-இல் சேர்கிறார்கள். தரமான மன்றங்கள் கல்வி நோக்கங்களைப் பூர்த்தி செய்யும் குதூகலக் கூட்டங்களைக் கொண்டுள்ளன. சூழல் உற்சாகமானது, சுவாரஸ்யமானது மற்றும் கவர்ந்து அழைக்கிறது. உங்கள் கூட்டங்களை கேளிக்கையானதாக மாற்றுவதற்கான யோசனைகளுக்கும் இணையவழி கூட்டங்களை மேம்படுத்துவதற்கான உதவிக்குறிப்புகளுக்காகவும் **இந்த** *Toastmaster* இதழின் **கட்டுரையைப்** படிக்கவும்.

நேர வரையறைகள்

நேர வரையறைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படும் போது, ஒற்றைக் கூட்டத்தில் கூடுதலாக ஒரு நிமிடம் செலவிடாமல் ஒரு மன்றம் எவ்வளவு அடக்குகிறது என்பது அற்புதமானது. சிறந்த மன்றங்கள் சரியான நேரத்தில் தொடங்கி முடிவடைகின்றன மற்றும் ஒரு கண்டிப்பான, விரைவான அட்டவணையைப் பின்பற்றுகின்றன. இது உற்சாகத்தைக் கட்டமைக்கிறது மற்றும் மதிப்புமிக்க கூட்ட மேலாண்மைத் திறன்களைக் கற்பிக்கிறது. இந்த *Toastmaster* இதழின் **கட்டுரை**, ஆக்கவளமுள்ள கூட்டங்கள் எவ்வாறு பயனுள்ள கூட்டங்களை உருவாக்குகின்றன என்பதை விளக்குகிறது.

பேச்சுத் திட்டம்

தரமான மன்றங்கள் உறுப்பினர்களை உரைகளை வழங்கவும், திட்ட நோக்கங்களின் அடிப்படையில் மதிப்பீடுகளை ஊக்குவிக்கவும் ஊக்குவிக்கின்றன. மன்றக் கூட்டத்தின் நீளம் மற்றும் வடிவத்தினைப் பொருத்து, ஒரு கூட்டத்திற்கு மூன்று பேச்சுகள் என்ற இலக்கை அமைப்பது ஒரு சிறந்த முறை ஆகும். பேச்சாளரின் பங்களிப்பைப் பற்றி இந்த *Toastmaster* இதழின் **கட்டுரையில்** அறிந்துகொள்ளுங்கள், மேலும் மதிப்பீடுகள், அங்கீகாரம், திறன்களை வளர்த்தல் ஆகியவற்றைப்பற்றியும் இந்தக் கட்டு**ரை**யில் அறிந்துகொள்ளுங்கள்.

தரமான மன்ற வழிமுறைகள்

- மன்ற அதிகாரிகள் மாவட்டத்தால் வழங்கப்படும் பயிற்சியில் கலந்து கொள்கிறார்கள்.
- மன்ற அதிகாரிகள் தங்களின் பங்குகள் மற்றும் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுகிறார்கள்.
- கூட்டங்கள் நன்கு திட்டமிடப்படுகின்றன, நல்ல வருகைப் பதிவைக் கொண்டிருக்கின்றன, சரியான நேரத்தில் தொடங்குகின்றன, சரியான நேரத்தில் முடிவடைகின்றன, பல்வகையாக உள்ளன மற்றும் குதூகலமாக உள்ளன.
- ஒரு முறையான விழாவில் புதிய உறுப்பினர்கள் பதவியேற்கின்றனர்.
- புதிய உறுப்பினர் அவர்கள் சாதிக்க விரும்புவதில் கவனம் செலுத்தும் Toastmasters திட்டத் தொடக்கப் பயிற்சியைப் பெறுகிறார்கள்.
- உறுப்பினர்கள் மன்றத்தின் ஒவ்வொரு அம்சத்திலும் ஈடுபடுகிறார்கள்.
- உறுப்பினர்கள் கல்வித்திட்டத்தில் ஈடுபாட்டுடன் பங்கேற்கிறார்கள்.
- விருந்தினர்கள் உதவப்படுவதால் வரவேற்கப்படுவதாக உணர்கிறார்கள்.
- விருந்தினர்களுக்கு Toastmasters நன்மைகள் பற்றிய விவரங்கள் கொடுக்கப்படுகின்றன மற்றும் உறுப்பினராக விண்ணப்பிக்குமாறு கேட்கப்படுகிறார்கள்.
- உறுப்பினர் சாதனைகள் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.
- உங்கள் மன்றத்தை மதிப்பிடுவதற்கு **உண்மைத் தருணத்தைப்** பயன்படுத்துங்கள்.

Toastmasters கல்வித் திட்டம்

கல்வித் திட்டமானது ஒவ்வொரு Toastmasters மன்றத்தின் மையம் ஆகும். இது உறுப்பினர்களுக்குத் தொடர்பாடல் மற்றும் தலைமைத்துவத் திறன்களை ஒவ்வொன்றாக வளர்த்துக் கொள்வதற்கான நிரூபிக்கப்பட்ட பாடத்திட்டத்தை, விருதுகள் மற்றும் அங்கீகாரத்திற்கான பல்வேறு வாய்ப்புகளுடன் வழங்குகிறது.

Toastmasters Pathways இன் கற்றல் அனுபவம்

Toastmasters Pathways இன் கற்றல் அனுபவம் வழியாக உறுப்பினர்கள் தமது திறன்களை வெவ்வேறு பகுதிகளில் வளர்க்க உதவுகிறது: தொடர்பாடல், தலைமைத்துவம், மேலாண்மை, வியூகத் திட்டமிடல், பிறருக்கான சேவை, மேடைப் பேச்சு, மற்றும் பல. மற்றவர்களை ஊக்கப்படுத்துவதிலிருந்து, ஒரு podcast-ஐ உருவாக்குவது, கடினமான ஒரு சூழ்நிலையில் ஒரு குழுவை வழிநடத்துவது வரையிலான தலைப்புகளில் உள்ள செயல் திட்டங்களை நிறைவு செய்ய உங்களுக்கு வாய்ப்புகள் உள்ளன.

ஒவ்வொரு பாதையும் ஐந்து நிலைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. முதல் நிலை எளிதாகவும் ஐந்தாம் நிலை சவால்மிக்கதாகவும் இருக்கும்.

நிலை 1: அடிப்படைகளில் தேர்ச்சி பெறல்

ஒரு வெற்றிகரமான மேடைப் பேச்சாளராக மற்றும் மதிப்பீட்டாளராக திகழத் தேவையான அடிப்படைகளைப் பற்றிய புரிதலை உருவாக்குங்கள் அல்லது மேம்படுத்துங்கள். பேச்சு எழுதுவதிலும் அடிப்படை பேச்சு வழங்குவதிலும் அத்துடன் பின்னூட்டத்தைப் பெறுவது, செயல்படுத்துவது மற்றும் வழங்குவதிலும் கவனம் செலுத்துவீர்கள்.

நிலை 2: உங்கள் பாணியை அறிதல்

தனிநபர் தலைமைத்துவம் அல்லது தொடர்பாடல் பாணிகள் மற்றும் விருப்பங்களைக் புரிந்துகொண்டு அவற்றை மேம்படுத்துங்கள். Pathways மதியுரைஞர் திட்டத்தின் அடிப்படை கட்டமைப்புக்கு அறிமுகம் செய்து வைக்கப்படுவீர்கள்.

நிலை 3: அறிவை மேம்படுத்தல்

உங்கள் பாதைக்கான தனிச்சிறப்பு வாய்ந்த திறன்களைப் பற்றிய அறிவை அதிகரிக்கத் தொடங்குங்கள். உங்கள் இலக்குகளையும் விருப்பங்களையும் நிறைவு செய்யக்கூடிய பல்வேறு வகைத் தலைப்புகளில் இருந்து, ஒரு தேவையான செயல் திட்டத்தையும் குறைந்தபட்சம் இரண்டு விருப்பத்தேர்வுக்கான செயல் திட்டங்களையும் நிறைவு செய்வீர்கள்.

நிலை 4: திறன்களை வளர்த்தல்

வெற்றியடைவதற்குத் தேவைப்படும் திறன்களைக் கட்டமையுங்கள். கற்றுக் கொண்டவற்றைப் பயன்படுத்தத் தொடங்கும்போது புதிய சவால்களை ஆராய்வதற்கான வாய்ப்புகள் முன்வைக்கப்படும். ஒரு தேவையான செயல் திட்டத்தையும் குறைந்தது விருப்பப்படி தேர்ந்தெடுத்த செயல் திட்டத்தையும் நிறைவு செய்யுங்கள்.

நிலை 5: வல்லமையை வெளிப்படுத்தல்

இறுதி நிலையில், கற்றுக்கொண்ட திறன்களில் உங்கள் வல்லமையை வெளிப்படுத்துங்கள். பெரிய செயல்திட்டங்களை வெற்றிகரமாகச் செய்து முடிக்க, எல்லா நிலைகளிலும் நீங்கள் கற்றுக் கொண்டவற்றைப் பயன்படுத்த உங்களுக்கு வாய்ப்பு கிடைக்கும். ஒரு தேவையான செயல் திட்டத்தையும் குறைந்தது விருப்பப்படி தேர்ந்தெடுத்த செயல் திட்டத்தையும் நிறைவு செய்யுங்கள். நிலை 5 ஐ முடித்ததும், "உங்கள் பாதையை பிரதிபலியுங்கள்" என்ற இறுதிச் செயல்திட்டத்தை நிறைவு செய்து உங்கள் பாதையை முடியுங்கள்.

Pathways பற்றிய கூடுதல் தகவல்களுக்குப் பார்க்க **toastmasters.org/pathways**.

சாதனைகள் மற்றும் அங்கீகாரம்

Pathways இல், உறுப்பினர் சாதனைகள் அடிக்கடி ஏற்பளிக்கப்படுகின்றன ஏனெனில் அங்கீகாரம் ஊக்கத்தை அதிகரிக்கிறது. ஒவ்வொரு முறையும் உறுப்பினர்கள் ஒரு நிலையை முடிக்கும்போது, அவர்கள் Base Camp இல் மின்னிலக்கப் பதக்கம் மற்றும் சான்றிதழைப் பெறுகிறார்கள். உறுப்பினர்கள் மற்றும் Base Camp மேலாளர்கள் (உப தலைவர் கல்வி, மன்றத் தலைவர், மற்றும் மன்றச் செயலாளர்) இந்தச் சான்றிதழ்களைப் பதிவிறக்கலாம் அல்லது அச்சிடலாம்.

ஓர் உறுப்பினர் ஒரு பாதையை ஒவ்வொரு முறை நிறைவு செய்யும்போதும், அவர்களின் நிபுணத்துவத்தைக் காட்டும் Proficient (கைதேர்ந்த) விருதைப் பெறுகிறார்கள். எடுத்துக்காட்டாக, விளக்கவுரை தேர்ச்சி நிறைவுசெய்யும் ஒரு உறுப்பினர் விளக்கவுரை தேர்ச்சியடைந்தவர் Proficient (கைதேர்ந்தவர்) ஆவார்.

ஏதேனும் பாதையில் நிலை 2 ஐ நிறைவு செய்த பின், உறுப்பினர்கள் Pathways மதியுரைஞர் திட்டத்தில் வேலை செய்யும் வாய்ப்பு பெறுகிறார்கள். இத்திட்டத்தை நிறைவு செய்யும் உறுப்பினர்கள் Pathways மதியுரைஞராகக் கருதப்படுவார்கள் மற்றும் அவர்களின் Base Camp சுயவிவரத்தில் அவ்வாறு நியமிக்கப்படுவார்கள்.

மேலும் சாதிக்க விரும்புபவர்கள் மேன்மைமிகு சொல்வேந்தர் விருது (DTM) மற்றும் மேன்மைமிகு திட்டம் (DCP) ஆகியவற்றை ஆராயலாம். மேலும் தகவலுக்கு **சாதனைகள் மற்றும் விருதுகள் (Achievement and Awards)** பக்கத்தைப் பார்க்கவும்.

மேன்மைமிகு சொல்வேந்தர்

மேன்மைமிகு சொல்வேந்தர் விருது என்பது Toastmasters International வழங்கும் மிக உயர்ந்த கல்வி விருது ஆகும் மற்றும் இது தொடர்பாடல் மற்றும் தலைமைத்துவத் திறன்களுக்கு அங்கீகாரம் அளிக்கிறது.

மேன்மைமிகு சொல்வேந்தர் விருதுக்குத் தகுதி பெற, உறுப்பினர்கள் இரண்டு தனித்துவமான பாதைகளை நிறைவு செய்திருக்கவேண்டும், முழு ஒரு ஆண்டுப் பதவிக்காலம் அல்லது இரண்டு அரை ஆண்டுப் பதவிக்காலத்திற்கு மன்ற அதிகாரியாகச் சேவையாற்றிருக்க வேண்டும், மாவட்ட அதிகாரியாக முழு ஒரு ஆண்டுப் பதவிக்காலத்திற்குச் சேவையாற்றிருக்க வேண்டும், மன்ற மதியுரைஞராக அல்லது பயிற்சியாளராக வெற்றிகரமாகச் சேவையாற்றிருக்க வேண்டும், மன்றப் புரவலராக வெற்றிகரமாகச் சேவையாற்றிருக்க வேண்டும் அல்லது Speechcraft அல்லது இளைஞர் தலைமைத்துவத் திட்டத்தை நடத்தியிருக்க வேண்டும், மற்றும் மேன்மைமிகு சொல்வேந்தர் செயல்திட்டத்தை நிறைவு செய்திருக்க வேண்டும்.

மேன்மைமிகு சொல்வேந்தர் ஒரு பதக்கத்தைப் பெறுவார். விண்ணப்பதாரர் விரும்பினால், Toastmasters International அவரது சாதனை பற்றி அவரது வேலை வழங்குநருக்கு ஒரு மின்னஞ்சல் அனுப்பும்.

பல்வேறு பாதைகளை நிறைவு செய்தல்

உறுப்பினர்கள் அவர்கள் விரும்பிய எண்ணிக்கையில் பாதைகளை நிறைவு செய்ய வரவேற்கப்படுகிறார்கள் மற்றும் ஒரே பாதையை பலமுறையும் நிறைவு செய்யலாம். ஒரு பாதையை இரண்டாம் முறை நிறைவுசெய்ததற்கான நன்மதிப்பைப் பெற, உறுப்பினர்கள் அந்தப் பாதையை மீண்டும் கொள்முதல் செய்ய வேண்டும்.

2

கல்வி விருது விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல்

உலகத் தலைமையகத்திற்கு கல்வி விருது விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிப்பது Base Camp மேலாளரின், இன்னும் குறிப்பாக துணைத் தலைவர் கல்வியின் பொறுப்பாகும். ஒரு உறுப்பினர் Base Camp இல் ஒரு நிலையை நிறைவு செய்யும்போது, அவர்கள் அந்தப் பாதையில் முந்தைய நிலைகள் அனைத்தையும் நிறைவு செய்துவிட்டார்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திய பின் உடனடியாக Club Central இல் விருதைச் சமர்ப்பியுங்கள்.

அந்த உறுப்பினர் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மன்றத்தைச் சேர்ந்தவராக இருந்தால், முதலில் அவருடன் பேசி, அவர் மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டப் புள்ளியை உங்கள் மன்றத்திற்கு வழங்க விரும்புகிறார் என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.

தற்போதைய மன்ற அதிகாரிகள் Toastmasters International இணையத்தளம்வழியாக விருது விண்ணப்பங்களைச் சமர்பிக்கலாம். **toastmasters.org/clubcentral.** (விண்ணப்பங்களை மின்னஞ்சலிடலாம், தொலைநகலிடலாம், அல்லது அஞ்சல் செய்யலாம்.) முடித்த நிலைகளுக்கான விண்ணப்பங்களை **toastmasters.org/level-completion**க்குச் சென்று காணலாம்.

விண்ணப்பதாரர் விருதுக்குத் தகுதிபெறுவதற்கு முன்பாக அனைத்துத் தேவைகளையும் நிறைவு செய்ய வேண்டும். எந்த விதிவிலக்குகளும் வழங்கப்படாது.

Base Camp

ஒரு உறுப்பினர் ஒரு நிலையில் அனைத்து தேவைப்படும் செயல்திட்டங்களையும் பேச்சுக்களையும் முடித்த பின், அவர்கள் Base Camp வழியாக நிலையை முடித்ததற்கான கோரிக்கையைச் சமர்பிக்கலாம். கோரிக்கைக்கு ஒப்புதல் அளிக்கும் Base Camp மேலாளர், அந்த உறுப்பினர் அந்த நிலைக்கான அனைத்து தேவைகளையும் நிறைவு செய்துள்ளார் என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இதன் பொருள் அந்த உறுப்பினர் மற்றொரு மன்றத்தில் பேச்சுகளை வழங்கியிருக்கிறார் என்பதைச் சரிபார்ப்பதாக இருக்கலாம்.

Base Camp இல் நிலை முடித்தல் கோரிக்கை ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட உடன், உப தலைவர் கல்வி **Club Central** இல் விருதைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

மேலும் தகவலுக்கு, Base Camp இல் உள்ள பயிற்சிகள் மற்றும் வளங்கள் பக்கத்தில் கிடைக்கும் Base Camp மேலாளர் பயிற்சிகளை அணுகவும்.

2

விருது தேவைகள்

- ஒரு விண்ணப்பதாரர் உலகத் தலைமையகத்தில் விண்ணப்பம் பெறப்படும்போது கட்டண உறுப்பினராக இருக்க வேண்டும். ஒரு கட்டண உறுப்பினர் என்பவர் அவரின் தற்போதைய கட்டணக் காலத்திற்கான உறுப்பினர் கட்டணம் உலகத் தலைமையகத்தால் பெறப்பட்டவர் ஆவார்.
- உப தலைவர் கல்வி அனைத்து விருது விண்ணப்பங்களையும் ஒப்புதலளித்துக் கையெழுத்திட வேண்டும். உப தலைவர் கல்வி இல்லையெனில் அல்லது விருது விண்ணப்பம் உப தலைவர் கல்விக்கானது எனில், மற்றொரு தற்போதைய மன்ற அதிகாரி கையெழுத்திட்டு அதற்கு ஒப்புதலளிக்கலாம்.

ஆவணங்கள் வெற்றிகரமாக அனுப்பப்படுவதை உறுதிப்படுத்துவது ஒரு அனுப்புநராக உங்களின் பொறுப்பாகும் என்பதை அறிந்திருங்கள். Toastmasters International தனக்குக் கிடைக்கப்பெறும் தெளிவற்ற அல்லது முழுமையற்ற ஆவணங்களுக்கு பொறுப்பேற்காது.

விருதுகளுக்கான மேன்மைமிகு மன்றத் திட்டத்திற்கான நன்மதிப்பை விருது பெறுபவர் நன்னிலை உறுப்பினராக உள்ள ஒரு மன்றத்திற்கு மட்டுமே வழங்க முடியும்.

கல்வித் திட்ட வளங்கள்

உறுப்பினர் விருது விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பித்தல் (Submitting member award applications)	**toastmasters.org/clubcentral**
Pathways Achievement Tracker (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)	**toastmasters.org/823**
கல்வித் திட்ட FAQகள்(Education program FAQs)	**toastmasters.org/Education-Programs-Faq**
Pathways கற்றல் அனுபவம் (Pathways learning experience)	**toastmasters.org/pathways-overview**

மன்ற நிதி

வரவு செலவுத்திட்டம்

மன்ற செயற்குழு ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் வரவு செலவுத்திட்டத்தை உருவாக்குகிறது.

வழக்கமான மன்றச் செலவுகள்

- மன்றச் செய்திமடல்
- இணையச் சேவையகம்
- கோப்பைகள், துணிப்பதக்கங்கள், மற்றும் சான்றிதழ்கள்
- நிர்வாகப் பொருட்கள்
- விளம்பரப் பொருட்கள்
- கல்விச் சாதனம்
- பேச்சுப் போட்டி பொருட்கள்
- அஞ்சல் கட்டணம்

ஏற்கத்தக்க மற்றும் ஏற்க இயலா நிதித் திரட்டல் செயற்பாடுகள் பற்றிய மேலும் தகவல்களுக்குப் பார்க்க **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising**,

வழக்கமான மன்ற வருவாய்

- மன்றத் தீர்வைகள் மற்றும் கட்டணங்கள்
- நன்கொடைகள்
- நிதித் திரட்டல்

1 6

மன்ற வங்கிக் கணக்கு

மன்ற நிதிகளை தனிநபர் நிதிகளுடன் ஒருபோதும் கலக்கக்கூடாது.

அமெரிக்க மன்றங்களுக்கு மட்டும்: மன்றத்திற்கு ஏற்கனவே வங்கிக் கணக்கு இருந்தாலும் அல்லது புதிதாகத் திறக்க வேண்டியிருந்தாலும், மன்றத்தின் தனித்துவ அடையாள எண்ணைப் (EIN) பயன்படுத்த வேண்டும். ஒவ்வொரு மன்றத்தின் EIN உம் Toastmasters இணையதளத்தில் **Club Central** Club Central இல் மக்கள் தொகையியல் பக்கத்தில் கிடைக்கிறது.

ஒரு மன்றக் கணக்கிலிருந்து காசோலை வழங்குவதற்கு முன்பாக, வங்கியானது மன்றத்தின் பொருளாளர் மற்றும் தலைவர் கையெழுத்திட்ட ஒரு கையொப்ப அட்டையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். வங்கியிடம் முறையான படிவங்களைக் கேட்டு அதை ஜூலை 1 ஆம் தேதிக்குள் வங்கியிடம் திருப்பியளியுங்கள், அரை ஆண்டுத் தேர்தல் மன்றங்களுக்கு, ஜூலை 1 மற்றும் ஜனவரி 1 ஆம் தேதிக்குள் திருப்பியளியுங்கள்.

Toastmasters International ஒரு இலாப நோக்கற்ற, வரி விலக்கு பெற்ற நிறுவனம் மற்றும் மன்றம் 501(c)(3) இலாபநோக்கற்ற நிறுனமில்லாச் சங்கம் என நிறுவப்பட்டுள்ளது என்பதை வங்கியிடம் தெரிவியுங்கள். சில வங்கிகள் அதுபோன்ற நிறுவனங்களுக்குக் கட்டணங்களைத் தள்ளுபடி செய்கின்றன.

ஒரு வங்கிக் கணக்குத் திறப்பதில் மன்றத்திற்கு உதவி தேவையெனில், மின்னஞ்சல் செய்யுங்கள் **irsquestions@toastmasters.org**.

1 6

மன்ற நிதிகளை நிர்வகித்தல் மற்றும் தணிக்கை செய்தல்

மன்ற நிதிகளை நிர்வகிக்க மற்றும் தணிக்கை செய்வதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்

மன்றத்தின் செயற்பாடுகள் மற்றும் மன்ற நிதிகள் எப்படிப் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற பொதுவான புரிதலுக்கு **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**, மன்றக் கொள்கைகள் மற்றும் தற்போதைய வரவு செலவுத்திட்டத்தை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள்.

மன்றத்தின் வங்கிக் கணக்கில் உள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட கையொப்பதாரர்கள் தற்போதைய மன்ற அதிகாரிகள் என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். U.S. மன்றங்களுக்கு, மன்றத்திற்கு EIN உள்ளதா என தற்போதைய மன்ற அதிகாரிகளிடம் உறுதிப்படுத்துங்கள்.

6

வங்கி அறிக்கைகள், கட்டண இரசீதுகள், மற்றும் காசோலைகள்

வங்கி அறிக்கைகள், பணம் செலுத்திய இரசீதுகள், இரத்தான காசோலைகள் மற்றும் மன்ற காசோலைப் புத்தக ஒருமைப்படுத்தல்களை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள்.

அனைத்து காசோலைகளும் கணக்கில் உள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள் மற்றும் ஏதேனும் நிலுவையில் இருந்தால் குறித்துக் கொள்ளுங்கள்.

வங்கி அறிக்கைகள் மற்றும் காசோலைகள் மாதா மாதம் ஒருமைபடுத்தப் படுகின்றன என்பதைச் சரிபாருங்கள்.

காசோலைப் புத்தகத்தில் ஏதேனும் வழமையில்லாத பதிவுகள் அல்லது ஏதேனும் வழமையில்லாத இரத்தான காசோலைகளை கவனித்தால், மன்றப் பொருளாளருடன் சரிபாருங்கள்.

மன்றப் பொருளாளரால் தயாரிக்கப்பட்ட மாதாந்திர நிதி அறிக்கைகள் மன்றத்தின் நிதிநிலையை அவை தயாரிக்கப்பட்ட தேதியில் பிரதிபலிப்பதைச் சரிபாருங்கள்.

தணிக்கைக் குழு

மன்றத் தலைவரின் அலுவலகப் பதவிக்காலம் முடிவதற்கு ஒரு மாதம் முன்பாக, அவர் மன்றத்தின் நிதிகளைத் தணிக்கை செய்வதற்காக (மன்றப் பொருளாளரைத் தவிர்த்து) மூன்று உறுப்பினர் குழுவை நியமிக்கிறார். இந்தக் குழு அதன் கண்டறிதல்களை மன்றத்திற்கு அறிக்கையளிக்கிறது மற்றும் அது மன்றத்தின் நிரந்தரப் பதிவில் சேர்க்கப்படுகிறது.

மன்ற வருவாய்

வருவாய் நிதி தொடர்பான, கட்டணங்கள் மற்றும் மன்றம் கொண்டிருக்கும் பிற வகை வருவாய்கள் தொடர்பான பதிவுகளுக்காக பண பற்றுச்சீட்டுகள் மற்றும் வழங்கல் குறிப்பேடு மற்றும் காசோலைப் புத்தகத்தின் உருப்படிகள் மற்றும் விவரங்களை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள்.

இந்த உருப்படிகளில் ஒரு சிலவற்றைச் சமவாய்ப்பு முறையில் தெரிவு செய்து பொருத்தமான நிதிகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா மற்றும் ஆவணங்கள் பதியப்பட்டுள்ளனவா என சரிபாருங்கள். எடுத்துக்காட்டாக, 23 உறுப்பினர்கள் உறுப்பினர் கட்டணத்தைச் செலுத்தியிருந்தால், பெறப்பட்டத் தொகை சரியானதா மற்றும் 23 உறுப்பினர்களில் ஒவ்வொரும் செலுத்திய தொகை Toastmasters International க்குத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள். அதேபோல், Toastmasters International க்கு அனுப்பப்பட்டுள்ள உறுப்பினர் விண்ணப்பங்களிலுள்ள தொகையை உறுப்பினர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட காசோலைகள் மற்றும் உலகத் தலைமையகத்திலிருந்து பெறப்பட்ட கணக்கு அறிக்கைகளுடன் ஒப்பிடுங்கள் மற்றும் தொகைகள் பொருந்துகின்றதா என்பதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.

6

மன்றச் செலவுகள்

செலவுகள் தொடர்பான பதிவுகளுக்காக பண பற்றுச்சீட்டுகள் மற்றும் வழங்கல் குறிப்பேடு மற்றும் காசோலைப் புத்தகத்தின் உருப்படிகள் மற்றும் விவரங்களை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள். ஏதேனும் வழமையில்லாத செலவுகள் தோன்றுகிறதா எனத் தீர்மானித்து, மன்றப் பொருளாளருடன் சரிபாருங்கள்.

இந்தச் செலவு உருப்படிகளில் சமவாய்ப்பு முறையில் ஒரு சிலவற்றைத் தெரிவு செய்து ஒவ்வொரு செலவும் முறையான ஒப்புதல், செல்லத்தக்க பற்றுச்சீட்டுகள் கொண்டுள்ளதா மற்றும் பொருத்தமான கால கட்டத்திற்குள் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபாருங்கள். காசோலைத் தொகை பற்றுச்சீட்டு(களின்) கூடுதலுக்குச் சமமாக உள்ளதா எனச் சரிபாருங்கள். பற்றுச் சீட்டு இல்லையெனில், பற்றுச்சீட்டு இல்லாததற்கு எழுத்துப்பூர்வ விளக்கம் உள்ளதை உறுதிப்படுத்துங்கள்.

1

சொத்துகள்

மன்றம் சாய்மேசை, பதாகை, எழுதுபொருட்கள், நேரக் கருவி, கோப்பைகள், மற்றும் கல்விச் சாதனங்கள் போன்றவற்றைக் கொண்டிருந்தால், சொத்துப் பட்டியலை உண்மையான உருப்படிகளுடன் சரிபாருங்கள். ஒரு உருப்படியைக் கணக்கில் காட்ட இயலாவிட்டால், அதனை மன்றத் தலைவருடன் கலந்தாலோசியுங்கள்.

1 6

அறிக்கை

ஆவணங்கள் பற்றி கேள்விகள் இருந்தால் மன்றப் பொருளாளருடன் பின் தொடருங்கள். முறையற்ற செயற்பாடுகள் குறித்த ஏதேனும் தீர்க்கப்படாத கேள்விகள் அல்லது கவலைகளை மன்றத் தலைவரிடம் எடுத்துச் செல்லுங்கள்.

மன்றத்தின் இறுதி எழுதப்பட்ட தணிக்கை அறிக்கையை ஆயத்தம் செய்து அதை மன்றத்திடம் வழங்குங்கள்.

பொறுப்புக் காப்பீடு

Toastmasters International, தகுதியான Toastmasters கூட்டங்கள் மற்றும் நிகழ்வுகளின் போது ஏற்படும் காயங்களுக்காக சர்வதேச பொறுப்புக் காப்பீட்டால் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளது. காப்புறுதிச் சான்றிதழ் கோரிக்கையுடன் சேர்க்க வேண்டியத் தகவல்களைப் பெற பார்க்க **toastmasters.org/liabilityinsurance**. ஒரு குறிப்பிட்ட Toastmasters கூட்டத்திற்கு அல்லது நிகழ்விற்கு இடத்தினர் அவர்கள் சான்றிதழ் வைத்திருப்பவராக பெயரிடப்பட வேண்டும் என்று மன்றத்திடம் தெரிவித்தால், மூன்று வேலை நாட்களுக்குள் வடிவமைக்கப்பட்ட சான்றிதழைப் பெற **tminsurance@toastmasters.org**-ஐத் தொடர்பு கொள்ளவும்.

மன்ற நிதி வளங்கள்

மன்ற அலுவலுக்கான நிதி தகவல்கள்	**toastmasters.org/financialresources**
வரிக் கேள்விகள்	**irsquestions@toastmasters.org**
ஏனைய நிதிக் கேள்விகள்	**financequestions@toastmasters.org**

மன்ற நிகழ்வுகள்

மன்ற அதிகாரி தேர்தல்கள்

மன்றத்தை முன்னோக்கிக் கொண்டு செல்லக் கூடிய மற்றும் மற்றவர்களை ஊக்குவிக்கக் கூடிய தலைவர்கள் ஒவ்வொரு மன்றத்திற்கும் தேவை. மன்ற அதிகாரியின் பணிகளில் ஒன்று தலைமைத்துவ திறன் கொண்ட உறுப்பினர்களை அடையாளம் கண்டு அவர்களைச் சேவையாற்ற ஊக்குவிப்பதாகும்.

மே மாதத்தின் தொடக்கத்தில் தேர்தலை நடத்துங்கள், புதிய அதிகாரிகள் ஜூலை 1ஆம் தேதி பதவியேற்க வேண்டும். அரை ஆண்டுக்கு அதிகாரிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும் மன்றங்களில், நவம்பர் தொடக்கத்தில் தேர்தலை நடத்த வேண்டும், புதிய அதிகாரிகள் ஜனவரி 1ஆம் தேதி பதவியேற்க வேண்டும். மன்ற அதிகாரித் தேர்தலை நடத்துவதற்குத் தயாராக **இங்கே** காணொளிகளைக் காணவும்.

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

Article VI: Officers, Section 5

1 2 3 4 5 6 7

முன்மொழிவு

தேர்தலுக்குக் குறைந்தது இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்பாக மன்ற தலைமைத்துவக் குழுவை நியமியுங்கள். எந்த தற்போதைய கட்டண உறுப்பினரும் பதவிக்குப் போட்டியிடத் தகுதியுடையவர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் ஒருமுறைக்கு மேல் போட்டியிடலாம். நிரப்ப வேண்டிய பதவிகள் மன்றத் தலைவர், உப தலைவர் கல்வி (VPE) உப தலைவர் உறுப்பினர் சேர்க்கை (VPM), உப தலைவர் மக்கள் தொடர்பு (VPPR), மன்றச் செயலாளர், மன்றப் பொருளாளர் (அல்லது மன்றச் செயலாளர் - பொருளாளர்), மற்றும் அவைக் காவலர் ஆகியவையாகும்

சாத்தியமானால் அனைத்துப் பதவிகளையும் நிரப்ப வேண்டும். எனினும், ஒரு மன்றம் குறைந்தபட்சம் மூன்று அதிகாரிகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். மன்றத் தலைவர், உப தலைவர், மற்றும் மன்றச் செயலாளர் அல்லது மன்றச் செயலாளர்-பொருளாளர், ஆகிய பதவிகள் வெவ்வேறு நபர்களால் வகிக்கப்பட வேண்டும்.

மன்றத் தலைமைத்துவக் குழு அலுவலகச் சேவையாற்ற விருப்பம் தெரிவித்த நன்னிலை உறுப்பினர்களைக் கருதலாம். அது தகுதிவாய்ந்த போட்டியாளர்களையும் நாடலாம். ஒரு உறுப்பினர் முன்மொழிவிற்கு இணக்கம் தெரிவித்தால் மட்டுமே அவர் மன்றத் தலைமைத்துவக் குழுவின் அறிக்கையில் பெயர் குறிப்பிடப்படுவார். குழுவின் அறிக்கை தேர்தலுக்கு முன்பாக மன்றக் கூட்டத்தில் வழங்கப்படுகிறது. கூடுதல் முன்மொழிவுகள் அவையில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

மன்றத் தலைமைத்துவக் குழு தேர்தலுக்கு முன்பாக மன்றக் கூட்டத்தில் தனது அறிக்கையை வழங்கத் தவறினால், அந்த அறிக்கை செல்லாதது மற்றும் பிணைக்கப்படாதது ஆகிறது மற்றும் அனைத்து போட்டியாளர்களும் தேர்தல் நடைபெறும் கூட்டத்தின் போது அவையிலேயே போட்டியிட வேண்டும்.

மன்ற தலைமைத்துவக் குழு

மன்றத் தலைமைத்துவக் குழு ஒவ்வொரு மன்றப் பதவிகளுக்கான போட்டியாளர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கிறது. மன்றத் தலைவர், மன்றத் தேர்தல்களுக்கு குறைந்தது இரண்டு வாரங்களுக்கு முன்பாக மூன்று நன்னிலை உறுப்பினர்களை மன்றத் தலைமைத்துவக் குழுவிற்கு நியமிக்கிறார் - அதன் தலைவராக சென்ற ஆண்டின் மன்றத் தலைவர் உள்ளார்.

1 5

தேர்தல் செயல்முறை

1. தேர்தல் செயல்முறை தொடங்குவதற்கு முன்பாக, ஒவ்வொரு பதவியின் முக்கியப் பொறுப்புகளை விரிவாக விளக்குங்கள். பின் தேர்தல் செயல்முறையை விளக்கி, தேர்தலைத் தொடருங்கள்:மன்றத் தலைவருக்கான பதவிக்கு முன்மொழிவகளை ஏற்றுக் கொள்ளுங்கள் .
2. வழிமொழிந்து பேசக் கேளுங்கள். எந்த உறுப்பினரும் எழுந்து முன்மொழிவை வழிமொழியலாம் மற்றும் முன்மொழியப்பட்டவர் தகுதிகள் பற்றி ஒரு சிறு பேச்சு (பொதுவாக இரண்டு நிமிடங்கள்) நிகழ்த்தலாம். வழிமொழிவு பேச்சுகள் போட்டியாளரின் கடைசிப் பெயரின் அடிப்படையில் அகர வரையில் வழங்கப்பட வேண்டும்.
3. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், முன்மொழியப்பட்டவர் அந்தப் பதவியை ஏற்றுக் கொள்வாரா எனக் கேளுங்கள். தனது சார்பாகப் பேச முன்மொழியப்பட்டவரை இரண்டு நிமிடங்கள் அனுமதியுங்கள்.
4. மன்றத் தலைவர் பதவிக்கு கூடுதல் முன்மொழிவு உள்ளதா எனக் கேளுங்கள். மற்றவர்கள் முன்மொழியப்பட்டால், படிகள் 2, 3, மற்றும் 4 ஐ ஒவ்வொரு முன்மொழியப்பட்டவருக்கும் திரும்பச் செய்யுங்கள்.
5. மன்றத் தலைவர் பதவிக்கான முன்மொழிவுகளை நிறைவு செய்யத் தீர்மானத்தைக் கொண்டுவாருங்கள். இதற்கு வழிமொழிவு மற்றும் ஒரு வாக்கெடுப்பு தேவைப்படுகிறது.
6. அனைத்து உறுப்பினர்களையும் அவர்களின் வாக்குச்சீட்டில் வாக்களிக்க அறிவுறுத்துங்கள்.
7. வாக்குகளை எண்ண இரண்டு நபர்களைக் கேளுங்கள்.
8. வெற்றியாளரை அறிவியுங்கள்.
9. வாக்குச்சீட்டு வாக்கெடுப்பில் சமநிலை ஏற்பட்டால், சமநிலையைத் தீர்க்க, அனைத்து வாக்குச்சீட்டுகளும் கைவிடப்பட வேண்டும். வெற்றியாளரை நிர்ணயிக்க புதிய வாக்கெடுப்பு நடத்தப்பட வேண்டும். சமநிலை தொடர்ந்து ஏற்பட்டால், வாக்குச்சீட்டுகள் கைவிடப்படும் மற்றும் சமநிலை ஏற்படாத வரையில் புதிய வாக்கெடுப்பு நடத்தப்பட வேண்டும். பிற வடிவிலான சமநிலை தீர்வுகள் அதிகாரப்பூர்வமற்றவை மற்றும் மன்றத்தைப் பிணைக்காதவை ஆகும்.

ஒவ்வொரு பதவிக்கும் இந்தப் படிகளைத் திரும்பச் செய்யுங்கள். தேர்தல் முடிந்தவுடன், புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்றச் செயற்குழுவை மன்றத்திற்கு அறிமுகப்படுத்துங்கள்.

1

தேர்தல் நிகழ்வெண்

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International ஆனது வாரந்தோறும் சந்திக்கும் மன்றங்கள் ஆண்டுதோறும் அல்லது அரை ஆண்டிற்கு அதிகாரிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம் எனக் கூறுகிறது. வாரந்தோறும் இல்லாமல் குறைந்த தடவை சந்திக்கும் மன்றங்கள் ஆண்டு தோறும் அதிகாரிகளைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். ஆண்டு பதவிக்காலம் ஜூலை 1 இலிருந்து ஜூன் 30 வரை நீடிக்கிறது; அரை ஆண்டுப் பதவிக்காலம் ஜூலை 1 இலிருந்து டிசம்பர் 31 வரை மற்றும் ஜனவரி 1 இலிருந்து ஜூன் 30 வரை நீடிக்கிறது.

ஓர் ஆண்டு பதவிக்காலத்திற்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்றத் தலைவர்கள் அடுத்து வரும் ஆண்டில் மறுபடியும் தேர்தெடுக்கப்படக்கூடாது. அரை ஆண்டிற்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்றத் தலைவர்கள் அடுத்த வரும் அரையாண்டிற்கு மறுபடியும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டலாம்.

1

காலியிடங்கள்

சென்ற ஆண்டின் மன்றத் தலைவரைத் தவிர்த்து, வேறு எந்தப் பதவியின் காலியிடங்களும், காலியிடத்தை அறிவித்த பின் வரும் அடுத்த கூட்டத்தில் ஒரு சிறப்புத் தேர்தல் நடத்தி நிரப்பப் பட வேண்டும்.

ஒருவர் ஜூலை 1 க்குப் பின் அதிகாரியாகப் பங்களிப்பை ஏற்றால், அப்பங்ளிப்பின் தொடக்க தேதி, காலியிடம் ஏற்பட்ட மாதத்தின் முதலாவது தேதியாகத் திருப்பப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு அதிகாரி நவம்பர் 7 ஆம் தேதி ஒரு காலியிடத்தை நிரப்பத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், அப் பங்களிப்பின் தொடக்க தேதி நவம்பர் 1 ஆகும்.

ஓர் அதிகாரி ஒரு பங்களிப்பில் பட்டியிலிடப்பட்டு மற்றொரு அதிகாரி அவரை மாற்றீடு செய்தால், முந்தைய அதிகாரியின் கடைசி தேதி முந்தைய மாதத்தின் கடைசி தேதியாக திருப்பப்படும். ஜூலை மாதத்தில் மாற்றீடு செய்யப்படும் அதிகாரிகளின் மன்ற அதிகாரிப் பணி முழுமையாக நீக்கப்படும் மற்றும் புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட மன்ற அதிகாரியின் பதவிக்காலம் ஜூலை 1ஆம் தேதி தொடங்குவதாக வழங்கப்படும். இது ஜனவரி மாதத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் அரை ஆண்டு மன்ற அதிகாரிகளுக்கும் பொருந்தும். இது ஜூலை அல்லது ஜனவரி மாதத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்படும் அதிகாரிகளை அவர்களின் மீதமுள்ள மன்ற அதிகாரிப் பதவிக்காலத்தில் சேவையாற்றவும் அந்தச் சேவையை அவர்களின் கல்விச் சாதனைகளுக்குப் பயன்படுத்தவும் அனுமதிக்கிறது. இதைப் பற்றிய கூடுதல் விவரங்களை இங்கு சென்று காணலாம் **toastmasters.org/clubbusinessFAQ**.

மன்ற அதிகாரி பதவியேற்பு

புதிய அதிகாரிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பின் வெளிச்செல்லும் மன்றத் தலைவர் பதவியேற்பு விழாவை ஏற்பாடு செய்கிறார். ஒட்டுமொத்த விழாவிற்கும் 12-15 நிமிடங்கள் எடுக்கிறது மற்றும் கூட்டத்தின் முடிவில் நடத்தப்படுகிறது. பதவியேற்புகள் வழக்கமான மன்றக் கூட்டத்தில் அல்லது ஒரு சிறப்பு நிகழ்ச்சியின்போது நடத்தப்படலாம்.

பதவியேற்பு பொருட்கள்

- **மன்ற அதிகாரி அடையாளவில்லை**
- **கைச்சுத்தி**
- **மன்றத் தலைவர் விருது**
- வெளிச்செல்லும் அதிகாரிகளுக்கு வழங்குவதற்கான நினைவுப் பரிசுகளுக்கு, பார்க்க **toastmasters.org/gifts**

மன்ற அதிகாரி பதவியேற்பு வாசகம்

பதவிப்பிரமாணம் செய்யும் அதிகாரி (அமர்த்தும் அதிகாரி) **இங்கே** கிடைக்கின்ற வாசகத்தைப் பயன்படுத்தி ஒவ்வொரு பங்களிப்பிற்கும் பதவிப்பிரமாணம் செய்யலாம் அல்லது ஒரு வாசகத்தை உருவாக்கலாம்.

மன்றப் பேச்சுப் போட்டிகள்

ஒவ்வொரு ஆண்டும், ஒவ்வொரு Toastmasters மன்றமும் அதிகாரப்பூர்வ Toastmasters பேச்சுப் போட்டிகளில் பங்கேற்க வாய்ப்பினைப் பெறுகிறது. போட்டிகள் மன்ற நிலையிலிருந்து தொடங்குகின்றன, மற்றும் பகுதி, கோட்டம் மற்றும் மாவட்ட நிலைகளில் தொடருகின்றன. மாவட்டங்கள் பன்னாட்டுப் பேச்சுப் போட்டிகளை நடத்த வேண்டும் மற்றும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் மூன்று கூடுதல் ஆங்கிலப் பேச்சுப் போட்டிகள் வரையில் நடத்தலாம்.

சர்வதேசப் பேச்சுப் போட்டியின் ஒரு பகுதியாக, மாவட்ட அளவில் வெற்றி பெறுபவர்கள் காணொளி மூலம் நடத்தப்படும் நிலைக்குச் செல்கின்றனர். மண்டல காலிறுதியில் வெற்றி பெறுபவர் பன்னாட்டு மாநாட்டில் நடைபெறும் அரையிறுதிக்குத் தொடர்வர், அங்கு அவர்கள் World Championship of Public Speaking®-இல் பங்கேற்பதற்கான வாய்ப்பிற்காகப் போட்டியிடுவார்கள்.

சில உறுப்பினர்களுக்கு, பேச்சுப் போட்டிகளில் பங்குபெறுவது என்பது அவர்களின் Toastmasters அனுபவத்தின் சிறப்புக் கூறு ஆகும். மற்றவர்கள் தங்களின் மன்றச் செயற்பாடுகளில் திருப்தியடைகின்றனர், பேச்சுப் போட்டிகளில் பங்கேற்பது என்பது அவர்களின் கல்வி இலக்குகளின் சாதனைகள் போல் முக்கியமானது அல்ல. ஒரு மன்ற அதிகாரியாக, இரு குழுக்களுக்கும் தேவையானவற்றைச் சமன் செய்து அவ்வாறே பேச்சுப் போட்டிகளைத் திட்டமிட வேண்டும்.

2

மன்றப் பேச்சுப் போட்டிகளில் உப தலைவர் கல்வியின் பங்கு

- இந்த ஆண்டில் மன்றம் பங்கெடுக்க அட்டவணையிடப்பட்டுள்ள பேச்சுப் போட்டிகள் எவை என்று அறிந்துகொள்ள மாவட்டத்தைத் தொடர்பு கொள்ளுங்கள்.
- பகுதி, கோட்ட, மற்றும் மாவட்டப் பேச்சுப் போட்டிகளின் தேதிகளை மன்றத்திற்குத் தொடர்பாடுங்கள் மற்றும் மன்ற பேச்சுப் போட்டிகளை அதற்கேற்பத் திட்டமிடுங்கள்.
- போட்டியின் அமர்வுத் தலைவர் மற்றும் தலைமை நடுவராகச் சேவையாற்ற தன்னார்வலர்களை
- ***பேச்சுப் போட்டி விதிப்புத்தகம்*** உள்ளடக்கங்கள் முழுமைக்குமான மன்ற நிபுணராகச் சேவையாற்றக் கேளுங்கள்.
- ***Notification of Contest Winner (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)*** பகுதிப் போட்டியின் தலைவருக்கு முன்னனுப்பப்படுவதை உறுதிப்படுத்துங்கள்

2

பிற தலைமைத்துவ வாய்ப்புகள்

உப தலைவர் கல்வி மன்றத்தின் பேச்சுப் போட்டிகளை மேற்பார்வை செய்யப் பொறுப்பானவர் என்றாலும், உறுப்பினர்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ளக்கூடிய பிற தலைமைத்துவ வாய்ப்புகளும் உள்ளன.

போட்டியின் அமர்வுத்தலைவர்

இவற்றில் மிக முக்கியமான பங்கு போட்டியின் அமர்வுத்தலைவராக இருக்கலாம். போட்டியின் அமர்வுத்தலைவர் பங்களிப்பின் முழுமையான விவரிப்புக்கு, ***பேச்சுப் போட்டி விதிப்புத்தகம்*** ஐப் பார்க்கவும் உப தலைவர் கல்வி போட்டியின் அமர்வுத்தலைவர் பங்கை எடுத்துக் கொள்ளலாம், ஆனால் இது தேவையில்லை. உண்மையில், மற்றொரு தகுதியான உறுப்பினர் போட்டியின் அமர்வுத்தலைவராக இருக்க விரும்பினால், இது மன்றத்தின் பேச்சுப் போட்டியை இன்னும் சிறந்த உத்திமிக்க வாய்ப்புப் புள்ளியிலிருந்து நிர்வகிக்க உப தலைவர் கல்விக்குச் சுதந்திரம் அளிக்கிறது.

ஒரு பேச்சுப் போட்டியை ஏற்பாடு செய்ய உதவுதல்

திட்டமிடல் மற்றும் ஒப்படைப்புத் திறனைப் பயன்படுத்தி, உப தலைவர் கல்வி ஒரு நல்ல பேச்சுப் போட்டியை ஒழுங்கமைப்பதில் ஆதரவாளர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளலாம் மற்றும் உறுப்பினர்கள் அவர்களின் கல்வி இலக்குகளை அடைய உதவலாம்.

உறுப்பினர் தகுதி

மன்றப் பேச்சுப் போட்டியின் ஒவ்வொரு போட்டியாளரும் ***பேச்சுப் போட்டி விதிப்புத்தகத்தின்*** *படி போட்டியிடத் தகுதியானவர்கள் என்பதைச் சரிபார்ப்பது போட்டியின் அமர்வுத்தலைவரின் பங்களிப்பு ஆகும்.* விதிப்புத்தகம் போட்டியாளர்கள் தகுதி பெறாமைக்கான பல காரணங்களைப் பட்டியலிடுகிறது, ஆனால் மன்றப் போட்டிகளில் மிக அடிக்கடி தகுதிப் பிரச்சினைகள் Toastmasters International க்கான உறுப்பினர் கட்டணங்களைச் செலுத்தாததால் ஏற்படுகின்றன. சுருக்கமாக, மன்றப் போட்டிகள் நடைபெறும் போது, ஒரு உறுப்பினர் கட்டண உறுப்பினராக இல்லையெனில், அந்த உறுப்பினர் கேள்விக்குள்ளான பேச்சுப் போட்டியின் எந்த நிலையிலும் போட்டியிடத் தகுதியற்றவர் - பின்னர் அந்த உறுப்பினர் உறுப்பினர் கட்டணத்தைச் செலுத்தி நன்னிலையைத் திரும்பப் பெற்றாலும் கூட.

தகுதியைச் சரிபார்ப்பது போட்டியின் அமர்வுத்தலைவரின் முதன்மையான பொறுப்பு என்றாலும், உப தலைவர் கல்வி தனது பேச்சுப் போட்டி தகுதி விதிகளின் அறிவைப் பகிர்ந்து கொண்டு மன்றம் அவற்றைப் பின்பற்றுவதை உறுதிப்படுத்துவதின் மூலம் உதவலாம். அவ்வாறு செய்யத் தவறுவதால், பின்னர் வெற்றிபெற்ற போட்டியாளர் மன்ற அளவில் தனது தகுதியின்மையால் விலக நேரிடும்போது, போட்டியின் சுழற்சியில் மன வருத்தத்தை ஏற்படுத்தும்.

ஒவ்வொரு போட்டியாளரும் அவர்கள் போட்டியிடும் ஒவ்வொரு போட்டிக்கு முன்பாகவும் **Speaker's Certification of Eligibility and Originality (ஆங்கிலத்தில் மட்டும்)** இல் கையெழுத்திட வேண்டும்.

பேச்சுப் போட்டி வளங்கள்

பேச்சுப் போட்டி விதிப்புத்தகம்	**toastmasters.org/1171**
பேச்சுப்போட்டிகள் பக்கம் (Speech contests page)	**toastmasters.org/speechcontests**
பேச்சுப் போட்டி பற்றி அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் (Speech contest FAQs)	**toastmasters.org/speechcontestfaq**
பேச்சுப் போட்டி உதவிக்கருவிகள் (Speech contest kits)	**toastmasters.org/speechcontestkits**
தகுதி உதவியாளர் (Eligibility Assistant)	**toastmasters.org/eligibility-assistant**

தொடர்பேச்சுகள்

தொடர்பேச்சுகள் என்பது சிறப்பு மன்றக் கூட்டத்தின் ஒரு வடிவமாகும், இது செயல்திட்டப் பேச்சுகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளுககு மட்டுமே கொண்டுள்ளது. அத்தகைய கூட்டங்கள் "தொடர்பேச்சுகள்" அல்லது "பேச்சு மராத்தான்கள்" அல்லது "வெளிப்படுத்தல்கள்" என்றும் அறியப்படுகின்றன. இவை அதிகமான பார்வையாளர்களுக்கு முன்பாக தனிப்பட்ட நபர்கள் தங்கள் பேச்சுத் திறன்களை பட்டை தீட்டிக்கொள்ள உதவுகின்றன, பல பேச்சாளர்கள் தங்கள் பேச்சு செயல்திட்டங்களை நிறைவு செய்ய வாய்ப்பு வழங்குகின்றன மற்றும் புதிய உறுப்பினர்களை ஈர்க்க ஒரு சாத்தியமான மன்றமாக செயல்படுகின்றன.

இந்தக் கூட்டங்களை ஒரு மன்றம் மட்டுமே ஏற்பாடு செய்ய முடியும். ஒரு மன்றம் அல்லது எந்த எண்ணிக்கையிலான மன்றங்களும் ஒன்றுகூடி ஒரு தொடர்பேச்சை ஏற்பாடு செய்யலாம். ஒரு கூட்டுத் தொடர்பேச்சை ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மன்றங்கள் நடத்தும்போது, இந்த மன்றங்கள் எந்த மாவட்டத்தில் இருக்கும் மன்றங்களாகவும் இருக்கலாம். தொடர்பேச்சுகள் இணையம் வழியாக அல்லது ஓரிடத்தில் அல்லது கலப்பினமான வடிவில் நடத்தப்படலாம்.

கோட்டங்கள் மற்றும் பகுதிகள் உட்பட மாவட்டங்கள் இந்த வகையான கூட்டத்தை நடத்தமுடியாது. எனினும், மாவட்டம், கோட்டம் மற்றும் பகுதி வளங்கள் (வலைத்தளங்கள் மற்றும் சமூக ஊடக தளங்கள் உட்பட) அத்தகைய கூட்டங்களை விளம்பரப்படுத்த பயன்படுத்தப்படலாம்.

தொகுத்து வழங்கும் மன்றம் அல்லது மன்றங்களைத் தவிர வேறு மன்றங்களின் உறுப்பினர்கள் (கூட்டாக ஏற்பாடு செய்யப்பட்டிருந்தால்) தொடர்பேச்சுகளில் கலந்துகொள்ளவும் பங்கேற்கவும் அழைக்கப்படலாம். பொது மக்களுக்கும் மன்றத்தின் விருப்பதின் பேரில் வருகை திறக்கப்படலாம்.

தொகுத்து வழங்கும் மன்றம் அல்லது மன்றங்களின் உறுப்பினர்கள் பேச்சுகளை வழங்குவது மற்றும் மதிப்பிடுவது (வாய்வழி மற்றும் எழுத்து இரண்டும்) உள்ளிட்ட எந்தக் கூட்டப் பங்களிப்பையும் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது. தொகுத்து வழங்கும் மன்றம் அல்லது மன்றங்களைத் தவிர மற்ற மன்றங்களின் உறுப்பினர் விருந்தினர்கள் பேச்சுக்களை வழங்காமல் இருக்கலாம், ஆனால் மற்ற கூட்டப் பங்களிப்புகளில் பங்கேற்கலாம். Toastmasters அல்லாத அதிதிகள் எந்தவித பங்கையும் ஏற்க பரிந்துரைக்கப்படமாட்டார்கள்.

பன்னாட்டு இயக்குநர் மற்றும் இரண்டாவது உபதலைவர் வேட்பாளர்கள் தங்கள் அறிவிக்கப்பட்ட தாய் மண்டலத்திற்கு வெளியே உள்ள மன்றங்களுடன் கூட்டாக நடத்தப்படும் எந்தவொரு தொடர்பேச்சிலும் பங்கேற்க அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

ஒவ்வொரு பேச்சும் திட்டத்தின் குறிக்கோளின் மீது பேச்சாளர் கவனம் செலுத்தும் வகையில் கவனமாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் நன்மதிப்பு பாதைகளுக்கான எந்தவொரு கூட்டத்திலும் உறுப்பினர்கள் ஒரு பேச்சுக்கு மட்டுமே அனுமதிக்கப்படுவார்கள். தொகுப்பாளர் மற்றும் அனைத்து பங்கேற்பாளர்களுக்கும் பொருத்தமான ஆதாரங்கள் (எ.கா., மதிப்பீட்டு படிவங்கள், நேர சாதனங்கள், ஒலிவாங்கிகள், வெப்கேம்கள், இணையவழி கூட்டத் தளங்கள் போன்றவை) இருப்பதை தொகுத்து வழங்கும் மன்றம் அல்லது மன்றங்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தொடர்பேச்சுகள் குறித்த கேள்விகளை **educationprogram@toastmasters.org**-க்கு அனுப்பவும்.

மன்ற வளங்கள்

மன்ற நிலைமை வழிகாட்டி	**toastmasters.org/Resources/Club-Status-Guide-377a**

toastmasters.org