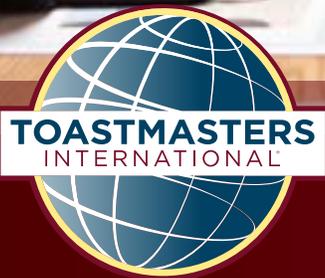


# كتيب قيادة النادي

دليل قيادة النادي الفعّالة





**منظمة التوستماسترز العالمية**  
**TOASTMASTERS INTERNATIONAL**  
[toastmasters.org](http://toastmasters.org)

© 2020 Toastmasters International. جميع الحقوق محفوظة.  
إن منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International وشعارها وجميع علاماتها التجارية المسجلة وحقوق الطبع والنشر الخاصة بها ملكية حصريّة لـ Toastmasters International ولا يحق استخدامها من دون تصريح.

المادة ar-SA1310 Rev. 06/2025

## جدول المحتويات

١	المهام والقيّم والتعهدات
٢	المقدمة
٢	أدوار القيادة على مستوى النادي
٣	ابدأ
٣	Club Central
٥	نظام الإدارة
٥	الوثائق الحاكمة
٥	دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية للجنة التنفيذية للنادي
٥	اللجنة التنفيذية للنادي
٥	اجتماع اللجنة التنفيذية للنادي
٦	مهام اللجنة التنفيذية للنادي
٦	عناصر اجتماع اللجنة التنفيذية للنادي
٨	مستويات الخدمة المقدمة للأعضاء
٨	النادي
٨	اجتماعات النادي
٨	المنطقة
٨	زيارة مدير المنطقة إلى النادي
٩	مجلس المنطقة
١٠	القسم
١٠	أعضاء مجلس القسم
١٠	غرض ومهام مجلس القسم
١٠	اجتماعات مجلس القسم
١٠	القطاع
١٠	اللجنة التنفيذية للقطاع
١١	مجلس القطاع
١١	اجتماعات مجلس القطاع
١٢	الجدول الزمني للنادي
١٢	المواعيد النهائية المحددة
١٢	المهام الهامة
١٢	المهام الاعتيادية

١٣	الجدول الزمني للنادي
١٣	المواعيد النهائية المحددة
١٣	المهام الهامة
١٤	الجدول الزمني للنادي
١٤	المواعيد النهائية المحددة
١٤	المهام الهامة
١٥	الجدول الزمني للنادي
١٥	المواعيد النهائية المحددة
١٥	المهام الهامة
١٦	أدوار قيادة النادي
١٦	<b>إدارة Base Camp</b>
١٦	رئيس النادي
١٦	مسؤوليات رئيس النادي
١٧	ملخص مسؤوليات اجتماع النادي
١٨	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها رؤساء الأندية
١٩	<b>نائب الرئيس للشؤون التعليمية</b>
١٩	مسؤوليات نائب الرئيس للشؤون التعليمية
٢١	ملخص مسؤوليات اجتماع النادي
٢٢	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء للشؤون التعليمية
٢٣	<b>نائب الرئيس لشؤون العضوية</b>
٢٣	مسؤوليات نائب الرئيس لشؤون العضوية
٢٤	ملخص مسؤوليات اجتماع النادي
٢٥	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء لشؤون العضوية
٢٦	<b>نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة</b>
٢٦	مسؤوليات نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة
٢٨	ملخص مسؤوليات اجتماع النادي
٢٩	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء لشؤون العلاقات العامة
٣٠	<b>أمين سر النادي</b>
٣٠	مسؤوليات أمين سر النادي
٣٢	ملخص مسؤوليات اجتماع النادي
٣٢	السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي

٣٣	..... أمين صندوق النادي
٣٣	..... مسؤوليات أمين صندوق النادي
٣٤	..... ملخص مسؤوليات اجتماع النادي
٣٥	..... السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي
٣٦	..... أمين مراسم النادي
٣٧	..... مسؤوليات أمين مراسم النادي
٣٨	..... ملخص مسؤوليات اجتماع النادي
٣٩	..... السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء مراسم النادي
٤٠	..... برنامج النادي المتميز
٤٠	..... متطلبات برنامج النادي المتميز
٤١	..... تعريف الأندية ذات الجودة
٤١	..... اجتماعات النادي ذات الجودة العالية
٤٢	..... برنامج Toastmasters التعليمي
٤٢	..... تجربة تعلم Toastmasters Pathways
٤٢	..... الإنجاز والتقدير
٤٣	..... التوستماسترز المتميز (DTM)
٤٣	..... إكمال مسارات متعددة
٤٣	..... تقديم الجوائز التعليمية
٤٥	..... الموارد المالية للنادي
٤٥	..... الميزانية
٤٥	..... الحساب البنكي للنادي
٤٦	..... إدارة وتدقيق أموال النادي
٤٧	..... تأمين المسؤولية
٤٨	..... فعاليات النادي
٤٨	..... انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي
٥٠	..... مسابقات الخطابة بالنادي
٥٢	..... ماراثون الخطابة

# المهام والقيم والتعهدات

## رسالة النادي

نحنُ نُقدِّمُ تجربة تعليمية داعمة وإيجابية حيث  
نُمكنُ الأعضاء من تطوير مهاراتهم في التواصل  
والقيادة، مما يؤدي إلى تعزيز الثقة بالنفس والنمو  
الشخصي.

## رسالة القطاع

نحنُ نبني نوايا جديدة ونُدعم جميع النوادي في تحقيق  
التميز.

## رسالة منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International رسالة منظمة

نحنُ نُمكِّنُ الأفراد من أن يُصبحوا مُواصلين وقادة  
أكثر كفاءة وفعالية.

## القيم الأساسية لمنظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International

- النزاهة
- الاحترام
- الخدمة
- التميز

## تعهد العلامة التجارية لمنظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International

تمكين الأفراد من التطوير الشخصي والمهني.

هذا هو تعهد عضو منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International الذي يقطعه العضو على نفسه لأعضاء النادي. فعندما نُحقق هذا الهدف باستمرار، في جميع الأندية في جميع أنحاء العالم، سنُحقق التميز للنادي.

## تعهد التوستماسترز Toastmasters

بصفتي عضواً في منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International وفي النادي الذي أنتمي إليه، أتعهد بما يلي:

- الانتظام في حضور اجتماعات النادي
- توظيف أفضل إمكانياتي في إعداد جميع مشاريعي مُعتمداً في ذلك على برنامج التوستماسترز Toastmasters التعليمي
- إعداد مهمات الاجتماعات والالتزام بها
- تقديم تقويمات مُفيدة وبنّاءة لزملائي الأعضاء
- مُساعدة النادي على الحفاظ على البيئة المُفعمة بالإيجابية والود الضرورية لجميع الأعضاء من أجل التعلُّم والتطور
- تقلد أحد مناصب اللجنة التنفيذية للنادي في حال طلب مني ذلك
- معاملة الزملاء والضيوف في النادي باحترام ولطف
- إحضار الضيوف إلى اجتماعات النادي ليطلعوا على الميزات التي توفرها عضوية التوستماسترز Toastmasters
- الالتزام بالإرشادات واللوائح المُحددة في برامج التوستماسترز Toastmasters التعليمية والمعرفية
- التحلي بالقيم الأساسية للتوستماسترز Toastmasters التي تعتمد على النزاهة والاحترام والخدمة والتميز أثناء تنفيذ كافة أنشطة التوستماسترز Toastmasters

## المقدمة

تهانينا! يتوفر لأعضاء اللجنة التنفيذية المنتخبون في أندية التوستماسترز Toastmasters الفرصة للمساعدة في نجاح النادي واكتساب خبرة عملية في القيادة. بخلاف برامج التدريب على القيادة الأخرى التي تتعلم فيها كيف تكون قائداً ناجحاً من خلال قراءة الكتب وحضور المحاضرات، تمنحك التوستماسترز Toastmasters الفرصة لاكتساب خبرة عملية في القيادة في الوقت الذي ستساعد فيه العاملين على التعلم والتقدم في وظائفهم وفي حياتهم الشخصية.

يؤدي قادة الأندية دوراً مهماً في رسالة منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International: نُمكّن الأفراد من أن يُصبحوا مُتواصلين وقادة أكثر كفاءة وفعالية.

يُعدّ القيام بدورٍ في اللجنة التنفيذية للنادي مسؤولية كبيرة وفي الوقت ذاته فرصة رائعة. حيث تتيح لك فترة العمل في اللجنة التنفيذية للنادي الكثير من الفرص التي ستساعدك على التوسع في آفاقك وممارسة العمل الجماعي وتطوير قدرتك على تحويل القيم والاستراتيجيات التي تعمل وفقاً لها إلى خطوات إنتاجية.

إن الأدوات والموارد المذكورة في هذا الكتيب موضوعة لتُقدّم لأعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي الإرشاد فيما يتعلق باستراتيجيات النجاح والوفاء بواجباتك كقائد. وتُعدّ المطبوعات المتوفرة على موقع منظمة Toastmasters International إحدى هذه الأدوات وسنأتي على ذكرها خلال هذا الكتيب لكي نساعدك على التعرف عليها. ستساعد هذه الموارد في الإجابة على أسئلة القيادة سواءً للقائد الخبير أو المبتدئ.

### أدوار القيادة على مستوى النادي

لقيادة فريقك بأسلوب فعال، عليك أولاً أن تفهم الدور المنوط بك داخل المنظمة كعضو في اللجنة التنفيذية للنادي. وجود رؤية واضحة لمسؤولياتك والمُضي قدماً فيها ضروري لنجاح النادي. فبمجرد معرفة مسؤولياتك وتدابيرك ستتمكن مع العمل بأسلوب أكثر تماسكاً مع أعضاء فريقك وزملائك من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي.

يتم تمثيل كل منصب قيادي في هذا الكتيب بأيقونة خاصة بهذا الدور. ومن خلال هذا الكتيب، يمكنك التعرف على المعلومات، لاسيما تلك التي تتعلق بكل دورٍ منوط بك من خلال تحديد الرمز المناسب. إن مناصب القيادة المُنتخبة على مستوى الأندية الموصوفة في هذا الكتيب هي كما يلي.

1 رئيس النادي

2 نائب الرئيس للشؤون التعليمية

3 نائب الرئيس لشؤون العضوية

4 نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة

5 أمين سر النادي

6 أمين صندوق النادي

7 أمين المراسم

## ابدأ

- ◀ **اقرأ هذا الكتيب.** انتبه إلى الدور الذي ستقوم به بالتحديد وتقييم التوستماسترز Toastmasters، واستخدم الكتيب كمرجع خلال فترة عملك.
- ◀ **اجتمع مع أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي المنتهية ولايتهم.** إغتنم هذه الفرصة للاطلاع على المشاريع والمشكلات والمواقف الجارية التي ما زالت تحتاج إلى المزيد من اهتمامك في العام القادم. إنها أيضًا فرصة لتستلم الأوراق والملفات وأي ممتلكات مهمة تخص النادي حتى اكتمال فترة ولاية هذا المنصب.
- ◀ **اعقد أول اجتماع للجنة التنفيذية للنادي.** رغم أنه يُحتمل أن يكون جميع أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي على معرفة ببعضهم البعض، فقد يفيد عقد اجتماع غير رسمي لإجراء مناقشة وإبداء التطلعات المستقبلية وبدء إعداد خطة نجاح النادي.
- ◀ **احضر تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي.** يعقد القطاع دورة تدريبية لأعضاء النادي مرتين في السنة. إنها فرصة عظيمة للتعلم، كما أنها تعزز برنامج النادي المتميز.
- ◀ **تواصل.** تابع باستمرار آخر التطورات والأحداث من خلال رسالة القائد ومجلة التوستماسترز *Toastmaster* وقنوات التواصل الاجتماعي الخاصة بمنظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International. تأكد من تحديث عنوان بريدك الإلكتروني في المقر الرئيسي لتتلقى رسائل التذكير والأحداث المهمة. اتصل بالمقر العالمي [membership@toastmasters.org](mailto:membership@toastmasters.org) إذا كنت بحاجة إلى تحديث عنوان البريد الإلكتروني. إذا اختار أحد الأعضاء عدم المشاركة في مراسلات التوستماسترز Toastmasters، فقد يؤثر ذلك على جميع المراسلات المستقبلية. بإمكان الأعضاء الذين لا يتلقون أي من رسائل البريد الإلكتروني التلقائية الخاصة بنا ملء النموذج [هنا](#) للعودة إلى الإشتراك.

## Club Central

بوسع أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الوصول إلى **Club Central** وهي عبارة عن بوابة إلكترونية للأدوات عبر شبكة الإنترنت تُساعد على القيام بأعمال النادي بشكل مريح. وهناك **tutorials** مُتوفر لمُساعدة أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي للتعرف على البوابة الإلكترونية. فم بتسجيل الدخول إلى **Club Central** بعد تسجيل الدخول إلى **My Home** واختياره ضمن **Leadership Central**. عبر **Club Central**، يُمكن لعُضو اللجنة التنفيذية للنادي القيام بما يلي:

- ◀ تقديم طلبات العضوية (جديد/مزدوج/معاد العضوية). لا يُمكن تقديم طلبات التحويل عبر بوابة **Club Central**
- ◀ دفع مُستحقات رسوم العضوية
- ◀ مراجعة إيصالات وبيانات النادي
- ◀ تحديث معلومات الاتصال والاجتماعات والمعلومات الديموغرافية للنادي
- ◀ تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي
- ◀ مراجعة قائمة أعضاء النادي وتحديث معلومات الاتصال بالأعضاء
- ◀ مراجعة وتحديث مُلحق الخيارات الموحدة للنادي
- ◀ مراجعة الجوائز التي حصل عليها النادي وإنجازاته
- ◀ مراجعة تقارير الأداء المتميز للنادي
- ◀ استكمال خطة نجاح النادي
- ◀ التحقق من أهلية الأعضاء للمشاركة في مسابقات الخطابة ومهام تفويض الانتخابات
- ◀ عرض وتنزيل شهادات الذكرى السنوية لتأسيس النادي
- ◀ تقديم معلومات حول فعاليات النادي

يتوفر لدى أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي العديد من الفرص للقيادة.. يُمكن أن يشمل ذلك المساعدة في حل النزاع بين أعضاء النادي أو التخطيط لفعالية للنادي أو تفويض المهام المهمة للتطوع. اعتمادًا على الدور الوظيفي، يمكن أن يشمل ذلك أيضًا تقديم الأوراق أو مستحقات منظمة التوستماسترز الدولية أو تقارير العضوية إلى المقر الرئيسي العالمي في الوقت المناسب. عندما تظهر فرص القيادة، تذكر التخطيط للمستقبل والتواصل مبكرًا ومرارًا، وتحديد أهداف واقعية.

### فلسفة تعليم القيادة

يُحقق القادة النتائج المرجوة بوضع احتياجات أعضاء النادي وزملائهم في اللجنة التنفيذية للنادي ضمن أولوياتهم. ويُمكن اعتبارهم مُنظمين لموارد النادي الإنسانية والمالية والمادية. القيادة هي رحلة لمدى الحياة تتضمن الرغبة في خدمة الآخرين والالتزام بالقيادة. كافح لتُصبح محل ثقة وواعيا بذاتك ومتواضعًا ومُهمًا وذو رؤية ومُشجعًا للأعضاء.

### هل تحتاج إلى مساعدة؟

راجع الأسئلة المتداولة المتوفرة على موقع منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International على الإنترنت:  
**toastmasters.org/FAQ**. بالنسبة إلى المسائل المُتعلقة بالنزاعات، بإمكانك الرجوع إلى **Policy Violations Quick Reference Guide** (الدليل المرجعي السريع لسياسة الانتهاكات). اتصل بالمقر الرئيسي للمُساعدة في أي أسئلة أو استفسارات:  
**toastmasters.org/ContactUs**.

### موارد أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي

<a href="http://toastmasters.org/ContactUs">toastmasters.org/ContactUs</a>	جهات اتصال البريد الإلكتروني
<a href="http://toastmasters.org/ClubCentral">toastmasters.org/ClubCentral</a>	Toastmasters Club Central
<a href="http://toastmasters.org/GovDocs">toastmasters.org/GovDocs</a>	الوثائق الحاكمة
<a href="http://toastmasters.org/Shop">toastmasters.org/Shop</a>	متجر Toastmasters الإلكتروني
<a href="http://toastmasters.org/Resources/Resource-Library">toastmasters.org/Resources/Resource-Library</a>	موارد التسويق، مثل الكتيبات والنشرات والمواد الترويجية
<a href="http://toastmasters.org/BrandPortal">toastmasters.org/BrandPortal</a>	موارد مجانية، مثل "نماذج القرطاسية والشعارات وصور العلامة التجارية
<a href="http://toastmasters.org/DistrictWebsites">toastmasters.org/DistrictWebsites</a>	مواقع القطاع عبر الإنترنت
<a href="http://toastmasters.org/Magazine">toastmasters.org/Magazine</a>	مجلة Toastmaster
<a href="http://toastmasters.org/EthicsAndConduct">toastmasters.org/EthicsAndConduct</a>	معايير السلوك
<a href="http://toastmasters.org/LeaderLetter">toastmasters.org/LeaderLetter</a>	The Leader Letter

## نظام الإدارة

يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي بالعديد من الفرص للمشاركة في نظام إدارة منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International وحتى خارج النادي الذي تنتمي إليه. بوسع أعضاء اللجنة التنفيذية التفاعل مع قادة القطاع والمشاركة في اجتماعات مجالس المنطقة أو القطاع وترشيح قادة القطاع والقادة الدوليين والتصويت على قضايا الإدارة المهمة في اجتماع الأعمال السنوي.

### الوثائق الحاكمة

يتم إدارة كل ناد وفقاً لسياسات المنظمة. **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** هي الوثيقة الحاكمة الرئيسية للنادي.

### دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية

يمكن أن يُعدل النادي أجزاء في ملحق خيارات النادي القياسية طالما أنها لا تتعارض مع **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** أو **Policy and Protocol**.

يجوز إجراء التعديلات على ملحق خيارات النادي الموحدة بأغلبية أصوات أعضاء النادي. ويجب إجراء التصويت خلال اجتماع أعمال النادي الذي تمت الدعوة له ومراعاته حسب الأصول بحضور النصاب القانوني لأعضاء النادي.

يجب توثيق أي تغييرات تطرأ على الملحق وحفظها في ملف من خلال الموقع الإلكتروني لمنظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International في **Club Central**. على أن يتم إجراء التغييرات المقترحة على اسم النادي وموقعه وأوقات الاجتماع وأماكنها في بوابة **Club Central**. لا يُسمح بالتصويت خارج الاجتماعات وفقاً لما ورد في **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3**.



### اللجنة التنفيذية للنادي

تتألف اللجنة التنفيذية لنادي التوستماسترز Toastmasters من ثمانية أعضاء باللجنة التنفيذية للنادي (رئيس النادي، ونائب الرئيس للشؤون التعليمية، ونائب الرئيس لشؤون العضوية، ونائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة، وأمين سر النادي، وأمين صندوق النادي، وأمين المراسم ورئيس النادي السابق).

يؤدي رئيس النادي دور رئيس اللجنة التنفيذية للنادي. يتعين على اللجنة التنفيذية للنادي إدارة جميع أعمال النادي وشؤونه الإدارية، والعمل كفريق واحد. يتم منح إمكانية الدخول إلى بوابة **Club Central** لرئيس النادي ونائب الرئيس للشؤون التعليمية ونائب الرئيس لشؤون العضوية ونائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة وأمين سر النادي وأمين صندوق النادي وأمين المراسم المُنتخبين. يُقدم رئيس النادي السابق المشورة والتوجيه بناءً على طلب رئيس النادي.

### اجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي

تجتمع اللجنة التنفيذية للنادي عند اللزوم لمناقشة شؤون النادي. إلا أن بعض اللجان التنفيذية تجتمع مرتين شهرياً وبعضها يجتمع مرة واحدة في الشهر. ويتحدّد عدد مرات اجتماع اللجنة بناءً على قرار اللجنة نفسها، بيد أنه من المهم أن تجتمع اللجنة المُنتخبة مجدداً في بداية المُدة لمناقشة الميزانية واستكمال أو تحديث خطة نجاح النادي.

نرحب بحضور أعضاء النادي الذين لا يخدمون في اللجنة التنفيذية كما نشجعهم على حضور الاجتماعات بصفقتهم مراقبين صامتين. ومع ذلك، لا يُسمح للضيوف أو غير الأعضاء بالحضور.

تُشكل أغلبية أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي النصاب القانوني اللازم لإجراء أعمال اللجنة. راجع، **Articles V: Quorum and Voting** و **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** و **VIII: Committees**. يجب أن تتم الموافقة على جميع قرارات اللجنة التنفيذية للنادي من قبل النادي نفسه. وإذا لم يوافق النادي على قرار اللجنة التنفيذية، فإن القرار يُعتبر غير صالح.

## مهام اللجنة التنفيذية للنادي

- ◀ إعداد ميزانية النادي
- ◀ استكمال خطة نجاح النادي في **Club Central**
- ◀ وضع إستراتيجية للنجاح ضمن خطة النادي المتميز
- ◀ إنشاء والإشراف على اللجان الأخرى للنادي حسب الضرورة

1

## عناصر اجتماع اللجنة التنفيذية للنادي

- ◀ **جدول الأعمال**  
يتضمن جدول الأعمال محضر الاجتماع السابق وتقارير أعضاء اللجنة التنفيذية وحالات بطلان العضوية ومراجعة العضوية والأنشطة التعليمية، على سبيل المثال لا الحصر. إذا كانت ثمة مشكلة في التزام أعضاء اللجنة بتوقيت جدول الأعمال، استخدم مؤقتاً أثناء الاجتماع.
- ◀ **الإجراءات**  
حافظ على نظام الاجتماع وإنتاجيته عن طريق تنفيذ الإجراءات البرلمانية. يقوم رئيس النادي بتحديد الوتيرة التي يسير وفقها الاجتماع والتصرف كنموذج يحتذى به في حفظ النظام وإبداء الاحترام لأراء الأعضاء في اللجان الأخرى.
- ◀ **الوتيرة**  
حافظ على وتيرة فعالة، وإذا لزم الأمر ابتكر حلول للمشكلات وفكر بطريقة مُبتكرة حتى النهاية.
- ◀ **المشاركة**  
شجّع كل عضو في اللجنة على تقديم تقرير أو المساهمة في الاجتماع.
- ◀ **المراجعة**  
راجع الأهداف والتقدم السنوي المُحرز لناديك في **برنامج النادي المتميز**.
- ◀ **التفكير المُستقبلي**  
ناقش المواد التي ستدرج في جداول أعمال الاجتماعات المُستقبلية.
- ◀ **الإبداع**  
لا تتقيد بالعقلية التي تتبنى مبدأ "اعتدنا دوماً فعله بهذه الطريقة". فمُ بتنشيط وتشجيع زملائك الأعضاء على التفكير بشكل خلاق وقدم أفكاراً جديدة.

ثمة دائماً العديد من الموضوعات التي يتم تناولها أثناء اجتماعات اللجنة التنفيذية، وإنه لمن الصعب تغطيتها جميعاً. لذا فإن وضع جدول أعمال مُحدّد وفق أوقات مُنظمة يُساعد على تغطية جميع الموضوعات. إليك مثال على ذلك:

الدعوة إلى بدء فعاليات اللقاء مع رئيس النادي الذي يُقدم الملاحظات الافتتاحية	٧ - ٧:٠٥ مساءً.
قراءة تفاصيل الاجتماع السابق التي سجلها أمين سر النادي والتصويت الرسمي لاعتمادها	٧:٠٥ - ٧:١٥ مساءً.
تقارير أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي بالترتيب العكسي للرتب تبدأ برتبة أمين مراسم النادي	٧:١٥ - ٧:٤٥ مساءً.
المواد المُتضمنة للأعمال التي لم يتم الانتهاء منها	٧:٤٥ - ٨:٤٥ مساءً.
البنود المُتضمنة للأعمال الجديدة	٨:١٥ - ٨:٣٠ مساءً.
الإخطارات والأفكار النهائية	٨:٣٠ - ٨:٤٥ مساءً.
نهاية عقد الاجتماع	٨:٤٥ مساءً.

#### موارد نظام الإدارة

الوثائق الحاكمة

الإبلاغ عن معلومات أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي

[toastmasters.org/GovDocs](https://toastmasters.org/GovDocs)

[toastmasters.org/ClubOfficerList](https://toastmasters.org/ClubOfficerList)

## مستويات الخدمة المقدمة للأعضاء

### النادي

يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي بنظام دعم يتشكل من الأعضاء الآخرين وكذلك قادة المنطقة والقسم والقطاع.

### اجتماعات النادي

يُطالب عضو اللجنة التنفيذية للنادي بتنفيذ عدد من المهام للنادي. والتي يتم إجراء بعضها أثناء انعقاد اجتماعات النادي. على سبيل المثال، يفتح رئيس النادي كل اجتماع وينهيه، ويجمع أمين صندوق النادي المستحقات من الأعضاء، ويحضر أمين المراسم المنصة واللافتة وغيرها من المواد ذات الصلة بالنادي.

### موارد النادي

[toastmasters.org/InvocationPledge](https://toastmasters.org/InvocationPledge)  
[toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials](https://toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials)  
[toastmasters.org/482](https://toastmasters.org/482)  
[toastmasters.org/1312](https://toastmasters.org/1312)

الدعوات  
البرامج التعليمية لعضو اللجنة التنفيذية للنادي  
خريطة الخدمة للأعضاء  
ألقن إدارة اجتماعاتك

### المنطقة

#### زيارة مدير المنطقة إلى النادي

مدير المنطقة هو أقرب جهات الاتصال مع قيادة القطاع، إذ يقوم بزيارة النادي ويُقيّمه مرتين سنويًا على الأقل. وأثناء الزيارة يقوم مدير المنطقة بمراقبة الاجتماع ويُقيّم جودة النادي في ضوء المعايير الواردة في **لحظات الصدق**. ويتمثل الهدف من هذه الزيارة في تقديم التعقيبات والدعم بحيث يوفر النادي أفضل خدمة مُمكنة لجميع أعضائه في بيئة ممتعة وداعمة ومجزية.

يستخدم مديرو المناطق **تقرير زيارة مدير المنطقة للنادي**، الذي يستند إلى **لحظات الصدق**، كدليل لتقويم النادي. توجه تقارير زيارات النادي المُكتملة إلى القطاع، حيث تُستخدم لتقييم أداء القطاع ككل.

### موارد زيارة مدير المنطقة

[toastmasters.org/1471](https://toastmasters.org/1471)

تقرير زيارة مدير المنطقة للنادي

[toastmasters.org/219](https://toastmasters.org/219)

*Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors*

دليل زيارات رئيس النادي (بالانجليزية فقط)

## Policy and Protocol

### Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

1 2 3

#### أعضاء مجلس المنطقة

- ◀ مدير المنطقة
- ◀ مساعده مدير المنطقة
- ◀ أمين سر المنطقة
- ◀ رؤساء الأندية ضمن المنطقة
- ◀ نواب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE) ضمن المنطقة
- ◀ نواب الرئيس لشؤون العضوية (VPM) ضمن المنطقة

#### المهام المنوطة بمجلس المنطقة

- ◀ تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي
- ◀ بناء العضوية
- ◀ تحديد الفرص لإنشاء أندية جديدة
- ◀ الترويج لبرنامج النادي المتميز في المنطقة
- ◀ مسابقات الخطابة في المنطقة

1 2 3

#### اجتماعات مجلس المنطقة

يتولى مدير المنطقة الإشراف على مجلس المنطقة. ويجتمع مجلس المنطقة على الأقل مرتين سنويًا. ويحق لرؤساء الأندية ونواب رئيس النادي للشؤون التعليمية ونواب رئيس النادي لشؤون العضوية التصويت في اجتماعات مجلس المنطقة. من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس المنطقة كل اجتماع.

#### الأعمال التي يتم تنفيذها أثناء انعقاد اجتماعات مجلس المنطقة

- ◀ خطط نجاح أندية المنطقة والتقدم في برنامج النادي المتميز
- ◀ تقارير حضور تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية لأندية المنطقة
- ◀ الخطط الخاصة بفعاليات المنطقة مثل التدريب ومسابقات الخطابة
- ◀ الأهداف والإستراتيجيات والأخبار ذات التأثير على أندية المنطقة
- ◀ تقويم وتقييم المرشحين لإدارة المنطقة وفق الوثائق الحاكمة

## القسم

### أعضاء مجلس القسم

- ◀ مدير القسم
- ◀ مُساعد مدير القسم المسؤول عن جودة البرامج
- ◀ مُساعد مدير القسم المسؤول عن نمو الأندية
- ◀ مُديرو المناطق ضمن القسم

### غرض ومهام مجلس القسم

- ◀ يدعم ويقدم الموارد للأندية والأعضاء من خلال مديري المناطق
- ◀ يُدير أنشطة القسم
- ◀ يُساعد في إدارة مسابقات واجتماعات القسم
- ◀ يُساعد في تدريب قادة المناطق وأعضاء اللجنة التنفيذية لأندية القسم
- ◀ يُسهل تحقيق الأهداف المتميزة للأندية والمناطق والقسم

### اجتماعات مجلس القسم

يترأس مدير القسم مجلس القسم والذي يجتمع مرتين سنويًا على الأقل. لمزيد من المعلومات، راجع **Protocol 7.1 District Events, Section 7: Division Council Meetings**.

### الأعمال التي يتم تنفيذها أثناء انعقاد اجتماعات مجلس القسم

- ◀ خُطت نجاح المناطق والتقدم المُحرز في برنامج المنطقة المتميزة للقسم
- ◀ خُطت نجاح النادي والتقدم المُحرز في برنامج النادي المتميز لأندية القسم
- ◀ تقارير حضور تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية لأندية القسم
- ◀ الخُطت الخاصة بفعاليات القسم مثل مسابقات الخُطابة

## القطاع

### اللجنة التنفيذية للقطاع

- ◀ مدير القطاع
- ◀ مدير جودة البرامج
- ◀ مدير نمو الأندية
- ◀ المدير الإداري للقطاع
- ◀ المدير المالي للقطاع
- ◀ مدير العلاقات العامة للقطاع
- ◀ مديرو الأقسام
- ◀ مديرو المناطق
- ◀ مدير القطاع السابق

## مجلس القطاع

مجلس القطاع هو الجهة الحاكمة للقطاع وتخضع للإشراف العام لمجلس الإدارة. يترأس مدير القطاع مجلس القطاع.

1 2

### أعضاء مجلس القطاع

- ◀ اللجنة التنفيذية للقطاع
- ◀ ممثلو الأندية
- رؤساء الأندية
- نواب الرئيس للشؤون التعليمية

1 2

### اجتماعات مجلس القطاع

يُخصّص لكل نادي صوتين في اجتماعات مجلس القطاع. يُحدّد النادي ما إذا كان رئيس النادي أو نائب الرئيس للشؤون التعليمية سيحصل على صوتين، أو أن كلا الممثلين، بصوت واحد لكل منهما، سيعملان كأعضاء مُصوتين في مجلس القطاع.

ويجوز لممثل أي ناد كعضو يتمتع بسمعة طيبة أن يحصل على صوتين كحد أقصى. تقتصر أصوات أعضاء اللجنة التنفيذية للقطاع على ثلاثة أصوات (صوتان كممثل للنادي العضو وصوت لمنصبه في اللجنة التنفيذية للقطاع). من المُتَوَقَّع أن يحضر أعضاء مجلس القطاع كل اجتماع.

### الأعمال التي يتم تنفيذها أثناء انعقاد اجتماعات مجلس القطاع

- ◀ انتخاب قادة القطاع
- ◀ التصديق على تعيين القادة
- ◀ إقرار خطة تنظيم أندية القطاع
- ◀ عرض تقارير اللجان
- ◀ إقرار ميزانية القطاع

## موارد القطاع

*District Leadership Handbook*

(باللغة الإنجليزية فقط)

إجراءات انتخابات القطاع

مواقع القطاع عبر الإنترنت

[toastmasters.org/DLH](http://toastmasters.org/DLH)

[toastmasters.org/DistrictElectionProcedures](http://toastmasters.org/DistrictElectionProcedures)

[toastmasters.org/DistrictWebsites](http://toastmasters.org/DistrictWebsites)

# الجدول الزمني للنادي

## المواعيد النهائية المحددة

أغسطس	يوليو	يونيو
<p>١ أغسطس</p> <p>3 البداية: برنامج جائزة Smedley لبناء العضوية</p>	<p>١ يوليو</p> <p>البداية: عام التوستماسترز Toastmasters البداية: برنامج النادي المتميز</p>	<p>١ يونيو</p> <p>البداية: الجولة الأولى لتدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للأندية للحصول على اعتماد في برنامج النادي المتميز</p>
<p>٣١ أغسطس</p> <p>الختام: الجولة الأولى من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للأندية للحصول على اعتماد في برنامج النادي المتميز تواصل التخطيط لمسابقات الخطابة المقبلة والإعلان عنها.</p>	<p>تواصل مع قادة القطاع لمعرفة موعد مسابقات الخطابة للقطاع والمسابقات التي سيتم إجراؤها. سيسمح لك ذلك بجدولة مسابقات النادي وفقاً لذلك.</p>	<p>٣٠ يونيو</p> <p>1 5 المطلوب: قائمة أعضاء اللجنة التنفيذية للأندية إلى المقرر الرئيسي</p> <p>3 الختام: برنامج جائزة السباق مع الزمن لبناء العضوية (بدأ في الشهر الماضي)</p>

## المهام الهامة

أغسطس	يوليو	يونيو
<p>حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي</p> <p>1 3 5 6 إرسال كشوف رسوم تجديد العضوية إلى الأعضاء</p> <p>2 التخطيط لمساعدة كل عضو في الوفاء بأهداف التعليم</p> <p>3 مراجعة نتائج استبيان اهتمام الأعضاء</p> <p>4 إرسال الأدوات الدعائية إلى وسائل الإعلام المحلية ودعوتهم لحضور أحد الاجتماعات.</p> <p>3 الترويج لبرنامج جائزة Smedley لبناء العضوية</p>	<p>حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي</p> <p>2 تحديد أهداف التعليم لكل عضو</p> <p>3 الطلب من الأعضاء استكمال استبيان اهتمام الأعضاء</p> <p>4 تصميم القائمة الإعلامية والأدوات الدعائية</p> <p>6 وضع اللمسات الأخيرة على ميزانية النادي مع الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية للنادي</p> <p>1 5 تعيين الوكيل المفوض للنادي لاجتماع الأعمال السنوي</p> <p>التأكد من تحديث ودقة المعلومات عن اجتماع النادي وجهة الاتصال "Club Meeting and Contact Information" في Club Central</p>	<p>3 الترويج لبرنامج السباق مع الزمن لبناء العضوية</p> <p>أعضاء اللجنة التنفيذية الوافدون - قبل بدء الفترة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاجتماع باللجنة التنفيذية للنادي المنتهية ولايتها لتنسيق انتقال سلس للمهام</li> <li>حضور الجولة الأولى من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي</li> <li>استكمال خطة نجاح النادي</li> <li>شراء الإمدادات من متجر Toastmasters الإلكتروني</li> <li>إعداد ميزانية النادي</li> <li>1 مطالبة أعضاء النادي أن يخدموا في لجان مثل لجنة التعليم العضوية أو العلاقات العامة</li> <li>6 تقديم بطاقة توقيع جديدة إلى البنك</li> </ul>

## المهام الاعتيادية

- عقد اجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي لمشاركة الأنشطة والإنجازات والخطط
- عقد الاجتماعات مع اللجان مثل لجان التعليم والعضوية والعلاقات العامة

## الجدول الزمني للنادي

### المواعيد النهائية المحددة

نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر
البداية: الجولة الثانية من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي للحصول على الاعتماد في برنامج النادي المتميز	١ أكتوبر المطلوب: رسوم العضوية للحصول على اعتماد في برنامج النادي المتميز	٣٠ سبتمبر ٣ المطلوب: خطة نجاح النادي للحصول على اعتماد لبرنامج النادي المتميز الختام: برنامج جائزة Smedley لبناء العضوية

### المهام الهامة

نوفمبر	أكتوبر	سبتمبر
<ul style="list-style-type: none"> <li>حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي</li> <li>الأندية ذات الفترات نصف السنوية:</li> <li>٥ يمكن أن يبدأ عقد انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي خلال الاجتماع الأول في نوفمبر</li> <li>٦ إعداد الملفات اللازمة لنقل المهام بسلاسة لأعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الجدد</li> <li>إعداد حسابات النادي تمهيدا لتدقيقها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأندية ذات الفترات نصف السنوية:</li> <li>١ يجب أن تبدأ لجنة قيادة النادي في البحث عن ترشيحات لانتخابات أعضاء النادي القادمة.</li> <li>٥</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>١</li> <li>٣</li> <li>٥</li> <li>٦</li> <li>التأكد من تقديم مدفوعات رسوم العضوية الدولية إلى المقر الرئيسي</li> <li>٣ الترويج لبرنامج جائزة Smedley لبناء العضوية</li> </ul>

# الجدول الزمني للنادي

## المواعيد النهائية المحددة

ديسمبر	يناير	فبراير
<p>٣١ ديسمبر</p> <p>5 المطلوب: قائمة أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي إلى المقر الرئيسي (الأندية ذات الفترات نصف السنوية فقط)</p>		<p>١ فبراير</p> <p>3 البداية: برنامج بناء العضوية "تحدث عن Toastmasters"</p> <p>٢٨ أو ٢٩ فبراير</p> <p>الختام: الجولة الثانية من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي للحصول على اعتماد في برنامج النادي المتميز</p>

## المهام الهامة

ديسمبر	يناير	فبراير
<p>2 4</p> <p>التخطيط لمسابقات الخطابة المقبلة والإعلان عنها</p> <p>الأندية ذات الفترات نصف السنوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاجتماع باللجنة التنفيذية للنادي المنتهية ولايتها لتنسيق انتقال سلس للمهام</li> <li>استكمال خطة نجاح النادي</li> <li>شراء المنتجات من متجر التوستماسترز الإلكتروني <b>Toastmasters</b></li> <li>الإلكتروني</li> <li>إعداد ميزانية النادي</li> <li>1 مطالبة أعضاء النادي أن يخدموا في لجان مثل لجنة التعليم العضوية أو العلاقات العامة</li> <li>6 تقديم بطاقة توقيع جديدة إلى البنك</li> </ul>	<p>1 6</p> <p>نموذج ملف أندية كاليفورنيا 199-N</p> <p>2 4</p> <p>التخطيط لمسابقات الخطابة المقبلة والإعلان عنها</p> <p>حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي</p> <p>الأندية ذات الفترات نصف السنوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 تحديد أهداف التعليم لكل عضو</li> </ul>	<p>1 3 5 6</p> <p>إرسال كشوف رسوم تجديد العضوية إلى الأعضاء</p> <p>حضور الجولة الثانية من تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي</p> <p>3 الترويج لبرنامج بناء العضوية "تحدث عن Toastmasters"</p> <p>2 4</p> <p>التخطيط لمسابقات الخطابة المقبلة والإعلان عنها</p>

# الجدول الزمني للنادي

## المواعيد النهائية المحددة

مايو	أبريل	مارس
<p>١ مايو</p> <p>3 البداية: برنامج السياق مع الزمن لبناء العضوية</p> <p>مايو</p> <p>1 6 المطلوب: نموذج 199N خاص بأندية كاليفورنيا فقط</p>	<p>١ أبريل</p> <p>المطلوب: رسوم العضوية للحصول على اعتماد في برنامج النادي المتميز</p>	<p>٣١ مارس</p> <p>3 الختام: برنامج بناء العضوية "تحدث عن Toastmasters!"</p>

## المهام الهامة

مايو	أبريل	مارس
<p>مؤتمر القطاع السنوي</p> <p>يمكن أن يبدأ عقد انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي خلال الاجتماع الأول في مايو</p> <p>إعداد الملفات اللازمة لنقل المهام بسلاسة لأعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الجدد</p> <p>6 إعداد حسابات النادي تمهيدًا لتدقيقها</p> <p>3 الترويج لبرنامج جائزة السياق مع الزمن لبناء العضوية</p>	<p>مؤتمر القطاع السنوي</p>	<p>4 الإعلان عن مؤتمر القطاع السنوي القادم</p> <p>1 3 5 6 التأكد من تقديم مدفوعات رسوم العضوية الدولية إلى المقر الرئيسي</p> <p>3 الترويج لبرنامج بناء العضوية "تحدث عن Toastmasters!"</p>

## أدوار قيادة النادي

ستسمح لأعضاء اللجنة التنفيذية للنادي فرص كثيرة لمساعدة ناديم على مدار الفترة المقبلة مع زيادة تطوير مهاراتهم القيادية أيضًا. تتوفر نماذج التقييم الذاتي للاستخدام وتتبع تطور القيادة خلال فترة الخدمة. للعثور على هذه النماذج، يُرجى زيارة موقع أدوار أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي على الإنترنت. نُوصي بإجراء التقييم الذاتي شهريًا أو كل شهرين بناءً على عدد مرات اجتماع ناديك. ستجد في الصفحات التالية ملخصًا لكل عضو في اللجنة التنفيذية للنادي ومصادر مفيدة.

### إدارة Base Camp

يمكن لجميع أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي الوصول إلى قائمة مدير Base Camp في Base Camp. سيسمح ذلك بالموافقة على طلبات التعليم أو رفضها وعرض التقارير المرحلية. يمكن لأي عضو لجنة تنفيذية بالنادي الموافقة على طلب الإكمال أو رفضه. ومع ذلك، فإن مراجعة الطلبات المتعلقة بالتعليم عادةً ما تكون من مسؤولية نائب الرئيس للتعليم. سيتم إرسال نسخة إلى رئيس النادي وأمين سر النادي على رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بطلبات الإنجاز، وسيتمكن جميع أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي من التفاعل مع لوحة تحكم مدير Base Camp. تأكد من أن ناديك لديه خطة موضوعية لمن سيوافق على طلبات الإكمال ويرفضها. يمكن العثور على مزيد من المعلومات بالانتقال إلى الأسئلة الشائعة حول برنامج التعليم على [toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ](https://www.toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ).

1

### رئيس النادي

من المتوقع من رئيس النادي - بوصفه الشخص المسؤول عن تحديد مسار النادي - أن يقدم قيادة فعالة وداعمة فيما يتعلق بجميع أنشطة النادي، ويكون أول من يتحمل مسؤولية تحقيق التقدم والرفق للنادي.

يقوم رئيس النادي بتحفيز الآخرين وبحكم بينهم ويُسهّل الأمور على النحو المطلوب. عند اتخاذ قرار صعب، فمُ بذلك بالتشاور مع أعضاء النادي وأعضاء اللجنة التنفيذية الآخرين. وبإدراك ما في وسعك لإظهار الاحترام لجميع الأعضاء - وإن اختلفت معهم في الرأي - وقدم ما تُمليه عليك قيادتك للجميع.

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 1

#### مسؤوليات رئيس النادي

#### رئاسة الاجتماعات

يفتح رئيس النادي اجتماع اللجنة التنفيذية الترحيبي، وكذلك جميع الاجتماعات الخاصة بالأعمال، واجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي. يعني ذلك أن رئيس النادي يتحمل مسؤولية تنفيذ الإجراءات ويحافظ على سير أجندة العمل قدمًا. من المُتَوَقَّع منك كرئيس إدارة كافة الشؤون الإجرائية لعقد اجتماع وتطبيق الإجراءات البرلمانية كما هي مبينة في *Robert's Rules of Order Newly Revised*. (يُمكنك شراء هذا الكتاب عبر الإنترنت أو من بائع تجزئة محلي). ينصّب تركيز رئيسي النادي على جودة النادي وتجربة الأعضاء.

## الحصول على تقدير النادي المتميز

تعاون مع أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي لتحقيق النجاح في خطة النادي المتميز من خلال تشجيع الإنجازات التعليمية وضم أعضاء جدد والحفاظ على الحاليين منهم، وحضور تدريب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي، وتقديم المستحقات وقوائم أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي وغير ذلك من الوثائق في موعدها. واعمل على تقدير إنجازات الأعضاء من خلال تقديم الشهادات في اجتماع النادي وإرسال رسائل شخصية لتهنئتهم، فضلاً عن الإشادة بالأعمال الجيدة لأعضاء النادي.

## إنجازات الأعضاء التي تستحق التكريم

- ▶ التميز في الاجتماعات (كأن يكون أفضل مُحدث أو مُقدمًا لأفضل حُطبة ارتجالية® Table Topics أو أن يكون أفضل مُقوم)
- ▶ النجاح في تنظيم حدث ما (مثل مسابقة الخطابة أو التشجيع على العضوية أو فن الخطابة أو قيادة الشباب)
- ▶ الجوائز التعليمية
- ▶ العضوية لفترة طويلة (مثل العضويات التي تمتد لخمس أو عشر سنوات أو عشرين سنة)
- ▶ الإشادة بإنجازات الأعضاء (على سبيل المثال، العروض الترويجية، الأعياد السنوية)

## القيادة والتوجيه

يعمل رئيس النادي كمُمثل للنادي على مستوى القطاع والمستوى الدولي. بصفتك رئيسًا للنادي، تقع على عاتقك مسؤولية تولي زمام القيادة للنادي كلما لزم الأمر. ويشمل ذلك خلق بيئة تعليمية إيجابية وتعزيز جودة النادي من خلال عقد اجتماعات وحيوية ومثيرة للاهتمام والسعي بنشاط والتواصل مع أعضاء النادي وأعضاء اللجنة التنفيذية والاستماع بصبر وتقديم المساعدة وحل النزاعات فور ظهورها.

## في حالة حدوث مشكلة داخل النادي قد تؤدي إلى إنهاء العضوية أو إلغائها، يُرجى الاطلاع على Protocol 3.0 Section 2 للإرشادات والإجراءات

إذا هدد أي شخص باتخاذ إجراء قانوني بسبب مشكلة متعلقة بمنظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International، يتعين الاتصال فورًا بالمقر الرئيسي على [boardcontact@toastmasters.org](mailto:boardcontact@toastmasters.org).

3 2

## ملخص مسؤوليات اجتماع النادي

### قبل عقد اجتماعات النادي

- ▶ استفسر من نائب الرئيس للشؤون التعليمية عما إذا كان أي من الأعضاء يستحق تقديرًا خاصًا في الاجتماع.
- ▶ استفسر من نائب الرئيس لشؤون العضوية عما إذا كان من المقرر تنصيب أي أعضاء جدد في النادي خلال الاجتماع.
- ▶ حَظِّط لجلسة مناقشة أعمال النادي في الاجتماع.
- ▶ راجع الإجراءات البرلمانية اللازمة.
- ▶ قُم بالتنسيق مع أعضاء اللجنة التنفيذية الآخرين لفتح الاجتماع قبل الموعد المُحدَّد، مما يتيح للأعضاء فرصة الترحيب بالضيوف قبل بدء الاجتماع.

## عند الوصول إلى اجتماعات النادي

- ◀ راجع جدول أعمال الاجتماع.
- ◀ رَجِّب بالزوار والأعضاء عند وصولهم لجعلهم يشعرون بالألفة والترحاب.

## أثناء عقد اجتماعات النادي

- ◀ قُمْ بالدعوة إلى بدء الاجتماع في الموعد المُحدَّد دون تأخير.
- ◀ قُمْ بتقديم الزوار.
- ◀ اشرح وقائع الاجتماع باختصار حتى يستفيد الزوار.
- ◀ قُمْ بتقديم تعريف الاجتماع.
- ◀ اعدِّد جلسة مُناقشة أعمال النادي الخاصة بالاجتماع.
- ◀ حدِّد موعد وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع القادم.
- ◀ أدل بأي تصريحات.
- ◀ اختتم الاجتماع في الوقت المناسب.

## المسؤوليات المنوطة خارج إطار اجتماعات النادي

- ◀ قُمْ بحضور اجتماعات مجلس المنطقة والقطاع والتصويت فيها.
- ◀ قُمْ بحضور اجتماع الأعمال السنوي في المؤتمر العالمي للتصويت نيابة عن النادي أو قم بتعيين عضو كوكيل لناديك ليحضر المؤتمر العالمي.
- ◀ قُمْ بتعيين لجنة تدقيق للنادي قرب نهاية المدة.
- ◀ قُمْ بتعيين لجنة قيادة النادي لترشيح أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد للنادي قبل بداية العام المدة.
- ◀ ضع جدول لاجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي وتولَّ رئاستها.

## السيناريوهات الشائعة التي يواجهها رؤساء الأندية

- السيناريو: تغيب أحد الأعضاء المُقرر شغلهم لدور وظيفي معين في الاجتماع عن الحضور.
- الحلول الممكنة: مساعدة عضو التوستماستر المميز في شغل هذا الدور الوظيفي بتعيين عضو آخر ليس له دور وظيفي. شغل هذا الدور بنفسك إذا اقتضت الضرورة.
- السيناريو: ثمة عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي دون المستوى حيث يغيب مرارًا وتكرارًا ويعجز عن إنجاز دوره تاركًا لأعضاء اللجنة التنفيذية الآخرين الكثير من المهام أكثر مما يتعين عليهم القيام بها.
- الحلول الممكنة: مراجعة المنهج الذي تتبعه في القيادة. الاجتماع بعضو اللجنة التنفيذية المعني بالأمر وعرض ما تستطيع فعله للمساعدة في حل هذا الموضوع. إشراكه وتشجيعه وتحفيزه على تطوير واستغلال المهارات اللازمة لأداء مهامه.
- السيناريو: ثمة عضو في النادي يشعل فتيل الفتنة في النادي أو يتملكه حب السيطرة أو كان ممن يسببون إزعاجًا في اجتماعات النادي.
- الحلول الممكنة: تواصل مع العضو مباشرةً واستمع إلى وجهة نظره. غالبًا ما يكون هذا كافيًا لحل المشكلة، ويعد خطوة مطلوبة في حالة اتخاذ إجراءات تأديبية مستقبلية ضد العضو. أسند إلى عضو النادي مهمة تستغل طاقاته بشكل أفضل. اشرح أهمية اجتماعات النادي المنظمة والإيجابية للعضو.

إذا كان النادي في حاجة إلى إلغاء عضوية أحد الأعضاء، فيرجى الاطلاع على دستور الاندية **Club Constitution**

**for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6** , و

**.Protocol 3.0: Ethics and Conduct , Section 2**

موارد رئيس النادي

Club Constitution for Clubs of  
Toastmasters International

[toastmasters.org/GovDocs](http://toastmasters.org/GovDocs)

[toastmasters.org/1111](http://toastmasters.org/1111)

[toastmasters.org/B63](http://toastmasters.org/B63)

برنامج النادي المتميز

*Personally Speaking* (باللغة الإنجليزية فقط)

2

## نائب الرئيس للشؤون التعليمية

يقوم نائب الرئيس للشؤون التعليمية بجدولة خُطب الأعضاء، والتحقق من إنجاز المشاريع، والعمل كمرجع للأسئلة المتعلقة بالبرنامج التعليمي، ومسابقات الخطابة، وبرنامج مُرشدي النادي. ويُعد مصدرًا مهمًا للمعرفة لأعضاء النادي، كما أن من مهام وظيفته التعرف على جميع جوانب برنامج التوستماسترز Toastmasters التعليمي.

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 2

## مسؤوليات نائب الرئيس للشؤون التعليمية

### تنسيق الجدول الزمني للنادي

يتولى مهمة الإشراف على إعداد جداول الأعمال للنادي قبل بدء العمل بها بثلاثة أسابيع على الأقل.

يتأكد من إكمال أدوار كافة الاجتماعات بشكل صحيح وعلى أكمل وجه، فعلى سبيل المثال، لا يحبذ أن يتم إعطاء دور عريف الاجتماع لغضو جديد في أول اجتماع له.

ينشر جداول أعمال الاجتماعات أو يرسلها عبر البريد الإلكتروني أو يوزعها بانتظام حتى يكون جميع الأعضاء على معرفة بما هو متوقع وينظموا توجهاتهم حسب هذه التوقعات إذا لزم الأمر.

### مُنقل بالعمَل؟ اطلب المساعدة!

تزداد الأعباء على عاتق نائب الرئيس للشؤون التعليمية في بعض الأحيان. هذا وضع ممتاز لاكتساب الخبرة القيادية ومعرفة كيفية عمل نادي التوستماسترز Toastmasters. إذا كان العبء ثقيلًا جدًا، فاطلب من متطوع مساعدتك. هذه طريقة رائعة لتعليم الآخرين حول برنامج التوستماسترز Toastmasters التعليمي وتدريب من يخلفك على تقلد هذا المنصب في اللجنة التنفيذية للنادي عند انتخاب اللجنة التنفيذية التالية للنادي.

## دعم البرنامج التعليمي

أشرح للأعضاء تجربة تعلم Toastmasters Pathways.

بعد اجتماعين للعضو الجديد في النادي، اطلب منه التأكيد على أنه قد تلقى رسالة البريد الإلكتروني الترحيبية للعضو الجديد. شجعه على اتباع التعليمات الواردة في البريد الإلكتروني واختيار مسار في أقرب وقت ممكن، حتى يتمكن من البدء في تحضير خطبة كسر الجمود له. أجب عن أي أسئلة لديه حول المسارات المتاحة وأخبره بالمستويات الخمسة المبنية على التعقيد، بالإضافة إلى الخيارات الاختيارية المتاحة بدءًا من المستوى الثالث. تأكد من مشاركة المعلومات حول الإنجازات التعليمية بما في ذلك الأوسمة الرقمية والشهادات وبيانات الاعتماد بأسمائها. راقب تقدم الأعضاء في ناديك وشجع جميع الأعضاء على مواصلة التقدم في مساراتهم. ساعد الأعضاء في جدولة الخطب والموافقة على طلبات استكمال المستوى والمسار في Base Camp. يتم تقديم الاستكمالات تلقائيًا في Club Central بمجرد الموافقة عليها في Base Camp. عندما يكمل العضو جميع المستويات الخمسة في المسار، احتفل بإنجازه وشجعه على اختيار المسار التالي.

## تخطيط مسابقات الخطابة

اقرأ دليل قواعد مسابقة الخطب بعناية وارجع إليه عند الحاجة أثناء التخطيط لمسابقات الخطب. يمكن العثور على المعلومات أيضًا في: [toastmasters.org/SpeechContests](https://toastmasters.org/SpeechContests). يتم تحديث دليل قواعد مسابقة الخطب مرة واحدة في السنة من خلال عملية مراجعة البروتوكول الإداري. من المهم التأكد من أن لديك النسخة الخاصة بسنة البرنامج الحالية.

تعرف على مسابقات الخطابة التي من المقرر أن يستضيفها القطاع خلال فترة ولايتك وخطط لمسابقات النادي وفقًا لذلك.

## إدارة برنامج المرشد

يتعين توظيف مرشد لكل عضو جديد، وتتبع من يرشد من.

توفر مجموعة برنامج مرشد النادي كل شيء تحتاجه لبدء برنامج الإرشاد لأعضاء النادي. يتوفر برنامج مرشد المسارات Pathways للأعضاء في Base Camp في قسم التعلم المقترح بعد إكمال المستوى الثاني في أي مسار. يكمل برنامج مرشد النادي وبرنامج مرشد المسارات Pathways بعضهما البعض، والأفراد الذين يعملون حاليًا في برنامج مرشد المسارات Pathways أو أكملوه يشكلون مرشدين راعين للأعضاء الذين يبحثون عن مرشد.

## برنامج الخطيب المعتمد

توفر منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International كل عام فرصة الحصول على لقب خطيب معتمد للخطباء المحترفين المتخصصين في موضوع معين. إذا كان هذا الوصف ينطبق عليك أو على أحد أعضاء ناديك، فيمكنك معرفة المزيد حول برنامج الخطباء المعتمدين هنا: [toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker](https://toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker). يتم قبول الطلبات على الموقع [accreditedspeaker@toastmasters.org](mailto:accreditedspeaker@toastmasters.org) خلال الفترة ما بين ١ يناير إلى ٣١ يناير من كل عام.

## ملخص مسؤوليات اجتماع النادي

### قبل عقد اجتماعات النادي

- ◀ راجع الأدوار المجدولة للاجتماعات قبل عقدها بخمسة إلى سبعة أيام.
- ◀ تقديم الدعم لعضو التوستماستر المميز لتأكيد مهام أدوار الأعضاء والتخطيط البدلاء عند اللزوم.
- ◀ أخطر رئيس النادي إذا كان من المقرر منح أي من الأعضاء جوائز تعليمية في اجتماع النادي القادم.

### عند الوصول إلى اجتماعات النادي

- ◀ تحقق من وصول الأعضاء المُكلفين بأدوار معينة إلى الاجتماع والتأكد من استعدادهم لأداء واجباتهم.
- ◀ ساعد عريف الاجتماع في شغل أدوار الأعضاء الغائبين عن الاجتماع.
- ◀ رَجِبْ بالزوار واسألهم عما إذا كانوا على استعداد للمشاركة في الاجتماع أو ما إذا كانوا يفضلون المراقبة.
- ◀ في حالة موافقة الضيوف على المشاركة في الاجتماع، يتعين إعلام مُنسق مواضيع الخُطب الارتجالية بإمكانية دعوة هؤلاء الضيوف للمشاركة كخُطباء في Table Topics® ويُطلب من رئيس النادي تقديم هؤلاء الضيوف في بداية الاجتماع.

### أثناء عقد اجتماعات النادي

- ◀ احتفي بالأعضاء عندما يحققون الإنجازات التعليمية.
- ◀ ترأس الاجتماع عند غياب رئيس النادي.
- ◀ أجب عن أسئلة الأعضاء بخصوص برنامج التوستماسترز Toastmasters التعليمي ومسابقات الخطابة ووافق على البحث عن الأسئلة إذا لزم الأمر.

### المسؤوليات المنوطة خارج إطار اجتماعات النادي

- ◀ احضر اجتماعات مجلس المنطقة والقطاع والتصويت فيها.
- ◀ اسأل الأعضاء عما إذا كان أي شخص في انتظار التحقق من إكمال مستوى في Base Camp.

## السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء للشؤون التعليمية

السيناريو: يتعذر توفير الوقت اللازم لإعداد جدول أعمال جيد وفعال للنادي ينال رضا جميع الأعضاء ويدفعهم إلى الأمام في برنامج التوستماسترز Toastmasters التعليمي.

الحلول الممكنة: استعد بقدر المستطاع. فم بإنشاء جداول زمنية قبل شهر أو شهرين مقدماً ونشرها على الموقع الإلكتروني للنادي حيث يمكن للجميع رؤيتها أو استعراضها أثناء اجتماعات النادي.

صنع نظام للتناوب التلقائي لأدوار الاجتماعات، بداية من الأدوار السهلة وحتى الأكثر صعوبة، كأن يبدأ كل عضو جديد بتقديم فقرة "فكرة اليوم" الخاصة بالاجتماع، ثم ينتقل إلى إعداد التلكؤات ثم المدقق اللغوي ثم الموقت وهكذا؛ حتى يشغل العضو الجديد دور الخطيب إلى أن يصبح في نهاية المطاف عريفاً لأحد الاجتماعات.

السيناريو: عدم رغبة الأعضاء في الالتزام بأدوارهم في الاجتماع.

الحلول الممكنة: تشجيع كل عضو في الاجتماع على بدء مناقشة عبر البريد الإلكتروني قبل عدة أيام من الاجتماع للتأكد من أن كل عضو مكلف بدور في الاجتماع قادر على أداء واجباته. أكد على أهمية مشاركة الأعضاء والالتزام، واعترف بفضلهم واشكرهم دائماً على مساعدتهم في إدارة اجتماعات فعالة.

السيناريو: يفضل أحد أعضاء ناديك عدم المشاركة في البرنامج التعليمي ويريد فقط إلقاء الخطب التي يختارها.

الحلول الممكنة: اجتمع مع العضو واسأله عما يمكنك فعله لمساعدته. اكتشف سبب تردددهم في المشاركة في البرنامج التعليمي وابحث عن طرق لتقديم الدعم. اشرح فوائد برنامج Pathways بأكثر قدر ممكن من الوضوح وشاركهم كيفية ارتباطه بتجربتهم في النادي. تأكد من أنهم يعلمون أن بإمكانهم العمل بالسرعة التي تناسبهم وليس عليهم الالتزام بإكمال مسار كامل. مجرد إكمال المستوى الأول سيوفر أساساً رائعاً لتجربة Toastmasters.

## لجنة شؤون التعليم

يشغل نائب الرئيس للشؤون التعليمية أكثر المناصب صعوبة من عدة نواح في نادي التوستماسترز Toastmasters. ويمكن للجنة من أعضاء النادي المتفانين في العمل المساعدة في جعل المهمة أسهل بكثير. إذ بإمكان أعضاء هذه اللجنة تنظيم مسابقات الخطابة وتوجيه الأعضاء الجدد والعمل في غير ذلك من المشروعات.

### موارد نائب الرئيس للشؤون التعليمية

معلومات مسابقة الخطابة

دليل قوانين مسابقة الخطابة

برنامج النادي المتميز

جدول الانجازات Pathways

*Accredited Speaker Program Handbook*

(بالإنجليزية فقط)

الأسئلة الشائعة حول برنامج التعليم

الإنجاز التعليمي والمِنح والإشادة

[toastmasters.org/SpeechContests](https://toastmasters.org/SpeechContests)

[toastmasters.org/1171](https://toastmasters.org/1171)

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

[toastmasters.org/822](https://toastmasters.org/822)

[toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules](https://toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules)

[toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ)

[toastmasters.org/shop](https://toastmasters.org/shop)

3

### نائب الرئيس لشؤون العضوية

يعمل نائب الرئيس لشؤون العضوية على الترويج للنادي ويدير عملية جلب الضيوف وتحويلهم إلى أعضاء.

ويُساعد في الحفاظ على التدفق المستمر للأعضاء الجُدد من خلال بدء الاتصال بالضيوف، ومُساعدتهم على الشعور بالترحيب، وتزويدهم بالمعلومات اللازمة للانضمام إلى النادي. كما يُراقب مُستويات العضوية وينسق مع بقية أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي بشأن كيفية التغلب على تحديات العضوية عند حدوثها.

### Club Constitution for clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 3

### مسؤوليات نائب الرئيس لشؤون العضوية

#### تعيين الأعضاء الجُدد

يقود نائب الرئيس لشؤون العضوية جهود النادي لزيادة العضوية باستمرار.

رَوِّج لهدف كسب عضو جديد واحد كل شهر، وإذا كان عدد أعضاء النادي أقل من 20 عضوًا، فقم بالترويج لأهداف العضوية كما هو موضح في برنامج النادي المتميز.

#### تنفيذ برامج بناء العضوية

برامج النادي: تنظيم وترويج مشاركة النادي في برامج جوائز Smedley وبرنامج تحدث كتوستماستر وايضا برنامج السباق مع الزمن لبناء العضوية. لمزيد من المعلومات حول هذه البرامج، تفضل بزيارة الموقع [toastmasters.org/MembershipPrograms](https://toastmasters.org/MembershipPrograms).

برنامج العضو: يشجع أعضاء النادي على الحصول على الإشادة في شكل جائزة الراعي من خلال رعاية خمسة أو عشرة أو خمسة عشر عضواً.

ملاحظة: الأعضاء الذين يسهلون فقط تسجيل الأعضاء الجدد ليسوا مؤهلين للحصول على جائزة. للتأهل، يجب أن يكون الأعضاء مؤثرين في انضمام العضو الجديد أو المزدوج أو المُعاد عضويته إلى ناديك. لمزيد من المعلومات حول هذه البرامج، تفضّل زيارة [toastmasters.org/IndSponsor](http://toastmasters.org/IndSponsor).

### مُساعدة الزوار

أجب عن الرسائل الإلكترونية والمكالمات الهاتفية وعلى غير ذلك من الاستفسارات الواردة من الأعضاء المُحتملين وشجعهم على زيارة الاجتماع القادم للنادي.

تواصل مع الضيوف وشجع الزملاء أعضاء النادي دائماً على أن يساعدوا الضيوف على الشعور بأنهم موضع ترحيب. في حالة الاجتماع حضورياً، قم بتوزيع حزم الضيوف مع المنشورات التي تتضمن معلومات النادي الخاص بك.

تتوفر حزمة الزائر الرقمية أيضاً على موقعنا على الويب لمشاركة المزيد حول المنظمة وكيف يمكن أن تساعدك العضوية في التوستماسترز.

### طلبات العضوية

استخدم Club Central لإدارة عملية تقديم طلبات العضوية. إذا كان النادي الخاص بك ممكناً للدفع الذاتي، فقم بتوجيه الأعضاء لتقديم المستحقات عبر الإنترنت. وبدلاً من ذلك، ساعد أمين الصندوق في جمع المستحقات والطلبات.

نظّم وشارك في لجنة عضوية النادي المُكلفة بالنظر في جميع طلبات الأعضاء الجُدد. تأكد من تصويت أغلبية أعضاء النادي على العضويات الجديدة. يُرجى الإطلاع على **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

### تنصيب عضو جديد

عند تنصيب أعضاء جُدد، استخدم دليل حفل تنصيب الأعضاء الجُدد للمساعدة. يشتمل على ملاحظات ونص للاستخدام.

1

قُم بترتيب حفل تصويت وتنصيب لأي عضو ينضم للنادي.

### ملخص مسؤوليات اجتماع النادي

#### قبل عقد اجتماعات النادي

- قُم بإعداد قائمة بأسماء الأعضاء الجُدد الذين انضموا للنادي منذ الاجتماع الأخير وتواصل مع رئيس النادي لتنسيق حفل تنصيب هؤلاء الأعضاء في الاجتماع المُقبل.
- قُم بالاتصال بالزوار السابقين الذين لم ينضموا للنادي والأعضاء الذين تغيبوا عن الاجتماعات الأخيرة وإقناعهم وتشجيعهم بلطف لحضور الاجتماع القادم للنادي.

#### عند الوصول إلى اجتماعات النادي

- رَجِّب بجميع الزوار والأعضاء عند استقبالهم ودعوتهم إلى الاجتماع.
- قُم بتقديم "الحزم التعريفية للزوار" لجميع الزوار.
- أجب عن أي أسئلة قد يطرحها الزوار حول النادي.

## عقب اجتماعات النادي

- ◀ قابل الزوار للرد على الأسئلة وشرح المزايا التي تقدمها أندية التوستماسترز Toastmasters.
- ◀ فم بدعوة الزوار إلى الانضمام للنادي أو حضور اجتماع آخر من اجتماعات النادي إذا كانوا مُترددين في الانضمام إلى النادي.
- ◀ مُساعدة الزوار الراغبين في تعبئة طلب العضوية.

## المسؤوليات المنوطة خارج إطار اجتماعات النادي

فم بالحضور والتصويت في اجتماعات مجلس المنطقة.

## السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء لشؤون العضوية

- السيناريو: يشهد النادي تغييراً سريعاً في العضوية، يقوم الأعضاء بالالتحاق بالنادي، والبقاء لبضعة أسابيع، ومن ثم المغادرة.
- الحلول الممكنة: تشجيع الأعضاء على إبقاء الاجتماعات مفعمة بالحوية، والبدء والانتهاج في الوقت المُحدّد، والحفاظ على جو إيجابي، وتنويع الأنشطة من خلال عقد مناسبات خاصة أو اجتماعات تحت عناوين معينة أو باستضافة متحدثين ضيوف.
- الاتصال بالأعضاء القدامى ودعوتهم لحضور مناسبات خاصة.
- إجراء استطلاع للرأي يُشارك فيه الأعضاء المُنتهية مُدة عضويتهم وطرح أسئلة تناقش أسباب عدم استمرار عضويتهم في النادي.
- محاولة إضافة أدوار فريدة إلى اجتماعات النادي مثل "مُنسيق وجبات" لإحضار الطعام إلى كل اجتماع.
- الإشادة بإنجازات الأعضاء — حتى الصغيرة وغير الهامة منها.
- المُداومة على دعوة الزوار الجدد ليلجوا مكان الأعضاء الذين غادروا النادي.
- السيناريو: فقدان النادي لأعضائه أثناء العطلات الصيفية والشتوية.
- الحلول الممكنة: تنظيم فعالية خاصة بالنادي في كل من شهري يناير وسبتمبر؛ ومحاولة الاتصال بجميع الأعضاء بعد عودتهم من عطلاتهم.
- السيناريو: يعاني نادي إحدى الشركات من نقص مفاجئ في الأعضاء إثر حركات تسريح العمالة.
- الحلول الممكنة: تنظيم برنامج صناعة الخطابة **Speechcraft** للشركة لجذب أعضاء جُدد. تأكد من ذكر اجتماعات النادي على شبكة الإنترنت الخاصة بالشركة وفي الرسائل الإخبارية وما إلى ذلك. في حال كان الأمر متوافقاً مع سياسات الشركة، ناقش تغيير نوع النادي إلى نادٍ مجتمعي.

## موارد نائب الرئيس لشؤون العضوية

<a href="https://toastmasters.org/MembershipPrograms">toastmasters.org/MembershipPrograms</a>	معلومات برنامج العضوية
<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>	برنامج النادي المتميز
<a href="https://toastmasters.org/Speechcraft">toastmasters.org/Speechcraft</a>	صناعة الخطابة Speechcraft
<a href="https://toastmasters.org/387">toastmasters.org/387</a>	Physical Guest Packet (اللغة الإنجليزية فقط)
<a href="https://toastmasters.org/Membership/Why-Toastmasters">toastmasters.org/Membership/Why-Toastmasters</a>	Digital Guest Packet (اللغة الإنجليزية فقط)

## نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة

يقوم نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة بالترويج للنادي في المجتمع المحلي وإخطار الإعلام بوجود النادي والمزايا التي يقدمها. يقوم نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة بالترويج للنادي، وتحديث محتوى الويب وحماية هوية العلامة التجارية للتوستماسترز Toastmasters. تنوط بنائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة مهمة الاتصال بالوسائل الإعلامية وإخطارهم بأي حدث يستدعي الإشهار. سيقوم نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة بكتابة النشرات الإخبارية وإنشاء وتوزيع النشرات والحفاظ على حضور النادي على الويب وفي المجتمع.

### Club Constitution for clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 4

##### فرص العلاقات العامة

رغم عدم تمتع نواب الرؤساء لشؤون العلاقات العامة بالخبرة الكافية في هذا المجال، هناك العديد من الطرق للترويج للنادي وإظهاره للعيان دون أية تكاليف أو بتحمل أقل قدر منها. إذا كانت مدرسة ثانوية محلية تستضيف مسابقة خطابة لطلابها، فقم بترتيب أحد أعضاء النادي للتطوع ككوكيم وإرساله إلى الحدث مُجهزًا ببعض المواد الترويجية. يُمكن لنادي الشركة البحث عن أماكن لعرض اسم النادي ومواعيد الاجتماعات ومعلومات الاتصال. يُمكن أن يشمل ذلك لوحات الإعلانات الخاصة بالشركة، وفي غرفة الاستراحة، وتقويم الشبكة الداخلية، وما إلى ذلك.

##### مسؤوليات نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة

###### الدعاية للنادي

- ◀ الإعلان عن أنشطة النادي داخليًا للأعضاء وخارجيًا لمختلف فئات المجتمع من خلال المنافذ الإعلامية.
- ◀ نشر مواعيد وأماكن اجتماعات النادي.
- ◀ كتابة وتوزيع النشرات الإخبارية للنادي والتي تضم أهم أخبار النادي والأنشطة وإنجازات الأعضاء والفعاليات الخاصة مثل الدعوات المفتوحة للمجتمع.
- ◀ الحفاظ على حضور النادي في تقويم فعاليات الصحف المحلية.
- ◀ إنشاء وتحديث قنوات التواصل الاجتماعي لناديك مثل LinkedIn و Facebook و Meetup. التأكد من أن أسماء حسابات ناديك على مواقع شبكات التواصل الاجتماعي محددة بدرجة كافية لتعريف النادي، حتى لا يحدث لبس بينها وبين حسابات منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International الموجودة بالفعل. مشاركة معلومات تسجيل الدخول وكلمة المرور مع أعضاء اللجنة التنفيذية المستقبلين بحيث تبقى المواقع مُحدثة.

فيما يلي بعض الأساليب المتاحة لاستخدام مواقع التواصل الاجتماعي لتعزيز ناديك ومشاركة الأعضاء الحاليين وجذب أعضاء جدد.

##### LinkedIn

تواصل مع الأعضاء من خلال الشبكة وشارك معلومات وأخبار النادي، وانشر نصائح الخطابة والقيادة. تابع صفحة منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International على LinkedIn أو مجموعة الأعضاء للحصول على آخر الأخبار.

## Facebook

انشر الأحداث التي تجري في النادي، مثل مسابقات الخطابة أو الدعوات المفتوحة للمجتمع. شارك الصور والفيديوهات. قُم بالإشارة إلى أعضاء ناديك لمساعدتهم على الشعور بالانخراط. انشر أخبار وإعلانات وقصص نجاح وإنجازات تعليمية تتعلق بناديك. تابع صفحة منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International أو انضم إلى مجموعة الأعضاء العالميين (International Members Group) للحصول على أحدث الأخبار.

## X

شارك نصائح الخطابة والقيادة. قُم بتضمين إعلانات وقصص نجاح وإنجازات تعليمية. اربط المنشورات بالموقع الإلكتروني للنادي، وكذلك المقالات الإخبارية والإصدارات الخاصة بناديك أو قطاعك. تابع [@toastmasters](https://www.toastmasters.org) للحصول على الأخبار والنصائح المفيدة وروابط المقالات ذات الأهمية الإخبارية حول الخطابة والتواصل والاتصال وأكثر من ذلك.

## YouTube

اجذب الزوار لناديك عن طريق نشر أفضل خُطب الأعضاء أو تزيكات الفيديو حول مزايا التوستماسترز Toastmasters. انظر ما تفعله النوادي الأخرى حول العالم على قناة [Toastmasters YouTube](https://www.toastmasters.org).

## Meetup

يُعد استخدام مجموعات Meetup النشطة والواعدة وسيلة فعالة للتواصل مع الأعضاء المُحتملين. ضع في الاعتبار أنها تعمل بشكل أفضل في المناطق المكتظة بالسكان.

## Instagram

Instagram عبارة عن منصة رائعة للترويج للنادي بصرياً. تنتشر الصور ومقاطع الفيديو بشكل جيد وتسلط الضوء على أنشطة النادي والأحداث والأخبار.

## TikTok

يوفر المحتوى الترويجي للنادي على TikTok طريقة ديناميكية للوصول إلى جمهور متنوع. يسمح TikTok للأندية بعرض الاجتماعات والأنشطة وبناء المجتمع وزيادة الوعي بالعلامة التجارية. استفد من شعبية هذه المنصة للتواصل مع جمهور أوسع وإنشاء حضور جذاب لناديك.

## قُم بتحديث الموقع الإلكتروني للنادي

اضمن حداثة بيانات الاتصال الخاصة بالنادي وسهولة الوصول إليها. تحقق أيضاً من ما إذا كان إدراج ناديك محدثاً على موقع

[toastmasters.org/Find-A-Club](https://www.toastmasters.org/Find-A-Club)

قُم بتحديث الموقع عند اللزوم لتضمين الفعاليات المقبلة ونتائج برامج الأعضاء ومسابقات الخطابة وما إلى ذلك.

استخدم الموقع الإلكتروني للتعرف على الإنجازات، مثل جوائز التعليم والفائزين في مسابقات الخطابة وأهداف برنامج النادي المتميز التي تم تحقيقها.

للحصول على إرشادات بخصوص الموقع الإلكتروني للنادي والإعلانات، راجع بروتوكول الملكية الفكرية **Protocol 4.0: Intellectual Property, Sections 2 and 3** و **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

## قُم بحماية علامة التوستماسترز Toastmasters والعلامات التجارية وحقوق النشر

تأكد من توصيل رسالة متسقة من نادٍ إلى نادٍ في جميع المواقع من خلال الحفاظ على سلامة العلامة التجارية للتوستماسترز Toastmasters والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر. يؤدي ذلك في المقابل إلى زيادة الفهم والوعي العام بنوادي منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International. جزء من دور نائب الرئيس للعلاقات العامة هو حماية علامة التوستماسترز التجارية والعلامات التجارية

وحقوق النشر من خلال التأكد من أن جميع مواد التوستماسترز المستخدمة أو التي أنشأتها الأندية تتوافق مع قوانين حقوق الطبع والنشر والعلامات التجارية المناسبة بالإضافة إلى الإرشادات الواردة في دليل العلامة التجارية. يمكن الإشارة كذلك إلى **Trademark Use (بالإنجليزية فقط)** و **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks** ويمكن أيضاً الرجوع إلى العلامات التجارية في هذه المهمة.

يحظر الاستخدام الغير مصرح به للعلامة والعلامات التجارية والمواد محفوظة الحقوق. يتعين الحصول على إذن خطي مسبق لجميع الاستخدامات التي لم يتم وصفها في **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**. العلامات التجارية يجب أن تحصل على تصريحاً كتابياً مسبقاً. يتم مراجعة كل طلب على أساس كل حالة على حدة ويخضع لموافقة المدير التنفيذي.

#### موارد العلامات التجارية وحقوق النشر

[toastmasters.org/TrademarkUse](http://toastmasters.org/TrademarkUse)

Trademark Use Request (اللغة الإنجليزية فقط)

[toastmasters.org/GovDocs](http://toastmasters.org/GovDocs)

الوثائق الحاكمة

[toastmasters.org/1140](http://toastmasters.org/1140)

دع العالم يعرف (باللغة الإنجليزية فقط)

#### ملخص مسؤوليات اجتماع النادي

##### قبل عقد اجتماعات النادي

- ◀ تأكد من الإعداد لموضوعات الاجتماعات ومواعيدها ومكان انعقادها للأسبوع القادم.
- ◀ إذا كان الاجتماع حضورياً في الموقع، تحقق من الموقع. إذا كان الاجتماع عبر الإنترنت، تحقق من منصة الاجتماع. تأكد من أن جميع المعلومات محدثة.
- ◀ اطلب مواد ترويجية لتوزيعها على الأعضاء من [shop.toastmasters.org/shop/marketing](http://shop.toastmasters.org/shop/marketing).

##### أماكن نشر وتحديث موضوعات النادي وأوقات الاجتماع والمواقع

- ◀ الموقع الإلكتروني للنادي
- ◀ قنوات التواصل الاجتماعي مثل Facebook و Twitter و LinkedIn و Instagram و Meetup و YouTube
- ◀ الدلائل على الإنترنت، مثل Google My Business أو Bing Places for Business
- ◀ النشرات الإخبارية للنادي والشركة
- ◀ تقويم المناسبات الخاص بالشركة والنادي
- ◀ مواقع الإنترنت الخاصة بالشركة

تتمثل إحدى أهم مسؤوليات نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة في ضمان إتاحة الوصول إلى منصة الاجتماعات عبر الإنترنت بسهولة للضيوف.

##### أثناء عقد اجتماعات النادي

- ◀ قُم بتوفير مواد دعائية للأعضاء لتوزيعها في أماكن عملهم ومدارسهم ومنصات وسائل التواصل الاجتماعي وما إلى ذلك.
- ◀ قُم بإعداد تقرير حول نتائج جهود العلاقات العامة وإضافة قصاصات الجرائد والمطبوعات وغير ذلك لتشاركتها مع النادي.
- ◀ قُم بالإعلان عن بدء حملات العلاقات العامة.

## السيناريوهات الشائعة التي يواجهها نواب الرؤساء لشؤون العلاقات العامة

- السيناريو: عدم حصول وسائل الإعلام على إصداراتك الإخبارية.  
الحلول الممكنة: تأكد من تسليمك لإصداراتك بالتنسيق الملائم لكل منفذ يتم الاتصال به. تأكد من أن الصور بالحجم والجودة الملائمين.  
السيناريو: لا يوجد وقت كافٍ للترويج للنادي بشكل فعال.  
الحلول الممكنة: جرب هذه الخيارات للحصول على أفضل النتائج بأقل وقت وبأقل الموارد.  
السيناريو: التواصل في الدوائر الاجتماعية هو دائماً نهج جيد.  
الحلول الممكنة: استخدم LinkedIn و Facebook و Twitter و Instagram ومواقع التواصل الاجتماعي الأخرى للبقاء على تواصل مع الأعضاء، وشارك الصور وتحديثات النادي.  
السيناريو: لا يمكنك تحديد ما إذا كانت الجهود التي تبذلها في العلاقات العامة ناجحة أم لا.  
الحلول الممكنة: اسأل عن كيفية معرفة كل زائر من الزوار عن ناديك وتتبع ردودهم. وقم بنفس الأمر من خلال رسائل البريد الإلكتروني والمكالمات الهاتفية الواردة من أعضاء مُحتملين مُهتمين بالأمر. اقض المزيد من الوقت وأنفق المزيد من موازنة النادي على الجهود الدعائية التي سنوّتي ثمارها.

## موارد نائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة

<a href="http://toastmasters.org/1140">toastmasters.org/1140</a>	<i>Let the World Know</i> (باللغة الإنجليزية فقط)
<a href="http://mediacenter.toastmasters.org">mediacenter.toastmasters.org</a>	المركز الإعلامي
<a href="http://toastmasters.org/PublicRelations">toastmasters.org/PublicRelations</a>	العلاقات العامة
<a href="http://toastmasters.org/124">toastmasters.org/124</a>	<i>All About Toastmasters</i> (باللغة الإنجليزية فقط)
<a href="http://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>	برنامج النادي المتميز
<a href="http://toastmasters.org/BrandPortal">toastmasters.org/BrandPortal</a>	بوابة العلامة التجارية
<a href="mailto:brand@toastmasters.org">brand@toastmasters.org</a>	العلامة التجارية
<a href="mailto:pr@toastmasters.org">pr@toastmasters.org</a>	العلاقات العامة

## أمين سر النادي

يحافظ أمين سر النادي على سجلات النادي، ويدير الملفات، ويتعامل مع مراسلات النادي، ويأخذ محضرًا في كل اجتماع يعقده النادي وكل اجتماع يعقده اللجنة التنفيذية للنادي. هذا إلى جانب مسؤوليته عن تحديث لائحة العضوية المدفوعة حاليًا وتوزيعها وحفظ قائمة أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الحالية بمنظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International.

على الرغم من أن بعض الأندية تدمج دور أمين سر النادي مع دور أمين صندوق النادي، فإنه يفضل أن يكون لديك أمين سر للنادي يمكنه مساعدتك على تقليل أعباء عمل أمين صندوق النادي، بالإضافة إلى تقديم يد العون في بعض الأحيان لنانب الرئيس للشؤون التعليمية، وطلب الموارد للنادي إذا لزم الأمر.

## Club Constitution for clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 5

#### مسؤوليات أمين سر النادي

##### تدوين الملاحظات

يأخذ أمين سر النادي المحاضر الخاصة بكل اجتماع من اجتماعات النادي واجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي.

#### العناصر المطلوب تسجيلها في محاضر الاجتماع

- ◀ اسم النادي
- ◀ التاريخ
- ◀ نوع الاجتماع (اجتماع خاص بالنادي أو اللجنة التنفيذية للنادي)
- ◀ مكان الاجتماع
- ◀ أسماء الحاضرين في الاجتماع
- ◀ اسم رئيس الاجتماع
- ◀ التصحيحات والموافقات على محضر الاجتماع السابق
- ◀ تتضمن جميع الاقتراحات اسم المقترح واسم الشخص المؤيد للاقتراح، إذا تطلب النادي ذلك— وما إذا تمت الموافقة على الاقتراح أو رفضه
- ◀ تقارير اللجنة
- ◀ النقاط الرئيسية في أي مناظرة أو مناقشة

#### حفظ الملفات

حفظ ملفات النادي بما في ذلك؛ محاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات. يجب الاحتفاظ ببعض المواد لفترات زمنية محددة. قد يكون من الأسهل الاحتفاظ بملفات النادي ومراسلاته بشكل رقمي. اعمل مع زملائك من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي لتحديد أي وحدة تخزين سحابية قد تكون مثالية لناديك.

قد يكون من الأسهل الاحتفاظ بملفات النادي ومراسلاته بشكل رقمي. اعمل مع زملائك من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي لتحديد أي وحدة تخزين سحابية قد تكون مثالية لناديك.

المدة الزمنية	المواد
دائمًا	نادي مؤسس Club Constitution for Clubs of Toastmasters International ملحق خيارات النادي الموحدة سياسات النادي
دائمًا	501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (لأندية الولايات المتحدة فقط)
دائمًا	قوائم أسماء أعضاء النادي
دائمًا	اتفاقية أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي وإصدار البيانات
دائمًا	محاضر الاجتماعات وسجلات الحضور
دائمًا	المراسلات القانونية والخلافية والهامة
دائمًا	تقارير أداء برنامج النادي المتميز
دائمًا	البيانات المالية السنوية
٧ سنوات	الشيكاك الملغاة البيانات المصرفية القيود اليومية عمليات التدقيق
٥ سنوات	التقارير الداخلية (بما في ذلك تقارير أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي واللجان)
٣ سنوات	المراسلات الروتينية
	أثناء الاحتفاظ بالتطبيقات، يجب أن تظل آمنة، كما هو الحال في صندوق الففل، أو يتم إتلافها بشكل ملائم بمجرد رقميتها وتخزينها وفقًا لقوانين الخصوصية القضائية.
	طلبات العضوية المُوقَّعة

الامتثال لجميع القوانين واللوائح والمراسيم المحلية فيما يتعلق بحفظ السجلات والمعلومات الشخصية والمالية. تأخذ القوانين واللوائح المحلية الأولوية على التوجيه المُقدم بشأن مدة الاحتفاظ بالملفات.

#### الإبلاغ عن أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الجدد

الإبلاغ عن أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الجدد إلى المقر الرئيسي لمنظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International.

بعد انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الجدد، قم بتحديث قائمة أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي عبر الإنترنت على الموقع

[.toastmasters.org/ClubCentral](http://toastmasters.org/ClubCentral)

## ملخص مسؤوليات اجتماع النادي

### قبل عقد اجتماعات النادي

- ◀ انشر محاضر الاجتماعات السابقة للنادي على الإنترنت ثم أبلغ الأعضاء بأن المحاضر متاحة للمراجعة.
- ◀ أعد قائمة بالإجراءات التي يتعين اتخاذها خلال اجتماع العمل لرئيس النادي، من بينها الأعمال غير المنتهية والإعلانات والمراسلات.
- ◀ اطلب الإمدادات للنادي حسب الحاجة.

### عند الوصول إلى اجتماعات النادي

- ◀ سجّل حضور جميع الأعضاء والضيوف الحاضرين. إذا كان الاجتماع حُضورياً في الموقع، ففكر في استخدام دفتر الزوار.

### أثناء اجتماعات النادي والأعمال واللجنة التنفيذية للنادي

- ◀ اقرأ محاضر الاجتماعات السابقة ثم دون أي ملاحظات وسجّل محاضر الاجتماع الحالي.

### المسؤوليات المنوطة خارج إطار اجتماعات النادي

- ◀ فم بحضور اجتماع الأعمال السنوي في المؤتمر العالمي للتصويت نيابة عن النادي أو فم بتعيين عضو كوكيل لناديك ليحضر المؤتمر العالمي.

### السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي

- السيناريو: من الصعب أخذ محضر الاجتماع أثناء المشاركة في اجتماع أعمال النادي في الوقت ذاته.
- الحلول الممكنة: إذا كنت تنوي إثارة أي قضية مهمة في اجتماع الأعمال، فم بالاستعانة بعضو آخر لأخذ المحضر في ذلك الوقت.
- السيناريو: من الصعب إيجاد التوازن بين الكثير من التفاصيل والقليل منها في المحاضر.
- الحلول الممكنة: ركز في اجتماعات الأعمال واجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي على المقترحات وأي معلومات متعلقة بها. تأكد من إمامك بالمعلومات المتعلقة بمواعيد وأماكن الاجتماعات، والأفراد الحاضرين ومناصبهم، ومهام الأسابيع القادمة، وأي مسائل أو مهام معلقة تحتاج إلى مزيد من النقاش.
- السيناريو: عدم التزام أمين سر النادي السابق بحفظ ملفات النادي بشكل منظم.
- الحلول الممكنة: تعقب أي مستندات هامة، بما في ذلك عقد تأسيس النادي، والملحق، ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات ذات الصلة.
- قد يكون لدى المقر الرئيسي بعض هذه الوثائق متوفرة في شكل رقمي.
- استخدم الحسابات البنكية عند الضرورة لشراء علبة محمولة لحفظ الملفات أو حاوية صغيرة لترتيب الملفات.
- فم بتطوير نظام تصنيف الملفات الفعال والحفاظ عليه وتوثيقه ليستفيد منه من يخلقك.

toastmasters.org/1111  
toastmasters.org/84  
toastmasters.org/ClubCentral

موارد أمين سر النادي  
برنامج النادي المتميز  
دفتر الزوار  
قائمة أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي

6

## أمين صندوق النادي

أمين صندوق النادي هو مُحاسب النادي. تتمثل مهمته في إدارة الحساب البنكي للنادي، وتحرير الشيكات وفقاً لما تعتمده اللجنة التنفيذية للنادي وإيداع مُستحقات رسوم العضوية وغيرها من إيرادات النادي. كما أنه مسؤول عن تسليم مُستحقات رسوم العضوية إلى المقر الرئيسي (مصحوبة بأسماء الأعضاء المُجَدَّد لهم عضويتهم) وإرسال المُستندات الضريبية اللازمة والحفاظ على تحديث ودقة وتوقيت السجلات المالية. على الرغم من أن واجبات أمين صندوق النادي ليست عادةً الأكثر صعوبة من بين جميع المناصب القيادية للنادي، إلا أن العواقب على الأعضاء قد تكون وخيمة عندما لا يتم إكمالها بدقة وفي الوقت المُحدَّد.

## Club Constitution for clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 6

#### مسؤوليات أمين صندوق النادي

##### حسابات الخارج

إعداد ميزانية النادي والإشراف عليها.

إعداد الميزانية في بداية العام التوستانسري بالتضافر مع اللجنة التنفيذية للنادي.

إعداد ميزانية النادي على النحو المطلوب في اجتماعات النادي واجتماعات اللجنة التنفيذية للنادي.

إدارة الحساب البنكي للنادي.

تسوية الودائع والنققات والنقد المتوفر كل شهر.

تقع على عاتق الأندية الفردية مسؤولية تحديد متطلبات تقديم الإقرارات الضريبية أو المتطلبات القانونية الأخرى في مدينتهم أو ولايتهم أو مقاطعتهم و/أو بلدهم، وتقديم النماذج المناسبة حسب الحاجة. راجع **Protocol 8.2: Fundraising, Section 3**

##### **Tax and Other Legal Requirements**

انقل المعلومات المالية الخاصة بالنادي إلى أمين صندوق النادي القادم.

##### مُستحقات رسوم العضوية

تأكد من تقديم جميع مدفوعات مستحقات العضوية إلى المقر الرئيسي في أو قبل ١ أكتوبر و ١ أبريل. إذا تم تمكين الدفع الذاتي للنادي، فشجع الأعضاء على إرسال مدفوعاتهم عبر موقع Toastmasters الإلكتروني.

**Policy 8.0: Dues and Fees** يمكنك أيضًا تحصيل مستحقات ورسوم منفصلة للنادي كما هو محدد في ملحق خيارات النادي الموحدة. راجع **Policy 8.0: Dues and Fees**.  
ذكر الأعضاء بأنه في حالة التأخر في سداد مستحقات رسوم العضوية، فإنهم لن يكونوا مؤهلين للمشاركة في مسابقات الخطابة والجوائز التعليمية والإشادة بالنادي في خطة النادي المتميز. بالإضافة إلى ذلك، لن يتمكنوا من الدخول إلى صفحة Base Camp حتى يتم دفع الرسوم.

**المسدد:** العضو الذي قام المقر الرئيسي بسداد مدفوعات مستحقات عضويته في منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International لفترة المستحقات الحالية.

**غير المسدد:** العضو الذي لم يسدد المقر الرئيسي مدفوعات مستحقات عضويته في منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International لفترة المستحقات الحالية. لا تنظر منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International للأعضاء الذين لم يسددوا مستحقاتهم على أنهم يحملون "عضوية صالحة". لاحظ أنه بمقدور جميع الأعضاء الحاليين باللجنة التنفيذية للنادي تقديم مواد مثل طلبات العضوية وسداد مستحقات العضوية من خلال **Club Central**.

### دفع الفواتير

حَرَّر الشيكات لتوزيع الأموال على نشاطات النادي المختلفة كما يلزم.

ادفع مقابل شراء أمين سر النادي للمواد والمعدات اللازمة للنادي، مثل الأوشحة والمنصات والمواد الترويجية.

استلم وسدد الفواتير من منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International.

قم بسداد الفواتير المتكررة، كأماكن الاجتماعات والوجبات، على النحو المصرح به من قبل اللجنة التنفيذية للنادي.

حافظ على وضوح ودقة السجلات الخاصة بالمعاملات المالية للنادي. انظر **Protocol 8.1: Club and District Assets**.

### ملخص مسؤوليات اجتماع النادي

#### قبل عقد اجتماعات النادي

◀ قُم بإعداد تقرير مالي، متى لزم، لتقديمه في الاجتماع.

#### أثناء عقد اجتماعات النادي

◀ اجمع الدفعات والرسوم المستحقة من الأعضاء.

◀ قُم بتقديم التقرير المالي للنادي عند الضرورة.

#### المسؤوليات المنوطة خارج نطاق اجتماعات النادي

◀ قم بتسوية الودائع والنفقات والنقد المتوفر كل شهر.

◀ إذا كان مقر ناديك في ولاية كاليفورنيا، أرسل استمارة N-199 إلى جانب خدمة ضريبة الامتياز بحلول ١٥ مايو عن السنة السابقة. يُقدم نموذج

199N إلكترونيًا وعادةً ما يستغرق استكمالها من ١٠ إلى ١٥ دقيقة. إن عدم إرسالك للاستمارة يعرض حالة الإعفاء الضريبي لناديك للخطر في

نهاية المطاف ويُخضع الإيصالات لضرائب الدخل.

◀ إن كان ناديك خارج الولايات المتحدة، استشر مُستشار ضريبي للتحقق من اللوائح الضريبية المحلية.

◀ إصدار شيكات لتغطية نفقات النادي.

- ◀ تسلم جميع الفواتير وغيرها من المراسلات المالية للنادي.
- ◀ الاستعداد للجنة التدقيق قرب نهاية فترة ولايتك.

#### البند الذي يجب إعدادها للجنة التدقيق

- ◀ سجّل دفتر الشيكات
- ◀ كشوف الحساب المصرفي والشيكات الملغاة
- ◀ دفتر الصندوق ودفتر اليومية
- ◀ الفواتير المدفوعة
- ◀ قسائم الإيداع
- ◀ نُسخ عن البيانات المالية الشهرية
- ◀ المواد التي طلبتها اللجنة

#### نفقات النادي

- ◀ الموقع الإلكتروني
- ◀ النشرات الإخبارية
- ◀ اللوازم الواردة من المقر الرئيسي مثل الكؤوس والأوشحة والمواد التعليمية
- ◀ اللوازم الإدارية
- ◀ البريد
- ◀ أماكن الاجتماعات

#### السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء صندوق النادي

السيناريو: عندما يقوم العضو بتسليم مُستحقات رسوم العضوية إلى النادي في الموعد المُحدّد، ويستلم العضو إيصال يثبت أنه دفع الرسوم إلى النادي. لكن بصفتك أمين صندوق النادي، تم تقديم مدفوعات مُستحقات العضوية للمقر الرئيسي مُتأخراً. نتيجة لذلك، يتم إقصاء العضو من مُسابقة الخطابة.

الحلول الممكنة: أفضل حل هو تجنب هذا الوضع قبل حدوثه. أمين صندوق النادي مسؤول عن ضمان تقديم جميع مُستحقات العضوية في الوقت المُحدّد. إذا لم تكتمل المُستحقات في الوقت المناسب، سيعاني أعضاء النادي الآخرون من العواقب. امنع التأخيرات الإضافية من خلال التأكد من توفر ميزة الدفع الذاتي. سيُمكن ذلك الأعضاء من سداد مُستحقاتهم مباشرة في الوقت المُحدّد.

السيناريو: هناك صعوبة في تشجيع الأعضاء على سداد مُستحقات العضوية مُبكراً.

الحلول الممكنة: اجعل الموعد المُحدّد لدفع مُستحقات العضوية قبل بضعة أسابيع من الموعد المُحدّد لدفع المُستحقات للمنظمة. وأوضح عواقب التأخير—مثل الحرمان من المشاركة في مسابقات الخطابة والجوائز التعليمية—للأعضاء المُتأخرين في الدفع.

السيناريو: لم يحتفظ أمين صندوق النادي السابق بسجلات كافية. في بداية فترة توليك للمنصب، حصل على جميع السجلات المتاحة وراجع تقرير لجنة التدقيق. ثم فُهم بمراجعة الشؤون المالية للحلول الممكنة: للنادي قدر المُستطاع وضع نظام بسيط للحفاظ على السجلات وتوثيق الإجراءات التي تقوم بها لأمناء صندوق المُستقبليين.

### موارد أمين صندوق النادي

[toastmasters.org/1111](http://toastmasters.org/1111)  
[toastmasters.org/ClubCentral](http://toastmasters.org/ClubCentral)

برنامج النادي المتميز  
تقديم مستحقات رسوم العضوية

7

### أمين مراسم النادي

يقوم أمين مراسم النادي بمتابعة الممتلكات المادية للنادي مثل اللافتات والمنصات والمواد الأخرى ذات الصلة بالاجتماعات. يتعين عليه الوصول مبكراً لإعداد مكان اجتماع الأعضاء والبقاء بعد انتهاء الاجتماع لتخزين مُعدات النادي. كما أن أمين مراسم النادي مسؤول عن تأمين مكان الاجتماع إن كان حضورياً في الموقع أو عبر الإنترنت وتوفير مكان آخر إذا لزم الأمر والاتصال بالأشخاص الذين يمكنهم توفير هذا المكان لإقامة اجتماعات النادي.

لأمين مراسم النادي دور للقيام به أثناء انعقاد اجتماعات الأعمال ومسابقات الخطابة ومناسبات أخرى خاصة بالنادي. على سبيل المثال، إذا كان النادي يُصوّت على قبول عضو جديد في النادي، فإن أمين مراسم النادي يُساعد إما عن طريق مرافقة العضو الجديد المُحتَمَل خارج قاعة الاجتماع إن كان الاجتماع حضورياً في الموقع أو توجيهه إلى غرفة عزل افتراضية إن كان الاجتماع عبر الإنترنت. بالنسبة لمسابقات الخطابة الحُضورية في الموقع، يقف أمين مراسم النادي عند الباب بينما يتنافس المُتسابقون لضمان عدم مقاطعة المُتحدثين من قبل أعضاء الحضور المُتأخرين. بالنسبة لمسابقات الخطابة عبر الإنترنت، يقوم أمين مراسم النادي بإدارة المنصة عبر الإنترنت، مما يضمن كتم صوت جميع الحاضرين.

### Club Constitution for clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 7

#### الإمدادات الأساسية اللازمة للنادي

- ◀ الأوشحة
- ◀ بطاقات الاقتراع ونماذج التقويمات الموجزة
- ◀ جهاز التوقيت
- ◀ علم النادي
- ◀ المنصة

## مسؤوليات أمين مراسم النادي

### حماية ممتلكات النادي

احرص على نظافة لافتات النادي والمطرفة والمنصة والأوشحة واللوازم وغيرها من المعدات وتأمينها.

- ◀ فم بالوصول مُبكرًا لتجهيز قاعة الاجتماع.
- ◀ فم بتأخير المغادرة لتنظيف قاعة الاجتماع.
- ◀ حَزْن كافة ممتلكات النادي.
- ◀ اترك قاعة الاجتماع كما كانت أو أفضل.
- ◀ تعقب حالة اللوازم التي طلبها أمين سر النادي.

### فم بتنسيق اجتماعات النادي

أنت بمثابة حلقة الوصل بين النادي وإدارة قاعة الاجتماع.

إذا كان الاجتماع في مكان فعلي، فأبلغ الإدارة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل إذا كانت هناك تغييرات في جدول اجتماعات النادي.

### تهيئة القاعة لتلبية احتياجات الأفراد ذوي الإعاقة

عند اختيار أماكن للفعاليات والاستعداد لها، تأكد من ملاءمتها لتلبية احتياجات الأشخاص ذوي الإعاقة. سيسعد معظم الأعضاء ذوي الإعاقة بمساعدة أي شخص على فهم احتياجاتهم وسيكونون مُمتنين لهذه اللقطة لتلبية احتياجاتهم. كما هو الحال في جميع الأشياء، يعد التواصل أمرًا جوهريًا: تواصل مع ضيوفك قبل الفعالية لتحديد أي احتياجات خاصة قد تكون موجودة، وادمج تلك الاحتياجات في اختيارك للمكان. تذكر أنه من مسؤوليتك كأمين مراسم للنادي أن تعقد أفضل فعالية ممكنة لجميع ضيوفك، والتأكد من أن الجميع قد غادر وقد انطبعت بداخله تجربة إيجابية.

بعض النقاط الرئيسية التي يجب ملاحظتها: ينبغي أن تخلو الفنادق من العوائق في جميع المناطق التي يمكن للجمهور الوصول إليها. يحق لأي شخص من ذوي الإعاقة الحصول على تسهيلات معقولة تمكنه من المشاركة بشكل كامل في المؤتمرات أو أي نوع من الفعاليات الأخرى. أثناء التخطيط للفعاليات، تقع على عاتق أمين مراسم النادي مسؤولية التأكد من امتثال المكان المختار للقوانين المعمول بها فيما يتعلق بتوفير التسهيلات

للأشخاص ذوي الإعاقة. راجع **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility**.

### Section 2: Members with Disabilities

بالإضافة إلى ذلك، إذا كان الاجتماع حُضورياً في الموقع، يجب اتخاذ خطوات للتأكد من أن مكان الاجتماع خالي من مخاطر السلامة المحتملة، قبل الاجتماعات وخلالها وبعدها. تحقق من مكان الاجتماع مُسبقاً بحثاً عن أي مصادر انسكابات والحواف الحادة والأسلاك الكهربائية والمخاطر الأخرى. احتفظ بغدة أدوات إسعافات أولية مُحدثة، أو اعرف مكان الاحتفاظ بها في المنشأة. راجع أي بروتوكولات خاصة بمعايير السلامة أو الإخلاء لموقع الاجتماع للتأكد من استعداد النادي في حالة الطوارئ. قد يرغب النادي في التفكير في تعيين عضو معين في النادي -أمين المراسم في الغالب- ليكون مسؤولاً عن السلامة وللإشراف على هذه الأشياء.

لا تُظهر العناية والاهتمام المناسبين بمكان الاجتماع والمنصة عبر الإنترنت الفخر بالنادي فحسب، بل تُظهر أيضًا المُرعاة لكل من الأعضاء والضيوف - وهو عنصر لا يُقدر بثمن نحو خلق انطباع جيد عن النادي والمُنظمة التي يمثلها.

### التغيرات الشائعة في الاجتماعات

- ◀ الانتقال إلى مكان آخر
- ◀ عقد الاجتماع في يوم آخر من الأسبوع
- ◀ التخطيط لفعالية خاصة

إذا كان النادي الذي تنتمي إليه هو نادي تابع لشركة، فيمكنك حجز قاعة الاجتماع بالطريقة التي تفضلها الشركة مثل شبكة الإنترنت للشركة أو التقويم أو ورقة التسجيل.

### ملخص مسؤوليات اجتماع النادي

#### قبل عقد اجتماعات النادي

- ◀ تأكد من حجز قاعة الاجتماع قبل الاجتماع الحضورى في الموقع بعدة أيام.
- ◀ تأكد من أن رابط دعوة الاجتماع دقيق ويعمل قبل أيام قليلة من الاجتماع للاجتماعات عبر الإنترنت.
- ◀ تأكد من إتاحة الكثير من بطاقات الاقتراع للتصويت. في حالة الاجتماع عبر الإنترنت، تأكد من طريقة التصويت عبر الإنترنت.
- ◀ اعمل مع أمين صندوق النادي للاحتفاظ بمخزون المواد بكميات مناسبة مثل أدوات الكتابة والورق ومواد التنظيف وما إلى ذلك.
- ◀ تأكد من توفر الأثاث اللازم مثل المقاعد والمنصة.

#### عند الوصول إلى اجتماعات النادي

- ◀ قم بترتيب القاعة والمعدات قبل بدء الاجتماع بنحو ٣٠ دقيقة على الأقل حتى يتسنى بدء الاجتماع في موعده المُحدَّد.
- ◀ إذا كان الاجتماع حُضورياً في الموقع:
  - فُم بترتيب الطاولات والكراسي.
  - جهز المنصة، والمطرفة، واللوحات الإعلانية للنادي، والعلم الوطني، وجهاز التوقيت، وبطاقات الاقتراع، والجوائز، والأوشحة.
  - ضع طاولة بالقرب من الباب لعرض الكتيبات الترويجية وبطاقات الأسماء و دفتر الزوار والنشرات الإخبارية للنادي ليراها الأعضاء.
  - تفقد درجة حرارة القاعة واضبطها متى كانت درجة السخونة أو البرودة شديدة.
  - اطلب من جميع الزوار التوقيع على دفتر الزوار وأعط كلا منهم بطاقة تعريفية لارتدائها أثناء الاجتماع.
- ◀ إذا كان الاجتماع عبر الإنترنت:
  - تأكد من عمل الصوت.
  - فُم بإعداد غرف عزل افتراضية إذا لزم الأمر.
  - فُم بتوفير خلفيات افتراضية مثل خلفيات الموقت لأي أعضاء يحتاجون إليها.
  - انشر المواد الرقمية مثل جدول أعمال الاجتماع لمشاركتها إذا لزم الأمر.

## أثناء عقد اجتماعات النادي

- ◀ إذا كان الاجتماع حضورياً في الموقع، اجلس بالقرب من الباب للترحيب بالوافدين المتأخرين ومساعدتهم في الجلوس.
- ◀ امنع المقاطعات وقم بأي مهام ضرورية.
- ◀ إذا كان الاجتماع عبر الإنترنت، فم دور مُنسق الاجتماع. حَدد التوقعات للحاضرين.
- ◀ نظم خدمات الطعام، إن وجدت.
- ◀ اجمع بطاقات الاقتراع وافرز الأصوات لتقديم الجوائز عند الضرورة.

## عقب اجتماعات النادي

- ◀ اترك القاعة كما كانت عليه.
- ◀ تأكد من أن جميع الحاضرين قد غادروا مكان الاجتماع.
- ◀ اجمع كل المواد وخذنها في مكان آمن.
- ◀ التقط كافة الأشياء المُتناثرة وتخلص منها في صندوق القمامة.

## السيناريوهات الشائعة التي يواجهها أمناء مراسم النادي

- السيناريو: من الصعب إيجاد الوقت للوصول مُبكراً وتهيئة مكان الاجتماع، خاصة في اجتماعات الظهرية.
- الحلول المُمكنة: اطلب مُتطوعين لمُساعدتك في العمل عندما يتكدس جدول عملك وشجع الأعضاء الجُدد لمُساعدتك في أداء الدور. فم بإعداد ترتيب بسيط وأساسي لمكان اجتماع النادي واستخدمه في تلك الأيام التي لا يتوفر فيها وقت إضافي.
- السيناريو: تجاوز عدد الأعضاء الحد المسموح بحيث لا يسعهم مكان الاجتماع الحالي، لذا هناك حاجة ماسة لمكان جديد.
- الحلول الممكنة: تحرى أولاً إذا ما كان هناك أماكن أكبر متاحة لعقد الاجتماع في نفس المبنى. إذا لم يكن الأمر كذلك، فابحث عن مكان اجتماع جديد قريب قدر الإمكان من المكان الحالي. ثمة العديد من الحلول الممكنة: الأندية والكنائس والمستشفيات والمطاعم والمقاهي ومراكز رعاية قدامى المحاربين ومراكز رعاية المسنين والمكاتب الحكومية بالمدينة.
- ضع في اعتبارك أن يكون الاجتماع هجيناً. فم بزيارة نادي آخر يجتمع بالفعل في بيئة هجينة لرؤية مثال. اسأل أعضاء النادي الزملاء عما إذا كان لديهم خبرة في الاجتماع عبر الإنترنت أو بشكل هجين.
- اعمل مع رئيس النادي ونائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة (VPPR) لإخبار الجميع بالموقع الجديد في أقرب وقت ممكن.
- السيناريو: القاعة المُخصصة عادة لاجتماع النادي غير متاحة مؤقتاً.
- الحلول الممكنة: العمل على إيجاد حل مؤقت بأسرع وقت ممكن وإبلاغ الأعضاء به. هناك خيارات عديدة: مرافق المآدب في المطاعم المحلية، أو تجميع بعض الطاوات في مقهى محلي، أو الاجتماع عبر الإنترنت.
- يجب أن يكون إلغاء الاجتماع هو الملاذ الأخير.

## موارد أمين مراسم النادي

[toastmasters.org/Resources/Online-Meetings](https://toastmasters.org/Resources/Online-Meetings)

الاجتماعات عبر الإنترنت

[toastmasters.org/Resources/Hybrid-Meetings](https://toastmasters.org/Resources/Hybrid-Meetings)

الاجتماعات الهجينة

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

برنامج النادي المتميز الاجتماع عبر الإنترنت

[toastmasters.org/MeetingSupplies](https://toastmasters.org/MeetingSupplies)

طلب الموارد اللازمة للنادي

Ballots and Brief Evaluations

[toastmasters.org/163](https://toastmasters.org/163)

(اللغة الإنجليزية فقط)

## برنامج النادي المتميز

يجتمع أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي معاً لوضع أهداف يمكن تحقيقها لنجاح النادي ووضع خطة لتحقيق هذه الأهداف. ويعتبر تركيز جهودك على تحقيق برنامج النادي المتميز (DCP) من أفضل الطرق لضمان تحقيق ناديك أهدافه الخاصة بالعضوية والتعليم والتدريب والإدارة. يوفر النادي الذي يؤدي أداءً جيداً في برنامج النادي المتميز تجربة نادي عالية الجودة لجميع أعضائه. ويهدف كل جانب من جوانب هذا البرنامج إلى زيادة استمتاع كافة الأعضاء وتحسين الجو الداعم لهم في كل مرة يجتمعون فيها. تعمل خطة النادي المتميز بمثابة نقطة بدء لبرنامج تقدير القطاع والذي يشمل برامج المنطقة المتميزة والقسم المتميز والقطاع المتميز. تعتمد أهداف هذه البرامج على الأندية المتميزة.

## متطلبات برنامج النادي المتميز

برنامج النادي المتميز DCP هو برنامج سنوي يبدأ من ١ يوليو حتى ٣٠ يونيو. ويحتوي البرنامج على عشرة أهداف يتعين على ناديك أن يسعى إلى تحقيقها أثناء هذه الفترة. تقوم منظمة Toastmasters International بتتبع تقدم ناديك في تحقيق هذه الأهداف على مدار العام ويتم نشر تقارير محدثة يومياً على الموقع الإلكتروني لـ Toastmasters International على [dashboards.toastmasters.org](https://dashboards.toastmasters.org). في يوليو، تحسب Toastmasters International عدد الأهداف التي حققها النادي من العام السابق وتقدر أولئك الذين حصلوا على جائزة النادي المتميز، والنادي المتميز المختار، والمتميز الرئيس، وجائزة نادي سميديلي المتميز، بناءً على عدد الأهداف التي تم تحقيقها وعدد الأعضاء الذين سجلوا أهدافهم.

لكي تكون الأندية مؤهلة للحصول على الاعتراف، يجب أن تكون قد قدمت خطة نجاح النادي (Club Success Plan) بحلول 30 سبتمبر، وأن تكون في وضع جيد وفقاً لما ورد في **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs**. كما يجب أن يكون لدى النادي إما 20 عضواً، أو نموّاً صافياً لا يقل عن ثلاثة أعضاء جدد أو مزدوجين أو معادين حتى تاريخ 30 يونيو. لا يُحتسب الأعضاء المنقولون ضمن هذا العدد حتى يتم دفع رسوم تجديد عضويتهم في النادي الجديد. وعندها فقط يُعتبر العضو المنقول كعضو مجدد، ولا يُحتسب كعضو جديد.

إن الأعضاء ذوي العضوية الفاعلة وحدهم هم المؤهلون للحصول على جوائز تعليمية. راجع **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members**.

## تقديم المعلومات للمقر الرئيسي

يتعين تسليم المستندات إلى المقر الرئيسي في موعد لا يتجاوز الساعة ١١:٥٩ مساءً بالتوقيت الجبلي أو في الموعد النهائي المحدد حتى وإن كان الموعد النهائي يوافق عطلة أسبوعية أو إجازة رسمية. نظراً لعدم إمكانية إجراء أي تعديل بعد استلام المستندات، ينبغي أن يكون أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي حريصين على تقديم معلومات دقيقة.

أعلم أنه من مسؤولية أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي ضمان النقل الناجح لأي مستند. التوستماسترز العالمية ليست مسؤولة عن أي وثائق أو معلومات غير مقروءة أو غير كاملة تتلقاها. إذا كان ناديك يواجه صعوبة في إرسال الوثائق أو المعلومات في الموعد النهائي، فهناك طرق إرسال بديلة مثل البريد الإلكتروني أو الهاتف. يرجى استخدام صفحة **Contact Us** (اتصل بنا) للتعرف على بيانات الاتصال المناسبة وساعات عملنا.

### موارد النادي المتميز

[toastmasters.org/1111](http://toastmasters.org/1111)  
[dashboards.toastmasters.org](http://dashboards.toastmasters.org)

برنامج النادي المتميز

تقارير الأداء المتميز

### تعريف الأندية ذات الجودة

يُشجّع النادي عالي الجودة إنجازات أعضائه ويحتفي بها، ويوفر لهم بيئة داعمة وممتعة، ويعقد اجتماعات متنوعة ومُنظمة بشكل احترافي. نال أعضاء اللجنة التنفيذية لهذه الأندية تدريباً يشمل جميع نواحي جودة النادي لضمان منح جميع الأعضاء حق الوصول إلى برنامج إرشاد رسمي، وتقويماً تساعدهم على الارتقاء، وينالون التحفيز لتحقيق أهدافهم.

### اجتماعات النادي ذات الجودة العالية

ينضم الأعضاء إلى نوادي التوستماسترز Toastmasters كي يصبحوا متواصلين وقادة أكثر كفاءة. ويواصل الأعضاء عضويتهم في المنظمة لأنها تفي بكافة احتياجاتهم. كما أن البيئة الجيدة التي يتسم بها النادي هي أهم عوامل استمرار الأعضاء في عضويتهم. توفر الأندية ذات الجودة أكبر فرصة لكل عضو لتطوير مهارات التواصل والقيادة. **Master Your Meetings** و **A Toastmaster Wears Many Hats** من المصادر الرائعة التي يمكن الاستفادة منها للحصول على مزيد من التوصيات والإرشادات. اجتماعات النادي الرائعة تصنع أندية ناجحة. فهي ضرورية لبناء العضوية والحفاظ عليها. سر الاجتماعات الناجحة هو التخطيط. شجع الأندية على التخطيط وعقد اجتماعات يكون لكل عضو فيها فرصة للتعلم والإنجاز والاستمتاع!

### إرشادات النادي ذات الجودة

- ◀ يحضر أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي التدريب الذي يقدمه القطاع.
- ◀ ينجز أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي المهام والمسؤوليات المنوطة بهم.
- ◀ يتم التخطيط للاجتماعات والإعداد لها مع مراعاة الالتزام بالحضور وبدء الاجتماعات وإنهائها في الموعد المُحدّد مع تنوعها وإضفاء جو من المرح عليها.
- ◀ يتم تنصيب الأعضاء الجُدد في احتفال رسمي.
- ◀ يحصل الأعضاء الجُدد على توجيه فيما يتعلق ببرنامج Toastmasters مع التركيز على الأهداف المنشودة من قِبَلهم.
- ◀ يُشارك الأعضاء في كل جانب من جوانب أنشطة النادي.
- ◀ يُشارك الأعضاء بفاعلية في البرنامج التعليمي.
- ◀ يتم مساعدة الزوار ليشعروا بالترحيب.
- ◀ يتم توفير المعلومات اللازمة للضيوف فيما يتعلق بفوائد التوستماسترز Toastmasters واقتراح انضمامهم للنادي.
- ◀ تتم الإشادة بإنجازات الأعضاء.
- ◀ استخدم **لحظات الصدق** لتقويم ناديك.

## برنامج Toastmasters التعليمي

برنامج التعليم هو قلب كل نادي من أندية التوستماسترز Toastmasters. حيث يوفر للأعضاء منهجًا مثبتًا لتطوير مهارات التواصل والقيادة خطوة بخطوة، مع العديد من الفرص للحصول على الجوائز والتقدير على طول الطريق.

## تجربة تعلم Toastmasters Pathways

من خلال تجربة تعلم Toastmasters Pathways، يمكنك تنمية مهارات الأعضاء في جميع المجالات التالية: التواصل والقيادة والإدارة والتخطيط الاستراتيجي وتقديم الخدمات للآخرين والخطابة والكثير. كما توفر تجربة Pathways فرصة إكمال المشاريع التي تتراوح في الموضوع من التحدث المقنع إلى تحفيز الآخرين على إعداد نشرة صوتية لقيادة مجموعة في ظروف صعبة. ينقسم كل مسار إلى خمسة مستويات تعتمد على الصعوبة:

### المستوى الأول: إتقان الأساسيات

طور أو عزز فهمك للأساسيات اللازمة لتصبح خطيبًا ومُوقِّمًا ناجحًا. يتعين عليك التركيز على كتابة خطبة وإلقاء خطبة أساسية، فضلاً عن تلقي التعقيبات وتطبيقها وتقديمها أيضاً.

### المستوى الثاني: التعرف على أسلوبك

نمي دراية بأساليب قيادتك وتواصلك الشخصية بالإضافة إلى تفضيلاتك الشخصية. احصل على مقدمة عن الهيكل الأساسي برنامج مرشد Pathways.

### المستوى الثالث: زيادة المعرفة

ابدأ بزيادة معرفتك للمهارات المحددة لمشارك. يتعين عليك إكمال مشروع إلزامي واحد ومشروعين اختياريين على الأقل تتناول أهدافاً واهتمامات خاصة بالمسار من خلال مجموعة متنوعة من المواضيع.

### المستوى الرابع: بناء المهارات

ابن المهارات اللازمة لنجاحك في المسار الذي اخترته. سيتم تقديم الفرص لاستكشاف تحديات جديدة والبدء في تطبيق ما تم تعلمه. يتعين عليك إكمال مشروع إلزامي واحد ومشروع اختياري واحد على الأقل.

### المستوى الخامس: إظهار الخبرة

في هذا المستوى النهائي، أظهر ما اكتسبته من خبرة في المهارات التي تعلمتها. سيكون لديك الفرصة لتطبيق ما تعلمته في جميع المستويات لإنجاز المشاريع الكبيرة. يتعين عليك إكمال مشروع إلزامي واحد ومشروع اختياري واحد على الأقل. بعد الانتهاء من المستوى الخامس، هناك مشروع نهائي واحد لإكماله، "فكر في مشاركتك"، لإغلاق مشاركتك.

للحصول على مزيد من المعلومات حول Pathways، يُرجى زيارة [toastmasters.org/pathways](https://toastmasters.org/pathways).

## الإنجاز والتقدير

في Pathways، يتم تقدير إنجاز الأعضاء بشكل متكرر لأن التقدير يزيد من الدافع. في كل مرة يكمل الأعضاء مستوى ما، يحصلون على شارة رقمية وشهادة في Base Camp. يمكن للأعضاء ومديري Base Camp (نائب الرئيس للشؤون التعليمية ورئيس النادي وأمين سر النادي) تنزيل هذه الشهادات أو طباعتها.

في كل مرة يكمل العضو مساراً ما، يحصل على وسام Proficient (كُفء)، للدلالة على خبرته المثبتة. على سبيل المثال، العضو الذي يكمل مسار إتقان العرض التقديمي يكون كفوفاً في إتقان العرض التقديمي.

بعد الانتهاء من المستوى الثاني في أي مسار، يكون لدى الأعضاء خيار العمل في برنامج مرشد **Pathways**. يعتبر الأعضاء الذين يكملون هذا البرنامج مُرشدين المسارات **Pathways** وسيتم تسميتهم على هذا النحو في ملف تعريف **Base Camp** الخاص بهم. يمكن للباحثين عن المزيد من الإنجازات استكشاف جائزة التوستماستر المتميز (**DTM**) وبرنامج النادي المتميز (**DCP**). تفضل زيارة صفحة **Achievements and Awards** (الإنجازات + الجوائز) لمزيد من المعلومات.

### التوستماسترز المتميز (DTM)

جائزة **Distinguished Toastmaster** هي أعلى جائزة تعليمية يحصل عليها العضو من منظمة التوستماسترز العالمية **Toastmasters International** وهي اعتراف وتقدير بمهارات التواصل والقيادة التي يتمتع بها العضو.

ليكون العضو مؤهلاً للحصول على جائزة التوستماستر المتميز، يتعين عليه إكمال مسارين فريدين من المسارات، والعمل كعضو من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي لمدة سنة كاملة، أو فترتين نصف سنوية، والعمل لمدة عام كامل بصفته مسؤول قطاع، والنجاح في وظيفة مرشد أو مدرب لنادي، والنجاح في وظيفة راعي للنادي أو إجراء برنامج **Speechcraft** (صناعة الخطابة) أو برنامج **Youth Leadership** (برنامج الشباب القيادي) وإكمال مشروع التوستماستر المتميز **Distinguished Toastmaster**.

يستلم الأعضاء الحاصلون على جائزة التوستماستر المتميز **Distinguished Toastmasters** لوحة تقديرية. وترسل - عند رغبتهم في ذلك - منظمة التوستماسترز العالمية **Toastmasters International** بريداً إلكترونياً يتناول إنجازاتهم إلى الجهات التي يعملون بها.

### إكمال مسارات متعددة

نرحب بالأعضاء لإكمال العديد من المسارات كما يحلو لهم ويمكنهم إكمال نفس المسار عدة مرات. لتلقي اعتماد إكمال مسار مرة ثانية، يتعين على الأعضاء شراء المسار مرة أخرى.

2

### تقديم الجوائز التعليمية

تقع على عاتق مدير **Base Camp**، وعادةً ما يكون نائب الرئيس للتعليم، مسؤولية الموافقة على عمليات الإكمال وتقديم جوائز تعليمية.

عندما يكمل العضو جميع المشاريع والخطب المطلوبة في أي مستوى، يتعين عليه إرسال طلب إكمال المستوى من خلال **Base Camp**. سيتلقى جميع أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي إشعاراً بهذا الطلب، وسيتلقى الرئيس وأمين السر ونائب الرئيس للتعليم رسالة بالبريد الإلكتروني. إذا كان نائب رئيس التعليم لن يوافق على هذه الطلبات، فتأكد من أن لديك عملية واضحة بشأن أي من أعضاء اللجنة التنفيذية بالنادي يجب أن يستجيب لهذه الطلبات.

يتعين على مدير **Base Camp** الموافقة على الطلب الذي يُفيد بأن هذا العضو يستوفي جميع متطلبات هذا المستوى. وقد يعني ذلك التحقق من أن العضو قد ألقى خطاباً في نادٍ آخر. مع العلم بأنه يجب على المتقدم استيفاء كافة المتطلبات قبل التأهل للجائزة. دون أي استثناءات. يجب على الأعضاء تقديم استكمالات المستوى بالترتيب.

بمجرد الموافقة على طلب الإكمال في معسكر **Base Camp**، سيتم إرساله تلقائياً على **Club Central**. لا يلزم اتخاذ أي خطوات إضافية لضمان حصول العضو على الجائزة.

لمزيد من المعلومات، اطلع على دليل مدير **Base Camp**.

## متطلبات الجوائز

يجب أن يكون الحاصل على جائزة التعليم عضواً مدفوع الأجر وقت الموافقة على طلبات الإكمال. العضو الفاعل العضوية هو من تلقى المقر الرئيسي استحقاقات رسم العضوية الخاصة به عن مدة الاستحقاقات الحالية. يجب أن يوافق مسؤول النادي الحالي على جميع طلبات الحصول على الجائزة. إذا كان نائب الرئيس للشؤون التعليمية مشغولاً أو إذا كانت الجائزة من نصيب نائب الرئيس للشؤون التعليمية، يجوز لعضو آخر من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الموافقة عليها. اعلم أن مسؤوليتك كمُرسل للطلبات تقتضي منك نقل أية مستندات أو معلومات على الوجه الأمثل. منظمة التوستماسترز الدولية ليست مسؤولة عن أي مستندات غير مقروءة أو غير كاملة تتلقاها. ولا يُمنح اعتماد الجوائز بخطة النادي المتميز إلا إلى ناد واحد كان مُستلم الجائزة فيه عضواً ذا عضوية فاعلة. عندما يقدم العضو المزدوج طلب إكمال المستوى أو المسار في Base Camp، فإنه يختار النادي الذي يرغب في أن يتم تطبيق رصيد الجائزة عليه.

### موارد البرنامج التعليمي

[toastmasters.org/ClubCentral](https://toastmasters.org/ClubCentral)  
[toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ)  
[toastmasters.org/Pathways-Overview](https://toastmasters.org/Pathways-Overview)

تقديم طلبات جائزة العضوية  
 الأسئلة الشائعة حول برنامج التعليم  
 تجربة تعلم Pathways

## الموارد المالية للنادي

### الميزانية

تضع اللجنة التنفيذية للنادي ميزانية للنادي كل عام.

### النفقات الثابتة للنادي

- ◀ النشرة الإخبارية للنادي
- ◀ خادم الويب
- ◀ الكؤوس والأوشحة والشهادات
- ◀ اللوازم الإدارية
- ◀ المواد الدعائية
- ◀ المواد التعليمية
- ◀ مواد مسابقة الخطابة
- ◀ البريد

راجع **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising** سياسات جمع التبرعات للحصول على معلومات بشأن الأنشطة مقبولة وغير المقبولة لجمع الأموال.

### إيرادات النادي النموذجية

- ◀ مُستحقات ورسوم النادي
- ◀ المنح
- ◀ جمع التبرعات

1 6

### الحساب البنكي للنادي

ينبغي أن يكون لكل ناد حساب بنكي. ولا يجوز خلط الموارد المالية الخاصة بالنادي مع الحسابات الفردية بأي حال من الأحوال. بالنسبة للأندية الكائنة في الولايات المتحدة الأمريكية فقط: سواءً أكان النادي لديه حساب بنكي قائم أو يحتاج إلى فتح حساب، يتعين عليك استخدام رقم تعريف صاحب العمل الخاص بالنادي. جميع أرقام تعريف أصحاب العمل في النادي متاحة على موقع Toastmasters الإلكتروني في **Club Central** في صفحة المعلومات السكانية للنادي. قبل أن تتمكن من إصدار شيكات من حساب النادي، يتعين أن يكون لدى البنك بطاقة توقيع موقعة من أمين صندوق النادي ورئيس النادي. اطلب من البنك الذي تتعامل معه النموذج المناسب وأعدده إلى البنك في 1 يوليو، وبالنسبة للأندية بفترة عمل نصف سنوية، من 1 يوليو و 1 يناير. أخطر البنك أن منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International هي منظمة غير ربحية و مُعفاة من الضرائب، وأن النادي مؤسس كمنشأة غير مسجلة وغير ربحية (c)(3)501 حيث تتنازل بعض البنوك عن الرسوم لمثل هذه الكيانات. إذا كان النادي بحاجة إلى مساعدة في فتح حساب مصرفي، يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني [taxquestions@toastmasters.org](mailto:taxquestions@toastmasters.org).

## تعليمات لإدارة وتدقيق حسابات أموال النادي

يتعين عليك مراجعة **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** دستور أندية منظمة التوستماسترز العالمية وميزانيته لفهم العمليات التي يقوم بها النادي والسبيل الأمثل لاستغلال الموارد المالية الخاصة بالنادي. تأكد من أن الموقعين المصرح لهم بالتوقيع على الحساب المصرفي للنادي هم من أعضاء اللجنة التنفيذية الحاليين للنادي. وبالنسبة للأندية الواقعة في الولايات المتحدة الأمريكية، فيجب التأكد من وجود رقم تعريف جهة العمل على الملف الموجود في المقر الرئيسي.

## 6

## كشوفات البنك والفواتير والشيكات

فم بمراجعة كشوف الحسابات البنكية والفواتير المدفوعة والشيكات الملغاة وتسويات دفتر شيكات النادي. تأكد من أن جميع الشيكات مسجلة في الحساب ولاحظ أيها معلق، إن وجد. ويجب التحقق من مطابقة كشوف الحسابات المصرفية ودفتر الشيكات شهريًا. دون أي قيود غير معتادة في دفتر الشيكات أو أي شيكات ملغاة غير معتادة وتابع الأمر مع أمين صندوق النادي. تحقق من أن البيانات المالية الشهرية التي أعدها أمين صندوق النادي تعكس بدقة الوضع المالي للنادي في أوقات إعدادها.

## لجنة التدقيق

قبل شهر واحد تقريبًا من انتهاء فترة ولاية رئيس النادي، يعين الرئيس لجنة من ثلاثة أعضاء (باستثناء أمين صندوق النادي) لتدقيق الشؤون المالية للنادي. وترسل هذه اللجنة النتائج التي توصلت إليها إلى النادي وتدرجها في السجلات الدائمة للنادي.

## إيرادات النادي

يتعين مراجعة عناصر ومواصفات الإيصالات المالية ودفاتر الشيكات ودفاتر المصروفات اليومية لمعرفة قيود المبالغ المالية الواردة للنادي مثل مستحقات النادي وأي دخل آخر يعود على النادي. واختر بشكل عشوائي بعض هذه العناصر وتأكد من صحة استلام المبالغ المالية ومن إدراج جميع الوثائق في الملفات. على سبيل المثال، إذا دفع ٢٣ عضواً مستحقات عضوية النادي؛ فتأكد أن المبالغ التي تم استلامها صحيحة ومن تطابق فاتورة تجديد المستحقات التي تم إرسالها إلى منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International مع المدفوعات المستحقة من ٢٣ عضواً. وبالمثل، يتعين مقارنة المبالغ المدفوعة لطلبات العضوية التي تم إرسالها إلى منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International مع الشيكات المستلمة من الأعضاء وكشوف الحسابات المستلمة من المقر الرئيسي كما يتعين التأكد من تطابق هذه الحسابات.

## 6

## نفقات النادي

يتعين مراجعة عناصر ومواصفات الإيصالات المالية ودفاتر الشيكات للقيود المتعلقة بالمصروفات. كما يتعين عليك التأكد مما إذا كانت أي من النفقات غير عادية والمتابعة مع أمين صندوق النادي.

واختر بشكل عشوائي بعض عناصر النفقات وتأكد من صحة اعتمادها ومن سريان الإيصالات ومن دفع هذه النفقات في الوقت المناسب. وتأكد من تطابق قيمة الشيك مع إجمالي المبالغ الإيصالات. فإن لم يوجد إيصال، فتأكد من وجود توضيح كتابي يفيد عدم وجود الإيصال.

1

## الأصول

إذا كان النادي الذي تنتمي إليه يمتلك أصولاً، مثل المنصة وأعلام النادي والأدوات المكتبية وأدوات البريد وجهاز التوقيت والكؤوس والمواد التعليمية، فيتعين مطابقة قائمة الأصول بالأصول الفعلية الموجودة. إذا لم تستطع حساب عنصر ما، فناقشه مع رئيس النادي.

6 1

## التقارير

تابع الأمر مع أمين صندوق النادي إذا كانت لديك أسئلة حول أي وثائق. ويتعين رفع المخاوف والاستفسارات الصعبة عن أي نشاط غير ملائم إلى رئيس النادي.

ثم إعداد تقرير كتابي نهائي عن مراجعة الحسابات وتقديمه إلى النادي.

## تأمين المسؤولية

يتم تغطية منظمة التوستماستر العالمية Toastmasters International -عالمياً- بتأمين المسؤولية عن الإصابات التي تحدث أثناء الاجتماعات والمناسبات التي تعقدتها المنظمة. فمُ زيارة [toastmasters.org/LiabilityInsurance](https://toastmasters.org/LiabilityInsurance) للحصول على معلومات لتضمينها ضمن طلب شهادة التأمين خاصتك. في حال أبلغ موقع انعقاد الفعالية ضرورة وضع اسمهم كملاك لشهادة التأمين لاجتماع أو مناسبة معينة لمنظمة Toastmasters، فيرجى التواصل عبر [tminsure@toastmasters.org](mailto:tminsure@toastmasters.org) للحصول على شهادة مُخصصة.

## الموارد المالية للنادي

[toastmasters.org/FinancialResources](https://toastmasters.org/FinancialResources)

[taxquestions@toastmasters.org](mailto:taxquestions@toastmasters.org)

[financequestions@toastmasters.org](mailto:financequestions@toastmasters.org)

المعلومات المالية لأعمال النادي

أسئلة حول الضرائب

أسئلة أخرى تتعلق بالشؤون المالية

## فعاليات النادي

### انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي

يحتاج كل نادٍ إلى قادة يمكنهم دفع النادي إلى الأمام والعمل مع الآخرين وتحفيزهم. تتمثل إحدى واجبات عضو اللجنة التنفيذية للنادي في تحديد الأعضاء ذوي الإمكانيات القيادية وتشجيعهم على الخدمة.

تبدأ الانتخابات في مايو، مع تولي أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد مناصبهم في ١ يوليو. فيما يتعلق بالأندية التي تجري انتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية لديها على أساس نصف سنوي، تجري أيضًا انتخابات تبدأ في نوفمبر، مع تولي أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد مناصبهم في ١ يناير. شاهد مقاطع الفيديو هنا للمساعدة في التحضير لانتخابات أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي وإجرائها.

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VI: Officers, Section 5

7 6 5 4 3 2 1

#### الترشيح

قبل أسبوعين على الأقل من الانتخابات، قم بتعيين لجنة قيادة النادي. يكون أي عضو حالي وفاعل العضوية مؤهلاً للترشح لشغل منصب في اللجنة التنفيذية للنادي، ويمكن للأعضاء الترشح لشغل أكثر من منصب. مناصب اللجنة التنفيذية للنادي المراد شغلها هي رئيس النادي، ونائب الرئيس للشؤون التعليمية (VPE)، ونائب الرئيس لشؤون العضوية، ونائب الرئيس لشؤون العلاقات العامة (VPPR)، وأمين سر النادي، وأمين صندوق النادي (أو أمين سر صندوق النادي)، وأمين المراسم.

ينبغي شغل هذه المناصب جميعها إن أمكن. إلا أن الأهم من ذلك هو أن يضم النادي ثلاثة من هذه المناصب على الأقل: رئيس النادي ونائب رئيس وأمين سر النادي أو أمين سر / صندوق النادي، ويتعين أن يشغل كل من هذه المناصب شخص مختلف. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتولى منصب رئيس النادي وأمين صندوق النادي شخص مختلف.

يجوز للجنة قيادة النادي النظر في ترشيح أعضاء ذوي عضوية فاعلة والذين أعلنوا عن رغبتهم في شغل أحد المناصب. كما يجوز لها البحث عن مرشحين مؤهلين. لا يجوز ذكر العضو في تقرير لجنة قيادة النادي إلا إذا وافق على الترشيح. يتم تقديم تقرير اللجنة في اجتماع النادي قبل الانتخابات. بالإمكان تقديم ترشيحات إضافية من قبل الأعضاء يوم الانتخابات.

إذا فشلت لجنة قيادة النادي في تقديم تقريرها للنادي في الاجتماع قبل الانتخابات، فإن التقرير يكون غير صالح وغير ملزم ويجب على جميع المرشحين الترشح أثناء الاجتماع الذي يتم فيه إجراء الانتخابات.

#### لجنة قيادة النادي

تختار لجنة قيادة النادي مرشحين لكل منصب من مناصب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي. قبل أسبوعين على الأقل من انتخابات النادي، يعين رئيس النادي لجنة قيادة النادي المكونة من ثلاثة أعضاء فاعلي العضوية، يعمل أحدهم (عادةً رئيس النادي السابق) كرئيس للجنة.

## العملية الانتخابية

قبل بدء العملية الانتخابية، اشرح بإيجاز المسؤوليات الرئيسية لكل منصب. ثم اشرح إجراءات العملية الانتخابية والبدء في الانتخابات:

١. اقبل الترشيحات الخاصة بمنصب رئيس النادي.
  ٢. اطلب الخطب المؤيدة. يجوز لأي عضو أن يثني على الترشيح ويلقي خطابًا قصيرًا (عادةً دقيقتان) حول مؤهلات المرشح. يتم تقديم الخطب المؤيدة بالترتيب الأبجدي حسب الأسماء العائلية للمرشحين.
  ٣. اسأل المرشح إذا كان سيقبل المنصب في حال انتخابه. اسأل المرشحين بدقيقتين للتحدث بالنيابة عن أنفسهم.
  ٤. اطلب ترشيحات إضافية لمنصب رئيس النادي. وفي حال ترشح مزيد من الأعضاء، تُكرر الخطوات ٢ و ٣ و ٤ مع كل مرشح من المرشحين.
  ٥. قُم بترتيب اقتراح لإغلاق باب الترشيحات لمنصب رئيس النادي. يتطلب ذلك تأييدًا.
  ٦. أعط تعليمات لجميع الأعضاء بالإدلاء بأصواتهم.
  ٧. اطلب من شخصين القيام بعملية الفرز.
  ٨. أعلن عن الفائز.
  ٩. في حالة حدوث تعادل في بطاقات الاقتراع، لحل هذا التعادل، يتم تجاهل جميع بطاقات الاقتراع المدلى بها. يتم إجراء تصويت جديد لتحديد الفائز. في حالة استمرار التعادل، يتم تجاهل بطاقات الاقتراع ويتم إجراء تصويت جديد حتى لا يكون هناك تعادل. الأشكال الأخرى لحسم التعادل ليست رسمية أو ملزمة للنادي.
- كّرر هذه الخطوات لكل منصب. عند الانتهاء من الانتخابات، يتم الإعلان عن أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد للنادي.

## 1

### تكرار الانتخابات

ينص دستور أندية التوستماسترز العالمية **Club Constitution for clubs of Toastmasters International** على أنه يجوز للأندية التي تجتمع أسبوعيًا انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي سنويًا أو نصف سنويًا. الأندية التي تعقد اجتماعاتها بصفة أقل من الأسبوعية يتعين عليها إجراء انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي بصفة سنوية. وجدير بالذكر أن المناصب التي يتم الترشح لها بصفة سنوية تسري مدتها بدءاً من الأول من يوليو وحتى ٣٠ يونيو، فيما تسري مدة تلك التي يتم الترشح لها بصفة نصف سنوية من أول يوليو وحتى ٣١ ديسمبر ومن أول يناير وحتى ٣٠ يونيو.

لا يجوز إعادة انتخاب رؤساء الأندية المنتخبين لمدة عام واحد لولاية متتالية. يجوز إعادة انتخاب رؤساء الأندية المنتخبين لمدة نصف عام لفترة تالية واحدة مدتها نصف عام.

## 1

### المناصب الشاغرة

يتعين شغل أي منصب شاغر، باستثناء منصب رئيس النادي السابق، من خلال انتخابات خاصة تعقد في الاجتماع التالي بعد الإعلان عن الوظيفة الشاغرة.

إذا استلم شخص ما منصبه باعتباره أحد أعضاء اللجنة التنفيذية بعد ١ يوليو، فسيعود تاريخ البدء في هذا المنصب إلى الأول من الشهر، في الشهر الذي يحدث فيه المنصب الشاغر. على سبيل المثال، إذا انتخب أحد الأعضاء لشغل منصب في ٧ نوفمبر، فسيكون تاريخ البدء في هذا المنصب هو ١ نوفمبر.

إذا كان أحد الأعضاء مدرجًا حاليًا في منصب وكان هناك عضو آخر يحل محله، فسيعود تاريخ انتهاء المنصب السابق تلقائيًا إلى اليوم الأخير من الشهر السابق. سيتم استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية الذين تم استبدالهم في أشهر يوليو من منصب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي الخاص بهم تمامًا وسيتم منح عضو اللجنة التنفيذية للنادي المنتخب حديثًا فترة بدء المنصب في ١ يوليو. وينطبق هذا أيضًا على الأندية نصف السنوية بالنسبة لأعضاء اللجنة التنفيذية الذين يتولون المسؤولية في يناير. وهذا يمنح أي عضو في اللجنة التنفيذية يتم انتخابه في شهر يوليو أو يناير صلاحية خدمة المدة المتبقية من فترة عمل عضو اللجنة التنفيذية والقدرة على استخدام هذه الخدمة لتحقيق إنجازاته التعليمية. يمكنك العثور على مزيد من المعلومات بالانتقال إلى الصفحة [toastmasters.org/ClubBusinessFAQ](http://toastmasters.org/ClubBusinessFAQ).

### تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي

بعد انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد يتم تنظيم حفل تنصيب هؤلاء الأعضاء. تستغرق مراسم التنصيب من ١٢ إلى ١٥ دقيقة تقريبًا ويتم إجراؤها قرب نهاية الاجتماع. يمكن إجراء التنصيب أثناء اجتماع النادي العادي أو خلال فعالية خاصة. لاقتناء الهدايا التذكارية التي ترغب في تقديمها للأعضاء المنتهية ولايتهم تعبيرًا عن تقديرك لهم، مجموعة دبابيس أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي فم زيارة [toastmasters.org/Gifts](http://toastmasters.org/Gifts)

#### بنود التنصيب

- ◀ مجموعة دبابيس أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي
- ◀ مطرقة
- ◀ جائزة رئيس النادي

### نص تنصيب أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي

يمكن لمنظم الحفل (مسؤول التنصيب) أيا كان الاستعانة بهذا النص المتوفر هنا مع وصف لكل دور أو إعداد غيره من النصوص.

#### مسابقات الخطابة بالنادي

تحظى جميع أندية توسماسترز كل عام بفرصة المشاركة في مسابقات الخطابة الرسمية لمنظمة توسماسترز. تبدأ المسابقات على مستوى النادي وتتقدم عبر مستويات المنطقة والقسم والقطاع. يتعين على القطاعات إجراء مسابقة الخطبة العالمية، ويمكنها إجراء ما يصل إلى ثلاث مسابقات خطابة إضافية باللغة الإنجليزية كل عام.

كجزء من مسابقة الخطابة العالمية، ينتقل الفائزون على مستوى القطاع إلى الدور ربع النهائي للمنطقة، والذي يتم عن طريق الفيديو. ينتقل الفائزون من هذا المستوى إلى الدور نصف النهائي في المؤتمر الدولي، حيث يتنافسون للحصول على فرصة المشاركة في **World Championship of Public Speaking** (بطولة العالم للخطابة).

إن المشاركة في مسابقات الخطابة بالنسبة لبعض الأعضاء هي إبراز لقدراتهم ومهاراتهم التي اكتسبوها في أندية التوسماسترز. إلا أن الأعضاء الآخرين يقنعون بأنشطة أنديةهم ويسعدون بها، وعليه فالأهم من المشاركة في هذه المنافسات هو تحقيقهم لغاياتهم التعليمية. بصفتك عضوًا من أعضاء اللجنة التنفيذية للنادي، من المهم تحقيق التوازن بين احتياجات كلا المجموعتين والتخطيط لمسابقات الخطابة وفقًا لذلك.

## دور نائب الرئيس للشؤون التعليمية في مسابقات الخطابة

- ◀ التواصل مع القطاع وإخطار النادي بمواعيد مسابقات الخطابة على مستوى المنطقة والقسم والقطاع وتحديد مواعيد مسابقات الخطابة بالنادي وفقاً لذلك
- ◀ البحث عن متطوعين لتقلد دور رئيس المسابقة ورئيس المحكمين
- ◀ تقلد دور خبير النادي فيما يتعلق بمحتويات دليل قوانين مسابقات الخطابة
- ◀ التأكد من إرسال نموذج Notification of Contest Winner (باللغة الإنجليزية فقط) إلى رئيس المسابقة بالمنطقة

## فرص قيادية أخرى

على الرغم من أن نائب الرئيس للشؤون التعليمية هو المسؤول عن الإشراف على مسابقات الخطابة، تكون هناك فرص قيادية أخرى يمكن أن يستفيد منها الأعضاء ويتمتعوا بمزاياها.

### رئيس المسابقة

ربما يكون دور رئيس المسابقة هو الأكثر أهمية. وللاطلاع على الوصف الكامل لدور رئيس المسابقة، يرجى الرجوع إلى دليل قوانين مسابقات الخطابة. قد يشغل نائب الرئيس للشؤون التعليمية دور رئيس المسابقة إلا أن ذلك ليس ضرورة حتمية. في الواقع، إذا رغب عضو مؤهل آخر في أن يكون رئيس المسابقة، فإن هذا يتيح لنائب الرئيس للشؤون التعليمية مزيداً من الحرية لإدارة مسابقات الخطابة للنادي من وجهة نظر أكثر استراتيجية.

### المساعدة في تنظيم مسابقة الخطابة

يستطيع نائب الرئيس للشؤون التعليمية من خلال الاستعانة بالتخطيط ومهارات التفويض دعم تنظيم مسابقات خطابة فعالة ومساعدة الأعضاء أيضاً على تحقيق أهدافهم التعليمية.

### أهلية الأعضاء

من الأدوار المنوطة برئيس المسابقة التأكد من أهلية كل متسابق في مسابقة الخطابة لخوض هذه المسابقة وتأهله لها حسب ما يرد في دليل قوانين مسابقات الخطابة. ويُدرج هذا الكتيب مجموعة من أسباب عدم أهلية الأعضاء لخوض هذه المسابقة، إلا أن السبب الأكثر شيوعاً لعدم أهلية أي عضو في خوض مسابقات النادي هو عدم سداد رسوم ومستحقات النادي إلى منظمة التوستماسترز العالمية Toastmasters International. باختصار، إذا لم يكن العضو قد سدد المُستحقات أثناء انعقاد المسابقة، فلا يحق لهذا العضو خوض المسابقة في أي مستوى من مستويات مسابقة الخطابة ذات الصلة - حتى إذا سدد العضو مستحقات العضوية في وقت لاحق وتسنى له التأهل واستعادة عضويته الفاعلة.

على الرغم من أن المسؤولية الرئيسية لرئيس المسابقة هي التحقق من الأهلية، إلا أن نائب الرئيس للشؤون التعليمية يمكنه أن يُساعد من خلال مشاركة معرفته بقواعد الأهلية لمسابقات الخطابة والتأكد من أن النادي يتبعها. قد يؤدي عدم القيام بذلك إلى خيبة أمل لاحقاً في دورة المسابقة، عندما يكتشف المتسابقون الناجحون لاحقاً أنه يجب عليهم التنحي بسبب عدم الأهلية على مستوى النادي.

يجب على كل متسابق إكمال وتوقيع Speaker's Certification of Eligibility and Originality (باللغة الإنجليزية فقط) قبل كل مسابقة يتنافسون فيها.

## موارد مسابقة الخطابة

[toastmasters.org/1171](http://toastmasters.org/1171)  
[toastmasters.org/SpeechContests](http://toastmasters.org/SpeechContests)  
[toastmasters.org/SpeechContestFAQ](http://toastmasters.org/SpeechContestFAQ)  
[toastmasters.org/SpeechContestKits](http://toastmasters.org/SpeechContestKits)  
[toastmasters.org/Eligibility-Assistant](http://toastmasters.org/Eligibility-Assistant)

دليل قوانين مسابقات الخطابة

صفحة مسابقات الخطابة

أسئلة وأجوبة حول مسابقة الخطابة

أدوات مسابقة الخطابة

مساعد الأهلية

## ماراثون الخطابة

ماراثون الخطابة هو شكل من أشكال اجتماعات النادي الخاصة المخصصة فقط لخطب المشاريع والتقييمات. تساعد أيضًا مثل هذه الاجتماعات، المعروفة أيضًا باسم "ماراثون الخطابة" أو "تحدث!"، في مساعدة الأعضاء على تحسين مهارات الخطابة لديهم أمام جمهور كبير، مما يوفر الفرصة للعديد من المتحدثين لإكمال خطب المشاريع ويوفر أيضًا منتدى محتملاً لجذب أعضاء جدد. انظر **Protocol 2.3: Club**

### .Programs and Events, Section 2 Speakathons

لا يمكن تنظيم هذه الاجتماعات إلا بواسطة النادي. يجوز لناد واحد أو عدة أندية التعاون لتنظيم ماراثون الخطابة. حين ينضم أكثر من ناد إلى ماراثون الخطابة، فقد تكون هذه الأندية من أي قطاع. يمكن إجراء ماراثون الخطابة إما عبر الإنترنت أو حضورياً في الموقع أو في الاجتماعات الهجينة. لا يجوز للقطاعات، بما في ذلك الأقسام والمناطق، تنظيم هذا النوع من الاجتماعات. لكن يمكن استخدام مصادر القطاع والقسم والمنطقة (بما في ذلك المواقع الإلكترونية ومنصات وسائل التواصل الاجتماعي) للترويج لمثل هذه الاجتماعات.

يمكن دعوة أعضاء الأندية المختلفة بخلاف النادي المضيف أو الأندية المضيفة (إذا تم تنظيم الاجتماعات بشكل مشترك) للحضور والمشاركة في ماراثون الخطابة. بالإمكان أيضاً جعل الحضور مفتوحاً لعامة الناس وفقاً لتقدير النادي.

يجوز لأعضاء النادي المضيف أو الأندية المضيفة تولي أي دور في الاجتماع، بما في ذلك تقديم الخطب والتقويمات (شفهياً وكتابياً). لا يجوز للزوار من الأندية بخلاف النادي المضيف أو الأندية المضيفة إلقاء الخطب، لكن يمكنهم تولي أدوار أخرى في الاجتماع. لا ينصح الزوار غير التابعين لمنظمة التوستماسترز Toastmasters بتولي أي أدوار.

لا يُسمح لمرشحي منصب المدير الدولي ونائب الرئيس الثاني بالمشاركة في أي ماراثون للخطابة والتي يتم إجراؤها بالاشتراك مع أندية خارج منطقتيها الأصلية المصرح بها.

يتم إعداد كل خطاب بعناية للسماح للمتحدث بالتركيز على هدف المشروع ويقتصر الأعضاء على خطاب واحد في أي اجتماع للحصول على اعتماد في مشروع Pathways. يتعين على النادي المضيف أو الأندية المضيفة ضمان أن المضيف وجميع المشاركين يمتلكون الموارد المناسبة (مثل نماذج التقويم وأجهزة التوقيت والميكروفونات وكاميرات الويب ومنصات الاجتماعات عبر الإنترنت وما إلى ذلك).

يمكن توجيه الأسئلة المتعلقة بماراثون الخطابة إلى [educationprogram@toastmasters.org](mailto:educationprogram@toastmasters.org).



[toastmasters.org](https://toastmasters.org)