

TEAMLEDERS SJEKKLISTE MED TIPS OG INFO

Punktene nedenfor er, slik tittelen tittelen indikerer, en sjekklister med tips for den som har blitt utnevnt som teamleder for RFE utveksling.

"Teamleders sjekklister med tips og info" vil fortløpende bli oppdatert, så det er viktig å sjekke hvilken dato som er angitt nederst i dokumentet. Denne viser når dokumentet siste gang ble revidert.

Lykke til med forberedelsene til oppdraget som teamleder for RFE utveksling!

Øystein Mogensen, leder i RFE-komiteen D 2260

Innledningsvis:

- Bli kjent med innholdet i dokumentet "Regler og retningslinjer for DISTRIKT 2260 ved RFE-utveksling", spesielt punkt 3. (Dette dokumentet kan skrives ut fra distriktets Web-side!)
- Alle søknader om deltakelse i RFE-utveksling skal overlates til ansvarlig styremedlem / komitéleder.
- Ansvarlig komitémedlem/komitéleder i RFE-komiteen foreslår hvem som skal delta i utveksling. (Se vedlagte forslag på listen over sammenstilling av rotarianere som er valgt for utveksling, vedlegg 2) En kopi av denne listen skal sendes både til de uttatte deltakere og RFE-komiteens leder.
- Varsle de som blir tilbudt å delta på turen. (Se vedlagte forslag til brev, vedlegg 3) - Varsle andre som har søkt om deltakelse, at de enten er på en reserveliste, eller at de dessverre ikke fikk plass denne gangen. (Se vedlagte forslag til brev, vedlegg 4)
- Varsle alle søkere om hvem som har fått invitasjon til å delta i utveksling.
- Innkassere registreringsavgiften kr 500 / person av dem som fikk tilbud om å delta på utvekslingsturen. Det er opp til teamlederen å forvalte disse pengene på best mulig måte. Eventuelle overskytende midler kan enten refunderes deltakerne eller f.eks. doneres til et Rotary-formål.

Før avreise:

- Innkalle til det første møte i den utvalgte gruppen.
- Planlegg flere møter for å bli godt kjent med hverandre.
- Utpek en assisterende teamleder.
- Lag en deltakerliste. (se vedlagt eksempelliste over deltakere, vedlegg 5!)
- Ved felles møte, fordel oppgaver til gruppedeltakere som f.eks.:
 - Ansvarlig for å skrive rapport fra reisen
 - PR-ansvarlig som kan tipse f.eks. Rotary Norden eller guvernørens månedsbrev slik at turen får så god omtale som mulig = "selge RFE"
 - Ansvarlig for navneskilt
 - Ansvarlig for bestilling av pins og Rotary- merker
 - Fotoansvarlig
 - Foredragsansvarlig til å presentere Norge og vårt distrikt
 - Pengekasseansvarlig
 - Ordne visittkort med bilde (hint: Fotografér alle deltakerne på det første møtet)

- Minne om at alle tar med for eksempel bilder av familie og andre som viser hvem du er.
- Husk å ta med informasjon om hjemstedet.
- Husk å ta med info om Distrikt 2260.
- Diskuter om dere skal ta med distriktsflagg/ -vimpel. Slike blir ofte høyt verdsatt i utlandet! Sjekk om vårt distrikt har noe slikt.
- Bli enige om en felles "offisiell" gave til RFE-representanter i vertslandet.
- Diskuter om dere skal ta med personlige gaver.
- Tenk og snakk nøye gjennom hva slags klær dere bør ha med mht årstid
- Kanskje dere skal øve inn og synge norske sanger
- Hent ut informasjon om landet / distriktet som skal besøkes. Mye kan hentes på Internett og velassorterte bokhandlere har også mye
- Diskutere om dere skal reise sammen.
- Hvis dere ikke kan reise sammen, må dere bestemme tidspunktet og stedet for hvor dere skal møtes i landet dere skal besøke slik at alle kan hentes samtidig av vertene.
- Diskuter om dere skal ta en felles, privat tur før eller etter RFE-programmet.
- Pass på at deltakerne betaler registreringsavgift på kr 500 kr / person til teamlederen, Pengene kan brukes til pins, visittkort, gaver eller andre til andre felles innkjøp/utgifter.
- Fyll ut gjesteskjemaet og send til vertene. (Eksempel som vedlegg 6)
- Skriv ut deltakerlisten og send dette til kollegaen i vertslandet. (Eksempel på deltakerlisten, vedlegg 7!)

Etter å ha kommet hjem:

- En kort reiserapport må skrives umiddelbart etter turen og sendes til formann for RFE-komiteen.
- Arrangere gjensynstreff.
- Be deltakerne om å holde foredrag om turen og RFE i sine hjemmeklubber = "Selg RFE".
- Evaluer turen for å dra lærdom av reisen og meddel dette til RFE-komiteen. Kanskje er det noe som bør gjøres annerledes eller forandres i fremtiden.
- Sikre at alle deltakerne får en liste over avholdte besøk i andre klubber, slik at hver deltaker får fremmøte for besøket
- Send en sluttrapport til RFE-komiteen innen en måned etter utløpet av utvekslingen. Denne bør inneholde:
 - Navn på deltakerne med klubbmedlemskap, slik at opptjente / brukte RFE-poeng kan noteres (se vedlagt eksempel på møteprotokoll, vedlegg 8!)
 - Tidspunkt for planlagt gjensbesøk
 - Eventuelle steder og verter under gjensbesøket
 - En kort reiserapport, helst i PDF-format

Før gjensbesøket:

- Teamleder, sammen med ansvarlig komitéleder, bestemmer hvilke steder som skal omfattes av besøket.
- Spør noen i hver vertsklubb om å være lokal koordinator og ansvarlig for å lage et program for dette stedet.
- Be den lokale koordinatoren om å planlegge møter for vertene, slik at vertene blir kjent med hverandre.
- Planlegg besøket slik at rotarianerne som kommer på utveksling, kan besøke så mange Rotary-møter som mulig.
- Lag et program for besøket sammen. Her er noen tips for å tenke på:
 - Spør gjerne om de har spesielle ønsker om ting de vil se.
 - Planlegg gjerne industribesøk.

- Besøk på et norsk sykehjem eller eldrecenter kan være interessant.
 - Tenk spesielt på å besøke det som er unikt for Norge.
 - Planlegg slik at gjestene har tid å handle/shoppe
 - Å planlegge slik at gjestene får minst en halv dag til eget bruk på hvert sted de besøker, blir satt pris på av de fleste.
 - Et alternativ til ambisiøse programmer er å la gjestene delta i hverdagslige og jordnære aktiviteter.
 - Tenk på maten slik at gjestene ikke blir invitert til samme mat for ofte, alle behøver ikke servere røkt laks eller fårrikål
 - Planlegg besøket slik at gjestene kan delta i Rotary-møter hvis mulig.
- Vennligst se forslag til program, vedlegg 9
 - Lag en liste for alle verter / gjester som er involvert i besøket. Ta gjerne med reserveverter på listen. (Se gjesteinfo, vedlegg 10)
 - Du bør utpeke en PR-ansvarlig blant vertene, som for eksempel kan tipse Rotary Norden eller distriktsredaktøren om gjenbesøk og dermed sikre at dette blir gjort kjent så godt som mulig = "Selg RFE"
 - Planlegg et avskjedsmøte for alle gjester på det siste stedet de besøker, og inviter alle vertene til å delta i dette avskjedsmøtet.
 - Fyll ut vertsskjemaet og send til gjestene, fyll også inn antall personer du kan ha i bilen din. (Se eksempel, vedlegg 11)

Etter gjestenes avreise:

- Ordne et gjensynstreff for vertene.
- Evaluering gjenbesøket for å dra lærdom av det. Kanskje noe bør endres eller gjøres annerledes i fremtiden. Varsle RFE-komiteen om dette.
- **Lag en endelig rapport til RFE-komiteen innen en måned etter besøksperiodens slutt. Dette bør inkludere:**
 - Hvilke rotarianere som har vært lokalt ansvarlige og hvem som har vært verter i distriktet under gjenbesøket, alle med klubbtilhørighet slik at opptjente RFE-poeng kan noteres i aktuell poengliste. (se vedlagte verts- / gjestinfo-eksempler som også kan brukes her)