



ESCOLA D'INSTRUCCIÓ ROTÀRIA A DISTÀNCIA
Rotary Club Lleida, Catalunya, Espanya - Districte 2210

Projecte compartit amb l'Escola d'Instrucció Rotària
del R. C. Santiago del Estero - Argentina - Distrito 4800



(Versión en Catalán) - Realizada por el **Rotary Club de Lleida**, Distrito 2210, Catalunya, España

Any 5 - Classe 8 - Una bona reunió rotària (correspon al 27 de setembre de 2006)

Pedro Cesani (exgovernador del Districte 4820, Argentina) és un excel·lent col·laborador de l'Escola d'Instrucció Rotària. L'any rotari 2005/06 va ser **Team Líder de l'IGE** del seu districte amb el **Districte 2210**, que inclou als clubs d'Espanya ubicats al nord de la ciutat de Madrid.

Pedro fou portador de prop de **100 certificats** que l'Escola Rotària va enviar als seus alumnes d'aquell Districte. Els mateixos van ser lliurats a la **Conferència del Governador José Martínez**, a la ciutat de Betanzos. Que bon gest el de José, permetre que en la seva Conferència es lliuressin els certificats i que bon gest el de Pedro Cesani, de portar-los i **representar l'Escola** en aquell moment. **Gràcies a ambdós!!!!!!!!!!!!**

Pedro, advocat, és un estudiós de Rotary i té diversos treballs realitzats. Un d'ells l'Escola ho presenta avui:

"No podem parlar sobre la reunió rotària sense abans considerar que està immersa dins el concepte general de la metodologia rotària. Evidentment té característiques pròpies i una destacable importància, és una part fonamental en la formació de la membresia que integra 'Rotary'.

*A través d'ella els membres es formen, participen, s'informen, s'integren, es coneixen i aconsegueixen el llenguatge universal del protocol i la disciplina rotària. Ella ha de ser **amena, integradora, informativa, motivadora i mai deliberativa.***

Aquí comença a cobrar importància la conducció d'aquesta, la qual ha de ser ordenada, prolixa i ha d'evitar qualsevol situació conflictiva. D'altra banda ha d'aconseguir, amb les eines que disposa, una convocatòria ideal, única manera per a què el soci estigui informat de les activitats rotàries, projectes i desenvolupaments que el Club, el Districte i 'Rotary' International estan duent a terme.

*Hem dit que ha de ser **informativa**, atès que no és l'àmbit apropiat per a la discussió, per a això estan les Assemblees (que han de realitzar-se amb periodicitat), on els temes a tractar tenen la particularitat de la discussió constructiva.*

*Hem dit **amena**, perquè ha d'imperar en ella un clima d'amistat, entenent això com a harmonia entre tots els integrants.*

*Hem dit que ha de ser **ordenada**, per a la qual cosa és vital conformar una rutina, on el Secretari del Club anirà assenyalant-li al President, prèvia anàlisi que junts van efectuar sobre l'ordre del dia.*

Per millorar els objectius traçats s'ha de comptar amb la tasca del President del Comitè de Servei al Club a través dels Comitès a càrrec seu (Assistència, Companyonia, Programes).

Els suggereixo el següent **Ordre del Dia**.

1- Hissament de Pavellons

Sempre s'han d'hissar les banderes. Aquí es recomana que el Secretari confeccioni un full d'anotacions on consti el llistat de socis i columnes en blanc on es col·loca la data. Una metodologia és que hissïn el primer i l'últim de la llista i arriïn els que continuen, i així successivament, amb l'excepció dels invitats si n'hi hagués.

2- Protocol

Esment d'invitats, menú, bestreta de programa, efemèrides, etc.

3- Companyonia

Lectura de dates grates, esdeveniments, etc.

4- Lectura de l'Acta de la Reunió Anterior

Fonamental perquè els socis que no van concórrer estiguïn degudament informats del que ocorre. Es pot fer per Secretaria o pel Secretari d'Actes.

5- Informació Rotaria

A penes dos minuts sobre un tema rotari, netament formatiu. Això ho pot fer un grup de socis, o tota la membresia alternativament.

6- Informe de Comitès

Un repàs pels diferents Comitès sobre les activitats exercides i a desenvolupar

7- Secretaria

Lectura clara de notes, e-mails, etc. rebudes i enviades. Lectura d'actes de reunions de Junta Directiva si hagués. El Secretari prèviament ha de conèixer la informació a comunicar per fer-ho en forma sintètica i precisa.

Pausa o tertúlia

Aquí és important realitzar un interval en l'activitat para que existeixi la possibilitat de diàleg entre els socis. Pot fer-se un minut d'humor.

8- Minut del President

Reflexions, informes o xerrades motivadores (ha de ser curt i precís). Previ al seu li cedeix la paraula als invitats si hagués.

9- Director de Programa o macer

Presenta l'orador o desenvolupa el Programa.

10- Agraïment del President i Tancament de Reunió

11- Arriada dels Pavellons

El bon desenvolupament de la reunió i el compliment dels horaris motiva els socis a la participació, a l'entesa, a l'assistència i a l'amistat com a ocasió de servir."

Pedro E. Cesani (PDG 4820 1996/97)

mail : drcesani@fibertel.com.ara

Totes les classes des de l'any 2002 estan en: www.aprendamosrotary.org.ar

Nota: Per **NO REBRE** les classes de l'Escola d'Instrucció Rotaria enviar mail a cheein@arnet.com.ara especificant direcció electrònica, nom i cognom, club i districte, als efectes d'esborrar les dades del directori.