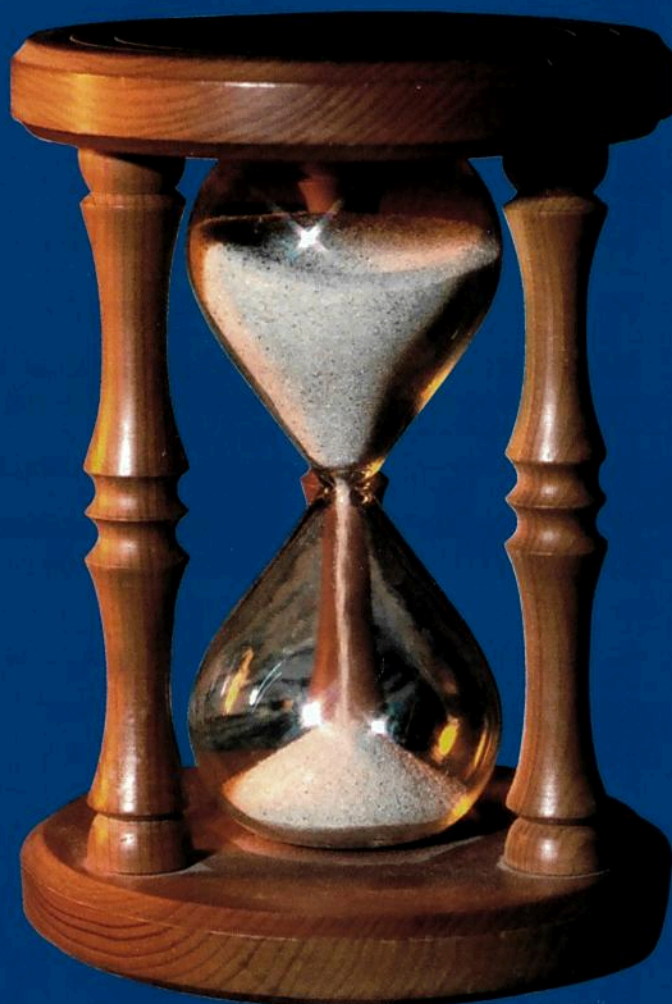




*Et hefte med
tips om gode
møterammer
og seremonier
i klubbene*

*Norsk Rotary Forums
Informasjonskomité
– 2005 –*



Seremonier og rammer om Rotarymøter



Forord

Noen klubber har godt innarbeidede opplegg for møterammer og seremonier. Andre har det ikke. Teksten i dette heftet er skrevet av Øystein Køhn, Skien Rotary Klubb. Han har lang erfaring fra å besøke ulike Rotary-klubber som gjest, og som foredragsholder.

Det har slått han hvor forskjellige tingenes tilstand kan være i den enkelte klubb. Han har rettet søkelyset mot manglene. I stedet for å mumle for seg selv om dette eller til den nærmeste omgangskretsen, har han satt ord på sine erfaringer og kommer med konkrete positive råd og forslag til dem som ikke har gode rutiner for det meste.

Vi tror det kan være ting å plukke opp fra Øystein Køhn for de aller fleste om møteledelse, seremonier og slikt som vi vet skjer i en Rotary-klubb hvert eneste år.

Øystein Køhns hefte har vært benyttet med gode erfaringer både i Skien Rotary Klubb og hans distrikt. Vi sier takk for at vi får bruke hans manuskript.

Norsk Rotary Forums Informasjonskomité



Innholdsfortegnelse

SEREMONIER OG MØTERAMMER PÅ ROTARYMØTER	5
HVA ER HENSIKTEN MED SEREMONIER?	6
NOEN FORSLAG	7
Åpning av møtet	7
Avslutning av møtet	8
Presentasjoner	8
OPPTAK AV NYE MEDLEMMER	9
SPESELLE ANLEDNINGER	10
Kameratskapsaftener og liknende arrangementer	10
Presidentskiftet	10
Guvernørbesøk – Presidentens aften	11
OVERREKKELSE AV PHF ELLER ANDRE ÆRESBEVISNINGER	12
Medlemmers bortgang	12
Antrekk på møter	12
Rotarynål	13
H.M. Kong Harald V skål	13
TAKK TIL FOREDRAGSHOLDERE OG BIDRAGSYTERE	14



Seremonier og møterammer på Rotarymøter

Jeg har opp gjennom årene besøkt mange Rotaryklubber og noen ganger blitt forskrekket over den dårlige og ofte manglende møteledelse jeg blir møtt med, enten som gjest eller oftest som foredragsholder. Dette gjelder både åpning og avslutning av møtet, presentasjon av gjester og foredragsholdere, eller rammen rundt selve møtet og kanskje enda viktigere; rammen rundt et spesielt evenement. Siden møteledelsen skifter med presidentene, er det erfaringsmessig stor forskjell på hvordan den enkelte takler dette med å åpne, lede og avslutte et møte. Noen er sikre og har et fast grep om sakene, mens andre er lavmælte, usikre og famlende i sine ord og handlinger.

Jeg vil derfor sette rette søkelyset mot disse punktene i forbindelse med gjennomføring av Rotarymøter og andre samlinger i Rotarysammenheng.

- Åpning og avslutning av møtet
- Presentasjon av gjester og evt. framtidige medlemmer (observatører)
- Presentasjon av foredragsholdere
- Opptakelse av nye medlemmer
- Spesielle anledninger, kameratskapsaftener og liknende arrangementer

- Guvernørbesøk og presidentens aften
- Overrekkelse av PHF eller andre æresbevisninger
- Minneord ved medlemmers dødsfall

Med små midler og enkle seremonier er det mulig å lage «høytid», uten at det virker overdådig og overspilt.

Den enkelte seremoni bør utarbeides slik at den blir et særpreg for den enkelte klubb, ikke noe opprams som er «stjålet» fra en naboklubben eller som en tilfeldig, god ide som et eller annet medlem har fått ved besøk i andre klubber.

For at seremoniene ikke skal virke platte, er det viktig at de er både gjennomtenkte og gjennomarbeidet på alle måter. Det er nemlig lett å overdrive en seremoni, slik at den blir mer komisk enn høytidelig.

Jeg mener ikke at vi skal bevege oss i retning av frimureri eller hemmelige seremonier som kanskje kan virke skremmende på enkelte medlemmer, men holde klare og enkle linjer som gir møtet en verdig og grei ramme.



Hva er hensikten med seremonier?

Her er noen momenter til gjennomtanke

- Møtet får en klar og verdig innledning og avslutning. Både klubbens medlemmer, gjester og evt. foredragsholdere skjønner at nå er møtet startet og avsluttet. Skravling og klirring med kaffekopper vil avta og det er mulig for møteleder å komme i gang.
- Seremonier gir møtet stil og forteller utenforstående at «her er det orden på sakene».
- En seremoni er en klubbintern sak som gir følelse av samhold for de tilstedeværende.
- Faste seremonier er til meget stor hjelp for nye presidenter og møteledere som er usikre på den praktiske møteavviklingen.
- Faste seremonier er til stor hjelp for den som ikke er vant til å lede et møte eller stå foran en forsamling. Det gir samtidig god trening i å komme inn i «faget» som møteleder.
- Faste seremonier ved f.eks opptak av nye medlemmer kan og bør skape den høytid rundt et opptak. I de mange klubber er dette dessverre en enkel sak hvor vedkommende blir ønsket velkommen og får matrikkel samt Rotarynål i jakkeslaget. Dette gir ikke den store følelsen av høytid og å trå over en terskel.
- Minneord ved medlemmers dødsfall kan også bli pinlig om ikke møteleder vet å takle situasjonen på en respektfull måte. En enkel, men fast og tradisjonell seremoni er på sin plass. Ved minneord er det fornuftig at den som sier noe har kjennskap til avdøde og vet hva som skal sies, slik at det ikke bare blir floskler og tomme ord. Forberedelse er et stikkord vi aldri må glemme i denne sammenheng, slik at det som blir sagt i det minste er riktig og framført på en fin måte.
- Utnevnelse til PHF eller annen utmerkelse er et høydepunkt for den enkelte rotarianer – og derfor bør det være litt høytid ved overrekkelsen, ikke bare noe som stikkes til vedkommende ved en tilfeldig anledning. Utnevnelsen skal være noe rotarianeren er og blir stolt av, og da er rammen rundt det hele viktig.



Noen forslag

ÅPNING AV MØTET

Det er mange måter å åpne et Rotarymøte på. De aller fleste klubber har en «bjelle», og presidenten (eller møteleder i presidentens fravær) slår på denne og ønsker velkommen. Dermed er møtet i gang. På samme måte avsluttes møtet med et slag på bjella og takk for i dag.

Greit og enkelt, men ikke særlig spennende, om det ikke knyttes noe mer til selve møteåpningen.

Bjella synes innarbeidet i de fleste klubber, og kan derfor godt knyttes til en liten «åpningsseremoni» som kan være et særpreg for den enkelte president og hva denne står for og mener.

Her er noen ideer

- Forsamlingen kalles til stillhet ved slag på bjella. Deretter ønsker møteleder (presidenten) velkommen til møte. Dette er en grei standard. Så følger «særpreget»:
- Tenn et lys og knytt et ord for dagen til dette. Det kan være en aktualitetssak, en oppfordring, et bibelord, et «gruk» eller annet, bare det er kortfattet. eller...
- «Heis» et lite flagg på talerstolen og knytt noen ord til dette. eller...
- Les et kort dikt for dagen i forbindelse med lystenning eller flaggheising.

eller...

- Syng en kjent sang, gjerne den samme hver gang (om klubbens medlemmer er i stand til å synge, ellers blir det bare pinlig. Piano er et godt hjelpemiddel).
- Et annet alternativ er utrulling/heising av det norske flagget, noe som også viser tilhørighet.
- Nok et alternativ er en enkel seremoni omkring rotaryhjulet og verdenspresidentens motto.
- Foredragsholder skal presenteres kort og ønskes velkommen med **riktig** navn og evt. tittel.
- Gjester ønskes velkommen med **riktig** navn. Møteleder bør notere navn på forhånd, slik at feil og sammenblandinger unngås. Koselig om det klappes ved denne presentasjonen. Da vil vedkommende føle seg velkommen. Om det serveres kaffe, bør foredragsholder og gjester få dette gratis og automatisk.
- Hvis klubben har gjestebok, kan det også lages en liten seremoni ved at gjester skriver seg inn i denne. Husk møtekort for gjestende rotarianere.

For å skape litt høytidelighet er det fint om forsamlingen reiser seg ved åpning og avslutning. Da vil selv de mest skravlesjuke og kaffetørste skjønne at møtet er



i gang/avsluttet.

AVSLUTNING AV MØTET

På samme måte det åpnes, kan møtet avsluttes: Slag på bjella, lys slukkes, flagg fires/rulles opp og møteleder gir et kort ord med på veien hjem.

Om lys benyttes er det ikke nok å blåse det ut eller kvele flammen med fingrene. Det gir lite høytidsstemning. En god gammeldags lyseslukker eller annet virkemiddel gir bedre effekt.

Husk at flagg skal behandles med respekt og ikke slepes i gulvet eller slenges bort i en krok.

Husk samtidig å minne om neste møte og hva som skal foregå der. Spesielt viktig er dette ved møter utenom rutinen, som f.eks. ekskursjoner, utflukter, kameratskapsaftener og liknende.

NB: Ikke overdriv bruken av bjella. Husk å stille inn evt. mikrofoner på forhånd, slik at ikke åpnings/avslutningsseremonien ødelegges eller skjemmes av hyling, skraling eller dårlig lyd.

PRESENTASJONER

Når eksterne foredragsfoldere, gjester eller observatører (framtidige medlemmer) er til stede på et møte, bør dette bekjentgjøres på en skikkelig måte, slik at gjesten føler seg velkommen, samtidig med at klubbens medlemmer vet hvem som skjuler seg bak det ukjente ansiktet.

Dette kan gjøres på en meget enkel og verdig måte:

- Etter åpningsseremonien ønsker presidenten (møteleder) alle ikke-medlemmer velkommen ved navns nevning og i hvilken forbindelse de er tilstede; som gjest, observatør osv. Det er koselig om klubbens medlemmer ønsker dem velkommen med litt klapping.
- Foredragsholdere bør også introduseres, før denne får slippe til. Dette bør gjøres av den som kjenner vedkommende best, har invitert ham/henne eller har fått i oppdrag å utføre den oppgaven.

Presentasjonen skal være kort og fortelle i klartekst hva vedkommende står for, hvilken bakgrunn han/hun har og hvilket tema som skal behandles.

Etter avslutning skal foredragsholderen takkes av presidenten, og det er hyggelig med applaus fra klubbens medlemmer. En takk i form av blomster, en flaske rødvin eller på sin plass, spesielt om foredragsholder har nedlagt mye arbeid og kanskje reist langt til dette møtet.

TIPS

Nedsett en egen komité i klubben som skal ta seg av det seremonielle, evt. utarbeide nye og egne seremonier.



Opptak av nye medlemmer

Dette er dessverre en flau og trist sak i mange klubber. Opptak er nye medlemmer er en spesiell dag og bør bære preg av høytid. Det er tross alt klubbens framtid det er snakk om. Samtidig bør det nye medlemmet også føle at det blir verdsatt og ønsket velkommen på en fin måte.

Det er selvsagt mange måter å foreta en slik seremoni på, bare den er «verdig».

Her er noen momenter:

- Opptakelsen legges til kameratskapsaften eller annen spesiell anledning.
- Det nye medlemmets «fadder» eller annen person som står ham/henne nær skal foreta en kort presentasjon med personalia, yrkesbakgrunn og litt personlige betraktninger om hvorfor akkurat dette medlemmet vil bli verdifullt for klubben.
- Under selve opptakelsen bør alle klubbens medlemmer reise seg for å vise respekt for vedkommende.
- Lysene kan slukkes og stearinlys tennes osv, for å skape stemning.
- Klubbens president foretar selve opptakelsen.
- Selve seremonien bør være kort, men gjennomarbeidet. Jeg anbefaler å utarbeide et skrevet rituale som leses opp fra et «pergament» eller en seremonibok. Deretter festes en rotarynål på jakkeel. hos det nye medlemmet, som også får overlevert matrikkel og klubbens lover/statutter. Disse sakene må presidenten ha for hånden, og nålen bør være av en type som kan festes uten for mye fommel. Da forsvinner høytidsstemningen.
- For å runde det hele av kan Rotarys formål, verdenspresidentens motto, The Four-Way Test, eller annet leses. Noen få ord om Rotarys målsetning er også på sin plass i denne sammenheng. Alt dette bør være skrevet i en «seremonibok» eller tilsvarende, for det er ikke alle presidenter som er like ordføre. Klubben kan evt. også ha en seremonimester som forestår denne opplesningen.
- Det nye medlemmet ønskes velkommen med applaus og gratulasjoner.
- Om opptakelsen foretas på en kameratskapsaften med måltid, skal det medlemmet ikke betale, men være hedersgjest.



Spesielle anledninger

KAMERATSKAPSAFTENER OG LIKNENDE ARRANGEMENTER

Ved slike arrangementer er det alltid noen som har nedlagt mye arbeid for at andre skal kose seg og trives. En god og kameratslig tone i verdige omgivelser er derfor et ekstra pluss som hever møtet over gjennomsnittet.

Med få og enkle midler kan du øke møtekvantiteten:

- Ikke glem åpningsseremonien
- Festkomiteen/kameratskapskomiteen presenterer kveldens innhold; hva som skal foregå og hva som serveres osv.
- Dersom det skal betales for serveringen, bør dette forgå ved inngangen, ikke under middagen eller annen del av arrangementet, som blir stykket opp.
- Et lite «kulturinnslag» fra egne rekker eller fra innbudt gjest er alltid populært. Det må ikke være for langt, spesielt om matlukta frister i bakgrunnen. Etter mat kan det også være på sin plass med et kort innslag av ymse karakter.
- På kameratskapsaftener skal det være mye tid til uhøytidelig prat og vennskap. For tungt og langvarig program anbefales derfor ikke. Litt allsang er ikke dumt, om det finnes et piano eller en gitar på stedet + en habil forsanger.

- Prøv å unngå loddsalg, «tigging» eller annen pengeinnsamling på slike kvelder.

PRESIDENTSKIFTET

Dette er også en av klubbens høytidsdager og bør derfor arrangeres med litt ekstra piff, gjerne i forbindelse med kameratskapsaften.

Når kjedet og/eller andre regalier overrekkes, skal det skje med verdighet:

- Alle reiser seg.
- Avtroppende president ønsker den nye presidenten velkommen osv.
- Den nye presidenten takker for tilliten og sier noen ord om sine planer.
- Den avtroppende president henger kjedet om halsen på den nye og ønsker lykke til.
- Her kan den enkelte klubb med fordel utarbeide sin egen seremoni.
- Klubben bør takke avtroppende president med blomster eller liknende.
- Senere på kvelden kan det være på sin plass med noen humoristiske overrekkelser, spesielt om avtroppende president har utmerket seg i en eller annen retning.



GUVERNØRBESØK – PRESIDENTENS AFTEN

I semesterprogrammet er det alltid enkelte fastlagte poster som

- Guvernørbesøket

- Presidentens aften

I begge tilfeller bør disse legges til kameratskapsaften med litt høytidelig ramme, som nevnt tidligere.

Guvernøren skal ønskes velkommen og presenteres på en skikkelig måte.

Han/hun må også selv få bestemme over kveldens forløp, med tale eller andre innslag, med klubbpresidenten som «toast-master».

Den formelle møtesaken med gjennomgang av klubben skal være avsluttet før selve kameratskapsaftenen tar til.

En slik aften er en flott anledning til opptak av nye medlemmer.

Husk:

- Åpningsseremoni.
- Velkommen til guvernøren, som er hedersgjest.
- Velkommen til evt. gjester.
- Velkommen til klubbens medlemmer.

- Presentasjon av aftenens innhold.

- Guvernøren skal holde sin tale. Undersøk på forhånd hvor lang tid den tar, slik at ikke denne kommer i konflikt med evt. servering av varm mat.

- Glem ikke «Guvernørens skål» om det er servering.

- Spør guvernøren på forhånd om denne har noen spesielle ønsker i anledning kvelden, slik at dette kan arrangeres glatt og greit.

- Evt. audiovisuelle hjelpemidler som overhead prosjektor eller annet må være på plass på forhånd og fjernes etter bruk.

Presidentens aften

bør også arrangeres som nevnt over. Dette er den nye presidentens sjanse til å legge fram sine tanker og målsetninger for klubben, og bør derfor arrangeres tidlig i det nye rotaryåret.

Siden presidenten også er møteleder, kan en annen av klubbens medlemmer hjelpe til med den praktiske avviklingen.

Presidenten vil sikkert sette pris på at det legges en fin og verdig ramme om kvelden.



Overrekkelse PHF eller andre æresbevisninger

I Norge er det en stor ære å bli utnevnt til «Paul Harris Fellow». En slik utnevnelse bør derfor også foregå på en verdig måte. Det er viktig at klubbens medlemmer får forståelse av at dette er en utmerkelse som henger høyt.

Husk:

- Bruk en kameratskapsaften eller tilsvarende arrangement til utnevnelsen
- Siden ikke alle er kjent med hva PHF står for, er en kort forklaring på sin plass før selve utnevnelsen.
- President, «fadder» eller en som står mottakeren nær bør kort fortelle årsaken til utnevnelsen og litt om vedkommendes bakgrunn og innsats i Rotary.
- Under selve utnevnelsen bør alle reise seg.
- Overrekkelse av medalje, diplom og nål foretas av president eller evt. guvernør, om denne er til stede.
- La mottakeren slippe til med noen få ord etter overrekkelsen.
- Applaus.

Utnevnelse av æresmedlem eller annen tittel kan skje på samme måte. Husk at et synlig bevis i form av diplom eller tilsvarende bør følge alle æresbevisninger

Klubben kan også ha mer humoristiske «æresbevisninger» som f.eks «beste fram-møte», «dårligste fram-møte», «klubbens medianisse» eller annet. Slike «æresbevisninger» overrekkes med brask og bram på kameratskapsaftener.

MEDLEMMERS BORTGANG

Ved et medlems dødsfall bør klubbens øvrige medlemmer få beskjed om dette så fort som mulig.

På første møte etter dødsfallet skal den avdøde minnes med et minutts stående stillhet og et kort minneord fra presidenten eller en som stod den avdøde nær.

Klubben bør nedlegge krans ved begravelsen.

Det er flott om også andre medlemmer enn presidenten kan møte i begravelsen.

ANTREKK PÅ MØTER

Den tiden da vi trakk i sort dress for å gå på rotarymøte er forbi, noe som skyldes endrede klesvaner og arbeidsrutiner. I dagliglivet er ikke slips lenger vanlig i mange sammenhenger, og det synes derfor som om krav til slips på et vanlig rotarymøte er unødvendig.

Det er ikke alle som har tid til å komme hjemom for å skifte før Rotarymøte, og kommer derfor rett fra jobb i dagens antrekk. Det kan være alt fra styrelederens dress til håndverkerens dongeri. Kvinner har større valgmuligheter, og deres klesvalg er friere.



Det må vi akseptere i dag, men samtidig bør vi også kunne forlange at alle stiller noenlunde velstelte og rene til møte. Kortbukse og T-shirt er heller ikke det store antrekket, selv om det sikkert kan aksepteres på sommermøter.

Ved utflukter, utemøter og ekskursjoner er lett antrekk en selvfølge.

På kameratskapsaftener og andre høytidelige anledninger synes jeg pen dress og slips er en selvfølge. Kvinnelige medlemmer bør ta på pen kjole eller en fin buksedress. Det gir bedre høytidsstemning og følelse av at man er med på noe ekstra.

TIPS

For øvrig vil jeg råde den enkelte klubb til å diskutere kleskodeksen og bli enige om hvilket antrekk som bør velges til den enkelte anledning.

ROTARYNÅL

Alle rotarymedlemmer skal bære rotarynål på jakkeslaget eller kjolen for å vise sin tilhørighet. I enkelte utenlandske klubber er dette inngangsbilletten, om du er på besøk.

Past District Gouvernør, Past President og andre kan få spesielle nåler som forteller om deres tidligere «stand».

Alle medlemmer bør også bære en diskret nål på dagligantrekket. Greit når du møter andre rotarianere og en fin innfallsvinkel til en passiar.

H.M. KONG HARALD V SKÅL

Kong Harald V er æresgovernør for de norske distrikter og Paul Harris Fellow. I den forbindelse er det naturlig å åpne et høytidelig taffel eller annen samling hvor det serveres noe å drikke med H. M. Kongens skål.

Dette bør selvsagt foretas av den ved bordet som har høyest «rang»: President, guvernør eller andre.

Skålen utbringes av en stående forsamling.



Takk til foredragsholdere og bidragsytere

Det er mange som jobber gratis, bidrar med program og annen innsats i forbindelse med rotarymøter og arrangementer. Vanligvis gis det intet honorar, men enkelte ganger er det på sin plass med en påskjønnelse.

Mange foredragsholdere har nedlagt mye arbeid og reist langt for å «hjelpe» en klubb med programinnslag eller et arrangement. Sannsynligvis har dette kostet vedkommende både penger og verdifull tid. En påskjønnelse er derfor på sin plass. Se an den aktuelle situasjonen og personen og bruk f.eks. en flaske vin eller en blomsterkvast som takk. Da er det også lettere å be vedkommende igjen. Dette gjelder selv sagt også etter innsats fra klubbens egne medlemmer. Dersom foredragsholder har mye utstyr, bør han/hun få hjelp med rigging og nedrigging, evt bæring av dette.

EN UVANE SOM BØR BEKJEMPES

Et rotarymøte varer som regel én time. Dette er de fleste medlemmer innstilt på, og straks klokka er slagen, er det noen som reiser seg og går, selv om foredragsholder ikke er ferdig. Det hender også at medlemmer reiser seg og går under foredraget av en eller annen grunn. Dette er en uting som det bør bli slutt på.

Husk:

- Dersom møtet varer ut over vanlig ramme, skal det gis beskjed om dette ved åpning.
- Gi eksterne foredragsholdere beskjed om tidsrammen på forhånd.
- La det bli rutine at den/de som må gå før tiden sier fra, slik at foredragsholder er oppmerksom på dette og ikke tror at de går av kjedsommelighet.
- Den som absolutt må gå tidlig, bør sette seg nær døra og luske seg forsiktig ut, ikke «skride» gjennom hele lokalet.
- Vis respekt for foredragsholder og unngå småskravling og klirring med kopper under foredraget.
- Mobiltelefoner SKAL ALLTID være avslått under et møte. Dersom noen har vakt eller likn. bør det gjøres oppmerksom på forhånd at telefonen kan ringe.

