

TOASTMASTERS
INTERNATIONAL



클럽 리더십 핸드북

효과적 클럽 리더십을 위한
안내서



리더로 성장하는 곳



클럽 리더십 핸드북

효과적인 클럽 리더십을 위한
안내서



Toastmasters International **미션**

우리는 개인의 역량을 향상시켜 더 나은 커뮤니케이터 및 리더가 될 수 있도록 합니다.

디스트릭트 미션

우리는 새로운 클럽을 구축하고 모든 클럽이 탁월한 성과를 성취할 수 있도록 지원합니다.

클럽 미션

우리는 지지적이고 긍정적인 학습 경험을 제공함으로써 회원들이 커뮤니케이션과 리더십 기술을 개발해 자신감을 키우고 개인 성장을 이루게 합니다.

Toastmasters International **핵심 가치**

- ▶ 진실
- ▶ 존중
- ▶ 봉사
- ▶ 탁월

Toastmasters International **브랜드 약속**

개인적 성장과 전문분야의 성장을 통해 개인이 역량을 향상시킬 수 있도록 합니다.

이는 Toastmasters International이 클럽 회원에게 하는 약속입니다. 전 세계의 모든 클럽에서 이 목표를 지속적으로 성취하면 클럽에서 탁월한 성과를 달성하게 될 것입니다.

토스트마스터의 약속

Toastmasters International과 소속된 클럽의 회원으로서 본인은 다음을 약속합니다.

- ▶ 클럽 모임에 정기적으로 참석합니다.
 - ▶ Toastmasters 교육 프로그램을 바탕으로 최선을 다해 모든 프로젝트를 준비합니다.
 - ▶ 모임 과제를 충실하게 준비하고 수행합니다.
 - ▶ 동료 회원에게 유용하고 건설적인 평가를 제공합니다.
 - ▶ 모든 회원이 배우고 성장하는 데 필요한 긍정적이고 친근한 환경을 유지하도록 클럽을 돕습니다.
 - ▶ 클럽 운영진 제의를 받는다면 클럽 운영진으로서 책임을 다합니다.
 - ▶ 클럽 동료 회원과 손님들을 존중하고 예의를 지킵니다.
 - ▶ 클럽 모임에 손님을 초대해 그들이 Toastmasters 회원이 누리는 혜택을 볼 수 있도록 합니다.
 - ▶ 모든 Toastmasters 교육 및 인증 프로그램의 지침 및 규칙을 준수합니다.
 - ▶ 모든 Toastmasters 활동을 수행하는 동안 진실, 존중, 봉사, 탁월이라는 Toastmasters의 핵심 가치 안에서 행동합니다.
-

내용

■ 소개	7
클럽 레벨 리더십 역할	7
■ 관리 방식	11
준거 문서	11
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	
클럽 운영위원회	11
클럽 운영위원회 회의	
■ 디스트릭트 소속 클럽	14
클럽	14
클럽 모임	
에어리어	14
에어리어의 클럽 방문	
에어리어 의회	
에어리어 의회 회의	
디비전	16
디비전 의회 회의	
디스트릭트	16
디스트릭트 상임 위원회	
디스트릭트 의회	
디스트릭트 의회 회의	
■ 클럽 일정	18
■ 클럽 리더십 역할	22
클럽 회장	22
클럽 회장의 직무	
회의 및 모임 주관	
우수 인증 획득	
리드 및 방향 제시	
Base Camp 매니저	
직무 개요	
클럽 모임 전	
클럽 모임에 도착해서	
클럽 모임 중	
클럽 외부 활동	
클럽 회장의 일반적인 직무 사례	
교육 부회장	25
교육 부회장의 책임	
교육 프로그램 지원	
교육 표창 지원	
Base Camp 매니저	
연설대회 계획 수립	
멘토 프로그램 관리	

<ul style="list-style-type: none"> 직무 개요 클럽 모임 전 클럽 모임에 도착해서 클럽 모임 중 교육 부회장의 일반적인 직무사례 	
회원 부회장	28
<ul style="list-style-type: none"> 회원 부회장의 직무 신입 회원 모집 회원모집 프로그램 수행 손님 지원 회원가입 신청 처리 직무 개요 클럽 모임 전 클럽 모임에 도착해서 클럽 모임 이후 회원 부회장의 일반적인 직무 사례 	
홍보 부회장	30
<ul style="list-style-type: none"> 홍보 부회장의 직무 클럽 홍보 LinkedIn Facebook Twitter YouTube Meetup 클럽 웹사이트를 최신 상태로 유지 Toastmasters 브랜드와 상표, 저작권 보호 직무 개요 클럽 모임 전 클럽 모임 중 홍보 부회장의 일반적인 직무 사례 	
클럽 서기	34
<ul style="list-style-type: none"> 클럽 서기의 직무 기록 문서 관리 신임 운영진 보고 Base Camp 매니저 직무 개요 클럽 모임 전 클럽 모임에 도착하면 클럽 모임, 회의, 운영위원회 회의 중 클럽 서기의 일반적인 직무 사례 	
클럽 재무	37
<ul style="list-style-type: none"> 클럽 재무의 직무 계좌 감독 납부 회비 수납 청구서 납부 직무 개요 클럽 모임 전 클럽 모임 중 클럽 외부 활동 클럽 재무의 일반적인 직무 사례 	

총무	40
총무의 직무	
클럽 재산 관리	
클럽 모임 조정	
직무 개요	
클럽 모임 전	
클럽 모임에 도착해서	
클럽 모임 중	
클럽 모임 이후	
총무의 일반적인 직무 사례	
■ 우수 프로그램	44
DCP 요건	44
우수한 클럽의 정의	45
우수한 클럽 모임	45
■ TOASTMASTERS 교육 프로그램	47
Toastmasters Pathways 학습경험	47
레벨1: 기본기 습득하기	
레벨2: 자신의 스타일 파악하기	
레벨3: 지식 더하기	
레벨4: 기량 쌓기	
레벨5: 전문성 발휘하기	
성과 및 인증	48
탁월한 토스트마스터	48
패스 중복 완료	48
교육 표창 신청서 제출	48
Base Camp	
■ 클럽 재무	50
예산	50
클럽 은행 계좌	50
클럽 자금 관리 및 감사	50
클럽 자금 관리 및 감사에 대한 지침	
입출금 내역서, 청구서, 수표	
클럽 수입	
클럽 경비	
자산	
보고	
책임 보험	51
■ 클럽 행사	53
클럽 운영진 선거	53
지명	
선거 과정	
선거 주기	

공석	
클럽 운영진 임명	
클럽 운영진 임명 원고	
클럽 연설대회	57
교육 부회장의 역할	
기타 리더십 기회	
대회 의장	
연설대회 조직 지원	
회원 자격 기준	
스피커톤	58
클럽 상태 가이드	60
색인	61

소개

축하합니다! Toastmasters 클럽 운영진으로 선출된 여러분은 클럽의 성공에 기여하고 가치있는 리더십 실무 경험을 얻을 수 있습니다. 다른 교육 프로그램은 성공적인 리더가 되는 법을 책을 읽거나 강의를 들으며 학습하지만, Toastmasters는 다른 사람들이 직장 및 개인생활에서 배우고 성장할 수 있도록 도와주면서 실용적인 리더십을 경험할 기회를 줍니다.

클럽 리더로서 여러분은 Toastmasters International 미션에서 중요한 역할을 수행합니다. Toastmasters는 개개인이 더욱 효과적인 커뮤니케이터와 리더가 될 수 있도록 힘을 실어 줍니다.

클럽 운영진으로 봉사하는 것은 책임이 클 뿐 아니라 흥미진진한 기회입니다. 임기 동안 여러분은 새로운 관점을 갖고, 팀워크를 연습하며, 가치와 전략을 생산적인 행동으로 전환하는 역량 개발의 기회를 자주 갖게 됩니다.

핸드북에서 소개하는 도구와 자료는 여러분이 성공 전략을 수립하고 리더로서의 직무를 수행하도록 이끌어 줍니다. Toastmasters International 웹사이트에서 이용가능한 배포 자료는 그 중 하나로, 여러분이 확인하기 쉽게 이 핸드북에 수록되었습니다. 초보자는 물론, 경험이 풍부한 리더들도 리더십 질문에 대한 답을 찾을 수 있습니다.

온라인 및 하이브리드 클럽에 대한 자료는 진홍색 핸드북에서 확인할 수 있습니다. 추가 정보는 www.toastmasters.org/Online-Meetings 에서 확인할 수 있습니다.

클럽 레벨 리더십 역할

팀을 효과적으로 이끌기 위해서는 먼저 조직 내에서 클럽 운영진의 역할을 이해해야 합니다. 클럽이 성공하려면 자신의 책임과 절차를 명확히 이해하는 것이 반드시 필요합니다. 자신의 책임과 절차를 명확히 알면 팀원 및 동료 클럽 운영진과 조화롭게 일할 수 있습니다.

각 리더십 직위는 해당 역할에 정해진 아이콘으로 표시됩니다. 이 핸드북 전반에 걸쳐, 여백에 있는 아이콘으로 여러분의 역할과 특히 관련된 정보를 확인하세요. 이 핸드북에서 설명하는 선출되는 클럽 레벨 리더십 직위는 다음과 같습니다.

- 1 클럽 회장
- 2 교육 부회장
- 3 회원 부회장
- 4 홍보 부회장
- 5 클럽 서기
- 6 클럽 재무
- 7 총무

지금 시작하세요!

- **핸드북을 읽어보세요.**
여러분을 올바른 방향으로 안내하는 실용적인 조언으로 가득합니다. 여러분의 특정 역할과 Toastmasters 일정에 특히 주의를 기울이고 임기 내내 핸드북을 참고 자료로 사용하세요.
- **퇴임하는 클럽 운영진과 만나세요.**
향후에도 계속해서 주의가 필요한 프로젝트나 문제, 또는 상황에 대해 배울 수 있습니다. 또한 임기를 완수하는 데 중요한 서류작업과 파일, 클럽 자산을 인수인계 받을 수 있습니다.
- **첫 번째 클럽 운영위원회 회의를 개최하세요.**
클럽 운영진 모두가 이미 서로를 알고 있지만, 편안한 모임을 열어 브레인스토밍을 하고 미래를 생각하며 **클럽 성공계획 (항목 ko-KR11111CSP)** 수립을 시작하는 것이 좋습니다.
- **클럽 운영진 연수에 참가하세요.**
디스트릭트에서 연 2회 클럽 운영진 연수를 실시합니다. 이는 훌륭한 학습 기회이며 우수 프로그램에서 점수를 받게 됩니다.
- **최신 정보를 확인하세요.**
The Leader Letter, Toastmaster 매거진, Toastmasters International의 소셜 미디어 채널을 통해 최신 정보를 모두 확인하세요. 중요한 알림과 행사에 관한 연락을 받을 수 있도록 여러분의 이메일 주소가 국제본부에 등록되어 있는지 확인합니다. 이메일 주소를 업데이트해야 하는 경우 **membership@toastmasters.org**로 문의하세요. 여러분이 국제본부의 커뮤니케이션을 수신거부한 적이 있다면, 향후 커뮤니케이션에 전반적으로 영향을 미칠 수 있습니다. 자동 이메일을 받지 못한 경우, 여기에서 양식을 작성하여 다시 수신 동의하세요.

Club Central

클럽 운영진으로서 클럽 업무를 편리하게 관리할 수 있는 온라인 포털 **Club Central** 에 액세스할 수 있습니다. 포털에 익숙해지는 데 도움이 필요하시면 **Club Central Tutorials(Club Central 교육서)**를 이용하세요. 회원 ID 또는 이메일과 비밀번호를 사용하여 **Club Central(www.toastmasters.org/clubcentral)**에 로그인하세요. **Club Central** 첫 페이지는 여러분이 운영진으로서 활동하는 클럽 목록입니다. 클럽을 선택해서 정보를 확인하거나, 업데이트하거나, 또는 자료를 인쇄하세요. **Club Central** 에서 다음 업무를 수행할 수 있습니다.

- 회원가입 신청서 제출(신규/이중/복귀) — 편입 신청서는 Club Central을 통해 제출 불가
- 회비 납부
- 클럽 영수증 및 내역서 검토
- 교육 표창 제출
- 클럽 연락처, 모임 정보, 클럽 통계 자료 업데이트
- 클럽 운영진 명단
- 클럽 회원 명단 검토 및 회원 연락처 정보 업데이트
- 클럽의 표준 클럽 옵션 부록 검토 및 업데이트
- 클럽이 받은 상과 달성한 성과 검토
- 클럽의 우수 성과 보고서 검토
- 클럽 성공계획 작성
- 연설대회 및 대리인 배정 시 회원 자격 기준 확인
- 클럽 기념일 인증서 검토 및 다운로드
- 클럽 행사 관련 정보 제출

클럽 운영진으로서 여러분은 리더십을 발휘할 기회가 많습니다. 클럽 회원 간의 갈등을 해결하거나, 클럽 행사를 계획하거나, 또는 자원하는 사람에게 중요한 업무를 위임하며, 역할에 따라 서류나 클럽 회비, 또는 회원 보고서를 시의 적절하게 국제본부에 제출할 수도 있습니다. 리더십 기회가 있을 때마다 다음 지침을 사용하세요.

리더를 위한 팁

- 미리 계획을 세우세요. 계획을 세우지 못한 사람은 실패를 계획하는 것과 같습니다.
- 현실적인 목표를 설정하세요. 클럽 회원에게 과도한 부담을 주지 마세요. 클럽 미션을 완수하고 우수 프로그램 목표를 달성하는 데 초점을 맞추면 다른 대부분의 것들은 제자리를 잡게 됩니다.
- 일찍, 자주 대화를 하세요. 문제가 오래가지 않도록 하세요. 긍정적인 방식으로 문제를 해결하세요.
- 리더가 되세요. 여러분이 할 일은 클럽 회원 및 동료 운영진이 Toastmasters에서 자신의 교육 목표를 달성하도록 돕는 것입니다

도움이 필요하세요?
 Toastmasters International 웹사이트 www.toastmasters.org/Faq에서 자주 묻는 질문을 확인하세요. 갈등 문제에 대해서는 정책 위반 빠른 참고 가이드를 참조하십시오. 또한 질문이나 우려가 있으면 www.toastmasters.org/ContactUs를 통해 국제본부에 연락하여 도움을 받을 수 있습니다.

리더십 교육 철학
 리더는 회원과 동료 클럽 운영진의 요구에 우선적으로 관심을 기울여 클럽을 위한 성과를 달성합니다. 여러분 자신을 클럽의 인적, 재정적, 물리적 자원의 관리자로서 여기세요. 리더십은 다른 사람에게 봉사하려는 열망과 이끌려는 헌신이 있는 평생 동안의 여정입니다. 믿을 수 있고, 자각하고, 겸손하고, 배려하고, 통찰력 있고, 힘을 실어줄 수 있도록 노력하세요.



CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VI: Officers, Section 1

클럽 운영진 자료

클럽 운영진 관련 질문	clubofficers@toastmasters.org
이메일 연락처	www.toastmasters.org/contactus
Toastmasters Club Central	www.toastmasters.org/clubcentral
준거 문서	www.toastmasters.org/govdocs
Toastmasters 온라인 스토어	www.toastmasters.org/shop
매뉴얼, 전단지, 홍보 자료와 같은 마케팅 자료	www.toastmasters.org/marketing
문서 양식, 로고, 브랜드 이미지와 같은 무료 자료	www.toastmasters.org/BrandPortal
디스트릭트 웹사이트	www.toastmasters.org/districtwebsites
<i>Toastmaster</i> 매거진	www.toastmasters.org/magazine
행동 표준	www.toastmasters.org/ethicsandconduct
The Leader Letter	www.toastmasters.org/leaderletter
세금 관련 질문	irsquestions@toastmasters.org
보험 관련 질문	tminsurace@toastmasters.org

관리 방식

클럽 운영진은 클럽 외부에서도 Toastmasters International 거버넌스에 참여할 기회가 많습니다. 클럽 운영진으로서 여러분은 디스트릭트 리더와 교류하고, 에어리어 및 디스트릭트 의회 회의에 참석하고, 디스트릭트 및 인터내셔널 리더를 선출하고, 연례 회의에서 중요한 관리 안건에 투표하는 기회를 갖습니다.

준거 문서

각 클럽은 조직의 정책에 따라 운영됩니다. **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**은 클럽의 주요 준거 문서입니다.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

클럽은 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 또는 **Policy and Protocol**과 상충되지 않는 한 표준 클럽 옵션 부록의 일부를 개정할 수 있습니다.

표준 클럽 옵션 부록의 개정은 클럽 회원의 과반수 의결로 가능합니다. 투표는 정식으로 소집되고 통지된 클럽 회의에서 의결 정족수가 참석한 가운데 실시되어야 합니다.

부록에 대한 모든 변경 사항은 Toastmasters International 웹사이트의 **Club Central**에서 문서화하여 파일로 보관해야 합니다. 클럽 이름, 장소, 회의 시간, 장소 등이 변경되면 **Club Central**에서 수정합니다. **clubofficers@toastmasters.org**로 이메일을 보내 국제본부에 정보를 제출할 수도 있습니다.

클럽 운영위원회

Toastmasters 클럽 운영위원회는 8명의 클럽 운영진(클럽 회장, 교육 부회장, 회원 부회장, 홍보 부회장, 클럽 서기, 클럽 재무, 총무, 직전 클럽 회장)으로 구성됩니다.

클럽 회장은 클럽 운영위원회 의장을 맡습니다. 클럽 운영위원회는 팀으로 활동하면서 클럽의 모든 업무와 행정 사무를 관리해야 합니다. Club Central 액세스 권한은 선출된 클럽 회장, 교육 부회장, 회원 부회장, 홍보 부회장, 클럽 서기, 클럽 재무 및 총무에게 부여됩니다. 직전 클럽 회장은 클럽 회장의 요청에 따라 조언하고 안내합니다.

클럽 운영위원회 회의

운영위원회는 필요한 경우 클럽 업무를 논의하기 위해 모입니다. 일부 클럽의 운영위원회는 한 달에 두 번, 일부 클럽은 한 달에 한 번 모임을 가집니다. 위원회가 얼마나 자주 모일지는 정하기 나름이지만, 새로 선출된 위원회가 임기 초기에 모여서 예산을 논의하고 클럽 성공 계획을 완료하거나 업데이트하는 것은 중요합니다.



운영위원이 아닌 클럽 회원도 회의에 발언권이 없는 참관인으로 참석할 수 있습니다. 그러나 손님이나 비회원은 참석할 수 없습니다.

클럽 운영위원회의 과반수가 참석해야 위원회 업무를 처리할 수 있는 정족수를 충족합니다. Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Articles V: Quorum and Voting 및 VIII: Committees를 참조하세요. 클럽 운영위원회에서 결정한 모든 사항은 클럽의 승인을 받아야 합니다. 클럽이 클럽 운영위원회의 결정을 승인하지 않으면 그 결정은 무효가 됩니다.

클럽 운영위원회 업무

- 클럽 예산 편성
- 우수 프로그램 성공을 위한 전략 수립
- Club Central에서 클럽 성공계획 작성
- 필요한 경우 다른 클럽 위원회를 편성하고 감독

1

클럽 운영위원회 회의 구성요소

- **아젠다**
이전 회의의 회의록, 운영진 보고서, 비활동 회원 현황, 회원 및 교육 활동 검토 등이 포함됩니다. 위원회 위원이 아젠다대로 시간을 지키는데 어려움이 있을 경우 회의에 시간지기를 배정하세요.
- **참여**
회의에서 모든 위원회 위원이 보고하거나 어떤 방식으로든 참여하도록 요청합니다.
- **절차**
의회 운영 절차를 이용해 회의를 체계적이고 생산적으로 진행하세요. 클럽 회장은 모범을 보이며 질서를 지키고 다른 위원회 위원의 의견을 존중하는 분위기를 조성합니다.
- **검토**
클럽의 연간 목표와 우수 프로그램 (ko-KR1111)의 진행 상황을 검토합니다.
- **속도**
빠른 속도를 유지하고 회의를 짧게 하세요. 독창적 문제 해결과 창의적 사고는 회의 마지막에 하도록 합니다.
- **미래 지향적 사고방식**
향후 회의 아젠다에 포함할 사항을 논의합니다.
- **창의성**
'우리는 항상 이런 식으로 해 왔다'라는 사고방식에 사로잡히지 마세요. 동료 회원이 창의적으로 생각하고 새로운 아이디어를 제안하도록 격려하고 권장하세요.

운영위원회 회의에서 논의할 사항이 많으며 모든 사항을 다루는 것이 중요합니다. 목표 시간을 정해두고 구체적인 아젠다를 설정하는 것이 좋습니다. 예를 들면 다음과 같습니다.

1 5 7

오후 7-7:05	클럽 회장의 개회사로 회의 시작
오후 7:05-7:15	클럽 서기가 작성한 직전 회의 회의록을 읽고 회의록을 승인하는 공식 투표 실시
오후 7:15-7:45	총무부터 시작하여 직위 역순으로 운영진 및 위원회의 보고
오후 7:45-8:15	(직전 회의에서) 미결된 업무 사항
오후 8:15-8:30	추가 논의 사항오후
오후 8:30-8:45	공지사항 및 마무리오후
오후 8:45	회의 종료

거버넌스 관련 자료

준거 문서	www.toastmasters.org/GovDocs
클럽 운영진 정보 보고	www.toastmasters.org/ClubOfficerList

디스트릭트 소속 클럽

클럽

클럽 운영진은 다른 회원 및 에어리어, 디비전, 디스트릭트 리더로 구성된 지원 시스템을 갖추고 있습니다.

1 6 7 클럽 모임

클럽 운영진으로서 여러분은 클럽을 위해 다양한 업무를 수행하도록 요청받습니다. 일부는 클럽 모임에서 수행하게 됩니다. 예를 들어 클럽 회장은 모든 모임을 시작하고 종료합니다. 클럽 재무는 회비를 걷고 총무는 연설대, 배너, 기타 클럽 물품을 가지고 옵니다.

클럽 자료

선서문	www.toastmasters.org/InvocationPledge
클럽 운영진 튜토리얼	www.toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials
<i>Master Your Meetings</i>	www.toastmasters.org/1312

에어리어

에어리어의 클럽 방문

여러분 클럽의 직속 디스트릭트 리더십은 1년에 두 번 이상 클럽을 방문하여 평가하는 에어리어 책임이사입니다. 에어리어 책임이사는 클럽을 방문했을 때에 모임을 관찰하고 *Moments of Truth*(항목 290, 영어로만 제공) 기준으로 클럽의 우수성을 평가합니다. 에어리어 책임이사의 방문 목표는 클럽이 재미있으면서도 성장과 보상 기회가 있는 환경에서 Toastmasters 회원 모두가 최상의 서비스를 누릴 수 있도록 피드백과 지원을 제공하는 것입니다.

에어리어 책임이사는 *Moments of Truth*에 근거한 *Area Director's Club Visit Report*(항목 1471)를 클럽 평가 지침으로 사용합니다. 작성한 클럽 방문 보고서는 디스트릭트에 전달되어 디스트릭트 전체 성과를 평가하는 데 사용됩니다.

에어리어의 방문 관련 자료

Area Director's Club Visit Report (항목 1471)	www.toastmasters.org/1471
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (항목 219, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/219

에어리어 의회

POLICY AND PROTOCOL

Protocol 7.1 District Events, Section 8: Area Council Meetings

에어리어 의원

1 2 3

- 에어리어 책임이사
- 에어리어 내 클럽 회장
- 에어리어 책임이사보
- 에어리어 내 교육 부회장
- 에어리어 서기
- 에어리어 내 회원 부회장

에어리어 의회 업무

- 클럽 운영진 연수
- 에어리어에서 우수 프로그램 홍보
- 회원모집
- 에어리어 연설행회
- 신규 클럽을 위한 기회 파악

에어리어 의회 회의

1 2 3

에어리어 책임이사가 에어리어 의회를 주관합니다. 에어리어 의회는 매년 최소 두 번 개최합니다. 클럽 회장, 교육 부회장, 회원 부회장은 에어리어 의회 회의에서 투표할 수 있습니다. 에어리어 의회 의원은 회의에 참석해야 합니다.

에어리어 의회 회의에서 논의하는 업무

- 클럽 계획, 목표, 우수 프로그램 (항목 ko-KR1111)의 진행 상황
- 연설행회와 같은 에어리어 행사 계획 수립
- 클럽 운영진 연수 참가 보고서
- 에어리어 클럽에 영향을 미치는 목표, 전략, 뉴스

디비전

디비전 의원

- 디비전 책임이사
- 디비전 교육 총괄 책임이사보
- 디비전 성장 총괄 책임이사보
- 디비전 내 에어리어 책임이사

디스트릭트 의회의 목적 및 업무

- 에어리어 책임이사를 통한 클럽과 회원에게 지원 및 자원 제공
- 디비전 활동 관리
- 디비전 대회 및 회의 운영 지원
- 에어리어 리더 및 클럽 운영진의 연수 지원
- 우수 클럽, 우수 에어리어, 우수 디비전 목표 성취 촉진

디비전 의회 회의

디비전 책임이사는 1년에 최소 두 번 개최되는 디비전 의회를 주관합니다. 자세한 내용은 **Policy and Protocol, Protocol 7.1: District Events, Section 7 Division Council Meetings**를 참조하세요.

디비전 의회 회의에서 수행하는 업무

- 우수 에어리어 프로그램에서의 에어리어 계획, 목표, 진행 상황
- 우수 클럽 프로그램에서의 클럽 계획, 목표, 진행 상황
- 클럽 운영진 연수 참가 보고서
- 연수 및 연설대회와 같은 디비전 행사 계획 수립

디스트릭트

디스트릭트 상임 위원회

디스트릭트 상임 위원회

- 디스트릭트 총괄 책임이사
- 디스트릭트 홍보 책임
- 교육 총괄 책임이사
- 디비전 책임이사
- 성장 총괄 책임이사
- 에어리어 책임이사
- 디스트릭트 행정 책임
- 직전 디스트릭트 총괄 책임이사
- 디스트릭트 재무 책임

디스트릭트 의회

디스트릭트 의회는 이사회에서 총괄 감독하는 디스트릭트의 관리 조직입니다.
디스트릭트 총괄 책임이사가 디스트릭트 의회를 주관합니다.

디스트릭트 의회 의원

1 2

- 디스트릭트 상임 위원회
- 교육 부회장
- 클럽 회장

디스트릭트 의회 회의

1 2

각 클럽은 디스트릭트 의회 회의에서 2표의 투표권을 행사할 수 있습니다. 한 표는 클럽 회장에게, 다른 한 표는 교육 부회장에게 할당됩니다.

클럽 운영진이 대면으로 개최되는 의회 회의에 직접 참석할 수 없는 경우 대리 투표를 할 수 있습니다. 투표 과정이 온라인으로 진행되는 경우에는 대리인이 허용되지 않습니다. 대리인은 의회 회의에 참석할 수 없는 운영진의 투표를 전달합니다. 회의에 참석할 수 없는 운영진은 같은 클럽의 활동 회원을 자신의 대리인으로 지정하되 양식을 작성해야 합니다. 디스트릭트 상임 위원회 위원이 아닌 디스트릭트 의원 또는 대리인은 최대 2표(클럽 회원당 1표이며 최대 2개 클럽)의 투표권을 행사할 수 있습니다. 디스트릭트 상임 위원의 투표권은 3표(클럽 2표, 디스트릭트 상임 위원회 직위 1표)로 제한됩니다. 디스트릭트 의원은 각 회의에 참석해야 합니다.

디스트릭트 의회 회의에서 수행하는 업무

- 디스트릭트 리더 선출
- 위원회 보고서 발표
- 리더 임명 승인
- 디스트릭트 예산 채택
- 클럽 재편성 채택

디스트릭트 관련 자료

District Leadership Handbook

(항목 222, 영어로만 제공)

www.toastmasters.org/Dlh

디스트릭트 선거 절차

www.toastmasters.org/DistrictElectionProcedures

디스트릭트 웹사이트

www.toastmasters.org/DistrictWebsites

클럽 일정

6월 (임기 이전)	7월	8월
------------	----	----

마감일

6월 1일

시작: 우수 프로그램
점수로 인정받는 1차
클럽 운영진 연수

6월 30일

- ① ⑤ 마감: 클럽 운영진 명단
국제본부 제출
- ③ 종료: 비트더클럽 회원모집
프로그램 (이전
임기에 시작)

7월 1일

시작: Toastmasters 연도
시작: 우수 프로그램

8월 1일

- ③ 시작: Smedley 상
회원모집 프로그램

8월 31일

종료: 우수 프로그램
점수로 인정받는 1차
클럽 운영진 연수

디스트릭트 리더와 연락해
디스트릭트에서 개최할
연설대회의 시기와 종류를
확인하세요. 이를 통해
클럽 대회 일정을 정할 수
있습니다.

정기적인 업무

- 클럽 운영위원회
회의를 개최하여
활동과 성과, 계획
공유
- 교육부, 회원부,
홍보부 위원회
같은 각종 위원회와
회의 개최

중요 업무

6월(임기 이전)

퇴임하는 클럽
운영위원회를 만나 원활한
인수인계 조율

1차 클럽 운영진 연수 참가

클럽 성공계획 작성

Toastmasters 온라인
스토어에서 용품 구입

클럽 예산 편성

- ① 클럽 회원에게 클럽 교육부,
클럽 회원부, 클럽 홍보부
위원회와 같은 위원회에서
활동하도록 요청

- ⑥ 은행에 서명 서류 제공

- ③ 비트더클럽 회원모집
프로그램 홍보

7월

1차 클럽 운영진 연수 참가

- ② 각 회원의 교육 목표 결정

- ② 회원에게 Member
Interest Survey(항목 403,
영어로만 제공) 작성 요청

- ④ 미디어 목록 및 홍보 키트
제작

- ⑥ 클럽 운영위원회의 승인을
받아 클럽 예산 확정

- ① ⑤ 연례 회의에 참석할 클럽
대리인 지정

Club Central의 'Club
Meeting and Contact
Information'이 정확한 최신
정보인지 확인

8월

1차 클럽 운영진 연수 참가

- ② ④ 개최 예정 연설대회 계획
및 홍보

- ① ③ 회원에게 회비 내역서 송부
- ⑤ ⑥

- ② 각 회원의 교육 목표 달성
지원 방안 수립

- ③ Member Interest Survey
(항목 403, 영어로만 제공)
결과 검토

- ④ 지역 미디어에 홍보 키트를
보내고 모임에 참석하도록
초대

- ③ Smedley 상 회원모집
프로그램 홍보

9월

10월

11월

마감일

9월 30일

③ 종료: Smedley 상 회원모집 프로그램

10월 1일

마감: 우수 프로그램 점수로 인정받는 회비 납부

시작: 우수 프로그램 점수로 인정받는 2차 클럽 운영진 연수

중요 업무

9월

- ① ③ 회비 수납 및 Club Central에서
 - ⑤ ⑥ 회비 납부
 - ③ Smedley 상 회원모집 프로그램 홍보
 - ② ④ 개최 예정 연설대회 계획 및 공고
- 디스트릭트 리더에게 연설대회 시기와 종류 확인

10월

- 디스트릭트 리더에게 연설대회 시기와 종류 확인
- ② ④ 향후 연설대회 계획 및 공고

11월

- 2차 클럽 운영진 연수 참가
- 디스트릭트 리더에게 연설대회 시기와 종류 확인
- ② ④ 개최 예정 연설대회 계획 및 홍보

임기가 6개월인 클럽:

- ⑤ 11월 첫 모임에서 클럽 운영진 선거를 개최할 수 있습니다
 - ⑥ 신임 클럽 운영진에게 인수인계할 자료 준비
- 클럽 회계 감사 준비

12월	1월	2월
-----	----	----

마감일

임기가 6개월인 클럽:
12월 31일
5 마감: 클럽 운영진 명단
국제본부 제출

2월 1일

3 시작: 토크업 Toastmasters!
회원모집 프로그램

2월 28일(혹은 29일)

종료: 우수 프로그램 점수로
인정받는 2차 클럽
운영진 연수

중요 업무

12월

- 디스트릭트 리더에게 연설대회 **1** **6** 시기와 종류 확인
- 2** **4** 개최 예정 연설대회 계획 및 홍보

임기가 6개월인 클럽:

- 퇴임하는 클럽 리더십 팀을 만나 원활한 인수인계 조율
- 클럽 성공계획 작성
- Toastmasters 온라인 스토어에서 용품 구입
- 클럽 예산 편성
- 2** 각 회원의 교육 목표 결정
- 1** 클럽 회원에게 클럽 교육부, 클럽 회원부, 클럽 홍보부 위원회와 같은 위원회에서 활동하도록 요청
- 6** 은행에 서명 서류 제공

1월

- 2** **4** 개최 예정 연설대회 계획 및 홍보
- 2차 클럽 운영진 연수 참가
- 디스트릭트 리더에게 연설대회 시기와 종류 확인

2월

- 1** **3** 회원에게 회비 내역서 송부
- 5** **6** 2차 클럽 운영진 연수 참가
- 3** 토크업 Toastmasters 홍보! 회원모집 프로그램
- 2** **4** 개최 예정 연설대회 계획 및 홍보
- 디스트릭트 리더에게 연설대회 시기와 종류 확인

3월

4월

5월

마감일

3월 31일

3 종료: 토크업 Toastmasters! 회원모집 프로그램

4월 1일

마감: 우수 프로그램 점수로 인정받는 회비 납부

5월 1일

3 시작: 비트더클락 회원모집 프로그램

5월 15일

1 6 마감: 199N 양식 작성 (캘리포니아 클럽만 해당)

중요 업무

3월

- 4 개최 예정 연례 디스트릭트 컨퍼런스 홍보
- 1 3 회비 수납 및 Club Central
- 5 6 에서 회비 납부
- 3 토크업 Toastmasters 홍보! 회원모집 프로그램

4월

연례 디스트릭트 컨퍼런스

5월

- 연례 디스트릭트 컨퍼런스
- 5월 첫 모임에서 클럽 운영진 선거를 개최할 수 있습니다
- 신임 클럽 운영진에게 인수인계할 자료 준비
- 6 클럽 회계 감사 준비
- 3 비트더클락 회원모집 프로그램 홍보

클럽 리더십 역할

운영진으로서 여러분은 임기 동안 클럽의 다양한 업무를 수행하며 리더십 기술을 더욱 발전시킬 수 있습니다. 자체 평가 양식을 사용하여 임기 동안 리더십 개발에 사용하고 확인할 수 있습니다. 이러한 양식을 찾으려면 **클럽 운영진 역할** 웹페이지를 방문하세요. 클럽 모임 빈도에 따라 매월 또는 격월로 자체 평가를 받는 것을 권장합니다. 다음 페이지에서는 각 클럽 운영진 직위와 유용한 자료에 대한 요약이 제시되어 있습니다.

1

클럽 회장

여러분은 클럽의 분위기를 조성하는 사람으로서 클럽의 모든 활동에 도움이 되고 지지하는 리더십을 발휘해야 하며, 가장 앞장서서 클럽의 발전과 복지를 책임져야 합니다.

필요한 경우 동기를 부여하고 중재하며 촉진자 역할을 맡습니다. 때로는 상황에 개입하여 어려운 결정을 내려야 하지만, 주로 클럽 회원 및 다른 클럽 운영진과 상의하여 결정하면 됩니다. 다른 회원의 의견에 동의하지 않을 때도 모든 회원을 존중하고 모두에게 리더십을 발휘하도록 노력하세요.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 1

클럽 회장의 직무

회의 및 모임 주관

클럽 회장은 모든 클럽 모임, 회의, 운영위원회 회의를 시작하고 주관합니다. 클럽 회장이 의사진행을 맡고 아젠다에 따라 이어서 진행해 나가는 것을 의미합니다. 여러분은 클럽 회장으로서 회의 진행 과정에서 절차 문제를 관리하고 '로버트 의사 진행 규칙' 개정판에 명시된 **'의회 운영 절차를 따라야 합니다'**. (이 책은 지역 서점 또는 온라인 상점에서 구입할 수 있습니다.) 클럽의 역량과 회원의 경험에 중점을 둡니다.

우수 인증 획득

클럽 리더 모두와 협력하여, 교육 목표를 성취하며 회원을 모집하고 유지하도록, 클럽 운영진 연수에 참가하고 회비를 기한 내에 납부하며, 운영진 명단과 기타 서류를 기한 내에 제출하도록 격려하여 우수 프로그램에서 성공하도록 합니다. 클럽 모임에서 수료증을 수여하고, 개인 축하 메시지를 보내며, 그 밖에 클럽 회원이 잘한 일을 공개적으로 칭찬하여 회원의 성과를 인정합니다.

회원 성과 인정

- 최우수 참가자(예: 최우수 연설자, 최우수 리더십, 최우수 평가자)
- 교육 표창
- 성공적인 행사 진행 (예: 연설대회, 회원모집, 스피치크래프트, 청소년)
- 장기 회원(예: 5년, 10년, 20년)

리드 및 방향 제시

클럽 회장은 디스트릭트 및 인터내셔널 레벨에서 클럽 대표로 활동합니다.

여러분은 클럽 회장으로서는 필요할 때마다 클럽을 위해 리더십을 발휘해야 합니다. 원활하고 활력이 넘치며 흥미로운 모임을 개최하고, 클럽 회원 및 운영진과 적극적으로 소통하고, 경청하여 도움을 제공하며, 갈등이 발생할 때 이를 해결함으로써, 교육적인 학습 환경을 조성하고 클럽의 품질을 향상시키는 일이 여기에 포함됩니다. 클럽 내에서 회원 자격 박탈이나 가입 거부로 이어질 수 있는 문제가 발생하는 경우, Protocol 3.0, Section 2 지침과 절차를 참조하세요.

Base Camp 매니저

Base Camp 매니저는 Base Camp에서 완료 요청을 승인하고, 진행 상황을 확인해 회원이 Toastmasters Pathways 학습경험에서 계속 진행할 수 있도록 지원합니다. 클럽 운영진 가운데 클럽 회장, 교육 부회장, 클럽 서기만 Base Camp 매니저 페이지에 액세스할 수 있습니다. 클럽은 세 운영진 중 최소 한 명은 Base Camp 매니저 업무를 완료할 수 있도록 해야 합니다. 자세한 내용은 www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ 의 Pathways FAQ에서 확인할 수 있습니다.

직무 개요

클럽 모임 전

- 모임에서 특별한 표창이나 인증을 받을 회원이 있는지 교육 부회장에게 확인하세요.
- 모임에서 입회식을 진행해야 할 신입 회원이 있는지 회원 부회장에게 확인하세요.
- 모임의 회의 부분을 계획하세요.
- 필수적인 의회 운영 절차를 검토하세요.

클럽 모임에 도착해서

- 모임 아젠다를 검토하세요.
- 손님과 회원이 도착하는 대로 반갑게 맞아주세요.

클럽 모임 중

- 예정된 시간에 맞추어 신속하게 모임을 시작하세요.
- 손님을 소개하세요.
- 손님을 위해 모임의 순서를 간략하게 설명하세요.
- 모임의 토스트마스터 역할자를 소개하세요.
- 모임의 회의 부분을 수행하세요.

Toastmasters와 관련된 문제에 대해 법적 조치를 취하겠다고 위협하는 사람이 있을 경우, 즉시 boardcontact@toastmasters.org 를 이용해 Toastmasters International 임원진에 연락해야 합니다.

2 3

온라인 회의를 개최하는 경우 클럽 회장은 다른 클럽 운영진과 협의하여 예정된 시간 전에 회의를 시작해야 합니다. 이로서 회원은 회의 시작 전에 손님을 맞이할 수 있습니다.

- 다음 모임의 날짜와 시간, 장소를 알려주세요.
- 공지사항을 발표하세요.
- 정시에 모임을 종료하세요.

클럽 외부 활동

- 에어리어 및 디스트릭트 의회 회의에 참석하고 투표하세요.
- 인터내셔널 컨벤션에서 열리는 연례 회의에 직접 참석해 클럽을 대표하여 투표하거나 클럽 대리인으로 인터내셔널 컨벤션에 대신 참석할 회원을 지정하세요.
- 임기 만료가 다가오면 클럽의 감사위원회를 임명하세요.
- 임기 시작 전에 리더십 위원회를 임명하여 새로운 클럽 운영진을 지명하도록 하세요.
- 클럽 운영위원회 회의 일정을 잡고 의장직을 수행하세요.

클럽 회장의 일반적인 직무 사례

다음은 클럽 회장 역할을 수행하며 겪을 수 있는 예상 사례와 해결 방법에 대한 제안입니다. 회장 역할을 수행하면서 성공적으로 대처한 경험이 있다면, 이를 국제본부의 클럽 및 회원 지원팀(clubofficers@toastmasters.org)에 공유하세요.

- 사례:** 모임 역할을 맡은 회원이 모임에 오지 않습니다.
- 가능한 해결 방법:** 배정된 역할이 아직 없는 다른 회원을 찾아서 모임의 토스트마스터가 역할자를 다 채울 수 있도록 도와주세요.
필요한 경우 직접 해당 역할을 수행하세요. 이는 **Successful Club Series** 또는 **Better Speaker Series**에 나오는 모듈을 해볼 적절한 시기일 수 있습니다.
- 사례:** 클럽 운영진이 업무 수행 능력이 부족하거나 자주 불참하거나, 아니면 직무를 수행할 수 없어서 클럽 회장인 여러분이 더 많은 업무를 맡게 됩니다.
- 가능한 해결 방법:** 즉시 해당 클럽 운영진을 만나 어떤 도움이 필요한지 물어보세요. 업무에 필요한 기술을 개발하고 활용할 수 있도록 함께하고 격려하며 용기를 주세요.
자신의 리더십 접근 방식을 검토하세요. 클럽 운영진의 문제에 도움을 주고 있는지 자문해 보세요.
- 사례:** 클럽 회원이 적대적이거나 통제하려 하고, 다른 방식으로 모임에서 문제를 일으키기도 합니다.
- 가능한 해결 방법:** 즉시 해당 회원을 만나 의견을 이야기를 들어보세요. (보통 이를 통해 충분히 문제를 해결할 수 있으며, 향후 해당 회원에게 징계 조치가 취해질 경우 이 단계는 선결 요건입니다.)
클럽 회원에게 자신의 에너지를 집중시킬 수 있는 일을 배정해 주세요.
전체에게 질서정연하고 긍정적인 클럽 모임의 중요성을 설명해서, 해당 회원이 혼자만 지목되었다고 느끼지 않도록 하세요.
해당 클럽 회원을 제명해야 하는 경우, **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6**과 **Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2**를 참조하세요.

클럽 회장 관련 자료

Chairman(항목 200, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/200
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International	www.toastmasters.org/GovDocs
우수 프로그램 (항목 ko-KR1111)	www.toastmasters.org/1111
Personally Speaking	www.toastmasters.org/B63

교육 부회장

교육 부회장으로서 여러분은 회원의 연설 일정을 잡고, 프로젝트 완료를 확인하고, 교육 프로그램, 연설대회, 클럽 멘토 프로그램 관련 질문에 답변하세요. 교육 부회장은 클럽 회원에게 Toastmasters 지식의 중요한 원천이므로 Toastmasters 교육 프로그램의 모든 측면을 숙지해야 합니다.

2

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL Article VII: Duties of Officers, Section 2

교육 부회장의 책임

클럽 일정 조정

적어도 3주 전에는 클럽 일정 작성을 감독합니다.

모든 모임 역할이 올바르게 배정되었는지 확인합니다. 예를 들어 신입 회원은 처음 참석하는 모임에서 토스트마스터로 지정할 수 없습니다.

모든 회원이 요구 사항을 인지하고 필요한 경우 적절히 조정할 수 있도록 모임 일정을 정기적으로 게시하거나, 이메일을 보내거나, 다른 방법으로 알려주세요.

교육 프로그램 지원

Toastmasters Pathways 학습경험에 대해 회원에게 설명하세요.

신입 회원이 두 번 모임에 참석하는 동안 신입 회원 환영 이메일을 받았는지 확인하세요. 회원에게 이메일 안내를 따라 가능한 한 빨리 패스를 선택하도록 격려하여 자기소개 연설 준비를 시작하도록 하세요.

회원이 선택할 수 있는 패스에 대한 질문에 답하고, 난이도에 따라 나뉜 다섯 가지 레벨과 레벨 3부터 가능한 선택 프로젝트에 대해 알려주세요. 디지털 배지, 수수료, 자격 사항을 포함해 명칭별 교육 부문 성과에 대한 정보를 반드시 알려주세요.

클럽 회원의 진행 상황을 모니터링하고 모든 회원이 패스를 계속 진행하도록 격려하세요. 회원이 연설 일정을 정하도록 돕고, Base Camp 레벨 완료를 요청하면 신속하게 승인하고, 회원이 자격을 갖추는 즉시 Club Central에서 레벨 완료 크레딧을 획득하도록 지원하세요. 회원이 선택한 패스의 5가지 레벨을 모두 완료하면 성과를 축하하고 다음 패스를 선택하도록 권장하세요.

업무가 부담되세요? 도움을 요청하세요!

클럽의 교육 부회장으로서 때로는 업무량이 많아질 수 있습니다. 그렇지만 여러분은 훌륭한 리더십 경험을 쌓고

Toastmasters 클럽이 어떻게 운영되는지 배울 수 있는 위치에 있다는 것을 잊지 마세요. 업무 부담이 너무 크다면 언제든지 여러분을 도와줄 자원봉사자를 요청할 수 있습니다. 이는 누군가에게 Toastmasters 교육 프로그램에 대해 가르치고 차기 운영위원회를 선출할 때 출마할 후임자를 훈련시키는 좋은 방법입니다.

공인 연설가 프로그램

Toastmasters International에서는 매년 특정 주제에 대한 전문 지식을 갖춘 전문가 수준의 연설자에게 공인 연설가로 지정받을 수 있는 기회를 제공합니다. 여러분 또는 클럽의 회원에게 해당되는 경우 www.toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker에서 공인 연설가 프로그램에 대해 자세히 알아보세요. 신청서 접수는 매년 **1월 1일부터 1월 31일** 사이에 진행합니다.

온라인 회의를 진행할 때, 대면 회의를 하는 것처럼 동일한 주의와 관심을 기울이는 것이 중요합니다.

- 아젠다 지정
- 연설자가 참석했는지 확인
- 모든 모임 역할이 채워졌는지 확인
- 손님에게 개별적으로 메시지를 보내고 참여할 것인지 아니면 그냥 참관만 할 것인지 의향 묻기

신입 회원을 등록할 때는 **신입 회원 오리엔테이션** 페이지에서 각 회원에게 맞는 유용한 자료와 파워포인트 프레젠테이션을 찾아볼 수 있습니다.

Base Camp 매니저

대부분의 클럽에서 교육 부회장은 Toastmasters Pathways 학습경험의 Base Camp 매니저 역할을 맡게 됩니다. Base Camp 매니저는 Base Camp에서 완료 요청을 승인하고, 진행 상황을 확인해 회원이 Toastmasters Pathways 학습경험에서 계속 진행할 수 있도록 지원합니다. 클럽 운영진 가운데 클럽 회장, 교육 부회장, 클럽 서기만 Base Camp 매니저 페이지에 액세스할 수 있습니다. 클럽은 세 운영진 중 최소 한 명은 Base Camp 매니저 업무를 완료할 수 있도록 해야 합니다. 자세한 내용은 www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ의 Pathways FAQ에서 확인할 수 있습니다.

연설대회 계획 수립

연설 대회 규정집(항목 ko-KR1171, 영어로만 제공)을 자세히 읽고 연설대회를 계획할 때 필요에 따라 참조하세요. www.toastmasters.org/speechcontests에서도 정보를 확인할 수 있습니다.

임기 동안 소속 디스트릭트가 어떤 연설대회를 개최할 예정인지 알아보고 이에 맞춰 클럽 연설대회를 계획하세요.

멘토 프로그램 관리

모든 신입 회원에게 멘토를 배정하고 멘토링 상황을 계속 확인하세요.

Club Mentor Program Kit(항목 1163, 영어로만 제공)는 클럽 회원을 위한 멘토 프로그램을 시작하는 데 필요한 모든 것을 제공합니다. 클럽 회원에게 Pathways 멘토 프로그램을 완료할 것을 권장하고, 가급적 해당 프로그램을 진행 중이거나 완료한 회원을 멘토로 배정하세요.

직무 개요

1 클럽 모임 전

- 모임 5-7일 전에 배정된 역할을 검토하세요.
- 모임의 토스트마스터를 도와 회원의 역할 배정을 확인하고 필요한 경우 대안을 준비하세요.
- 진행할 모임에서 교육 표창을 수상할 회원이 있는 경우 클럽 회장에게 알려주세요.

1 클럽 모임에 도착해서

- 모임 역할에 배정된 회원이 도착해 역할을 수행할 준비가 되었는지 확인하세요.
- 모임 역할을 배정 받은 회원에게 프로젝트에 대한 평가자를 선택하도록 상기시키세요.
- 토스트마스터를 도와 불참한 회원의 모임 역할 대체자를 찾게 하세요.
- 손님을 맞이할 때 모임에 참여할 것인지 아니면 그냥 참관만 할 것인지 의향을 물어보세요.
- 손님이 참여하기로 한 경우, 즉흥연설 진행자(Table Topicsmaster)에게 즉흥연설자로 손님을 호명할 수 있음을 알리고, 클럽 회장에게 모임 초반에 손님을 소개할 것을 요청하세요.

클럽 모임 중

- Base Camp에서 레벨 완료 확인을 기다리는 회원이 있는지 확인하세요.
- 회원이 교육 성과를 달성하면 이를 알리고 축하해 주세요.
- 클럽 회장이 부재 중일 때 회의 및 모임을 주관하세요.
- Toastmasters 교육 프로그램 또는 연설대회에 관련된 회원의 질문에 답하고 명확하지 않은 사안에 대해서는 확인하고 알려주겠다고 답하세요.

클럽 외부 활동

- 에어리어 및 디스트릭트 의회 회의에 참석하고 투표하세요.

교육 부회장의 일반적인 직무사례

다음은 교육 부회장 역할을 수행하며 겪을 수 있는 예상 사례와 해결 방법에 대한 제안입니다. 교육 부회장 역할을 수행하면서 성공적으로 대처한 경험이 있다면, 이를 국제본부의 클럽 및 회원 지원팀(clubofficers@toastmasters.org)에 공유하세요.

사례: Toastmasters 교육 프로그램에서 모든 회원이 만족하고 학습을 계속 진행할 수 있도록 알맞고 실행 가능한 클럽 일정을 잡기가 어렵습니다.

가능한 해결 방법: 가능한 한, 많이 준비하세요. 1-2개월 전에 일정을 편성해 모두가 볼 수 있는 클럽 웹사이트에 게시하거나 클럽 모임 중에 공지하세요.

가장 간단한 역할부터 가장 어려운 역할까지 자동으로 모임 역할을 순환하는 시스템을 만들어 보세요. 예를 들어 신입 회원이 그날의 생각을 제시하는 것부터 시작해 다음은 어지기, 어법지기, 시간지기 등으로 바뀌며 연설자 역할까지 수행하고 마지막엔 모임의 토스트마스터가 되는 것입니다.

사례: 회원들이 항상 모임 역할에 자발적으로 헌신하지는 않습니다.

가능한 해결 방법: 모임의 토스트마스터에게 모임 며칠 전에 이메일 토론을 시작하도록 권장하여 모임 역할에 배정된 회원이 해당 역할을 수행할 수 있는지 확인하세요. 회원의 참여와 헌신의 중요성을 강조하고 모임을 원활하게 진행하는 데 도움을 준 회원에게 자주 감사를 표시하세요.

사례: 장기 활동 회원이 Pathways에서 프로젝트 수행을 거부하고 더 이상 교육 프로그램에 참여하기를 원하지 않습니다.

가능한 해결 방법: 해당 회원을 만나 어떤 도움이 필요한지 물어보세요. Base Camp에 익숙해지도록 격려하고 용기를 주세요. 가능하다면 시간을 내서 회원이 Pathways에서 첫 번째 프로젝트를 진행하는 내내 안내해 주세요. Pathways의 이점을 가능한 한 명확하게 설명하고 클럽 경험(예: 연설, 평가, 리더십, 문화)의 핵심은 변하지 않았음을 상기시키세요. 만약 해당 회원이 디지털이 아닌 실물을 선호한다면 인쇄물로 주문할 수 있는 패스를 안내해 주세요.

교육 위원회

교육 부회장은 여러 가지 면에서 Toastmasters 클럽에서 가장 많은 직무를 담당하고 있습니다. 모든 직무를 혼자 처리하려고 하면 부담이 될 수 있습니다. 헌신적인 클럽 회원으로 구성된 위원회에서 여러분의 업무를 훨씬 쉽게 처리하도록 도와줄 수 있습니다. 위원회의 위원은 연설대회를 조직하고, 신규 회원을 지도하며, 다른 특별한 프로젝트를 수행할 수 있습니다.

교육 부회장 관련 자료

연설대회 정보	www.toastmasters.org/SpeechContests
연설대회 규정집(항목 ko-KR1171, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/1171
우수 프로그램(항목 ko-KR1111)	www.toastmasters.org/1111
Pathways Achievement Chart (항목 822, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/822
공인 연설가 프로그램 핸드북	www.toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules
교육 프로그램 FAQs	www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ
Pathways Achievement Tracker (항목 823, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/823
교육 성과, 선물, 표창	www.toastmasters.org/Shop

3

회원 부회장

회원 부회장은 클럽을 홍보하고 손님을 초대해 회원으로 전환하는 과정을 관리합니다. 손님에게 연락을 시작하고, 반갑게 맞이하며, 가입에 필요한 정보를 제공함으로써 클럽에 새로운 사람들이 지속적으로 유입되도록 돕습니다. 또한 회원의 수준을 주의 깊게 모니터링하고 회원 관련 문제가 발생했을 경우에는 운영위원회 나머지 위원들과 함께 어떻게 해결할지 전략을 세웁니다.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 3

회원 부회장의 직무

신입 회원 모집

지속적인 회원 증가를 위해 클럽이 노력하도록 이끍니다.

한 달에 한 명, 신입 회원을 늘리는 것을 목표로 하고, 클럽이 20명 미만일 경우 연말까지 20명 이상의 회원을 확보하는 것을 목표로 합니다.

회원모집 프로그램 수행

클럽 프로그램: Smedley 상, 토크업 Toastmasters!, 비트더클럽 회원모집 프로그램에 클럽이 참여하도록 조직하고 홍보합니다. 이러한 프로그램에 대한 자세한 내용은, www.toastmasters.org/MembershipPrograms를 참조하세요.

회원 프로그램: 회원이 5명, 10명, 15명의 신입 회원을 후원하여 스폰서 상을 받을 수 있도록 장려하세요.

참고사항: 신입 회원 등록을 돕는 회원에게만 상이 주어지는 것은 아닙니다. 상을 받으려면, 영향력을 끼쳐 다른 사람이 신입 회원이나, 이중 회원, 복귀 회원으로 클럽에 가입해야 합니다. 이 프로그램에 관한 자세한 정보는 www.toastmasters.org/AMPA를 방문하세요.

신규 회원 입회 입회식 진행위원:

'Toastmasters 회원이 된다는 것은 특권이고 우리 프로그램의 혜택을 받는 유일한 방법은 적극적으로 참여하는 것입니다.

(이름)님은 클럽의 적극적인 회원이 되고, 모임에 정기적으로 참석하며, 자신의 직무를 충실히 할 것을 약속합니까? 토스트마스터의 약속에 있는 다른 사항도 충족할 것을 약속합니까?' (원하는 경우 추가 사항을 넣을 수 있습니다.) (회원은 '네'라고 답합니다.)

그런 다음 클럽에 묻습니다.

'X Toastmasters 클럽의 회원 여러분, (이름)님이 Toastmasters 프로그램을 진행하는 동안 도와주실 것을 약속합니까?'

(클럽 회원은 '네'라고 답합니다.) '(이름)님이 정식으로 X Toastmasters 클럽의 회원이 되었음을 선포하게 되어 기쁩니다.'

(클럽에서 회원에게 Toastmasters 핀을 선물한다면, 지금 전달합니다.)

손님 지원

장래 회원의 이메일, 전화, 기타 문의 사항에 답하고 다음 클럽 모임에 참가하도록 권장하세요.

손님에게 연락하고 클럽의 동료 회원들이 손님을 항상 환영하며 맞이하도록 독려하세요. 손님에게 **Guest Information Card and Badge**(항목 231)를 작성하도록 하세요.

클럽 정보가 포함된 전단지과 함께 **Guest Packets**(항목 387)를 배포하세요.

회원가입 신청 처리

회원가입 신청 과정에서 서류를 취합하고 관리합니다. 예비 회원의 가입비 및 신청서를 모아서 클럽 재무에게 제출하세요.

신입 회원 신청서 모두를 검토하는 회원 위원회를 조직하고 활동하세요. 신입 회원 자격은 클럽 회원의 과반수가 참여하는 표결로 결정하세요. **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**을 참조하세요.

가입하는 회원 모두에 대해 투표 및 입회식을 준비하세요.

6

잠재 회원과 공유할 수 있는 기타 자료 외에도, **디지털 게스트 패킷**을 이용하면 당사 웹사이트에서 조직에 대해 더 자세히 이해할 수 있고 조직이 성장하는 데 어떻게 도움이 될 수 있는지 알 수 있습니다.

직무 개요

클럽 모임 전

- 가장 최근 모임 이후 클럽에 가입한 신입 회원의 명단을 작성하고 클럽 회장에게 연락하여 다음 모임에서 입회식을 진행하도록 하세요.
- 모임에서 손님에게 배포할 **Guest Packets**를 만드세요.
- 이전에 클럽을 방문했지만 가입하지 않은 손님과 최근 모임에 참석하지 않은 회원에게 연락하여 다음 클럽 모임에 참석하도록 부드럽게 설득하고 권하세요.

클럽 모임에 도착해서

- 문 앞에서 손님과 회원 모두에게 인사하고 모임에 참석한 것을 환영해주세요.
- 손님 모두에게 **Guest Packets**를 배포하세요.
- 손님이 클럽에 대해 궁금해할 만한 질문은 모두 답하세요.

클럽 모임 이후

- 손님을 만나 질문에 답하고 Toastmasters의 이점에 대해 설명하세요.
- 손님이 클럽에 가입하도록 권하고, 가입을 망설일 경우 다른 클럽 모임으로 초대하세요.
- 가입을 원하는 손님이 **회원 가입 신청서 (www.toastmasters.org/MembershipApps)**를 작성하도록 도와주세요.

클럽 외부 활동

- 에어리어 의회 회의에 참석하고 투표하세요.

1

회원 부회장의 일반적인 직무 사례

다음은 회원 부회장 역할을 수행하며 겪을 수 있는 예상 사례와 해결 방법에 대한 제안입니다. 회원 부회장 역할을 수행하면서 성공적으로 대처한 경험이 있다면, 이를 국제본부의 클럽 및 회원 지원팀(clubofficers@toastmasters.org)에 공유하세요.

- 사례:** 클럽 회원이 급격히 줄고 있습니다. 회원이 가입하고 몇 주 동안 머무르다가 다른 곳으로 옮깁니다.
- 가능한 해결 방법:** 활기찬 모임의 분위기를 조성하고, 정시에 시작하고 끝내며, 긍정적인 분위기를 유지하고, 특별한 행사나 특정 주제의 모임을 개최하거나 초빙 연설자를 초청하는 등 회원들이 다양한 활동을 할 수 있도록 하세요.
- 탈퇴한 클럽 회원에게 연락해 특별한 행사에 초대하세요.
탈퇴한 회원을 대상으로 클럽에 계속 남아있지 않았던 이유에 대해 설문 조사를 하세요.
모임에 음식을 가져올 '다과 담당자'를 지명하세요.
작은 일이라도 항상 회원의 성과를 알리고 칭찬하세요.
탈퇴한 회원을 대신할 신입 회원이 계속 유입되도록 하세요.
- 사례:** 여름 및 겨울 방학 동안 클럽 회원의 결원이 생깁니다.
- 가능한 해결 방법:** 1월과 9월에 특별한 클럽 행사를 계획하세요. 휴가에서 돌아온 회원 모두에게 연락해 보세요.
- 사례:** 해고로 인해 회사 클럽에 갑자기 결원이 발생합니다.
- 가능한 해결 방법:** 회사가 신입 회원을 모집할 수 있도록 스피치크래프트를 조직하세요. 회사 인트라넷과 뉴스레터 등에 클럽 모임이 언급되도록 하세요. 회사 정책에 위배되지 않는 경우, 클럽 유형을 커뮤니티 클럽으로 변경하는 것에 대해 논의하세요.

회원 부회장 관련 자료

회원 프로그램 정보	www.toastmasters.org/MembershipProgram
우수 프로그램 (항목 ko-KR1111)	www.toastmasters.org/1111
Membership Growth (항목 1159, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/1159
스피치크래프트 정보	www.toastmasters.org/Speechcraft

4

홍보 부회장

지역 커뮤니티에 클럽을 홍보하고, 클럽의 존재와 클럽이 제공하는 혜택을 미디어에 알립니다. 클럽을 홍보하고 웹 콘텐츠를 업데이트하며 Toastmasters 브랜드 이미지를 보호합니다. 클럽에 뉴스거리가 될 만한 일이 있을 때마다 미디어에 알리는 것은 여러분의 직무입니다.

홍보 부회장으로서 여러분은 보도자료를 작성하고, 전단지를 만들고 배포하며, 웹과 지역 커뮤니티에서 클럽의 존재감을 유지합니다.

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 4

홍보 부회장의 직무

클럽 홍보

클럽의 활동을 안에서는 회원에게, 외부에는 미디어 매체를 통해 다양한 청중에게 홍보합니다.

클럽 모임 시간 및 장소를 게시하세요.

클럽 활동, 회원 성과, 공개 행사와 같은 특별한 행사에 대한 보도자료를 작성하여 배포하세요.

지역 신문의 행사 일정에 클럽의 존재감을 유지하세요.

Facebook, Twitter, LinkedIn, Meetup과 같은 소셜 미디어에서 클럽의 채널을 만들고 업데이트하세요. 기존의 Toastmasters International 계정과 혼동되지 않도록 클럽의 소셜 네트워크 계정의 이름은 클럽에 대해 구체적으로 정하세요. 로그인 및 비밀번호 정보를 후임 운영진과 공유하여 사이트가 최신 상태로 유지하세요.

다음은 소셜 미디어를 사용하여 클럽을 홍보하고, 현 회원을 참여시키며, 신입 회원을 끌어들이는 몇 가지 방법입니다.

LinkedIn

회원과 네트워크를 형성하여 클럽 뉴스 및 정보, 대중 연설, 리더십 팁을 공유하세요.

Toastmasters International LinkedIn 페이지 또는 회원 그룹을 팔로우해 최신 뉴스를 확인하세요.

Facebook

연설대회나 공개 행사와 같이 클럽에서 일어나는 일을 홍보하세요. 사진과 동영상을 쉽게 공유할 수 있습니다. 클럽의 회원을 태그해 소속감을 느끼도록 하세요. 뉴스 및 소식, 성공 사례, 교육 성과를 게시하세요. Toastmasters International 팬 페이지를 팔로우하거나 인터내셔널 회원 그룹에 가입하여 최신 뉴스와 업데이트를 확인하세요.

Twitter

대중 연설 및 리더십 팁을 공유하세요. 소식, 성공 사례, 교육 성과를 게시하세요. 클럽 웹사이트, 뉴스 기사, 클럽이나 디스트릭트에 대한 보도자료에 게시물을 링크하세요.

@toastmasters를 팔로우해 뉴스와 유용한 팁, 그리고 대중 연설, 리더십, 커뮤니케이션 등에 관한 뉴스거리가 될 만한 기사를 링크하세요.

YouTube

회원의 최우수 연설이나 Toastmasters 혜택에 대한 경험담 동영상을 게시해 클럽 방문자를 모집하세요. 전 세계의 다른 클럽이 Toastmasters YouTube 채널을 어떻게 운영하는지 확인해 보세요.

홍보 기회

대부분의 홍보 부회장은 홍보에 대한 전문적인 경험이 거의 없거나 전혀 없지만, 적은 비용이나 무료로 커뮤니티에서 클럽의 존재감을 높일 수 있는 다양한 방법이 있다는 것을 알게 됩니다. 근처 고등학교에서 학생을 위한 연설대회를 개최하고 있나요? 클럽 회원이 심사위원으로 자원해 홍보 자료를 지참하고 행사에 갈 수 있게 합니다. 회사 클럽에 소속된 경우라면, 회사 게시판, 휴게실, 인트라넷 일정표 등에 클럽 이름, 모임 시간, 연락처 등을 게시할 곳을 찾아보세요.

Meetup

활발하고 참여자가 많은 Meetup 그룹을 활용하는 것은 잠재적 회원과 이어질 수 있는 효과적인 방법입니다. 인구가 많은 지역에서 가장 효과적임을 명심하세요.

클럽 웹사이트를 최신 상태로 유지

클럽의 연락처 정보가 최신 상태이고 찾기 쉬운지 확인하세요. 또한 www.toastmasters.org/FindAClub에서 자신의 클럽 목록이 최신 상태인지 확인하세요.

필요한 경우, 다가오는 행사, 회원 프로그램 결과, 연설대회 등이 게시되도록 클럽 웹사이트를 업데이트하세요.

웹사이트를 이용해 교육 표창, 연설대회 우승자, 우수 프로그램 목표와 같은 성과를 알리고 축하하세요.

클럽 웹사이트와 홍보에 관한 지침은 **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 2: Websites and Social Media, Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**를 참조하십시오.

Toastmasters 브랜드와 상표, 저작권 보호

Toastmasters 브랜드와 상표, 저작권을 본래의 모습대로 유지함으로써 모든 지역의 클럽에서 클럽으로 일관된 메시지를 전달할 수 있습니다. 이는 결국 Toastmasters International에 대한 이해와 세계적 인식을 높여줍니다. 여러분의 역할은 클럽에서 사용하거나 제작된 모든 Toastmasters 자료가 Toastmasters International 웹사이트의 로고, 이미지, 템플릿 섹션에 포함된 지침과 올바른 저작권 및 상표법과 브랜드 포털의 지침을 준수하도록 하여 Toastmasters, 상표, 저작권을 보호하는 것입니다. 또한 **Trademark Use Request(상표 사용 요청), Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**를 참조하세요.

브랜드, 상표, 저작권이 있는 자료의 무단 사용은 허용되지 않습니다. **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**에 명시되지 않은 용도의 사용은 사전에 서면 승인을 받아야 합니다. 요청은 사례별로 검토되며 최고 경영자의 승인을 받아야 합니다.

상표 및 저작권 관련 자료

상표 사용 요청	www.toastmasters.org/TrademarkUse
준거 문서	www.toastmasters.org/GovDocs
소셜 네트워킹	www.toastmasters.org/SocialNetworking

직무 개요

클럽 모임 전

- 다음 주 클럽의 테마, 모임 시간, 장소가 최신 정보인지 확인하세요.
- 회원에게 배포할 홍보 자료를 www.toastmasters.org/Marketing에서 주문하세요.

클럽의 테마, 모임 시간, 장소를 게시 및 업데이트할 곳

- 클럽 웹사이트
- Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Meetup과 같은 소셜 미디어 채널
- Google My Business 또는 Bing Places for Business와 같은 온라인 디렉토리
- 클럽 및 회사 뉴스레터
- 클럽 및 회사 행사 일정
- 회사 인트라넷 사이트

홍보 부회장의 가장 중요한 책임 중 하나는 손님이 온라인 회의 플랫폼에 쉽게 접속할 수 있도록 확인하는 것입니다.

클럽 모임 중

- 회원이 직장, 학교, 소셜 미디어 등에서 배포할 수 있도록 홍보 자료를 제공하세요.
- 신문 스크랩, 인쇄물, 소셜 미디어 게시물 등을 가져와 클럽과 공유하며 홍보 활동의 결과를 보고하세요.
- 홍보 캠페인의 시작을 알리세요.

홍보 부회장의 일반적인 직무 사례

다음은 홍보 부회장 역할을 수행하며 겪을 수 있는 예상 사례와 해결 방법에 대한 제안입니다. 홍보 부회장 역할을 수행하면서 성공적으로 대처한 경험이 있다면, 이를 국제본부의 홍보팀(pr@toastmasters.org)과 클럽 및 회원 지원팀(clubofficers@toastmasters.org)에 공유하세요.

사례: 보도자료가 미디어에 노출되지 않습니다.

가능한 해결 방법: 연락하는 각 매체에 적절한 형식으로 보도자료를 제출하세요. 사진의 크기와 품질이 적절한지 확인하세요. 미디어 매체를 파악하고 연락한 다음, 자신을 소개하고 보도자료 제출 절차를 숙지하세요.

사례: 클럽을 홍보할 시간이 원하는 만큼 충분하지 않습니다.

가능한 해결 방법: 최소한의 시간과 자료를 투자하여 최상의 결과를 내는 방법을 선택하세요.

네트워킹은 언제나 좋은 접근 방식입니다. 소셜 커뮤니티에 있는 모든 사람에게 알리세요.

LinkedIn, Facebook, Twitter, 기타 소셜 미디어 채널을 사용해 회원과 지속적으로 연락하고 사진 및 클럽 업데이트를 공유하세요.

다른 클럽 회원에게 업무를 위임하고 도움을 요청하세요.

사례: 홍보를 위한 노력이 성공적이었는지 알 수 없습니다.

가능한 해결 방법: 각 손님에게 여러분의 클럽에 대해 어떻게 들었는지 물어보고 반응을 계속 확인하세요. 관심 있는 잠재적 회원의 이메일과 전화를 이용해 동일하게 묻고 확인하세요. 성과를 내는 홍보 활동에 더 많은 시간과 클럽 자금을 투자하세요.

홍보 부회장 관련 자료

Let the World Know

(항목 1140, 영어로만 제공)

www.toastmasters.org/1140

미디어 센터

mediacenter.toastmasters.org

홍보

www.toastmasters.org/publicrelations

All About Toastmasters

(항목 124, 영어로만 제공)

www.toastmasters.org/124

우수 프로그램

(항목 ko-KR1111)

www.toastmasters.org/1111

Brand Portal(브랜드 포털)

www.toastmasters.org/BrandPortal

마케팅 관련 자료

www.toastmasters.org/MarketingResources

브랜드

brand@toastmasters.org

5 클럽 서기

클럽 서기는 모든 클럽 기록을 보관하고, 클럽 파일을 관리하고, 클럽 서신을 처리하고, 각 클럽 및 운영위원회 회의에서 회의록을 작성합니다. 또한 현재 완납 회원 명단을 업데이트 및 배포하고 Toastmasters International의 클럽 운영진 명단을 최신 상태로 유지하는 업무를 담당합니다.

일부 클럽에서는 클럽 서기와 클럽 재무의 역할을 겸임하지만, 클럽 재무의 업무량을 줄이고 때로는 교육 부회장을 도와줄 수도 있는 전담 클럽 서기가 있는 것이 바람직합니다.

필요한 경우 클럽 용품을 주문하세요.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 5

클럽 서기의 직무

기록

각 클럽 모임과 운영위원회 회의에서 회의록을 작성하세요.

회의록에 기록할 사항

- 클럽 이름
- 날짜
- 모임 유형(클럽 또는 운영위원회 회의)
- 모임 장소
- 모임 참석자 이름
- 주관하는 운영진 이름
- 이전 회의록 수정 및 승인
- 발의자의 이름을 명기한 발의 전부, (클럽에서 요청한 경우)발의에 찬성한 사람의 이름, 발의의 통과 혹은 부결 여부
- 위원회 보고서
- 모든 논의 또는 토론의 요점

문서 관리

회의록, 결의안, 서신을 포함한 클럽 파일을 유지하세요.
특정 자료는 정해진 기간 동안 보관해야 합니다.

자료	보관 기간
클럽 헌장 Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 표준 클럽 옵션 부록 클럽 정책	영구
501(c)(3) Club Employer Identification Number (EIN) Assignment Letter (미국 클럽에만 해당)	영구
클럽 명단	영구
클럽 운영진 동의 및 양도 서류	영구
모임 회의록 및 출석 기록	영구
법률과 관련되거나, 논란의 여지가 있거나, 중요한 서신	영구
우수 프로그램 성과 보고서	영구
연간 재무제표	영구
말소된 수표 입출금 내역서 일지 감사	7년
내부 보고서 (운영진 및 위원회 보고서 포함)	5년
일반 서신	3년 ...
서명이 기입된 회원 가입 신청서	보관 기간: 신청서는 보관하는 동안 자물쇠로 잠그는 상자와 같은 곳에 안전하게 보관하거나, 디지털 방식으로 보관한 후 폐기해야 합니다. 신청서 보관 기간은 해당 클럽 및 국가의 개인정보 보호 정책에 달려 있습니다.

클럽 파일 및 서신을 디지털 방식으로 보관하는 것이 더 쉬울 수 있습니다. 동료 클럽 운영진과 협력하여 어떤 클라우드 기반 스토리지가 클럽에 적합한지 결정하십시오.

기록 보관, 개인 및 금융 정보에 관한 모든 현지 법률, 규정, 조례를 준수하세요. 현지 법률 및 규정이 파일 보관 기간에 대해 제공된 지침보다 우선적으로 적용됩니다.

신임 운영진 보고

Toastmasters International 국제본부에 신임 운영진에 대해 보고합니다.

신임 운영진이 선출되면

www.toastmasters.org/ClubCentral에서 온라인으로 클럽 운영진 명단을 업데이트하세요.

Base Camp 매니저

클럽 서기는 Base Camp 매니저로 Toastmasters Pathways 학습경험에서 교육 부회장을 지원할 수 있습니다. Base Camp 매니저는 Base Camp에서 요청을 승인하고, 진행 상황을 확인해 회원이 Toastmasters Pathways 학습경험을 계속하도록 도와줍니다. 클럽 운영진 가운데 클럽 회장, 교육 부회장, 클럽 서기만 Base Camp 매니저 페이지에 액세스할 수 있습니다. 클럽은 세 운영진 중 최소 한 명은 Base Camp 매니저 업무를 완료할 수 있도록 해야 합니다. 자세한 내용은 www.toastmasters.org/Education/Pathways/FAQ의 Pathways FAQ에서 확인할 수 있습니다.

① 직무 개요

클럽 모임 전

- 이전 클럽 회의록을 온라인에 게시하고 회의록을 검토할 준비가 되었음을 클럽 회원에게 알려주세요.
- 아직 완료되지 않은 업무, 소식, 서신 등 클럽 회장이 업무 회의 중에 조치를 취해야 하는 목록을 준비하세요.
- 필요한 경우 클럽 용품을 주문하세요.

클럽 모임에 도착하면

- 회원 및 손님이 서명할 수 있도록 클럽의 출석표와 **Guest Book**(항목 84, 영어로만 제공)을 회람하세요.

클럽, 업무, 운영위원회 회의 중

- 이전 모임의 회의록을 읽고, 변경 사항을 적어 두고, 현재 모임의 회의록을 기록하세요.

클럽 외부 활동

- 인터내셔널 컨벤션에서 열리는 연례 회의에 참석해 클럽을 대표하여 투표하거나, 인터내셔널 컨벤션에 참석할 회원을 클럽 대리인으로 지정하세요.

클럽 서기의 일반적인 직무 사례

다음은 클럽 서기 역할을 수행하며 겪을 수 있는 예상 사례와 해결 방법에 대한 제안입니다. 클럽 서기 역할을 수행하면서 성공적으로 대처한 경험이 있다면, 이를 국제본부의 클럽 및 회원 지원팀(clubofficers@toastmasters.org)에 공유하세요.

사례: 클럽 업무 모임에 참가하면서 동시에 회의록을 적는 것이 어렵습니다.

가능한 해결 방법: 업무 회의에서 중요한 문제를 제기할 계획이라면 그 시간 동안 다른 클럽 회원이 회의록을 적도록 조율하세요.

- 사례:** 회의록 기록 시 상세하게 작성할 부분과 간단하게 작성할 부분을 구분하기 어렵습니다.
- 가능한 해결 방법:** 업무 회의 및 클럽 운영위원회 회의의 경우, 주로 발의와 해당 발의에 관련된 정보에 초점을 맞추세요. 모임 시간 및 장소, 참석자 및 직위, 다음 주 모임의 과제, 추가 논의가 필요한 모든 미결 주제나 업무를 담아내야 합니다.
- 사례:** 이전 클럽 서기가 클럽 파일을 정리해 두지 않았습니다.
- 가능한 해결 방법:** 클럽 헌장, 부록, 회의록, 결의안, 관련 서신을 포함하여 필요한 문서를 찾으세요.
필요한 경우 클럽 자금을 사용하여 휴대용 파일 보관함 또는 기타 소형 보관함을 구입해 파일을 정리하세요.
간단하고 효과적인 서류 정리 시스템을 개발하고 유지해서 문서화한 다음, 후임자에게 전달하세요.

클럽 서기 관련 자료

우수 프로그램 (항목 ko-KR1111)	www.toastmasters.org/1111
Guest Book(항목 84, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/84
클럽 운영진 목록	www.toastmasters.org/ClubCentral

클럽 재무

클럽 재무는 클럽의 회계사입니다. 클럽의 은행 계좌를 관리하고, 클럽 운영위원회의 승인을 받은 수표를 발행하고, 납부 회비 및 기타 클럽 수익을 예치합니다. 또한 국제본부에 납부 회비를 제출하고(갱신 회원 명단 첨부), 필요한 세금 서류를 신고하며, 클럽의 재무 기록을 시의적절하고 정확하게 최신 상태로 유지하는 업무를 담당합니다.

클럽 재무의 직무는 일반적으로 클럽 리더십 직위 중 수월한 편이지만, 제시기에 정확하게 완료하지 않으면 회원에게 심각한 결과를 가져올 수 있습니다.

6

**CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF
TOASTMASTERS INTERNATIONAL**
Article VII: Duties of Officers, Section 6

온라인 클럽에서는 기존 은행 계좌를 이용하지 못할 수 있으므로 클럽 재무는 기금을 모으고 클럽 재정을 유지하기 위한 다른 옵션을 결정해야 할 수도 있습니다.

클럽 재무의 직무

계좌 감독

클럽 예산을 준비하고 감독합니다.

Toastmasters 연도 초에 운영위원회와 함께 예산을 편성하세요.

필요한 경우 클럽 및 운영위원회 회의에서 클럽 예산에 대해 보고하세요.

클럽 은행 계좌를 관리하세요.

매달 예금, 지출, 보유 현금을 조정하세요.

해당 시, 도 및/또는 국가에서의 세금 신고 또는 기타 법적 요건을 알아보고 올바른 양식을 적절하게 제출하는 것은 각 클럽의 책임입니다. **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements**를 참조하세요.

클럽 재무 정보를 차기 클럽 재무에게 인수인계하세요.

납부 회비 수납

납부 회비를 수금하여 Toastmasters International 국제본부에 제출합니다. **Policy and Protocol, Policy 8.0: Dues and Fees**를 참조하세요. 또한 클럽의 표준 클럽 옵션 부록에 명시된 대로 클럽 회비 및 비용을 별도로 수납합니다.

9월 1일과 **3월 1일**까지 회비 내역서를 작성하여 회원에게 제출합니다.

10월 1일과 **4월 1일**까지, 갱신 회원 명단과 함께 납부 회비 전체를 온라인으로 국제본부에 제출합니다. 회비는 1인당 45달러입니다.

회비 납부가 늦어질 경우 연설대회, 교육 표창의 자격을 잃고 우수 인증에 참여할 수 없다는 점을 회원에게 상기시킵니다. 또한 회비를 납부할 때까지 Base Camp에 액세스할 수 없습니다.

완납 회원: 납부한 Toastmasters International 회비가 당기 회비 납부 기간 내에 국제본부에서 처리된 회원.

미납 회원: 납부한 Toastmasters International 회비가 당기 회비 납부 기간 내에 국제본부에서 처리되지 않은 회원. Toastmasters International은 미납 회원을 정식 회원으로 간주하지 않습니다.

여러분을 비롯한 현 클럽 운영진은 **Club Central**을 통해 회원가입 신청서 제출 및 회비 납부와 같은 업무를 쉽고 편리하게 진행할 수 있습니다.

청구서 납부

클럽 활동에 필요한 자금을 지출하기 위해 수표를 발행합니다.

클럽 서기가 리본, 연설대, 홍보 자료와 같은 클럽 비품 및 장비를 구입하는 데 드는 비용을 지불합니다.

Toastmasters International에서 발행한 청구서를 지불합니다.

클럽 운영위원회에서 승인한 모임 장소 대여 및 식사와 같은 반복되는 청구서를 지불합니다.

클럽의 모든 금융 거래에 대해 명확하고 정확한 기록을 남깁니다. **Policy and Protocol, Protocol 8.1: Club and District Assets**를 참조하세요.

직무 개요

클럽 모임 전

- 필요에 따라 재무 보고서를 작성하여 회의에 제출합니다.

클럽 모임 중

- 회원이 납부해야 할 회비와 비용을 수금합니다.
- 필요한 경우 클럽 재무 보고서를 제출합니다.

클럽 외부 활동

- 매달 예금, 지출, 보유 현금을 조정합니다.
- 여러분의 클럽이 캘리포니아주에 있는 경우 전년도 수입에 대해 **5월 15일**까지 Franchise Tax Board에 199N 양식을 제출합니다.
199N은 전자 문서로 제출되며 일반적으로 완료하는 데 10-15분이 걸립니다. 서류를 제출하지 않으면 궁극적으로 클럽의 비과세 상태가 위태로워지고 수입에 소득세가 부과됩니다.
- 클럽이 미국 이외 지역에 있는 경우 세무사에게 문의하여 해당 국가 정부의 세금 규정을 확인합니다.
- 수표를 발행해 클럽 경비를 충당합니다.
- 클럽의 모든 청구서 및 기타 재무 관련 서신을 수령합니다.
- 임기 만료가 다가오면 감사위원회를 준비합니다.

클럽 경비

- 웹사이트
- 뉴스레터
- 트로피, 리본, 교육 자료와 같은 국제본부의 용품
- 관리 용품
- 우편 요금
- 모임 공간

감사위원회 준비 사항

- 수표장 등록
- 입출금 내역서 및 말소된 수표
- 현금 출납부 및 일지
- 납부한 청구서
- 입금 전표
- 월별 재무제표 사본
- 위원회가 요청한 자료

클럽 재무의 일반적인 직무 사례

다음은 클럽 재무 역할을 수행하며 겪을 수 있는 예상 사례와 해결 방법에 대한 제안입니다. 이 역할에서 자신이 성공적으로 대처한 경험이 있다면, 이를 국제본부의 클럽 및 회원 지원팀(clubofficers@toastmasters.org)에 공유하세요.

사례: 회원은 회비를 제때 클럽에 납부하고, 클럽에 납부했음을 입증하는 영수증을 가지고 있습니다. 하지만 클럽 재무인 여러분이 국제본부에 회비 납부를 늦게 제출해 회원은 연설대회에서 실격되었습니다.

가능한 해결 방법: 불행히도 이 문제는 발생하기 전에 미리 방지하는 것 외에는 해결책이 없습니다. 여러분은 클럽 재무로서 모든 회비 납부를 기한 내에 제출해야 합니다. 그렇지 않으면 클럽의 다른 회원이 그로 인해 곤란을 겪을 수 있습니다.

- 사례:** 회비를 일찍 내도록 회원에게 동기를 부여하기가 어렵습니다.
- 가능한 해결 방법:** 클럽의 납부 마감일을 조직의 마감일보다 몇 주 앞당깁니다. 미납 회원에게 연설대회 참가 불가나 교육 표창 수령 불가와 같은 회비 미납의 결과를 설명합니다.
- 사례:** 전 클럽 재무가 적절한 기록을 보관하지 않았습니다.
- 가능한 해결 방법:** 임기 초에 가능한 모든 기록을 입수하고 감사위원회의 보고서를 검토합니다. 그런 다음, 최대한 효율적이고 철저하게 클럽 재정 상태 감시를 시작하고, 차기 클럽 재무를 위해 간단한 기록 보관 시스템을 구축하고 절차를 문서화합니다.

클럽 재무 관련 자료

우수 프로그램 (항목 ko-KR1111)

www.toastmasters.org/1111

납부 회비 제출하기

www.toastmasters.org/ClubCentral

7 총무

총무는 배너, 연설대, 시간재기 장비, 기타 모임 자료와 같은 클럽의 물리적 재산을 확인합니다. 일찍 도착해 회원을 위한 모임 장소를 준비하고 늦게까지 남아 클럽의 모든 장비를 보관합니다. 필요 시 새로운 공간을 확보하고, 클럽 모임 공간을 사용할 수 있게 해주는 사람들과의 연락을 유지하며 모임 장소 자체를 책임집니다.

또한 업무 회의와 연설대회, 기타 특별한 클럽 행사에서 총무가 수행할 역할이 있습니다. 예를 들어 회원들이 신규 회원의 가입에 대해 투표하는 동안, 총무는 클럽의 모임 장소 밖에서 잠재적인 신규 회원을 에스코트합니다. 대회 참가자가 연설대회에 참가하는 동안 총무는 문 앞에 서서 연설자가 늦게 참석한 사람들에게 방해받지 않도록 합니다.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Article VII: Duties of Officers, Section 7

기본 클럽 용품

- 리본
- 투표 용지 및 간단한 평가 양식
- 시간재기 장비
- 배너
- 연설대

총무의 직무

클럽 재산 관리

클럽의 배너, 의사봉, 연설대, 표창 리본, 용품, 기타 장비를 안전하게 보관합니다

일찍 도착해 모임 공간을 준비합니다.

늦게까지 남아 모임 장소를 정리하고 치웁니다.

클럽의 모든 재산을 보관합니다.

모임 장소를 처음 상태로 되돌려 놓습니다.

클럽 서기가 주문한 용품의 상태를 확인합니다.

클럽 모임 조정

총무는 클럽과 모임 장소 관리자 사이에서 연락을 담당합니다.

모임 일정에 변경 사항이 있는 경우 최소 3주 전에 관리자에게 알립니다.

장애인 편의시설 확보

장소를 선택하고 행사를 준비할 때 장애인을 위한 적절한 편의시설이 제공되는지 확인해야 합니다. 어떠한 경우든 법적 사항 준수는 따지기 부담스러운 일처럼 보일 수 있지만, 장애를 가진 대부분의 회원은 그들의 요구 사항을 이해하려는 여러분을 기꺼이 도와주고 그 친절에 감사할 것입니다. 모든 일에서 그렇듯 커뮤니케이션이 중요합니다. 행사 전에 손님에게 연락해 특별한 요청 사항이 있는지 파악하고 해당 사항을 선택한 장소에 반영합니다. 모든 손님에게 최고의 행사를 제공하고 모두가 긍정적인 경험을 할 수 있게 하는 것이 여러분의 책무를 잊지 마세요.

주의해야 할 주요 장소가 있습니다. 호텔은 장애인 접근 편의 시설이 있는 곳이어야 합니다. 장애가 있는 누구라도 컨퍼런스나 다른 유형의 행사에 충분히 참여할 수 있게 하는 합당한 편의시설을 제공받을 권리가 있습니다. 행사를 계획할 때 선택한 장소가 장애인 편의시설에 관련된 관할 지역의 준거법에 저촉되지 않는지 확인하는 것은 여러분의 책임입니다. **Policy and Protocol, Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**를 참조하세요.

또한 모임 전, 도중, 이후에 모임 공간에 잠재적인 안전 위협 요소들이 없는지 확인하는 단계를 수행해야 합니다. 모임 공간을 미리 확인하여 흘린 액체, 날카로운 모서리, 전기 배선, 기타 위험 요소를 점검합니다. 최신 응급 처치 키트를 보유하거나, 시설에서 이 키트를 보관하는 장소를 숙지하고, 모임 장소에 대한 안전 프로토콜이나 대피 프로토콜을 검토하여 비상 상황에 대비할 수 있도록 합니다. 클럽의 특정 회원(대부분의 경우 총무)을 이러한 사항을 감독하는 안전 책임자로 지정할 수도 있습니다.

모임 공간에 대한 적절한 관리와 주의는 클럽에 대한 자부심뿐만 아니라 회원과 손님에 대한 배려를 나타내며, 이는 클럽과 클럽이 대표하는 조직에 대한 좋은 인상을 심어주는 데 매우 소중한 요소입니다.

일반적인 모임 변경 사항

- 장소 변경
- 특별한 행사 계획 수립
- 요일 변경

여러분의 클럽이 사내 클럽이라면 회사 인트라넷, 일정표, 신청서 등 회사에서 원하는 방법으로 모임 장소를 예약하세요.

온라인 환경에서 총무는 회의 진행자 역할을 할 수 있습니다. 이를 통해 회의 시작시 기대치를 설정하여 Toastmasters 클럽 회의가 전문적인 분위기로 진행되도록 할 수 있습니다.

직무 개요

클럽 모임 전

- 모임 며칠 전에 모임 장소 예약을 확인합니다.
- 투표에 사용할 투표 용지가 충분한지 확인합니다.

클럽 모임에 도착해서

- 모임이 정시에 시작되도록 최소 30분 전에 모임 장소와 장비를 배치합니다.
- 테이블과 의자를 정리합니다.
- 연설대, 의사봉, 클럽 배너, 국기(선택 사항), 시간재기 장비, 투표용지, 트로피, 리본을 배치합니다.
- 문 근처에 테이블을 배치하여 홍보 책자, 이름표, **Guest Book**(항목 84, 영어로만 제공)과 매뉴얼, 클럽 뉴스레터, *Toastmaster* 매거진과 같이 회원들이 볼 수 있는 교육 자료를 진열합니다.
- 실내 온도를 확인하고 실내가 너무 덥거나 추울 경우 온도를 조절하세요.
- 모든 손님에게 방명록에 서명하도록 요청하고 모임 중에 착용할 이름표를 제공합니다.

클럽 모임 중

- 문 근처에 앉아 늦게 도착하는 사람을 맞이하고 앉을 수 있도록 도와줍니다. 모임이 방해받지 않게 하고 필요한 소소한 일들을 챙깁니다.
- 음식을 제공하는 경우 이를 조정합니다.
- 필요한 경우 투표용지를 수집하고 시상을 위해 표를 집계합니다.

클럽 모임 이후

- 모임 장소를 원래 상태로 정리합니다.
- 모든 자료를 챙겨 안전한 장소에 보관합니다.
- 유실물이나 쓰레기를 수거하여 처리합니다.

1 4 총무의 일반적인 직무 사례

다음은 총무 역할을 수행하며 겪을 수 있는 예상 사례와 해결 방법에 대한 제안입니다. 이 역할에서 자신이 성공적으로 대처한 경험이 있다면, 이를 국제본부의 클럽 및 회원 지원팀(clubofficers@toastmasters.org)에 공유하세요.

사례: 특히 점심 시간에 모임이 있으면 일찍 도착해 모임 장소를 준비할 시간을 갖기가 어렵습니다.

가능한 해결 방법: 여러분의 업무나 개인 일정이 바쁠 때 도와줄 자원봉사자를 요청합니다. 신규 멤버의 열정을 활용해 도움을 받아보세요. 클럽의 모임 공간에 대한 최소한의 기본 구성을 개발해 여유 시간이 없는 날에 적용해 보세요.

- 사례:** 현재 모임 장소에 비해 클럽 회원 수가 너무 늘어서 새로운 장소가 필요합니다.
- 가능한 해결 방법:** 먼저 같은 건물에 더 큰 모임 공간이 있는지 알아보세요. 그렇지 않은 경우 기존 모임 장소와 최대한 가까운 새로운 모임 장소를 찾습니다. 다양한 해결책이 있는데, 클럽, 교회, 병원, 식당, 커피숍, 재향군인회관, 노인 센터, 정부청사 등을 꼽을 수 있습니다.
- 클럽 회장 및 홍보 부회장과 함께 가능한 한 빨리 모든 사람에게 새로운 모임 장소에 대해 알리세요.
- 사례:** 클럽의 상시 모임 장소를 일시적으로 사용할 수 없습니다.
- 가능한 해결 방법:** 신속하게 임시 해결책을 찾아 이를 회원에게 알립니다. 다양한 선택 사항이 있는데, 근처 식당의 연회 장소를 이용하거나, 근처 커피숍에서 테이블을 이어붙이거나, 같은 건물 안에 다른 공간을 찾을 수도 있습니다.
- 모임을 취소하는 것은 최후의 수단이어야 합니다.

총무 관련 자료

우수 프로그램
(항목 ko-KR1111)

www.toastmasters.org/1111

클럽 용품 주문하기

www.toastmasters.org/MeetingSupplies

Ballots and Brief Evaluations
(항목 163, 영어로만 제공)

www.toastmasters.org/163

우수 프로그램

클럽 운영진은 함께 클럽의 성공을 위해 달성 가능한 목표를 설정하고 이를 성취하기 위한 계획을 수립합니다. 우수 프로그램(DCP)(항목 ko-KR1111)을 성취하는 데 노력을 기울이는 것은 클럽이 교육, 회원, 연수, 행정과 관련된 목표를 달성할 수 있는 가장 좋은 방법 중 하나입니다.

DCP에서 좋은 성과를 내는 클럽은 모든 회원에게 더 수준 높은 클럽 경험을 제공합니다. DCP의 각 측면은 클럽이 만날 때마다 각 회원에게 즐거움을 더하고 서로 돕는 분위기를 강화하도록 설계되었습니다.

우수 프로그램은 디스트릭트 인증 프로그램의 시작점으로 볼 수 있는데, 이는 우수 에어리어, 디비전 및 디스트릭트 프로그램을 망라합니다. 이 프로그램들의 목표는 우수 기반으로 합니다.

1 DCP 요건

DCP는 7월 1일부터 6월 30일까지 매년 진행되는 프로그램입니다. 프로그램은 이 기간 동안 클럽이 성취하기 위해 노력해야 할 10가지 목표로 구성되어 있습니다. Toastmasters International에서는 1년 동안 이러한 목표를 향한 클럽의 경과를 확인하며 업데이트된 보고서는 Toastmasters International 웹사이트 www.toastmasters.org/distinguishedperformancereports에 매일 게시됩니다.

1년 주기가 끝나는 7월 이후, Toastmasters International에서는 클럽이 달성한 목표의 개수를 계산하고, 달성한 목표 개수와 회원 수를 기준으로 우수, 선정 우수수, 최우수 인정을 받은 클럽을 인증합니다.

인증받을 자격을 갖추려면 클럽은 **Policy and Protocol, Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs**에 따라 자격을 유지한 상태여야 합니다. 또한 클럽은 6월 30일 회원수를 기준으로 20명의 회원이 있거나 최소 5명의 신규, 이중, 복귀 회원이 증가해야 합니다. 편입 회원은 편입한 클럽에서 회비를 납부하기 전까지는 이 합계에 포함되지 않습니다. 이때 편입 회원은 갱신 회원으로 간주되며 신규 회원으로 계산되지 않습니다.

정식 회원만이 교육 표창을 받을 수 있습니다. **Policy 2.0 Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members**를 참조하세요.

국제본부에 정보 제출하기

서류는 마감일이 주말 또는 공휴일이라도 산악시간(로키산맥쪽 미국 시간) 오후 11시 59분까지 국제본부에 접수해야 합니다. 서류가 접수된 후에는 변경이 불가능하므로 클럽 운영진은 정확한 정보를 제출하도록 주의해야 합니다.

문서를 성공적으로 보내는 것은 발송하는 여러분의 책임임을 인지하시기 바랍니다. Toastmasters International에서는 읽기 어렵거나 불안정한 수신 문서, 팩스 기계의 오작동이나 고장, 또는 통화 중 신호에 대해 책임지지 않습니다.

우수 프로그램 목표

교육

1. 레벨 1 상 4개 획득
2. 레벨 2 상 2개 획득
3. 레벨 2 상 2개 추가 획득
4. 레벨 3 상 2개 획득
5. 레벨 4, 패스 완료 또는 DTM 상 1개 획득
6. 레벨 4, 패스 완료 또는 DTM 상 1개 추가 획득

회원

7. 신입 회원, 이종 회원, 또는 복귀 회원 4명
8. 신입 회원, 이종 회원, 또는 복귀 회원 4명 추가

연수

9. 최소 4명의 클럽 운영진이 2회의 연수 기간 동안 연수받음*

행정

10. 1기 기간 동안 회원 8명(최소 3명은 갱신 회원이어야 함)의 이름을 첨부하여 기한 내 회비 납부, 클럽 운영진 목록 한 부를 기한 내 제출*

*목표 9와 10에 대한 중요한 정보는 *우수 프로그램(항목 ko-KR1111)*을 참조하세요.

위의 목표 중 5가지를 달성하는 클럽은 우수입니다. 이 중 7가지 목표를 달성하는 클럽은 선정 우수이고 9가지 목표를 달성하는 클럽은 최우수입니다.

우수 관련 자료

우수 프로그램
(항목 ko-KR1111)

www.toastmasters.org/1111

우수 성과 보고서

[www.toastmasters.org/
DistinguishedPerformanceReports](http://www.toastmasters.org/DistinguishedPerformanceReports)

우수한 클럽의 정의

우수한 클럽에서는 회원이 목표를 이루도록 격려하고 성취한 것을 축하하며, 서로 돕고 즐거운 환경을 제공하고, 매우 체계적이고 다양한 모임을 진행합니다. 이러한 클럽에서, 운영진은 회원이 공식적인 멘토 프로그램을 경험할 수 있게 하고, 성장하는 데 도움이 되는 평가를 받게 하며, 목표를 달성하도록 동기를 부여받게 하는 등 모든 측면의 클럽 품질과 관련된 연수를 받습니다.

우수한 클럽 모임

회원은 더 나은 커뮤니케이터와 리더가 되기 위해 Toastmasters에 가입합니다. 회원은 클럽이 가치를 제공하고 개인의 요구 사항을 충족시키기 때문에 Toastmasters에 머무릅니다. 우수한 클럽 환경은 회원 유지에 있어 가장 중요한 단일 요소입니다. 우수한 클럽은 커뮤니케이션 및 리더십 기술을 개발할 수 있는 최고의 기회를 회원에게 제공합니다.

훌륭한 클럽 모임은 성공적인 클럽을 만듭니다. 이러한 모임은 회원을 모집하고 유지하는 데 필수적입니다. 성공적인 모임의 비결은 계획입니다. 클럽에서 모든 회원이 배우고, 성취하고, 즐길 수 있는 모임을 계획하고 주최하도록 장려하세요!

온라인 클럽은 비즈니스 회의 중에 클럽 비즈니스 투표를 할 때 Google Forms, Survey Monkey 또는 기타 투표 소프트웨어를 사용할 수 있습니다. 회의 밖에서 투표하는 것은 **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3**에 따라 허용되지 않습니다.

클럽 모임의 성공 비결

다양성

다양한 유형의 모임으로 다양성이 드러납니다. 테마, 클럽 간 및 친목 모임, 회원의 집에서의 모임 등이 해당됩니다. 매주 같은 형식의 모임은 따분한 일처럼 느껴질 수 있습니다. 우수한 클럽에는 다양한 즉흥연설세션(Table Topics®)과 모임이 있어 항상 새롭고 흥미롭습니다. Toastmasters의 공식 소셜 미디어 채널을 통해 Toastmasters International의 뉴스에 클럽을 업데이트합니다.

재미

사람들은 창립자 Ralph C. Smedley가 말했듯이 "learn in moments of enjoyment(즐기면서 배우기)"를 얻기 위해 Toastmasters에 가입합니다. 우수한 클럽은 교육 목표를 달성하는 즐거운 모임을 갖습니다. 분위기는 흥미롭고, 즐겁고, 매력적입니다. 이 *Toastmaster* 매거진 기사를 읽고 회의를 즐겁게 만들 수 있는 아이디어를 얻고, 이 기사에서 온라인 회의를 활기차게 만들 수 있는 비결을 알아보세요.

시간 제한

시간 제한이 시행되면, 클럽에서 한 번의 모임으로 1분도 시간을 초과하지 않고 놀라울 정도로 많은 일을 해낼 수 있습니다. 최고의 클럽은 정시에 시작하고 끝나며 엄격하면서도 빠른 일정으로 진행합니다. 이를 통해 열정을 키우고 유용한 모임 관리 기술을 배울 수 있습니다. 이 *Toastmaster* 매거진 기사는 생산적인 회의로 효과적인 회의를 만드는 방법을 설명합니다.

프로젝트 연설

우수한 클럽은 프로젝트 목표에 따라 회원이 연설하도록 장려하고 평가를 활성화합니다. 클럽 모임의 길이와 형식에 따라 다르지만, 적절한 목표는 모임당 세 번의 연설 일정을 잡는 것입니다.

우수한 클럽 지침

- 클럽 운영진은 해당 디스트릭트에서 제공하는 연수에 참석합니다.
- 클럽 운영진은 자신의 역할과 책임을 다합니다.
- 모임은 잘 계획되어 있고, 출석률이 좋고, 정시에 시작하고, 정시에 종료하고, 다양성이 있고, 재미있습니다.
- 공식 입회식에서 신규 회원 가입이 진행됩니다.
- 신규 회원은 성취하고자 하는 바를 중심으로 Toastmasters 프로그램에 대한 오리엔테이션을 받습니다.
- 회원은 클럽의 모든 측면에 관여합니다.
- 회원은 교육 프로그램에 적극적으로 참여합니다.
- 손님을 환영하며 맞이합니다.
- 손님에게 Toastmasters의 혜택에 대한 정보를 제공하고 회원가입을 신청할지 물어봅니다.
- 회원의 성취를 인정합니다.
- **Moments of Truth**를 사용해 클럽을 평가합니다.

TOASTMASTERS

교육 프로그램

교육 프로그램은 모든 Toastmasters 클럽의 핵심입니다. 한 번에 한 단계씩 커뮤니케이션과 리더십 기술을 발전시킬 수 있는 검증된 커리큘럼을 회원에게 제공하며 그 과정에서 상과 인증을 받을 수 있는 다양한 기회가 있습니다.

TOASTMASTERS PATHWAYS 학습경험

Toastmasters Pathways 학습경험을 통해 여러분은 다양한 분야에서 기술을 개발할 수 있습니다. 여기에는 커뮤니케이션, 리더십, 관리, 전략적 계획 수립, 봉사, 대중 연설 등이 해당됩니다. 설득력 있게 말하기부터 동기부여하기, 팟캐스트 만들기, 어려운 상황에서 리드하기에 이르기까지 다양한 주제의 프로젝트를 완료할 수 있습니다.

각 패스는 난이도에 따라 5가지 레벨로 나뉩니다.

레벨1: 기본기 습득하기

성공적인 대중 연설가와 평가자가 되기 위한 기본기를 파악하고 발전시킵니다. 연설문 작성, 기본적인 연설 전달법, 피드백 받기, 피드백 반영하기, 피드백 전달하기에 주력합니다.

레벨2: 자신의 스타일 파악하기

자신의 개인적인 스타일과 선호도를 파악합니다. 자신의 리더십 또는 커뮤니케이션 스타일과 선호도를 파악할 기회가 주어집니다. 또한 기본적인 Pathways 멘토 프로그램에 참여하게 됩니다.

레벨3: 지식 더하기

선택 패스에 따라 특정 기술에 대한 지식을 쌓아갑니다. 다양한 주제의 프로젝트 중 자신의 관심사와 목표를 반영하고 있는 1개의 필수 프로젝트와 2개의 선택 프로젝트를 완료합니다.

레벨4: 기량 쌓기

패스를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 기량을 쌓습니다. 새로운 도전을 찾아보고, 배운 내용을 응용할 기회가 주어집니다. 1개의 필수 프로젝트와 최소 1개의 선택 프로젝트를 완료합니다.

레벨5: 전문성 발휘하기

이 최종 레벨에서 학습한 기술 전문성을 발휘하세요. 지금까지의 레벨에서 학습한 내용을 모두 응용해서 더 큰 프로젝트를 완수할 기회가 주어집니다. 1개의 필수 프로젝트와 최소 1개의 선택 프로젝트를 완료합니다. 레벨 5를 완료하면 최종 프로젝트인 '자신의 패스 되돌아보기'를 완료해 패스를 마무리합니다.

패스에 대한 자세한 내용은 www.toastmasters.org/Pathways-Overview에서 확인하세요.

성과 및 인증

인증은 동기를 부여하므로 Pathways에서는 회원 성과를 자주 인정해 줍니다. 회원은 레벨을 완료할 때마다 Base Camp에서 디지털 배지와 수료증(영어로만 제공)을 받습니다. 회원 및 Base Camp 매니저(교육 부회장, 클럽 회장, 클럽 서기)는 이러한 수료증을 다운로드하거나 인쇄할 수 있습니다.

회원이 패스를 완료할 때마다 검증된 전문 지식을 나타내는 Proficient(능통한) 인증을 받게 됩니다. 예를 들어 프레젠테이션 마스터하기를 완료한 회원은 프레젠테이션 마스터하기 Proficient(능통한)입니다.

어떤 패스에서든 레벨 2를 완료한 후, 회원은 Pathways 멘토 프로그램을 진행할 옵션을 갖습니다. 이 프로그램을 완료한 회원은 Pathways 멘토로 간주되며 Base Camp 프로필에 멘토로 지정됩니다.

더 많은 성취를 원하는 회원은 탁월한 토스트마스터 상(DTM) 및 우수 프로그램(DCP)을 살펴볼 수 있습니다. 자세한 내용은 **Achievement + Awards(성과 + 상)** 페이지를 확인하세요.

탁월한 토스트마스터

탁월한 토스트마스터 상은 Toastmasters가 회원에게 수여할 수 있는 최고의 교육 표창이며 커뮤니케이션 및 리더십 기술을 모두 인증합니다.

탁월한 토스트마스터 상을 받을 수 있는 자격을 갖추려면, 회원은 2개의 특별한 패스를 완료해야 하고, 클럽 운영진으로 1년간 활동하거나 반년 임기로 2회 활동해야 하며, 디스트릭트 리더로 1년간 활동해야 하며, 클럽 멘토나 코치로서 성공적으로 활동해야 하며, 클럽 스폰서로서 성공적으로 활동하거나 스피치크래프트 또는 청소년 리더십 프로그램을 진행해야 하고, 탁월한 토스트마스터 프로젝트를 완료해야 합니다.

탁월한 토스트마스터에게는 명판이 수여됩니다. 지원자가 원하는 경우 Toastmasters International에서 고용주에게 해당 성과에 대한 이메일 서신을 보냅니다.

패스 중복 완료

회원은 원하는 대로 여러 패스를 완료할 수 있으며 동일한 패스를 여러 번 완료할 수 있습니다. 한 패스를 두 번째로 완료하여 크레딧을 받으려면 회원은 패스를 재구매해야 합니다.

2 교육 표창 신청서 제출

교육 표창 신청서를 국제본부에 제출하는 것은 교육 부회장의 책임입니다. 회원이 Base Camp에서 레벨을 완료하면 해당 패스에 있는 이전 레벨을 모두 완료했는지 확인한 후 바로 Club Central에 표창을 제출합니다.

해당 회원이 둘 이상의 클럽에 소속된 경우 먼저 다른 클럽과 연락하여 여러분의 클럽에서 우수 프로그램 크레딧을 받아도 될지 확인합니다.

현 클럽 운영진은 Toastmasters International 웹사이트 www.toastmasters.org/ClubCentral을 통해 온라인으로 표창 신청서를 제출할 수 있습니다. (신청서는 이메일, 팩스, 우편으로도 보낼 수 있습니다.) 완료된 레벨에 대한 신청서는 www.toastmasters.org/Level-Completion에서 확인할 수 있습니다.

신청자에게 상을 부여하기 전에 모든 요건이 충족해야 합니다. 예외는 허용되지 않습니다.

Base Camp

회원이 레벨 내에서 필요한 프로젝트와 연설을 모두 완료하면 Base Camp를 통해 레벨 완료 요청을 제출합니다. 요청을 승인하는 Base Camp 매니저는 회원이 레벨에 대한 모든 요건을 충족했는지 확인해야 합니다. 이는 회원이 다른 클럽에서 연설을 한 것도 검증하는 것을 의미할 수도 있습니다.

Base Camp에서 레벨 완료 요청이 승인되면 교육 부회장은 **Club Central**에 표창을 제출해야 합니다.

자세한 내용은 Base Camp의 자습서 및 관련 자료 페이지에서 Base Camp 매니저 자습서를 참조하세요.

표창 요건

2

- 신청자는 국제본부에서 신청서를 접수하는 시점에 완납 회원이어야 합니다. 완납 회원은 납부한 회비가 당기 회비 납부 기간 내에 국제본부에 접수된 회원을 말합니다.
- 교육 부회장은 모든 표창 신청서에 서명하고 승인해야 합니다. 교육 부회장이 부재중이거나, 또는 교육 부회장을 대상으로 표창을 제출한 경우, 다른 현 클럽 운영진이 서명하고 승인할 수 있습니다.

문서를 성공적으로 보내는 것은 발송하는 여러분의 책임입니다. Toastmasters International에서는 읽기 어렵거나 불완전한 문서, 팩스 기계의 오작동, 고장, 통화 중 신호에 대한 책임을 지지 않습니다.

표창에 대한 우수 프로그램 크레딧은 소속 수상자가 정식 회원인 하나의 클럽에만 부여될 수 있습니다.

교육 프로그램 관련 자료

회원 표창 제출하기	www.toastmasters.org/ClubCentral
Pathways Achievement Tracker (항목 823, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/823
교육 프로그램 FAQs	www.toastmasters.org/EdFAQ
Pathways 학습 경험	www.toastmasters.org/Pathways-Overview

클럽 재무

예산

클럽 운영위원회는 매년 예산을 편성합니다.

일반적인 클럽 경비

- 클럽 뉴스레터
- 웹 서버
- 트로피, 리본, 수료증
- 관리 용품
- 홍보 자료
- 교육 자료
- 연설대회 관련 자료
- 우편 요금

일반적인 클럽 수익

- 클럽 회비 및 가입비
- 기부
- 모금

모금 활동의 허용 범위에 대한 정보는 **Policy and Protocol, Protocol 8.2: Fundraising** 을 참조하세요.

1 6 클럽 은행 계좌

클럽 자금은 절대 개인의 자금과 섞어서는 안 됩니다.

미국 클럽의 경우 클럽에 사용중인 은행 계좌가 있는지 또는 은행 계좌를 개설해야 하는지에 관계없이 클럽의 고유한 고용주 식별 번호(EIN)를 사용해야 합니다. 각 클럽의 EIN은 Club Demographics(클럽 인구통계 자료) 페이지의 **Club Central** 에 있는 Toastmasters 웹사이트에서 확인할 수 있습니다.

클럽 계좌에서 수표를 발행하기 전에 은행에서는 클럽 재무 및 클럽 회장이 서명한 서명 카드를 갖고 있어야 합니다. 은행에 적절한 양식을 요청하여 **7월 1일까지** 은행에 제출합니다. 6개월마다 선출하는 클럽의 경우 **7월 1일**과 **1월 1일**까지 제출합니다.

Toastmasters International은 비영리, 비과세 조직이며 여러분의 클럽은 501(c)(3) 비영리 비법인 협회로 구성되어 있음을 은행에 알립니다. 일부 은행은 이러한 기관에게 수수료를 면제합니다.

클럽에서 은행 계좌를 개설하는데 도움이 필요한 경우 irsquestions@toastmasters.org로 이메일을 보내주세요.

1 6 클럽 자금 관리 및 감사

클럽 자금 관리 및 감사에 대한 지침

Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, 클럽 정책, 현재 예산을 검토하여 클럽 운영 및 클럽 자금 사용 방법에 대해 전반적으로 검토합니다.

클럽 은행 계좌의 승인된 서명자가 현 클럽 운영진인지 확인합니다. 미국 클럽의 경우 현 클럽 운영진에게 클럽에 EIN이 있는지 확인하세요.

6 입출금 내역서, 청구서, 수표

입출금 내역서, 납부된 청구서, 말소된 수표, 클럽 수표장 조정을 검토합니다.

모든 수표가 처리되었는지 확인하고 미결제 수표가 있는 경우 이를 기록합니다.

입출금 내역서와 수표장이 매월 조정되었는지 확인합니다.

수표장의 비정상적인 항목이나 비정상적으로 말소된 수표를 기록하고 클럽 재무와 후속 조치를 취합니다.

클럽 재무가 작성한 월별 재무제표에 작성 당시의 클럽 재무 상태가 정확하게 반영되었는지 확인합니다.

클럽 수입

회비 및 클럽이 가질 수 있는 기타 수입과 같은 입금 관련 항목은 현금 출납부 및 수표장에 기재된 항목과 설명을 검토합니다.

이러한 항목 중 일부를 무작위로 선택해 적절한 자금을 수신하고 서류를 보관했는지 확인합니다. 예를 들어 23명의 회원이 클럽에 회비를 납부한 경우, 수령한 금액이 정확하고 23명의 회원이 각각 납부한 금액이 Toastmasters International에 표시되어 있는지 확인합니다. 마찬가지로 Toastmasters International로 송금된 회원가입 신청서의 금액을 회원으로부터 받은 수표 및 국제본부에서 접수한 계정 내역서와 비교하여 금액이 일치하는지 확인합니다.

클럽 경비

현금 출납부와 수표장에 있는 항목과 설명을 검토하여 경비 관련 항목을 확인합니다. 비정상적인 경비가 있는지 확인하고 클럽 재무와 후속 조치를 취합니다.

일부 경비 항목을 무작위로 선택한 다음, 각 경비에 대해 적절한 승인과 유효한 영수증이 있고 적절한 기간 동안 발생했는지 확인합니다. 수표 금액이 영수증 총계와 일치하는지 확인합니다. 영수증이 없으면 이에 대한 서면 설명이 있어야 합니다.

자산

클럽에 연설대, 배너, 문구류, 우편 용품, 시간재기 장비, 트로피, 교육 자료와 같은 자산이 있는 경우 자산 목록을 실제 품목과 비교합니다. 설명할 수 없는 품목이 있는 경우 클럽 회장과 상의하세요.

보고

문서에 대해 궁금한 점이 있으면 클럽 재무에게 문의하세요. 부적절한 활동과 관련된 해결되지 않은 의문점이나 우려를 클럽 회장에게 문의합니다.

최종 서면 감사 보고서를 작성해 클럽에 제출합니다.

책임 보험

Toastmasters International은 공인된 Toastmasters 회의 및 행사에서 발생한 부상에 대해 전 세계적으로 책임보험을 적용하고 있습니다. www.toastmasters.org/LiabilityInsurance에서 보험증명서 요청 시 필요한 정보를 확인하세요. 어떤 모임 장소에서 특정 Toastmasters 회의 또는 행사에 대한 인증업체로 지정되어야 한다고 클럽에 알려오는 경우, 영업일 기준으로 3일 이내에 tminsurace@toastmasters.org에 연락해 맞춤형 인증서(영어로만 제공)를 요청합니다.

감사위원회

클럽 회장의 임기가 만료되기 약 한 달 전에 클럽의 재정을 감사하기 위해 세 명의 회원(클럽 재무 제외)으로 구성된 위원회를 임명합니다. 이 위원회는 조사 결과를 클럽에 보고하고 클럽의 영구 기록에 포함시킵니다.

6

1

1 6

클럽 재무 관련 자료

클럽 업무를 위한 재무 정보

www.toastmasters.org/FinancialResources

세금 관련 질문

irsquestions@toastmasters.org

기타 재무 관련 질문

financequestions@toastmasters.org

클럽 행사

클럽 운영진 선거

모든 클럽에는 클럽을 발전시키고, 함께 활동하고, 다른 사람에게 동기를 부여해줄 리더가 필요합니다. 클럽 운영진으로서의 직무 중 하나는 잠재적인 리더십이 있는 회원을 식별하고 그들이 봉사하도록 장려하는 것입니다.

5월 초순에 선거를 실시하고 7월 1일에 신입 운영진이 취임합니다. 6개월마다 운영진을 선출하는 클럽에서도 11월 초순에 선거를 실시하고 1월 1일에 신입 운영진이 취임합니다. 클럽에서 운영진 선출 과정에 대해 궁금한 점이 있으면 여기에서 다음의 비디오를 시청하세요.

CLUB CONSTITUTION FOR CLUBS OF TOASTMASTERS INTERNATIONAL
Article VI: Officers, Section 5

지명

선거 최소 2주 전에 클럽 리더십 위원회를 임명하세요. 클럽의 현 완납 회원은 누구나 운영진에 입후보할 자격이 있으며 회원은 둘 이상의 직위에 입후보할 수 있습니다. 선출할 운영진은 클럽 회장, 교육 부회장, 회원 부회장, 홍보 부회장, 클럽 서기, 클럽 재무(또는 클럽 서기 겸 재무), 총무입니다.

가능하면 모든 직위를 선출해야 합니다. 클럽에는 최소 3명의 운영진은 반드시 있어야 하며 클럽 회장과 교육 부회장, 클럽 서기 또는 클럽 서기 겸 재무가 여기에 해당합니다. 이 직위는 각각 다른 사람이 맡아야 합니다.

클럽 리더십 위원회는 운영진으로 활동하기를 희망한다는 의사를 밝힌 정식 회원을 지명 고려할 수 있습니다. 또한 자격을 갖춘 후보를 찾을 수도 있습니다. 회원이 지명에 동의한 경우에만 위원회의 보고서에 회원의 이름을 등재할 수 있습니다. 위원회의 보고서는 선거 전 클럽 모임에서 발표됩니다. 현장에서 추가로 지명할 수도 있습니다.

클럽 리더십 위원회가 선거 전 모임에서 클럽에 보고서를 제출하지 못한 경우, 해당 보고서는 무효이고 구속력이 없으며 모든 후보자는 선거가 열리는 모임 현장에서 입후보해야 합니다.

선거 과정

선거 과정을 시작하기 전에 각 운영진의 주요 책임에 대해 간략하게 설명합니다. 그런 다음 선거 과정을 설명하고 선거를 진행합니다.



클럽 리더십 위원회

클럽 리더십 위원회는 클럽 운영진의 후보자를 선정합니다. 클럽 회장은 클럽 선거 최소 2주 전에 3명의 정식 회원으로 구성된 클럽 리더십 위원회(1명은 직전 클럽 회장으로 의장을 맡음)를 임명합니다.

선거 과정

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. 클럽 회장직 후보 지명을 받습니다. | 짧은 연설(보통 2분)을 할 수 있습니다. |
| 2. 지원 연설을 요청하세요. 모든 회원은 지명을 지지하고 후보자의 자격에 대해 | 지원 연설은 후보자의 성의 알파벳 순으로 진행됩니다. |



3. 선출될 경우 직위를 수락할 것인지 후보자에게 물어봅니다. 후보자는 2분 동안 자신을 위해 연설합니다.
4. 클럽 회장직에 대한 추가 지명을 요청합니다. 다른 후보가 지명된 경우 각 후보에 대해 2, 3, 4단계를 반복합니다. 클럽 회장직 지명 마감 안건의 제의합니다. 이를 위해서는 재청과 투표가 필요합니다.
6. 모든 회원에게 투표할 것을 지시합니다.
7. 두 사람에게 표를 합산해 달라고 요청하세요.
8. 당선자를 발표합니다.
9. 투표에서 동점이 발생하면 이를 해결하기 위해 모든 투표용지를 폐기합니다. 당선자를 정하기 위해 새로운 투표를 실시합니다. 동점이 계속 발생하는 경우 투표용지를 폐기하고 동점이 없을 때까지 새로운 투표를 실시합니다. 동점방지를 위한 다른 형식의 방법은 공식적이지 않으며 클럽에 구속력이 없습니다.

각 직위에 대해 이 단계를 반복합니다. 선거가 끝나면 새로 선출된 운영위원회를 클럽에 소개하세요.

1

선거 주기

The **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** 에는 매주 모임을 갖는 클럽의 경우 매년 또는 6개월마다 임원을 선출할 수 있음이 명시되어 있습니다. 모임 주기가 최소 주 1회가 되지 않는 클럽의 경우에는 매년 운영진을 선출해야 합니다. 연간 임기는 7월 1일부터 6월 30일까지이며 6개월 임기는 7월 1일부터 12월 31일까지, 그리고 1월 1일부터 6월 30일까지입니다.

1년 임기로 선출된 클럽 회장은 연임할 수 없습니다. 6개월 임기로 선출된 클럽 회장은 6개월 임기를 연임할 수 있습니다.

1

공석

직전 클럽 회장을 제외한 모든 공석의 직위는 공석 발표 이후 다음 모임에서 실시되는 특별 선거로 선출해야 합니다.

7월 1일 이후 운영진 역할을 맡게 되면 해당 역할의 시작일은 공석이 발생한 달의 첫째 날로 소급합니다. 예를 들어 11월 7일 공석을 채우기 위해 선출된 운영진은 11월 1일이 임기 시작일이 됩니다.

현재 등재된 운영진의 역할을 다른 운영진이 이어 받는 경우, 이전 운영진의 퇴임일은 자동으로 전 달의 마지막 날로 소급합니다. 7월 중에 교체되는 운영진은 그 선출을 무효로 하고 새로 선출된 클럽 운영진의 임기 시작일을 7월 1일로 합니다. 이는 1월에 운영진이 취임하는 임기가 6개월인 클럽에도 해당됩니다. 이를 통해 7월이나 1월에 선출된 모든 운영진은 클럽 운영진 임기의 남은 기간 동안 봉사할 수 있게 되며, 이 봉사 기간을 교육 성과를 위해 활용할 수 있습니다. 자세한 내용은 www.toastmasters.org/ClubBusinessFAQ에서 확인할 수 있습니다.

클럽 운영진 임명

신임 운영진이 선출된 후 퇴임하는 클럽 회장이 임명식을 준비합니다. 임명식은 약 12-15분 정도 소요되며 모임의 마지막에 진행됩니다. 임명식은 정기 클럽 모임이나 특별한 행사 중에 할 수 있습니다.

임명 자료

- Club Officer Pin Set(항목 5801Z)
- Gavel(항목 375)
- Club President Award(항목 1990)
- 클럽 리더십 핸드북(항목 ko-KR1310)
- 퇴임하는 운영진에게 감사의 표시를 선물하려면, www.toastmasters.org/Gifts를 방문하세요

클럽 운영진 임명 원고

임명식을 진행하는 사람(담당자)은 누구든지 다음의 원고를 사용하거나 (각 역할에 대한 설명과 함께 입력 가능한 버전이 여기에 제공됩니다) 하나를 만들 수 있습니다.

먼저, 진행위원은 퇴임하는 클럽 운영진에게 일어서줄 것을 요청하고 그들의 노고에 감사를 전한 다음 '[클럽 이름 삽입] 클럽 운영진으로서의 직무와 책임에서 면제되었습니다.'라고 말하며 그 직책을 면하게 합니다.'

다음으로 진행위원은 신임 운영진을 앞으로 불러 연설대의 오른쪽에 다음 순서대로 서줄 것을 요청합니다. 총무, 클럽 재무, 클럽 서기, 홍보 부회장, 회원 부회장, 교육 부회장, 클럽 회장의 순서입니다.

진행위원은 다음과 같이 말하면서 신임 운영진에게 신규 직무를 부여합니다. '저는 [클럽 이름 삽입] 클럽의 운영진을 임명하고 클럽 앞에 놓인 도전에 대비하도록 돕기 위해 이 자리에 있습니다. 이들 공동의 도전은 각계각층의 사람들이 효과적인 방식으로 말하고, 경청하고, 창의적으로 생각하도록 도우면서 이 클럽을 강하게 만들 것입니다.

저는 각 운영진이 직면해야 할 도전과 완수해야 할 책임에 대해 간략히 설명하며 리더십의 상징으로 의사봉을 잡아줄 것을 요청할 것입니다."

진행위원이 총무를 소개하며 해당 직위의 목표와 책임에 대해 간략하게 설명합니다. 그리고 진행위원은 책임의 상징으로 총무에게 의사봉을 주고 '최선을 다해 이 직무를 수행하시겠습니까?'라고 질문하면서 마무리합니다.

진행위원은 총무에게 의사봉을 다음 사람에게 건네줄 것을 요청하고 클럽 재무, 클럽 서기, 홍보 부회장, 회원 부회장, 교육 부회장에게 이 절차를 반복합니다. 신임 클럽 회장은 마지막으로 다음과 같은 특별 프레젠테이션과 함께 임명됩니다.

- 2 "[클럽 이름 삽입] 클럽 회장으로 선출된 [신임 클럽 회장 이름 삽입] Toastmaster, 귀하는 최고 운영자로서 모든 클럽 모임과 모든 정기 및 특별 운영위원회 회의를 주관해야 합니다.

이 클럽을 통해 회원이 교육 목표를 달성할 수 있도록 하는 것이 귀하에게 주어진 과제입니다. 또한 귀하의 클럽을 통해 에어리어, 디비전, 디스트릭트, Toastmasters International이 목표를 달성하도록 돕는 것도 귀하가 맡은 과제입니다. 귀하의 리더십과 직위에 대한 헌신의 상징으로 이 의사봉을 받아 주십시오.

이 의사봉은 이 클럽의 회원이 귀하에게 부여한 권력과 권위의 상징입니다. 현명하게 그리고 절제하며 사용하십시오. 귀하는 리더일 뿐 아니라 팀원입니다. 팀은 사람들의 모임 이상의 의미를 갖습니다. 팀은 성과, 공유, 상호 지원이라는 공통의 목표를 가진 모든 팀원의 감정, 생각, 행동에 뿌리를 내리고 있는 정서적 힘입니다. 귀하의 팀원들과 함께 모두가 자랑스러워하는 건강하고 역동적인 클럽을 만드십시오.

귀하는, 클럽 회장으로서 이 과제를 받아들이고 최선을 다해 직무를 수행하시겠습니까?'

신임 클럽 회장은 '수행하겠습니다.'라고 대답합니다.

진행위원은 '이 Toastmaster들이 선출된 직위에 임명되었음을 선포하게 되어 기쁩니다.'라고 말합니다.

그런 다음, 진행위원은 클럽 전체를 향해 '모두 일어서 주시겠습니까? [클럽 이름 삽입]클럽에서의 Toastmasters 프로그램의 성장과 발전은 이 그룹의 활동에 크게 좌우됩니다. 명예를 걸고 Toastmasters 회원으로서 개인적으로 그리고 집단적으로 새로운 한 해 내내 이 클럽을 지지하고, 함께 생활하며, 함께 일할 것을 맹세하시겠습니까?'라고 말합니다.

클럽 회원들은 '맹세합니다.' 라고 대답합니다.

진행위원은 다음과 같이 말합니다. '신임 클럽 회장과 직전 클럽 회장은 연설대로 와주시기 바랍니다. [직전 클럽 회장 이름 삽입], [클럽 이름 삽입] 클럽의 직전 클럽 회장으로서 헌신과 봉사의 상징인 회장의 핀을 [신임 클럽 회장 이름 삽입]에게 주시겠습니까? 그리고 [신임 클럽 회장 이름 삽입], [클럽 이름 삽입] 클럽의 클럽 회장으로서 헌신과 봉사에 대해 직전 클럽 회장의 핀을 [직전 클럽 회장 이름 삽입]에게 주시겠습니까?' 직전 클럽 회장과 신임 클럽 회장은 서로에게 핀을 꽂아줍니다.

진행위원과 직전 클럽 회장은 강연대를 떠납니다. 신임 클럽 회장이 회의를 주관합니다. 이 때 신임 클럽 회장은 직전 클럽 회장에게 **Club President Award**(항목 1990)를 수여합니다. 그리고 신임 클럽 회장은 임기 동안의 목표를 설명하며 3분간 연설합니다.

클럽 연설대회

모든 Toastmasters 클럽은 매년 공식적인 Toastmasters 연설대회에 참여할 수 있습니다. 대회는 클럽 레벨에서 시작되며 에어리어, 디비전, 디스트릭트 순으로 진행됩니다. 디스트릭트에서는 인터내셔널 연설대회를 개최해야 하며 매년 최대 3회의 영어 연설대회를 추가로 개최할 수 있습니다.

인터내셔널 연설대회의 일환으로 디스트릭트 레벨 우승자는 동영상으로 진행되는 지역 준준결승에 진출합니다. 지역 준준결승 우승자는 인터내셔널 컨벤션에서 준결승에 진출하며 이 컨벤션에서는 World Championship of Public Speaking®(대중 연설 월드 챔피언십)에 참가하기 위해 경쟁합니다.

일부 회원에게는 연설대회에 참여하는 것이 최고의 Toastmasters 경험입니다. 일부 사람들은 클럽 활동에 만족하며 연설대회에 참여하는 것을 교육 목표 성과만큼 중요하게 여기지 않습니다. 여러분은 클럽 운영진으로서 두 그룹의 요구를 조정하고 균형을 맞추며 연설대회를 계획해야 합니다.

교육 부회장의 역할

교육 부회장은 클럽 연설대회에서 중요한 역할을 합니다.

2

클럽 연설대회에서 교육 부회장의 역할

- 디스트릭트에 연락하여 클럽이 올해 참가하게 되어 있는 연설대회에 대해 알아봅니다.
- 에어리어, 디비전, 디스트릭트 연설대회의 날짜를 클럽에 알리고 클럽 연설대회 일정을 잡습니다.
- 대회 의장 및 심사위원장 역할을 수행할 회원을 찾습니다.
- **연설 대회 규정집**(항목 ko-KR1171, 영어로만 제공)의 전체 내용에 대한 클럽의 전문가로서 도움을 제공합니다.
- **Notification of Contest Winner**(항목 1182, 영어로만 제공) 양식을 에어리어 대회 의장에게 전달되도록 합니다.

기타 리더십 기회

교육 부회장이 클럽 연설대회를 감독할 책임을 맡지만, 회원이 활용할 수 있는 다른 리더십 기회가 있습니다.

2

대회 의장

이들 중 가장 중요한 역할은 대회 의장 역할일 것입니다. 대회 의장의 역할에 대한 전체 설명은 **연설 대회 규정집**(항목 ko-KR1171, 영어로만 제공)을 참조하세요. 교육 부회장이 대회 의장 역할을 맡을 수도 있지만 필수 사항은 아닙니다. 실제로 자격을 갖춘 다른 회원이 대회 의장을 맡길 원한다면 교육 부회장은 더 전략적이고 유리한 지점에서 클럽 연설대회를 관리할 수 있습니다.

연설대회 조직 지원

교육 부회장은 계획 및 위임 기술을 활용해 성공적인 연설대회를 조직하는 데 지원을 얻을 수 있고 회원이 교육 목표를 달성하도록 도울 수 있습니다.

2 회원 자격 기준

연설 대회 규정집(항목 ko-KR1171, 영어로만 제공)에 따라 클럽 연설대회의 모든 대회 참가자가 참가할 자격이 있는지 확인하는 것은 대회 의장의 역할입니다. 이 규정집에는 대회 참가자의 부적격에 대한 여러 가지 이유가 명시되어 있지만 클럽 연설대회에서 가장 많이 발생하는 자격 기준 문제는 Toastmasters International에 회비를 납부하지 않은 것입니다. 간단히 말해 클럽 대회가 진행될 때 회원이 완납 회원이 아닌 경우, 해당 회원이 나중에 회비를 납부하고 다시 정식 회원이 된다하더라도 진행 중인 연설대회의 모든 레벨에 참가할 수 없습니다.

자격 기준을 확인하는 것은 대회 의장의 일차적인 책임이지만, 교육 부회장은 연설대회 자격 기준에 대한 지식을 공유하고 클럽이 이를 준수하도록 함으로써 도움을 줄 수 있습니다. 그렇지 못할 경우, 성공적인 대회 참가자가 클럽 레벨에서 부적격 문제로 진행 중인 대회에서 하차해야 하므로 크게 실망할 수 있습니다.

대회 참가자는 대회에 참가하기 전에 **Speaker's Certification of Eligibility and Originality**(항목1183, 영어로만 제공)를 완료하고 서명해야 합니다.

연설대회 관련 자료

연설대회 규정집(항목 ko-KR1171, 영어로만 제공)	www.toastmasters.org/1171
연설대회 페이지	www.toastmasters.org/SpeechContests
연설대회 FAQs	www.toastmasters.org/SpeechContestFAQ
연설대회 정보	www.toastmasters.org/SpeechContestKits
자격 기준 지원	www.toastmasters.org/Eligibility-Assistant

스피커톤

스피커톤은 프로젝트 연설과 평가에만 전념하는 특별한 형태의 클럽 모임입니다. "마라톤 연설" 또는 "공개적으로 말하기"라고도 하는 이러한 모임은 개별 회원이 많은 청중에게 연설하기에 앞서 연설 기술을 연마하도록 돕고, 연설 프로젝트를 완료할 수 있는 기회를 제공하며, 새로운 회원 모집을 위한 잠재적인 포럼을 제공합니다.

이러한 모임은 클럽만 개최할 수 있습니다. 단일 클럽 또는 여러 클럽이 협력하여 스피커톤을 개최할 수 있습니다. 둘 이상의 클럽이 공동 스피커톤을 진행하는 경우, 이러한 클럽은 어느 디스트릭트이나 소속될 수 있습니다. 스피커톤은 온라인, 대면, 또는 둘을 혼합하여 진행할 수 있습니다.

디비전 및 에어리어를 포함한 디스트릭트는 이러한 유형의 모임을 개최할 수 없습니다. 그러나 이러한 모임을 홍보할 때 디스트릭트, 디비전 및 에어리어 관련 자료(웹사이트 및 소셜 미디어 플랫폼 포함)를 사용할 수 있습니다.

호스트 클럽 또는 클럽(공동으로 조직된 경우) 이외의 클럽 회원은 스피커톤에 참석하고 참여하도록 초대받을 수 있습니다. 일반 대중도 클럽의 재량에 따라 이 자리에 참석할 수 있도록 공개할 수 있습니다.

호스트 클럽 또는 클럽의 회원은 연설 및 평가(구두 및 서면 모두) 프레젠테이션을 포함하여 모든 모임 역할을 맡을 수 있습니다. 호스트 클럽 또는 클럽이 아닌 회원 손님은

연설을 할 수 없지만 다른 역할을 맡을 수 있습니다. Toastmasters와 무관한 손님은 어떤 역할도 수행하지 않는 것이 좋습니다.

국제 책임이사 및 제2 부회장 후보자는 소속 리전 외의 클럽과 공동으로 진행되는 모든 스피커톤에 참가할 수 없습니다.

각 연설은 연설자가 프로젝트의 목표에 집중할 수 있도록 신중하게 준비해야 하며, 회원은 어떤 모임에서도 Pathways의 크레딧을 위해서는 한 번의 연설만 할 수 있습니다. 호스트 클럽은 호스트와 모든 참가자가 적절한 관련 서류 및 물품(예: 평가 양식, 타이밍 장치, 마이크, 웹캠, 온라인 회의 플랫폼 등)이 있는지 확인해야 합니다.

스피커톤에 대한 궁금한 점이 있으면 educationprogram@toastmasters.org에 직접 문의해 주십시오.



클럽 상태 가이드

클럽의 상태가 Toastmasters 프로그램의 다양한 특징과 분야에 어떤 영향을 미치는지 파악하려면 아래 표를 참조하세요. 궁금한 사항이 있으시면 +1 720-439-5050 또는 membership@toastmasters.org 로 문의해 주세요.

	잠재	활동	회원 수 불충족	갱신 회원 조건 불충족	유예
Base Camp 액세스		✓	✓	✓	
Club Central 액세스		✓	✓	✓	
클럽 모임 개최 가능	✓	✓	✓	✓	
연설대회 참가 가능		✓			
디스트릭트 업무 회의에서 투표 가능		✓			
연례 업무 회의에서 투표 가능		✓			
우수클럽 프로그램에 참가 가능		✓			

잠재	클럽 창립을 진행 중입니다.
활동	현 갱신 기간 동안 8명 이상의 회원이 납부했으며 이 중 최소 3명은 갱신 회원입니다.
회원 수 불충족	납부 회원이 8명 미만입니다.
갱신 회원 조건 불충족	납부 회원 중에 갱신 회원 3명이 포함되어있지 않습니다.
유예	클럽은 한 번의 전체 갱신 기간 동안 최소 회원수 미달 또는 최소 갱신회원 조건 미달이었으며 영구 폐쇄를 방지하기 위해서는 상태를 회복시켜야 합니다.

색인

C

Club Central 8, 11, 38
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International 11, 25

F

Facebook 31

L

LinkedIn 31

M

Meetup 32

Q

Quorum 11, 12

T

Toastmasters 교육 프로그램 47
Toastmasters 브랜드, 상표, 저작권 보호 32
Twitter 31

Y

YouTube 32

ㄱ

거버넌스 11
계좌 감독 38
공석 54
교육 부회장 25
교육 부회장 점검표 26
교육 부회장의 역할 57
교육 부회장의 일반적인 직무 사례 27
교육 부회장의 직무 25
교육 표창 신청서 제출 48
기록 34
기타 리더십 기회 57

L

납부 회비 수납 38

C

대회 의장 57
디비전 16
디비전 의회 회의 16
디스트릭트 16
디스트릭트 상임 위원회 16
디스트릭트 소속 클럽 14

디스트릭트 의회 17
디스트릭트 의회 회의 17

ㄴ

리드 및 방향 제시 23

ㅇ

멘토 프로그램 관리 26
문서 관리 35

ㅅ

보고 51
비용 지불 38

ㅇ

선거 과정 53
선거 주기 54
소개 7
손님 지원 29
스피커톤 6, 58, 59
신임 운영진 보고 36
신입 회원 모집 28

ㅇ

에어리어 14
에어리어 의회 15
에어리어 의회 회의 15
에어리어의 클럽 방문 14
연설대회 계획 수립 26
연설대회 조직 지원 57
예산 50
우수클럽 인증 획득 22
우수클럽 프로그램 44
우수클럽 프로그램 요건 44
우수한 클럽의 정의 45
입출금 내역서, 청구서, 수표 50

ㅈ

자산 51
준거 문서 11
지명 53
직무 개요 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42

ㅊ

책임 보험 51
총무 40
총무의 일반적인 직무 사례 42
총무의 직무 40

ㄱ

클럽 14
클럽 경비 51
클럽 레벨 리더십 역할 7
클럽 리더십 역할 22
클럽 모임 14
클럽 모임 이후 29, 42
클럽 모임 전 23, 26, 29, 32, 36, 39, 42
클럽 모임 조정 41
클럽 모임 중 23, 27, 33, 39, 42
클럽 모임에 도착하면 23, 26, 29, 36, 42
클럽 서기 34
클럽 서기의 일반적인 직무 사례 36
클럽 서기의 직무 34
클럽 수입 51
클럽 외부 활동 24, 39
클럽 운영위원회 11
클럽 운영진 임명 55
클럽 운영진 임명 원고 55
클럽 운영진 평가 22
클럽 웹사이트를 최신 상태로 유지 32
클럽 은행 계좌 50
클럽 일정 18
클럽 일정 조정 25
클럽 자금 관리 및 감사 50
클럽 자금 관리 및 감사 보고 지침 50
클럽 재무 37
클럽 재무 50
클럽 재무의 일반적인 직무 사례 39
클럽 재무의 직무 38
클럽 재산 관리 40
클럽 홍보 31
클럽 회장 22
클럽 회장의 일반적인 직무 사례 24
클럽 회장의 직무 22

II

표준 클럽 옵션 부록 8, 11

ㅎ

홍보 부회장 30

홍보 부회장의 일반적인 직무 사례 33
홍보 부회장의 직무 31
회원 대회 진행 28
회원 부회장 28
회원 부회장 점검표 29
회원 부회장의 일반적인 직무 사례 30
회원 부회장의 직무 28
회원 자격 기준 58
회원가입 신청서 처리 29
회의 및 모임 주관 22

참고사항

참고사항



www.toastmasters.org