

# SEREMONIER OG RAMMER

## OM ROTARYMØTER OG SAMLINGER

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 Kommunikasjonskomité*

## SEREMONIER OG MØTERAMMER PÅ ROTARYMØTER

Erfaringsmessig er det mange måter å åpne og lede rotarymøter på. Dette gjelder både åpning og avslutning av møtet, presentasjon av gjester og foredragsholdere, rammen rundt selve møtet og kanskje enda viktigere; rammen rundt et spesielt arrangement. Siden møteledelsen skifter med presidentene er det naturlig nok stor forskjell på hvordan den enkelte åpner, leder og avslutter et møte.

Vi 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
- Opptak av nye medlemmer
- Spesielle anledninger, hyggekvelder og liknende arrangement.
- 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 klubben.

For at seremoniene ikke skal virke uprofesjonell, er det viktig at de er både gjennomtenkte og gjennomarbeidet. Det kan være lett å overdrive en seremoni, slik at den blir mer komisk enn høytidelig.

Det er viktig å ha klare og enkle linjer som gir møtet en verdig og grei ramme.

## HENSIKTEN

### *Hva er hensikten med seremonier?*

Viktige momenter:

- Møtet får en klar og verdig innledning og avslutning. Både klubbens medlemmer, gjester og evt. foredragsholdere skjønner at nå er møtet startet og avsluttet. Småprat 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 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 for eksempel opptak av nye medlemmer skaper en høytidelig og fin ramme om møtet. I stedet for bare å ønske velkommen, kan presidenten gi det nye medlemmet en håndbok og sette på Rotary nål.
- Minneord ved medlemmers dødsfall må gjennomføres 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 er godt forberedt.
- Utnevnelse til PHF eller annen utmerkelse er et høydepunkt for den enkelte rotarianer – og derfor bør det være litt høytid ved overrekkelsen. 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. Mange 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 mange 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 visdomsord, ”hva har skjedd på denne dag” eller annet, bare det er kortfattet.
- «Heis» et lite flagg på talerstolen og knytt noen ord til dette
- Les et kort dikt for dagen i forbindelse med lystening eller flaggheising.
- Syng en kjent sang, gjerne den samme hver gang. Piano eller et annet instrument kan være et godt hjelpemiddel.
- Et annet alternativ er heising av det norske flagget, noe som også viser tilhørighet.
- Nok et alternativ er en enkel seremoni omkring rotaryhjulet og RI-presidentens motto.

- Foredragsholder og gjester skal presenteres kort og ønskes velkommen med riktig navn og evt. tittel. 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.
- Hvis klubben har gjestebok, kan det også lages en liten seremoni ved at gjester skriver seg inn i denne. Husk møtekort for gjestende rotarianere.
- Gjester ønskes velkommen og presenteres med navn. Møteleder kan knytte noen velvalgte ord til presentasjonen.

For å skape litt høytidelighet kan forsamlingen reise seg ved åpning og avslutning. Dette er en tydelig markering av at møtet er i gang/avsluttet.

### ***Avslutning av møtet***

På samme måte som det åpnes, kan møtet avsluttes: Slag på bjella, lys slukkes, flagg fires 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 lyslukker eller annet virkemiddel gir bedre effekt.

Husk at flagg skal behandles med respekt og ikke slepes i gulvet.

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 og spesielle arrangement. NB: Ikke overdriv bruken av bjella.

Husk å stille inn evt. mikrofoner på forhånd, slik at møtet ikke ødelegges av manglende eller dårlig lyd.

## **PRESENTASJONER**

Når eksterne foredragsholdere, gjester eller observatører (framtidige medlemmer) er til stede på et møte, bør dette bekjentgjøres på en skikkelig måte, slik at gjesten føler seg velkommen. Det er viktig at klubbens medlemmer vet hvem som besøker klubben.

***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 fint om klubbens medlemmer ønsker dem velkommen med applaus.
- Foredragsholdere må introduseres på en ordentlig måte. 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 vin eller annet er på sin plass, spesielt om foredragsholder har nedlagt mye arbeid og kanskje reist langt til dette møtet.

**TIPS:**

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

**OPPTAK AV NYE MEDLEMMER**

Opptak av 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 mange måter å foreta en slik seremoni på, og det er viktig at den bærer preg av høytid og verdighet.

***Her er noen momenter:***

- Opptakelsen legges til hyggekveld 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 opptaket bør alle klubbens medlemmer reise seg for å vise respekt for vedkommende.
- Lysene kan dempes/slukkes og stearinlys tennes osv, for å skape stemning.
- Klubbens president foretar selve opptaket.
- Selve seremonien bør være kort, men gjennomarbeidet. Det anbefales å utarbeide et skriftlig ritual som leses opp fra et «pergament» eller en seremonibok. Deretter festes en rotarynål på jakke el.l. hos det nye medlemmet, som også får overlevert håndbok og klubbens lover/statutter. Disse sakene må presidenten ha for hånden, og nålen bør være av en type som kan festes enkelt. Dette vil ivareta høytidsstemningen.
- For å runde det hele av kan Rotarys formål, RI-presidentens 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. Klubben kan evt. også ha en seremonimester som forestår denne opplesningen.
- Det nye medlemmet ønskes velkommen med applaus og gratulasjoner.
- Om opptaket foretas på en hyggekveld med måltid, skal det nye medlemmet ikke betale, men være hedersgjest.



## SPESIELLE ANLEDNINGER:

### *Hyggekvelder og lignende arrangement*

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

Med få og enkle midler kan møtekvalliteten heves:

- Husk åpningsseremonien
- Festkomiteen 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 hyggekvelder skal det være tid til uhøytidelig prat og vennskap. Det bør være korte program på en slik kveld. Litt allsang er ikke dumt, om det finnes et piano eller en gitar på stedet + en habil forsanger.
- Mange klubber markerer medlemmenes fødselsdag ved gratulasjon eller en enkel oppmerksomhet. Noen rotarianere velger å markere sin fødselsdag ved å be klubben avstå fra personlig oppmerksomhet, men at det i stedet blir gitt penger til klubbens prosjekter eller direkte til Rotaryfondet (TRF).
- Enkelte hyggekvelder har som mål å samle inn penger til klubbens prosjekter. På andre hyggekvelder kan man unngå å ha for mye fokus på loddsalg eller annen form for pengeinnsamling.

## **PRESIDENTSKIFTET**

Dette er også en av klubbens høytidsdager og bør derfor markeres. Det kan gjerne kombineres med en hyggekveld.

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 setter på Rotary presidentnål. Den nye presidenten ønskes lykke til.
- Den nye presidenten setter en Rotary past-presidentnål på sin forgjenger.
- Her kan den enkelte klubb med fordel utarbeide sin egen seremoni.
- Klubben bør takke avtroppende president med blomster eller annet.
- 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 hyggekveld med litt høytidelig ramme. Guvernøren skal ønskes velkommen og presenteres på en skikkelig måte. Han/hun må også selv få bestemme kveldens forløp, med tale eller andre innslag, med klubbpresidenten som «toastmaster».

Den formelle møtesaken med gjennomgang av klubben skal være avsluttet før selve hyggekvelden begynner.

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 greit.
- Sjekk at audiovisuelle hjelpemidler er på plass og klar til bruk.

**PRESIDENTENS AFTEN**

bør også arrangeres som nevnt over. Dette er den nye presidentens sjansje 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 AV PHF ELLER ANDRE ÆRESBEVISNINGER

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

### **Husk:**

- Bruk en hyggekveld eller tilsvarende arrangement til utnevnelse.
- 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 om vedkommendes bakgrunn og årsaken til utnevnelsen.
- Under selve utnevnelsen bør alle reise seg.
- Overrekkelse av medalje (må bestilles spesielt hvis den ønskes), diplom og PHF-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 frammøte», «dårligste frammøte» eller annet. Slike «æresbevisninger» overrekkes på hyggekvelder.

## 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 minutt stillhet (alle reiser seg) og et kort minneord fra presidenten eller en som stod den avdøde nær.
- Klubben bør nedlegge krans/båreoppsats eller andre blomster ved begravelsen.
- Det er fint om flere av klubbens medlemmer er tilstede ved 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 Rotarymøtet, 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.

På sommermøter kan kleskoden være mer uformell enn ellers i året. Ved utflukter, utemøter og ekskursjoner er lett antrekk en selvfølge. På hyggekvelder og andre høytidelige anledninger er det naturlig med pent antrekk. Det gir høytidsstemning.

Det er viktig at den enkelte klubb diskuterer kleskodeksen og blir enige om hvilket antrekk som bør velges til den enkelte anledning.

## ROTARYNÅL

Allerotarymedlemmer bør 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 Governor, Past President og andre kan få spesielle nåler som forteller om deres verv i klubben.

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

## **H.M. KONG HARALD V SKÅL**

Kong Harald V er æresguvernør for de norske distrikter og han er Paul Harris Fellow. I den forbindelse er det naturlig å åpne et høytidelig taffel eller annen samling hvor det serveres noe å drikke til H.M. Kongens skål. Dette bør foretas av den ved bordet som har høyeste rotaryverv eller annen egnet person.

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 arrangement. 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 “hjelp” 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 blomster som takk. Da er det også lettere å be vedkommende igjen.

## VÆR OPPMERKSOM PÅ:

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. Hvis medlemmer må gå før møtet er slutt, bør presidenten være informert om det på forhånd og nevne det før foredragsholder begynner.

### **Husk:**

- Dersom møtet varer ut over vanlig ramme, skal det gis beskjed om dette ved åpning.
- Gi alle 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 forlate lokalet på en diskret måte.
- Vis respekt for foredragsholder og unngå småprat og klirring med kopper under foredraget.
- Mobiltelefoner SKAL ALLTID være avslått under et møte.
- Dersom noen har vakt eller annet ansvar i løpet av møtet skal mobiltelefonen settes i stille modus.