

Orientierung über neuen Ablauf «RCV-Lunch mit Referat». (ab 13.07.2023)

Geht an: RCV-Crew 2023/24, alle Mitglieder und Wallberg.

Ausgabe A vom 21.06.2023

Liebe RCV-Crew, Mitglieder und Wallberg-Team

Lunch mit Referat sind unsere häufigsten Clubaktivitäten. Exzellente Referate, oft in Eile und mit wenig Zeit für F&A (Fragen und Antworten). Unangenehm für Vortragende wie auch für uns als Einladende. Können wir das ohne Nachteile verbessern? Ich meine Ja.

Die Antwort habe ich bei anderen Rotary Clubs entdeckt. Dabei habe ich mich nicht nur inspirieren,- sondern auch überzeugen lassen. Offizielle Begrüssung und die Regularien in einem Block NACH dem Essen. Kurzum: Zeitgewinn durch kürzere Wartezeiten. Das Wallberg-Team ist dabei. Herzlichen Dank für die konstruktive Mitarbeit.

Organisation

- Empfang, Registrierung und Apéro im Foyer. (neu)
- Wenn verschiedene Menüs angeboten oder bestellt werden, wird beim Registrieren eine entsprechende farbige Marke abgegeben. Zeitgewinn für das Servicepersonal. (neu)
- Meeting im «Volketswiler» Saal. Fallweise in anderem Raum. (unverändert)
- Optimierte Tischanordnung zugunsten mehr Raum für Referentin oder Referent und bessere Sicht auf die Leinwand. Ein Rednerpult steht zur Verfügung. (neu)
- Rotary-Lunch-Bon werden am Tisch eingesammelt. (unverändert)

Zeitplan (* wünschenswert 11:30)

bis *11:40 Bereitstellung rotarische Infrastruktur. Listen, Gästebuch, Beamer, Geschenke, etc.

ab *11:40 Empfang, Registrieren, Apéro, Gäste betreuen, Platz am Tisch einnehmen.

Punkt 12:00 Start Service: Vorspeise, Hauptspeise, Kaffee. (Plauderlunch mit zusätzlichem Dessert!)

12:45 Offizielles Meeting beginnt mit Glockenschlag.

- Begrüssung, Worte zum heutigen Anlass, Mitteilungen, Aktualitäten, etc.
- Referentin oder Referent vorstellen.

13:00 30 Minuten Referat inkl. F&A und Verdankung.

13:30 Ausblick und Verabschiedung.

anschliessend Rotarische Infrastruktur abbauen/verstauen. Ev. Debriefing / Stammtisch?

Grundsätzlich gilt:

- Bereitstellung sowie den Auf- und Abbau der rotarischen Infrastruktur ist Aufgabe unserer Crew resp. der Chargierten (Gästebuch, Listen, Glocke, Beamer, Leinwand, etc.).
- Bereitstellung sowie den Auf- und Abbau der Gastronomie-Infrastruktur wird vom Wallberg-Team erledigt (Apéro-Theke, Saalmöblierung, Rednerpult, etc.).

Weitere Infos zu diesem Thema und eine detailliertere Checkliste für Chargierte ist in Arbeit.

Herzlichen Dank für eure Mitarbeit zu einer nahtlosen Übernahme unserer Crew-Funktionen. Für Fragen und/oder Hilfe stehe ich euch gerne zur Verfügung.

Mit rotarischem Gruss,
Max Bucher