

## **PROGRAMA DE PREMIOS DE ESTATADO**

El Consejo de Estado de Colorado presenta premios a Consejos individuales y a Caballeros que tienen excelencia en su servicio a Columbianism. Estos premios son anunciados durante la Convención Estatal Anual, y están basados sobre actividades conducidas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año antes de la convención. Muchos de los Premios de Consejo son dados basados sobre puntos recibidos para participar en y hacer un informe en actividades de Ingreso y Programa de Servicio, participación en actividades Order-wide/State-wide y para la sumisión oportuna de la información al Consejo Estatal.

### **¿Incluye por qué el Estado Concede Programa un SP-7, Informes de Servicio e informes de Ingreso?**

El Consejo Supremo espera que cada consejo conduzca un programa de 20 proyectos de servicio en las áreas de iglesia, consejo, comunidad, familia y juventud, gane y retenga el ingreso y aumente el número de caballeros que son miembros de seguros. Adelante, el Caballero Supremo cobra a cada Diputado Estatal para desarrollar y conducir un programa que ofrece el incentivo añadido para consejos para promover nuevo, excitando y programas relevantes. Nuestro programa es querido para hacer sólo esto. Pedimos a consejos usar la Forma de Consejo Suprema STSP para presentar lo que ellos consideran sus mejores informes de acontecimiento solos en iglesia, familia, consejo, juventud, y comunidad, junto con el SP-7 listado de los 20 acontecimientos esperados por el Consejo Supremo, y los informes de ingreso, qué ayuda determinan el ingreso de un consejo y el crecimiento de seguros dentro del período de reportaje del 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

¿Por qué tiene que el Magnífico Caballero firmar el informe? - Dos motivos. Primero, la firma del Magnífico Caballero indica que el informe fue escrito con su conocimiento y esto es la sumisión oficial del Consejo. Segundo, debe el informe de actividad ser seleccionado mejor en la categoría y presentado para el Concurso de Programa de Servicio Internacional, el Consejo Supremo requiere las firmas tanto del Magnífico Caballero como del Diputado Estatal de la atestiguación del informe es la entrada oficial del Consejo y Estado.

**¿Quién presenta informes de programa al Estado?** - la responsabilidad de presentar informes al Equipo de Programa Estatal descansa únicamente con el Magnífico Caballero. El Magnífico Caballero debería asegurar los informes son presentados hacia el 1 de febrero a los individuos identificados en este folleto.

**¿Quién presenta informes de programa a Supremo?** - Después de Convención Estatal, el Coordinador de Programa Estatal envía el SP-7s, los cinco ganadores de Premio de Programa de Consejo Supremos, la Familia del ganador de Año y el Caballero del ganador de Año a Supremo.

**¿De este modo, exactamente qué informes son presentados?** – el programa y los informes de ingreso son a partir del año antes de la Convención y el SP-7 es a partir del año de la Convención.

**POR EJEMPLO:** Si la convención es en el Abril de 2020, entonces el programa y los informes de ingreso son para acontecimientos conducidos entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2019 y el SP-7 es para el 2019 – 2020 Año Colombiano.

## INDIRECTAS PROVECHOSAS, PUNTAS Y DIRECCIÓN

Diez Llaves a Éxito

Del Caballero Supremo, Carl A. Anderson

Cuando las autoridades estatales están en el Nuevo Asilo para su reunión organizativa, examino con ellos mis “10 Llaves al Éxito.” Creo que estas llaves son tan importantes para magníficos caballeros y distrito autoridades como ellos deben declarar a autoridades. Los perfilo aquí:

1. Estar el Crecimiento de ingreso Orientado 365 Días por Año. Cada actividad que su consejo emprende debería ser engranada al crecimiento de ingreso.
2. Establecer Objetivos a Largo plazo para el Crecimiento. "El largo plazo" debería ser al menos cinco años.
3. Crear a Oficiales de Consejo Orientados por equipo. El trabajo como un equipo hacia un objetivo común, si esto ser un servicio proyecta o un objetivo de reclutamiento.
4. Mantener una Actitud Positiva y Comunicarlo. Usted debe infundir una actitud positiva – “el mejor debe venir aún” ... “este año puede ser mejor que el año pasado, y el próximo año será aún mejor que ahora.”
5. Foco en Mando Juvenil y Juvenil. Los programas de conducta que atraen a hombres más jóvenes y sus familias, como nuestro programa de tiro libre y desafío de fútbol.
6. Aprovechar Programas de Formación de Mando. El Consejo Supremo y su consejo estatal quieren – necesidad – usted tener éxito. Asista al magnífico caballero que entrena seminarios, reunión estatal y funciones.
7. Establecer la Responsabilidad. Esté responsable a sus oficiales del mismo tipo, su capellán y a sus miembros. Déles la dirección y avíselos lo que usted espera de ellos.
8. Tener y Comunicar Prioridades Claras. Repítalos a menudo en reuniones, en boletines de noticias, vía el correo electrónico o en otra correspondencia regular con sus oficiales y miembros.
9. Estar Abierto para Cambiarse. Constantemente tase su interpretación y ajuste su programa para encontrar objetivos totales.
10. Usar Su Distrito Diputado. Él es un recurso inestimable a usted y sus oficiales del mismo tipo.

## Baloncesto Estatal, Fútbol, Golf y Pautas de Acontecimiento que Juegan a los bolos

### Presente Su Nombramiento (en la Convención Estatal)

- Eligen a un Presidente de Acontecimiento
- Reservan un local para el acontecimiento durante el mes apropiado
- Aseguran que su Consejo tiene el nivel de seguro de responsabilidad civil requerido por el dueño de local
- Control con hoteles/moteles locales y restaurantes para descuentos potenciales
- Presentan un nombramiento al Coordinador de Programa Estatal 2 meses antes de la Convención Estatal

### Seguro

- Consejo de Estado de Colorado recomienda en el valor del arriendo \$1,000,000/\$2,000,000 de la cobertura de responsabilidad

### Sobre Selección

- Proveen al coordinador de Programa del nombre y el número de teléfono del Presidente de Acontecimiento
- Crean un equipo de Acontecimiento para apoyar al Presidente de Acontecimiento

### Sobre Selección

- Se ponen en contacto con el Estado de Colorado Director de Actividades Juvenil y le dan el nombre y el número de teléfono del Presidente de Acontecimiento
- Crean un equipo de acontecimiento para apoyar al Presidente de Acontecimiento

### Organizativo o Reunión de Mediados del año

- Crean un paquete de acontecimiento para ser repartido al Distrito Autoridades
- Pide al Coordinador de Programa reservar el tiempo para usted para dirigirse al Distrito Autoridades

### Paquete de Acontecimiento

- Datos concretos del acontecimiento (fecha, tiempo, dirección, nombre de punto de contacto con número de teléfono)
- un mapa y direcciones textuales
- Datos concretos sobre cualquier hotel/motel o descuentos de restaurante
- Opcionalmente un mapa de restaurantes locales
- Folletos sobre otras actividades o puntos de interés a su área local

### Preguntas

- El · no vacila en ponerse en contacto con el coordinador de Programa Estatal
- Si él no tiene la respuesta, él lo conseguirá

### Sostenga el Acontecimiento

- Llegan temprano – Establecido una facturación área, aseguran que el fotógrafo está listo
- Acontecimiento de Conducta – Doble control las hojas de resultado
- Determinan el resultado más alto, conducen tie-breakes como necesario

- Anuncian a los ganadores, presentan trofeos y toman la foto de grupo
- Presentan foto, nombres e informe sumario para Declarar el Redactor de Boletín de noticias y PR



## **Informe que Escribe Lista de comprobación**

Punto fundamental: Simplemente diga al lector lo que fue hecho, como fue hecho, y como todo esto terminado.

1. ¿Sé la fecha límite?
2. ¿Tengo las formas correctas (SP-7 y STSP)?
3. ¿Usé una categoría correcta?
4. ¿La sección de identificación es completa y correcta?
5. ¿El título y la fecha son correctos?
6. ¿Es una declaración de objetivo de oración concisa y exacta?
7. ¿Usé los números derechos y mis matemáticas son correctas?
8. ¿La información del presidente es correcta?
9. ¿Describí la actividad en el detalle suficiente? ¿Demuestra esto los objetivos del Programa de Servicio – Católico, familia, fraternal, servicio? ¿Incluí datos de ingresos y coste? ¿Indiqué si este era un éxito o no, si repetiremos esta actividad, haga cambios o discontinúes y por qué? ¿Usé los títulos apropiados? ¿Limité los datos bajo cada título al sujeto del título? ¿Usé todos los títulos (Planificación, Publicidad, Participación, Resultados, Análisis)? ¿Refleja el informe la orden lógica de la actividad desde el principio hasta el final?
10. ¿Tengo accesorios? ¿Son correctamente etiquetados ellos, realzan ellos el informe?
11. ¿Es escrito a máquina el informe o imprimido legiblemente?
12. ¿Comprobé la ortografía y la gramática?
13. ¿Pregunté que un Caballero de Hermano a la prueba lo lea para completo y exactitud?
14. ¿Lo leí en voz alta a mis Caballeros de Hermano para agarrar alguna palabra torpe, lengua, frases u oraciones?
15. ¿Firmó el Magnífico Caballero el informe?

### **PUNTAS**

Evite el personal I y nosotros pronombres.

Use el tiempo apropiado. Escriba naturalmente sobre cosas en la orden en la cual ellos pasaron, pasan, o pasarán. Intento de escribir el informe como si el lector lo leyera al mismo tiempo está siendo escrito.

Títulos de uso para asistir al lector haciéndolos descriptivo de los contenido de la sección.

Los gráficos de número y las mesas consecutivamente cuando ellos son usados en el informe.

Dé cada gráfico y tabule un título descriptivo.

Coloque el gráfico o la mesa como cerca como posible a la referencia textual. Resuma el gráfico o la mesa, no repita lo que puede ser visto en el gráfico o mesa.

Presentando conclusiones/conclusiones, declárelos con cuidado y claramente, y asegúrese que ellos crecen de los datos presentados en el informe.

Claro y conciso es su mejor. Los jueces deben ser capaces de identificar fácilmente lo que cada programa es querido para llevar a cabo y como fue realizado. Las entradas deberían ser diseñadas para hacer aquella información tan franca y accesible como posible; la Información debería ser escrita a máquina, de ser posible. El sometimiento demasiado poco o demasiada información puede hacer la opinión difícil. Las fotografías y los artículos de periódico son adiciones buenas a entradas, pero los proyectos son juzgados principalmente sobre la base de la eficacia del programa como explicado en la descripción del proyecto.

La portada de cada entrada debe ser el formulario de inscripción estándar #STSP proporcionado por la oficina de Consejo Suprema. La opinión de cientos de premios es una tarea difícil, sobre todo si la información es sepultada en páginas del texto. Aunque no la única base para la opinión, el número de miembros implicados en un proyecto y el número de horas hombre gastadas sea estadísticas que hacen la comparación de un proyecto con el otro una tarea más fácil. Del mismo modo, la breve sinopsis de proyecto que es la parte del formulario de inscripción es importante en la determinación del grado de la participación del consejo. Si estos y otros hechos importantes son difíciles de encontrar o no incluido, una entrada no podría ser juzgada tan eficaz como realmente era.

Las entradas en la categoría incorrecta arriesgan de ser descalificadas. ¿El modo más fácil de determinar en cual categoría un programa pertenece es hacer la pregunta "Quién se beneficia de este programa?" Por ejemplo:

- Una subasta de arte communitywide para beneficiar la restauración de la iglesia de parroquia es una actividad de Iglesia, no una comunidad un.
- Un concurso de tiro libre para todos los jóvenes en todas partes de la comunidad es una actividad juvenil, no una comunidad un.
- Un paseo de sangre entre miembros de consejo para beneficiar a un Caballero es una actividad de Consejo.
- Un paseo de sangre patrocinado por consejo para beneficiar hospitales de área es una actividad de comunidad.
- Un recaudador de fondos para beneficiar a un miembro y su familia es un proyecto fraternal y así consideró una actividad de consejo, no una actividad de familia.
- Las actividades contra el aborto se caen bajo el área de actividades de comunidad.

Cada año los programas buenos van no reconocidos debido a entradas presentadas en las categorías incorrectas. Si usted es inseguro de la categoría de un proyecto, póngase en contacto con su Distrito Diputado, el Coordinador de Programa Estatal o el Departamento de Servicios Fraternalistas antes de elegir que categoría usar.

Las entradas tardías son no entradas. Los mejores programas no tienen una posibilidad de ser recibida después de la fecha límite y la opinión ha ocurrido.

**Recuerde** que el premio está basado sobre un proyecto solo o actividad conducida por el consejo en el período de 12 mes, enero hasta diciembre, antes de la Convención Estatal. No es

basado sobre una serie o acumulación de actividades en una categoría particular.

## **El Director de Programa Estatal Informe Juzgando Lista de comprobación**

Consejo # \_\_\_\_\_ Categoría: Iglesia, Comunidad Juventud, Familia

Actividad \_\_\_\_\_

Criterios

Puntos posibles máximos = 300

Oportuno/Firmado – Hizo el informe encuentra la fecha límite; ¿fue firmado por el GK?

¿La planificación – Cómo bien eran todos los aspectos del programa planeado? La recompensa hace un informe con descripciones detalladas de todos los pasos en la planificación del proceso y aquellos que muestran alguna previsión en la planificación del programa.

¿La publicidad – Qué fue hecha para hacer público el programa con eficacia dentro del Consejo, Iglesia y comunidad? Esfuerzos de recompensa para hacer público el acontecimiento a miembros de consejo, miembros de parroquia, comunidad, miembros.

¿La participación – Cuál era el nivel de participación por miembros de Consejo?  
¿Podrían más miembros haber participado? Esfuerzos de recompensa para maximizar participación de miembros de consejo, feligreses y otros beneficiarios del programa como aplicable.

¿Los resultados – Cuáles eran los resultados, o bueno o malo? ¿Benefició el programa a los participantes intencionados o beneficiarios?

¿El análisis – Cómo bien analizó el Consejo la eficacia del programa, se cambia para mejorar el programa, y si el programa vale la pena seguir? La recompensa intenta tasar francamente la eficacia del programa.

¿La presentación – Es el informe en la forma apropiada? ¿Fueron usados los títulos apropiados? ¿Cómo bien es escrito el informe, presentó, organizado? Recompense aquellos informes que parecen ser el resultado de un poco de esfuerzo y pensamiento original (a diferencia de una versión ligeramente revisada del informe del año pasado).

Impresión Total – los directores impresión total de la calidad del programa. Recompense nuevos programas, programas que promovieron uno o varios de los principios de la orden, el éxito total del programa y la participación de los miembros.

### **Boletín de Noticias Juzgando Criterios**

La información siguiente es ofrecida para el uso en la opinión del boletín de noticias de un consejo. El resultado debería representar su impresión total de la carta después de

considerar de estos criterios. En general, hace le hace sentirse implicado en el consejo, hace esto se manifiesta el consejo persigue activamente la dirección del Consejo Supremo en cuanto a programas de servicio que corren, alistando reclutas y reteniendo el ingreso y cultivando el número de miembros de seguros.

1. Esto debería indicar el número de consejo, el nombre y la posición y ser publicar al menos 4 veces por año. Debería ser oportuno, llegando la primera semana del mes o la semana pasada del mes precedente.
2. Esto debería contener el rasgo/comentario regular del Magnífico Caballero, Capellán, Agente de Seguros.
3. Esto debería contener rasgos y anuncios para periódicos locales o revistas (como aplicables).
4. Esto debería tener anuncios de acontecimientos de consejo planeados.
5. Esto debería contener informes del programa y directores de ingreso si es necesario y presidentes de programa en actividades recientemente completadas así como acontecimientos programados en el mes el boletín de noticias es publicado.
6. Esto debería contener una lista de Primeros, Segundos y Terceros grados.
7. Esto debería tener promociones de campaña de ingreso.
8. Según presupuesto de un consejo y disponibilidad de noticias, esto debería incorporar el uso de color y fotos.
9. Esto debería contener la información recibida de Consejos Supremos y Estatales.
10. Esto debería contener algo del interés al ingreso de consejo.

## **Exigencias de Informe para Determinar Supremo, Estatal, División, 20 Primeros Premios**

### **Tres Primeros Premios de División**

- los puntos más Altos para SP-7, Cinco Informes de Programa de Servicio, Informes de Ingreso
- Crecimiento de Ingreso Positivo
- Crecimiento de Seguros Positivo

### **20 primeros Premios**

- los Mayores programas acumulativos, ingreso y total de puntos diverso

### **Premios de Programa de Servicio Supremos/estatales**

- El Mejor programa individual basado en el informe se rindió, como bien el acontecimiento benefició a su auditorio intencionado, promovió uno o varios de los principios de la orden, y la participación de los miembros.

### Las Actividades de Ingreso (ver la Guía de Ingreso)

Informes de Actividad de Programa	
SP-7 Aplicación de Premio Colombiana	250
Actividad de Iglesia	300
Actividad de Consejo	300
Actividad de Familia	300
Actividad de Comunidad	300
Actividad Juvenil Familia del Mes (25 puntos por mes)	300
Caballero del Mes (25 puntos por mes)	300
Informe de Campaña Mentalmente discapacitado (presentado hacia el 31 de diciembre)	250
Competición de Ensayo Juvenil	100
Competición de Cartel Juvenil	100

### Diverso

Asistencia de Reunión Organizativa	150
GK <u>y</u> FS = 75	
GK <u>o</u> FS = 25	
PD <u>y</u> MD = 75	
PD <u>o</u> MD = 25	
Mita del año que Encuentran Asistencia	150
GK <u>and</u> FS = 75	
GK <u>or</u> FS = 25	
PD <u>and</u> MD = 75	
PD <u>or</u> MD = 25	
Value Communications	(25 points per instance)
Montos totales Estatales	(25 points per 100 tickets)

## LO QUE VA, DONDE Y CUANDO

<b>WHAT</b>	<b>DONDE</b>	<b>CUANDO</b>
Reporte de Programa Personal	Consejo Supremo	Agosto
Reporte de Actividades	Archivo de Consejo	Mensualmente
Familia del Mes Familia del año	Familia del mes/del año para el Estado Presidente	Por 15o de próximo mes
Caballero del mes Caballero del Año	State Caballero del mes/año Presidente	Por 15o de próximo mes
Boletines de noticias	Declare a Oficiales, Declare a Coordinador de Programa, Presidente de Publicidad	Cuando publicado
Informe de los Mentalmente Discapacitados	Institución benéfica Estatal y Presidente de MHC estatal	No más Tarde Que el 31 de diciembre
Informe de Competición de Tiro Libre	Consejo Supremo	Febrero
Informe de Desafío de Fútbol	Consejo Supremo	Diciembre
State Program Reports: - SP-7 Application - Iglesia, Familia, Counsejo, Comunidad, Reportes de Juventud (#STSP) - Capellán del Año Pareja contra el Aborto del Año	Coordinador de Programa Estatal	Febrero 1
Informes de Ingreso Estatales	Coordinador de Ingreso Estatal	Febrero 1