

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO  
DO CLUBE クラブ管理運営委員会の手引き  
LA COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB  
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUECH FÜR  
DEN AUSSCHUSS FÜR CLUBVERWALTUNG  
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUAL DEL  
COMITTEE ADMINISTRATION CLUB  
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUAL DELLA  
COMMISSIONE DI CLUB

# Handboken för klubbkommittén för administration

EN DEL AV INFORMATIONSPAKET  
FÖR KLUBBENS ÄMBETSMÄN

MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB  
PER L'AMMINISTRAZIONE HANDBOKEN FÖR  
KLUBBKOMMITTÉN FÖR ADMINISTRATION LA  
COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB 클럽  
관리 위원회 매뉴얼 CLUB ADMINISTRATION  
COMMITTEE MANUAL

ROTARY INTERNATIONAL®



# Innehåll

## Inledning

<b>1 Kommitténs roll och ansvarsområden</b> .....	<b>3</b>
Klubbens veckoprogram.....	4
Kommunikation med rotarianerna.....	5
Kamratskap.....	6
Närvaro.....	7
<b>2 Ordföranden i klubbkommittén för administration</b> .....	<b>8</b>
Din kommitté.....	9
Målformulering.....	10
Budget.....	11
Kommunikation.....	11
<b>3 Resurser</b> .....	<b>12</b>
<b>Diskussionsfrågor: Distriktssamrådet</b> .....	<b>15</b>
<b>Arbetsblad för distriktssamrådet</b> .....	<b>16</b>

Det här är 2012 års upplaga av *Handboken för klubbkommittén för administration*. Den är avsedd att användas av klubbens kommittéer 2013-14, 2014-15 och 2015-16. Informationen i texten är baserad på Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar, Rotary Internationals grundlag, Rotary Internationals stadgar samt Rotarys policysamling. Se dessa resurser för exakta riktlinjer. Ändringar i dessa dokument, som beslutas av lagrådet eller RI-styrelsen, gäller framför policy som anges i den här handboken.

Foton: Alyce Henson och Monika Lozinska-Lee



# Inledning

*Handboken för klubbkommittén för administration* har utformats för att hjälpa Rotaryklubbarnas administrationskommittéer att sätta upp mål och förstå vilket ansvar de har när det gäller att få klubbarna att fungera mer effektivt. Eftersom kommitténs uppgifter varierar beroende på lokala lagar, kulturella seder och bruk samt etablerade klubbrutiner, bör du anpassa de rekommendationer som finns i denna publikation till din klubbs specifika behov.

Handboken består av tre kapitel. Det första kapitlet handlar om din kommittés huvudsakliga ansvarsområden, det andra kapitlet handlar om de uppgifter som är specifika för dig som är kommittéordförande och det tredje innehåller resurser för dig och de övriga kommittémedlemmarna. Efter det tredje kapitlet följer diskussionsfrågor som bör gås igenom innan distriktssamrådet samt arbetsblad som kommer att användas där. Se därför till att du har med dig handboken till distriktssamrådet.

Det finns en handbok för varje kommitté som innehåller en översikt över vad respektive kommitté har för uppgifter (klubbadministration, medlemmar, PR, serviceprojekt samt Rotary Foundation). Extra exemplar av den här handboken kan hämtas kostnadsfritt på [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Denna handbok är en del av *Informationspaketet för klubbens ämbetsmän* (225-SV). Alla handböcker kan dock köpas separat på [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

När du förbereder dig för att hjälpa till att leda din klubb bör du komma ihåg att din klubb är medlem i Rotary International. Genom detta medlemskap är klubben länkad till drygt 34 000 Rotaryklubbar i hela världen och har tillgång till organisationens tjänster och resurser, inklusive publikationer på nio språk, information på [www.rotary.org](http://www.rotary.org), bidrag från Rotary Foundation och stöd från personalen vid huvudkontoret samt de internationella kontoren.

**Gå igenom innehållet i kapitel 1 med de övriga kommittémedlemmarna för att säkerställa att de är helt införstådda med kommitténs uppgifter.**

## **Kommentarer?**

Rikta frågor eller kommentarer om denna handbok och RI:s utbildningsresurser till:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

E-post: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)

Telefon: +1-847-866 3000

Fax: +1-847-866 9446

# 1

## Kommitténs roll och ansvarsområden



**Klubbpresidenten är ex officio medlem i alla klubbkommittéer.**

**Administrationskommitténs arbete involverar aktiviteter som inriktar sig på tjänstegrenarna klubbtjänst och yrkestjänst.**

Klubbens administrationskommitté har till uppgift att få klubben att fungera effektivt. Rotaryklubbar som har en effektiv klubbadministration kan hjälpa sitt samhälle, behålla medlemmar och utveckla ledare för klubben, distriktet och Rotary International.

Administrationskommitténs uppgifter, som sammanfattas nedan, förklaras närmare i det här kapitlet:

- Ta fram mål för kommittén som hjälper klubben att uppnå sina mål för året.
- Organisera veckoprogram och specialprogram.
- Sköta kommunikationen med medlemmarna och uppdatera klubbens webbplats samt webbplatser för sociala medier.
- Främja kamratskap bland klubbmedlemmarna.
- Hjälpa klubbsekreteraren att hålla koll på klubbens närvarosiffror.
- Genomföra andra uppgifter som får klubben att fungera effektivt.

När du läser vidare om dessa uppgifter bör du fundera över din kommittés mål, hur din handlingsplan kommer att se ut och vilka resurser du kommer att behöva för ditt tjänstgöringsår.

Underkommittéer kan skapas för att hantera kommitténs olika uppgifter, i synnerhet om klubben är stor.

Planera programmen så att de stämmer överens med särskilda uppmärksammanden i Rotarykalendern.

Den här handboken gäller även Rotarys e-klubbar. Observera de separata avsnitten för de olika typerna av klubbar i [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#) om du är medlem i en e-klubb. Ytterligare information finns i [Vad du behöver veta om Rotarys e-klubbar](#), eller kontakta din [CDS-representant](#).

## Klubbens veckoprogram

Klubbens administrationskommitté ansvarar för att ta fram programmet för klubbens möten. Dessa program ger klubbmedlemmarna information och motivation för att öka deras deltagande i aktiviteter som gynnar klubben, samhället och världen. För att planera effektiva program:

- Schemalägg programmen i förväg.
- Anpassa programmen till medlemmarnas intressen, aktuella klubbprojekt, aktiviteter och problem i samhället.
- Roterat ansvaret för att organisera veckoprogrammen bland kommitténs medlemmar.
- Uppmärksamma särskilda datum, veckor och månader.
- Ha beredskapsplaner förberedda, som att låta medlemmarna berätta om sina erfarenheter med Rotary, eller visa avsnitt från *Rotary Video Magazine*, om något program skulle ställas in.

Mötena kan vara en timme eller längre, beroende på din klubb. Anpassa något av exemplen på dagordningar nedan efter din klubbs behov.

### 90-minutersmöte

Aktivitet	Tidsåtgång
Mötet inleds	5 min
Måltid och kamratskap	30 min
Kommentarer från presidenten	20 min
Presentation av besökande rotarianer/gäster	
Korrespondens och meddelanden	
Kommittérapporter	
Klubbärenden	
Program	30 min
Presentation av talaren	
Föredrag	
Avslutande kommentarer från presidenten och mötet avslutas	5 min

### 60-minutersmöte

Aktivitet	Tidsåtgång
Mötet inleds	5 min
Måltid och kamratskap	30 min
Kommentarer från presidenten	
Presentation av besökande rotarianer/gäster	
Korrespondens och meddelanden	
Kommittérapporter	
Klubbärenden	
Program	20 min
Presentation av talaren	
Föredrag	
Avslutande kommentarer från presidenten och mötet avslutas	5 min

**Klubbsamråd.** Förutom att planera veckoprogrammen är klubbens administrationskommitté även ansvarig för att planera klubbens samråd som leds av klubbens president och sekreterare.

Ett klubbens samråd är ett tillfälle för alla klubbmedlemmar att diskutera klubbmöten och aktiviteter. De flesta klubbar anordnar fyra till sex klubbens samråd per år. Man bör uppmuntra nya medlemmar att delta i dessa. Klubbens samråden gör det möjligt för medlemmarna att

- kläcka idéer till projekt och aktiviteter
- granska klubbens styrka, möjligheter och svagheter
- sätta upp mål och ta fram handlingsplaner
- samordna kommittéaktiviteter
- lära sig mer om Rotary.

Innan klubbens samråden planeras bör du höra med medlemmarna vilka frågor de är intresserade av att diskutera. Ställ frågor som till exempel:

- Vad gillar du med vår klubb?
- Vilka nya idéer har du för att göra vår klubb mer dynamisk?
- Hur kan vi få medlemmarna att fortsätta engagera sig i klubbens aktiviteter?

Tidsram	Syfte
Omedelbart efter distriktssamrådet (innan 1 juli)	Berätta om, granska och diskutera de planer som tagits fram under distriktssamrådet (den tillträdande klubbpresidenten håller i mötet)
Efter 1 juli	Diskutera och anta en strategisk plan för året
Två veckor innan det officiella besöket	Förbereda klubben för besöket
Under det officiella besöket	Diskutera den aktuella situationen i klubben med distriktsguvernören
I mitten av Rotaryåret (januari/februari)	Utvärdera hur långt klubben nått på väg mot sina mål och göra upp klubbens planer för resten av året
April eller maj	Erbjuda tillfälle till öppen diskussion

## Kommunikation med rotarianerna

**För information om användning av Rotarymärken i din klubbens nyhetsbrev eller på dess webbplats, se *RI Visual Identity Guide*.**

En annan viktig uppgift som klubbens administrationskommitté har är att kommunicera med medlemmarna genom klubbens nyhetsbrev, webbplats och sociala medier. Detta är väsentligt för att hålla medlemmarna underrättade om Rotarynyheter som kanske inte tas upp på klubbens veckomöten. Den här formen av kommunikation kan användas för att

- informera om klubbmöten
- informera om datum för kommande klubbaktiviteter
- diskutera klubbens mål, planer och projekt



- rapportera om höjdpunkter under klubb- och distriktsmöten
- främja kamratskap genom att uppmärksamma viktiga dagar i medlemmarnas liv
- ta itu med viktiga frågor för klubben och Rotary International
- göra PR för klubbens serviceprojekt och uppmuntra medlemmarna att delta i dessa.

RI tillhandahåller PR-verktyg på [www.rotary.org](http://www.rotary.org) som kan hjälpa till att förbättra klubbarnas webbplatser, bloggar och nyhetsbrev, inklusive:

- RSS-flöde: senaste nytt om Rotary skickas regelbundet till registrerade användares webbplatser
- Rotary Images: fotobibliotek med Rotaryprojekt, program och rotarianer från hela världen
- webbannonser: onlineannonser som gör PR för Rotaryevenemang och resurser - kan hämtas i flera olika storlekar
- nyhetsmeddelanden för Internet: animerade bannerannonser för Mänsklighet i rörelse som kan användas för onlinetidningar utan kostnad.

Att hålla kontakten med klubbens medlemmar genom en webbplats för sociala medier kan göra det lättare att få medlemmarna att hjälpa till med projekt och aktiviteter. Besök [Rotary Internationals officiella sidor för socialt nätverkande](#) (Facebook, LinkedIn, Flickr och YouTube) för att hjälpa till att dela Rotarybilder, videor och berättelser.

Skydda medlemmarnas identitet genom att använda lösenordsskyddade sidor för personlig information. Om domännamnet för klubbens webbplats inkluderar ordet Rotary måste du säkerställa att det också innehåller ord som identifierar klubben (t.ex. [www.namnpaortrotaryklubb.org](http://www.namnpaortrotaryklubb.org)). För mer information om korrekt användning av Rotarys varumärken och servicemärken, se *RI Visual Identity Guide*.

## Kamratskap

Det kamratskap som Rotaryklubbarna erbjuder är ofta det som får medlemmarna att fortsätta vara aktiva i klubbarnas aktiviteter och projekt. Klubbens administrationskommitté bör inkludera möjligheter till socialt umgänge och nätverkande bland medlemmarna. Detta kan åstadkommas på följande sätt:

- Schemalägg sociala evenemang och nätverksaktiviteter.
- Låt olika medlemmar hälsa välkomna och presentera nya medlemmar, besökare och föredragshållare varje vecka.
- Främja kontakter med andra Rotaryklubbar i distriktet, i regionen och runt om i världen.
- Inkludera era livskamrater och övriga familjemedlemmar i klubbens kamratskap och hjälpinsatser.

**Sök efter en Rotaryklubb med RI:s gratis mobilapp. I Apples app-butik och på Android-marknaden går appen under namnet *Rotary Club Locator* ("Sök klubb") från Rotary International.**

- Använd namnbrickor under möten för att göra det lättare att lära känna varandra.
- Roterar sittplatser under mötena för att alla medlemmar ska lära känna varandra.

**Rotaryfamiljen.** Rotaryfamiljen omfattar Rotaract, Interact, Rotary-alumner, utbytesstudenter, Inner Wheel och rotarianernas familjemedlemmar. För att visa att klubben bryr sig om rotarianerna och medlemmarna av den utökade Rotaryfamiljen kan man:

- uppmärksamma födelsedagar och årsdagar
- finnas till hands när någon är sjuk eller har personliga problem
- dela deras sorg om någon i familjen går bort
- fira födslar, bröllop och avslutade studier.

## Närvaro

I Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar, paragraf 9, finns detaljerad information om hur man gottgör frånvaro.

Administrationskommittén kan hjälpa klubbsekreteraren att se till att alla klubbmedlemmar deltar i klubbens möten och är införstådda med hur de kan gottgöra missade möten. Uppmuntra medlemmarna att delta regelbundet i klubbens möten genom att

- se till att mötena är relevanta och intressanta
- ge medlemmarna uppdrag i kommittéer eller ge dem specifika uppgifter att utföra
- uppmuntra medlemmarna att gottgöra frånvaron när de missar möten
- fråga deltagarna varför de inte kommer till möten
- uppmärksamma medlemmar med exemplarisk närvaro.

**Avslutade medlemskap.** En rotarians medlemskap kan avslutas på grund av en eller flera av följande anledningar, såvida inte klubbens styrelse gör undantag. Medlemmen har:

- inte betalat sina avgifter inom 30 dagar
- inte deltagit i minst 50 procent av de reguljära mötena (inklusive möten för att gottgöra frånvaro) under bägge hälften av Rotaryåret
- inte deltagit i minst 30 procent av de reguljära klubbmötena under bägge hälften av Rotaryåret
- missat och inte gottgjort frånvaron för fyra på varandra följande reguljära klubbmöten, utan klubbstyrelsens godkännande.

**Närvarorapporter.** Samarbeta med klubbens sekreterare för att skicka månatliga närvarorapporter till guvernören inom 15 dagar efter sista mötet varje månad. (Klubbar som inte är distriktsindelade måste skicka närvarorapporter till Rotary International.)

Alla medlemmar vars frånvaro godkänts på grund av att de är 65 år eller äldre och deras ålder och år i Rotary tillsammans uppgår till 85 år eller mer, eller på grund av att medlemmen innehar ett RI-ämbete, bör inte inkluderas i de medlemssiffror som används för att räkna ut klubbens närvaro.

# 2

## Ordföranden i klubbkommittén för administration



För att förbereda dig för din tid som kommittéordförande bör du lära dig vad som kommer att förväntas av dig och din kommitté av klubbstyrelsens ledamöter och medlemmar, ditt distrikt och Rotary International. Det finns flera saker du bör göra innan du tillträder din post för att förbereda dig för din roll. Förutom att delta i dina utbildningssessioner under distriktssamrådet, bör du även

- ha ett möte med den avgående kommittéordföranden
- gå igenom din klubbs stadgar för att bekanta dig med din klubbs rutiner och bestämmelser
- gå igenom din klubbs strategiska plan och sätta upp årliga mål som stöder denna
- välja ut och förbereda dina kommittémedlemmar tillsammans med den tillträdande presidenten
- bilda underkommittéer efter behov (programmering, klubbens nyhetsbrev och webbplats, kamratskap och deltagande)
- göra upp en kommunikationsplan för året
- ta reda på vilka ytterligare ansvarsområden eller uppgifter som din klubb har för din kommitté.

Besvara diskussionsfrågorna i slutet av den här handboken för att förbereda dig för distriktssamrådet.

**Klubbens sekreterare och skattmästare bör vara medlemmar i klubbens administrationskommitté. Klubbpresidenten är ex officio medlem i alla klubbkommittéer.**

Bra förberedelser kommer att leda till ett produktivt år. När du tillträder ditt ämbete kommer du att ha följande huvudsakliga uppgifter:

- Ha hand om din kommittés budget.
- Samarbeta med klubbens andra kommittéer och med din distriktskommitté när det gäller aktiviteter eller initiativ som involverar flera klubbar.
- Planera och genomföra regelbundna kommittémöten och aktiviteter.
- Hålla kontroll över hur man ligger till när det gäller kommitténs mål och rapportera om kommitténs aktiviteter och framsteg till klubbens president, styrelse och klubben i övrigt.

## Din kommitté

Samarbeta med den tillträdande klubbpresidenten för att utse de kommittémedlemmar som ersätter avgående medlemmar och genomför planeringsmöten innan året börjar. Kommittémedlemmarna bör utses för tre år i taget för att säkerställa kontinuitet. Tänk på att följande egenskaper kan vara till stor nytta när du väljer ut nya kommittémedlemmar:

- Organisationsförmåga
- Kunskap om Rotarys policyer
- Bra muntlig och skriftlig kommunikationsförmåga
- Erfarenhet av design eller förlagsverksamhet
- Dator- och Internetkunskaper

När din kommitté har bildats är det ditt ansvar att förbereda medlemmarna för det kommande Rotaryåret. Avgör hur du kan använda dina medlemmars kunskaper och intressen på bästa sätt och delegera uppgifter därefter. Du kan förbereda kommittémedlemmarna genom att

- informera dem om kommitténs pågående aktiviteter och planer som är relaterade till klubbens strategiska plan
- para ihop nya kommittémedlemmar med dem som har mer erfarenhet
- uppmuntra till kommunikation med personer som har samma uppgifter i andra klubbar
- informera medlemmarna om resurser som står kommittén till förfogande
- ge medlemmarna en lista över aktiviteter och möten i distriktet.

Det finns en mängd olika planeringsverktyg som klubbarna kan använda, inklusive Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb och Strategisk planeringsvägledning.

## Målformulering

Som ordförande i din kommitté är du ansvarig för att se till att kommittén sätter upp och uppnår mål för året som stöder klubbens strategiska plan. Du kommer att få tillfälle att arbeta med målformulering tillsammans med den tillträdande klubbpresidenten och andra tillträdande klubbledare under distriktssamrådet. RI håller på att ta fram ett onlineverktyg som hjälper klubbarna att skicka in sina mål via Medlemswebben.

**Effektiva mål.** Försäkra dig om att de årliga målen återspeglar kommitténs möjligheter och klubbens intressen. Mål ska kunna delas och mätas, vara utmanande, möjliga att nå, och begränsade i tiden.

**Handlingsplan.** Samarbeta med klubbledarna och kommittémedlemmarna för att ta fram en handlingsplan som inkluderar de åtgärder som måste vidtas för att man ska kunna uppnå varje enskilt mål. Följande kan vara till hjälp när detta görs:

- Sätt upp en tidsram för varje åtgärd.
- Besluta om vem som har ansvar för varje åtgärd.
- Fastställ kriterier för att mäta framsteg och framgång för varje åtgärd.
- Överväg att använda de resurser som finns att få från klubben, distriktet och RI för att nå målet.
- Bestäm hur ni ska utvärdera hur ni ligger till när det gäller era mål och om utgångsuppgifter behövs.

Utvärdera målen regelbundet för att säkerställa att man gör stadiga framsteg för att uppnå dessa och gör justeringar om nödvändigt.

**Motivation.** En del av ditt ansvar är att hålla dina kommittémedlemmar motiverade. Vanliga motivationsfaktorer omfattar:

- övertygelse om att målet kommer att vara till nytta
- övertygelse om att målet kan uppnås och kommer att vara en framgång
- tillfällen till kamratskap och nätverkande
- uppgifter som använder medlemmarnas specifika kunskaper
- uppmärksammande av tid och arbete för att nå kommitténs mål.

Dessa motivationsfaktorer kan hjälpa till att hålla kommittémedlemmarna engagerade i Rotary och uppmuntra till ökat deltagande i klubbens aktiviteter.

## Budget

Innan den 1 juli måste du tillsammans med den avgående kommittéordföranden och klubbskattmästaren avgöra vad din kommitté behöver vad gäller finansiering och inkludera dessa pengar i klubbens budget. Se till att du inkluderar eventuella planerade insamlingsaktiviteter.

Ordna kontroll över kommitténs medel, transaktioner och rapporter och se till att du hela tiden är informerad om den ekonomiska situationen för din kommittés budget. Genom att ha regelbundna möten med klubbens skattmästare kan du tidigt vidta åtgärder om det skulle behövas.

## Kommunikation

Fundera över hur du kommer att kommunicera med följande klubbledare:

- **Kommittémedlemmarna.** Kommittéerna bör träffas regelbundet för att identifiera tillgängliga resurser, diskutera pågående projekt och nya initiativ och utveckla strategier för att nå kommitténs och klubbens mål.
- **Din klubb.** Rapportera om kommitténs aktiviteter, inklusive handlingsplaner och framsteg på väg mot uppsatta mål till klubbpresidenten, styrelsen och alla klubbmedlemmar.
- **Andra kommittéer.** En kommittés arbete påverkar en annan kommittés arbete. Din kommitté bör samarbeta med följande klubbkommittéer:
  - Medlemskommittén (för att välkomna nya medlemmar, se till att de känner till klubbens policyer och rutiner och hjälpa dem att bli engagerade i klubben)
  - Kommittéerna för serviceprojekt och för Rotary Foundation (för att inkludera kommande serviceprojekt i klubbprogram och meddelanden som klubben skickar ut)
  - PR-kommittén (för att se till att medlemmarna känner till vad klubben får för publicitet i samhället och hur de kan hjälpa till)
- **Ditt distrikt.** Om din kommitté behöver vägledning eller information kan du kontakta ordföranden i motsvarande distriktskommitté eller den assisterande guvernör som har hand om din klubb.
- **Din region.** Din CDS-representant kan hjälpa klubben med administrativa frågor. Hitta CDS-representanten i din region på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

# 3

## Resurser



Det finns många resurser som kan hjälpa din kommitté att utföra sina uppgifter. Hämta resurser på [www.rotary.org](http://www.rotary.org), eller beställ dem på [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), via e-post på [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), eller från ditt internationella kontor.

- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – RI:s webbplats hjälper klubbens ledare att lätt kunna hitta information om hur man bedriver klubbens verksamhet på ett effektivt sätt. På webbplatsen finns även länkar till information om administration, medlemskap, PR, serviceprojekt och Rotary Foundation samt till resurssidor på klubbnivå.
- [Klubbsekreterarens handbok](#) (229-SV) – Ingår i Informationspaket för klubbens ämbetsmän (225-SV) och förklarar klubbsekreterarens uppgifter.
- [Klubbskattmästarens handbok](#) (220-SV) – Ingår i Informationspaket för klubbens ämbetsmän (225-SV) och förklarar klubbskattmästarens uppgifter.
- [Vägledning för en aktiv och framgångsrik klubb: Ledarskapsplan för er klubb](#) (245-SV) – Publikation som uppmuntrar klubbarna att utvärdera sina befintliga rutiner och prova nya idéer.

- [Procedurhandboken](#) (035-SV) – Policyer och rutiner för Rotary International och dess Foundation som fastställts genom lagrådsbeslut eller beslut av RI:s eller Rotary Foundations styrelse. Utges vart tredje år efter lagrådets möte och innehåller RI:s grundlagsdokument.
- *Official Directory* (007) – Kontaktuppgifter till RI:s och Foundations ämbetsmän, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, uppgifter om distrikt och guvernörer i hela världen, en alfabetisk lista över klubbar inom distriktet, inklusive kontaktuppgifter (finns i Medlemswebben).
- [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) eller [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#) – Aktuella versioner av dessa finns i *Procedurhandboken* och på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
- [Rotary Leader](#) – Ett e-nyhetsbrev som utkommer varannan månad för ledare i Rotaryklubbar och distrikt.
- *The Rotarian* (eller Rotarys regionala tidningar som t.ex. *Rotary Norden*) – RI:s månatliga officiella tidning, som ger information om klubb- och distriktsprojekt, RI-styrelsens beslut och RI-möten. Det finns dessutom 30 regionala Rotary-tidningar på 25 språk för rotarianer i olika delar av världen.
- [RI Visual Identity Guide](#) (547-EN) – Riktlinjer för utformning av publikationer på alla nivåer inom Rotary och information om hur man använder Rotarymärken på rätt sätt.
- [Strategisk planeringsvägledning](#) – Onlineverktyg som hjälper klubbarna att skapa en vision som stödjer långsiktiga och årliga mål.
- [Rotarys policysamling](#) och [Rotary Foundations policysamling](#) – Policyer och rutiner som fastställts av RI-styrelsen och Rotary Foundations styrelse till stöd för RI:s grundlag och stadgar (revideras efter varje RI- eller RF-styrelsesammanträde).

## Mänskliga resurser

Kontaktuppgifter kan hittas i *Official Directory*, på [www.rotary.org](http://www.rotary.org), eller fås av din distriktsguvernör.

- Distriktsguvernören – RI-ämbetsman som har till uppgift att ge råd om strategier som gör klubben mer effektiv.
- Assisterande guvernör – rotarian som utsetts till att hjälpa guvernören med administrationen av tilldelade klubbar. Din assisterande guvernör kommer att besöka din klubb en gång i kvartalet (eller oftare) och kan hjälpa till med att svara på frågor eller komma med råd.
- Andra klubbkommittéordföranden i distriktet – ledare i andra klubbar kan hjälpa till att stödja klubbens projekt eller initiativ.
- Tidigare klubbkommittéordföranden och klubbledare - erfarna rotarianer som kan ge dig råd när du planerar ditt år och som kan utses att leda kommittéaktiviteter.



- Rotarysamordnare – rotarian som utses av RI-presidenten att fungera som resurs inom en specifik region.
- RI:s CDS-representanter – personal på RI:s huvudkontor och de internationella kontoren som finns tillgänglig för att svara på administrativa frågor och vidarebefordra andra frågor till lämplig personal på RI och Foundation. Hitta din representant på [www.rotary.org/cds](http://www.rotary.org/cds).
- Contact Center – ett team som kan besvara frågor och kan nås på [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) eller det avgiftsfria numret (endast inom USA och Kanada) +1-866-9ROTARY (+1-866-976 8279). Rotarianer utanför Nordamerika bör fortsätta kontakta sina internationella kontor.

## Diskussionsfrågor: Distriktssamrådet

När du funderar över de här frågorna bör du prata med avgående och tillträdande klubbledare för att jämföra idéer.

Vilka uppgifter har klubbens administrationskommitté och vilka uppgifter har du som ordförande?

Hur kommer din kommitté att stödja klubbens strategiska plan?

Vilken typ av aktiviteter kommer du att planera för att främja kamratskap bland klubbens medlemmar?

Vad kan du göra för att göra klubbprogrammen intressanta och relevanta?

Vilken är din plan för att kommunicera med klubbens medlemmar? Vilken typ av medier kommer att fungera bäst för din klubb?

Hur kan du hjälpa kommittémedlemmarna att sköta sina uppdrag?



## Arbetsblad 2: Mål

Använd det här arbetsbladet för att sätta upp långsiktiga mål och årliga mål för att kunna uppnå de långsiktiga målen på tre år. Försäkra dig om att dina mål är:

**Delade.** De som deltar i att sätta upp ett mål och utveckla strategier för att uppnå målet engagerar sig i att försöka uppnå detta.

**Mätbara.** Ett mål bör ha en mätbar punkt att uppnå.

**Utmanande.** Ett mål bör vara tillräckligt ambitiöst för att gå utöver det som klubben uppnått tidigare.

**Uppnåeliga.** Det ska vara möjligt för rotarianerna att nå målet med de resurser som står dem till förfogande.

**Är begränsade i tiden.** Ett mål bör ha en deadline eller en tidsplan.

**Långsiktigt mål** (mål för din klubb tre år fr.o.m. nu):

**Mål för år 1:**

**Mål för år 2:**

**Mål för år 3:**

## Arbetsblad 3: Handlingsplan

Skriv upp ett av de årliga målen från ditt arbetsblad om mål i rutan nedan. Fastställ sedan vilka åtgärder som måste vidtas för att detta mål ska kunna uppnås.

Årligt mål:

Åtgärd	Vem kommer att ha ansvaret?	Hur lång tid kommer denna åtgärd att ta?	Hur kommer ni att mäta framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Resurser som behövs:

## Arbetsblad 4: Klubbens administrationskommitté – fallstudier

Läs igenom fallstudierna nedan och besvara frågorna. Skapa en plan genom att använda handlingsplanen för fallstudier på nästa sida. Ta de uppräknade frågorna i beräkning när du utvecklar din plan.

### Fallstudie 1

Rotaryklubben i Willabee har 45 aktiva medlemmar. På senaste tiden har klubbens närvarosiffror minskat kraftigt. Du har hört flera medlemmar klaga över att klubbens veckoprogram är tråkiga. Som ordförande i klubbens administrationskommitté är du bekymrad.

---

Vad gör du för att få veckomötena mer intressanta och engagerande för dina klubbmedlemmar?

### Fallstudie 2

Din klubb utförde nyligen en enkätundersökning och fick reda på att medlemmarna inte känner vad de kan förvänta sig av veckomötena. De är också förvirrade när det gäller klubbens aktuella projekt.

---

Vad kan du göra för att få en effektivare kommunikation med klubbens medlemmar?

## Fallstudie 3

Dina kommittémedlemmar har vitt skilda åsikter om er klubbs veckoprogram.

---

Hur kan du som ordförande visa ledarskap och få kommittémedlemmarna att hitta en lösning tillsammans?

## Fallstudie 4

Du har märkt att det har bildats grupper inom klubben. Du vill att nya medlemmar och gäster ska känna sig välkomna i klubben.

---

Hur skulle man kunna främja kamratskap bland medlemmarna?

## Handlingsplan för fallstudie

Åtgärd	Vem kommer att ha ansvaret?	Hur lång tid kommer denna åtgärd att ta?	Hur kommer ni att mäta framsteg?	Vilka resurser står till förfogande?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Vad har du lärt du dig av det här studiepasset som du kan ha användning av i din klubb?

Resurser som behövs:



## Arbetsblad 5: Guide för problemlösning

Använd *Planeringsvägledning för effektiva Rotaryklubbar* och arbetsbladet för uppställning av mål från studiepass 2 för att utveckla din guide för problemlösning. Analysera din klubbs mål och fundera över vilka potentiella utmaningar som kan göra det svårt att uppnå dessa. Föreslå sedan lösningar till dessa utmaningar.

	Mål	Potentiell utmaning	Vilka resurser finns till förfogande?
<b>Administration</b>			
<b>Medlemmar</b>			
<b>PR</b>			
<b>Serviceprojekt</b>			
<b>Rotary Foundation</b>			
<b>Annat</b>			

# Bara ett klick bort!



**Logga in på Medlemswebben för att**

- **ta kurser för att lära dig mer om Rotary**
- **uppdatera klubbuppgifter och hämta rapporter**
- **visa klubbens halvårsrapport (SAR) och betala in avgifter**
- **ange din klubbs mål för året och hålla reda på hur långt ni kommit på väg mot era mål.**

**Gå till Medlemswebben genom att klicka på länken högst upp i högra hörnet på Rotarys startsida. Här kan du utföra alla dina Rotaryärenden på ett och samma ställe.**

**[www.rotary.org/sv/memberaccess](http://www.rotary.org/sv/memberaccess)**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)