

# Handboken för klubbens medlemskommitté

LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB MANUAL  
DEL COMITÉ DE DESARROLLO DEL CUADRO

SOCIAL DEL CLUB 클럽 회원 위원회 매뉴얼

CLUB MEMBERSHIP COMMITTEE MANUAL

HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR

MITGLIEDSCHAFT AN DER COMMISSION

DESARROLLO DEL CUADRO SOCIAL DEL CLUB

クラブ会員増強委員会の手引き MANUAL

DE LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB

클럽 회원 위원회 매뉴얼 클럽 회원 증강

**EN DEL AV INFORMATIONSPAKET**

委員会の手引き **FÖR KLUBBENS ÄMBETSMÄN**

DE DESENVOLVIMENTO DO QUADRO SOCIAL

HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITÉN FÖR

MEDLEMSKAP HANDBUCH FÜR DEN

CLUBAUSSCHUSS FÜR MITGLIEDSCHAFT

ROTARY INTERNATIONAL®



# Innehåll

## Inledning

<b>1 Kommitténs roll och ansvarsområden</b> .....	<b>3</b>
Medlemsutveckling.....	4
Mångfald.....	7
Klubbens image.....	8
Sponsring av nya klubbar.....	8
<b>2 Ordföranden i klubbens medlemskommitté</b> .....	<b>10</b>
Din kommitté.....	11
Målformulering.....	11
Budget.....	12
Kommunikation.....	13
<b>3 Resurser</b> .....	<b>14</b>
<b>Diskussionsfrågor: Distriktssamrådet</b> .....	<b>17</b>
<b>Arbetsblad för distriktssamrådet</b> .....	<b>18</b>

Det här är 2012 års upplaga av *Handboken för klubbens medlemskommitté*. 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 klubbens medlemskommitté* har utformats för att hjälpa Rotaryklubbarnas medlemskommittéer att sätta upp mål och förstå de uppgifter som kommittén har för att öka klubbens medlemsantal. Eftersom kommitténs uppgifter varierar beroende på lokala lagar, kulturella seder och bruk samt etablerade klubbbrutiner, bör du anpassa de rekommendationer som finns i denna publikation till din klubbs specifika behov.

Handboken har 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 kapitlet innehåller resurser som kan vara användbara för dig och kommitténs medlemmar. 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 denna handbok kan hämtas kostnadsfritt på [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Denna handbok är en del av *Informationspaket 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



**Klubb-  
presidenten är ex  
officio medlem  
i alla klubbkom-  
mittéer.**

**Medlems-  
kommitténs  
arbete in-  
riktar sig på  
tjänstegrenarna  
klubbtjänst,  
yrkestjänst och  
nya generationer.**

Medlemskommitténs roll är att utarbeta och genomföra en handlingsplan för medlemsutveckling. En Rotaryklubb behöver medlemmar för att vara effektiv. Klubbens möjligheter att hjälpa samhället, stödja Rotary Foundation och utveckla ledare som har möjlighet att tjäna Rotary ovanför klubbnivån står i direkt samband med storleken på och styrkan hos klubbens medlemsbas.

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

- Utveckla kommittémål för att uppnå klubbens mål för medlemstillväxt för det kommande året.
- Utbilda klubbmedlemmarna om hur viktigt det är att rekrytera och behålla medlemmar.
- Genomföra klassifikationsundersökningar för att säkerställa att klubbmedlemmarnas yrken och företag återspeglar rådande behov i företags- och samhällslivet.
- Utarbeta en handlingsplan för att få medlemmarna att trivas bättre. Denna plan bör inkludera att intervjua medlemmarna och införa ändringar som svar på deras feedback för att säkerställa att klubben fortsätter att vara relevant för sina medlemmar.

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

- Utföra klubbedömningar för att säkerställa att insatserna för medlemsutveckling och medlemsvård fungerar.
- Arbeta med klubbens PR-kommitté för att skapa en positiv bild av klubben hos allmänheten som är attraktiv för såväl potentiella som befintliga medlemmar.
- Sponsra nybildade klubbar i distriktet, i förekommande fall.

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.

## Medlemsutveckling

Lyckad medlemsutveckling bygger på att man identifierar och attraherar potentiella medlemmar till klubben och behåller befintliga medlemmar. Nya medlemmar kommer med nya idéer och ny energi till en klubb. Befintliga medlemmar är oundgängliga för att en klubb ska kunna fortsätta med sitt fina arbete.

För att rekrytera nya medlemmar sätter medlemskommittén upp mål, tar fram en plan för att uppnå målen, och kommunicerar med klubbens medlemmar för att kunna genomföra planen. Även om kommittén leder klubbens rekryteringsinsatser så är det alla medlemmars ansvar att rekrytera medlemmar. Medlemskommittén bör uppmuntra alla klubbmedlemmar att be vänner, familjemedlemmar, affärskollegor och andra samhällsmedlemmar att gå med i klubben.

Insatser för medlemsvård bör vara en prioritet för klubbens medlemskommitté. Utför bedömningar av klubben och dess medlemmar regelbundet för att avgöra vilka som är klubbens svaga och starka sidor. Att se till att medlemmarna är informerade, engagerade och uppmärksammade för sina insatser i klubben, kommer att öka medlemmarnas trivsel. Genom att kartlägga trender som gäller deltagande och engagemang i projekt, längd på medlemskap, kamratskapsaktiviteter och bidrag till Rotary Foundation, kan man upptäcka eventuella problem som man kan behöva ta itu med.

Att få en person att bli medlem i en Rotaryklubb involverar ofta följande steg:

- Identifiera
- Presentera
- Bjuda in
- Introducera
- Informera
- Engagera
- Utbilda

**Identifiera.** Identifiera medlemmar på er ort som skulle passa bra in i klubben. Att välja ut medlemmar med omsorg kommer att öka antalet medlemmar som stannar kvar i klubben och förstärka positiva attityder när det gäller introduktion av nya medlemmar.

Utför klassifikationsenkäten, bedömningen av medlemmarnas mångfald, samt den 25-minuters medlemsundersökningen bland dina medlemmar, för att kunna identifiera potentiella medlemmar i samhället. För att hitta dessa verktyg, sök efter Klubbens bedömningsverktyg på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Innan en ny person bjuds in att bli rotarian är det viktigt att se till att den potentiella medlemmen känner till vilka möjligheter som finns till att engagera sig i klubbens serviceprojekt och aktiviteter samt vilka ekonomiska åligganden som medlemskapet medför.

Använd klassificeringsenkäten och bedömningen av medlemmarnas mångfald för att avgöra hur väl klubben representerar den yrkesmässiga mångfalden i ert samhälle och för att kunna inrikta rekryteringsinsatser på att få klubben att representera de yrkesarbetande på orten bättre.

**Presentera.** Presentera Rotary för potentiella medlemmar genom att beskriva vad er klubb gör, berätta om klubbens framgångsrika projekt i samhället och utomlands och om Rotary Internationals program. Skapa ett program som ger potentiella medlemmar en översikt över:

- klubben och dess historia samt en beskrivning av dess huvudsakliga projekt eller signaturprojekt samt aktiviteter
- Rotary International och Rotary Foundation
- fördelarna med och värdet av medlemskap i er klubb
- de olika möjligheterna att engagera sig i klubbens aktiviteter.

Chansen är större att en ny medlem engagerar sig och förblir aktiv som får Rotary presenterat för sig av entusiastiska rotarianer och blir ordentligt informerad om dessa områden innan han/hon blir medlem.

Kommittén bör sammanställa en klubbprofil som kan presenteras för besökare. Överväg också att dela ut *Prospective Member Information Kit* (423-EN), som inkluderar publikationer som presenterar RI och Rotary Foundation. Beställ paketet på [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

**Bjud in.** Bjud in potentiella medlemmar att bli rotarianer med ett personligt besök både från den som föreslagit medlemmen och en ledamot i medlemskommittén. Den rotarian som bjuder in den potentiella medlemmen bör känna till hans/hennes intressen och expertis för att kunna betona klubbaktiviteter och projekt som skulle kunna vara intressanta för honom/henne.

Om kandidaten uppfyller kraven för medlemskap bör din kommitté skicka in förslaget till klubbens styrelse och tala om varför man föreslår kandidaten ifråga.

**Introducera.** Introducera nya medlemmar på ett värdigt och meningsfullt sätt. Bjud in familjemedlemmar att delta i introduktionsceremonin. Under ceremonin kan du be de nya medlemmarna att kort presentera sig själva, sina arbeten och sina familjer. Se också till att alla klubbmedlemmar personligen presenterar sig själva för varje ny medlem. Klubben bör överlämna följande till den nya medlemmen:

- Rotarys kavajnál
- Medlemskort
- Information om klubben
- Namnbricka för klubbmöten
- Distriktskatalogen
- Distriktsguvernörens månadsmeddelande
- *The Rotarian* eller den regionala Rotarytidningen
- Lista över lokala klubbar och e-klubbar för att gottgöra frånvaro



Se till att medlemmarna är välinformerade om RI:s program som Rotarys ungdomsutbyte, Rotaract och RYLA. Att engagera sig i något av de här programmen kan bli gnistan till livslångt intresse för Rotary.

Kommunicera med klubbens administrationskommitté för att se till att den nya medlemmen och sponsorn uppmärksammas på klubbens webbplats och i annan kommunikation.

**Informera.** Informera nya medlemmar om klubben och RI med fokus på följande områden:

- Möjligheter till hjälpinsatser och engagemang
- Fördelarna med att vara medlem i klubben
- Klubbens historia och inverkan på samhället
- Klubbens administrativa rutiner

Överväg att schemalägga ett informationsprogram för nya medlemmar som sträcker sig över flera sessioner. Se [Så informeras nya medlemmar – Vägledning för klubbar](#) (414-SV).

**Engagera.** Förvissa dig om att alla klubbmedlemmar är engagerade i klubbens projekt, kommittéer, verksamhet, insamlingar, styrelsemöten, klubbmöten och sociala aktiviteter. En medlem som är engagerad känner sig som en del av klubben och prioriterar Rotary i sitt liv. Överväg följande förslag för att få nya medlemmar engagerade:

- Tilldela nya medlemmar en uppgift i en kommitté eller ge dem en uppgift under klubbmötena.
- Gör en speciell namnbricka för nya medlemmar som de bär under ett år. Uppmuntra de andra klubbmedlemmarna att hålla utkik efter nya medlemmar och göra en särskild ansträngning att prata med dem.
- Låt en ny medlem vara delegat under distriktskonferensen. En del klubbar hjälper nya medlemmar genom att betala en del av eller hela anmälningsavgiften och kostnaden för konferensen. Be sedan den nya medlemmen berätta vad han/hon lärt sig under konferensen.
- Låt alla nya medlemmar som går med i klubben under samma Rotaryår arbeta gemensamt med ett projekt.
- Uppmuntra nya medlemmar att uppleva hur internationellt Rotary är genom att delta i RI Convention eller vara värdar för besökande rotarianer under en måltid eller någon annan aktivitet.
- Be nya medlemmar leta reda på två eller tre potentiella medlemmar bland personer de känner. När nya medlemmar gör PR för Rotary inför sina vänner blir de själva mer entusiastiska.

**Utbilda.** Medlemmar som känner sig välinformerade och engagerade har större benägenhet att förbli aktivt engagerade i klubbens program, projekt och initiativ. Klubbarna bör också regelbundet vidarebefordra nyheter från Rotary International och Rotary Foundation till sina medlemmar. Överväg följande aktiviteter:

- Regelbundna klubbsamråd för att diskutera vilka klubbaktiviteter medlemmarna vill fortsätta med och vilka de vill ändra på.

- Klubbmedlemmarnas deltagande i möten om vidareutbildning som är gemensamma för flera distrikt.
- Presentationer som görs av er Rotarysamordnare, Rotarys samordnare för resursgruppen Public Image, den regionala samordnaren för Rotary Foundation eller den regionala samordnaren för Rotary Foundation-alumner.
- Deltagande i webbseminarier på klubbnivå som anordnas av Rotary International.
- Ledarutbildning för att utbilda potentiella ledare samt för personlig utveckling Använd [Ledarutveckling: Så startas ett utbildningsprogram](#) (250-SV).

I [Positiv medlemsutveckling – tips och resurser](#) (417-SV) finner du detaljerad information om hur man tar fram en handlingsplan.

Använd din klubbs och ditt distrikts webbplatser, webbplatser för sociala medier, veckomöten och e-post samt klubbens nyhetsbrev för att vidarebefordra information från din distriktsguvernör eller Rotary International.

RI-publikationer är också utmärkta verktyg för vidareutbildning. Genom att läsa publikationer som The Rotarian eller lokala Rotarytidningar kan klubbmedlemmarna hålla sig uppdaterade om Rotaryaktiviteter i hela världen. Uppmuntra medlemmarna att besöka [www.rotary.org](http://www.rotary.org) och ansluta sig till Rotarys sidor för sociala medier för att hålla sig uppdaterade om evenemang och resurser.

## Mångfald

Din klubbs medlemsbas bör exakt återspegla det lokala samhället med tanke på yrken, åldrar, kön och etnisk tillhörighet. Ett sätt att se till att det finns mångfald bland klubbens medlemmar är att regelbundet genomföra klassifikationsundersökningar och utvärderingar av medlemmarnas mångfald. Mångfald bland medlemmarna i klubben kommer att leda till ett bredare spektrum av erfarenhet och kunskap som din klubb kan ha glädje av för sina hjälpinsatser. Mångfald bland medlemmarna kan också göra det lättare att attrahera potentiella medlemmar på er ort.

RI:s policy förbjuder att medlemskap i Rotaryklubbar inskränks på grund av kön, ras, hudfärg, religion, nationalitet eller sexuell läggning. Se [RI:s stadgar](#), paragraf 4.070.

Rotarys senaste  
multimediain-  
nehåll finns på  
[www.rotary.org/  
mediacenter](http://www.rotary.org/mediacenter).

## Klubbens image

En klubbs image är direkt relaterad till dess förmåga att attrahera nya medlemmar. Klubben bör betona det specifika värde och de fördelar som de erbjuder sina medlemmar och framföra denna information till potentiella medlemmar. Med konsekventa insatser för att förbättra allmänhetens bild av klubben kommer enskilda personer att leta reda på de lokala klubbarna och vara mer benägna att acceptera inbjudningar att gå med i klubben. Medlemskommittén bör samarbeta med PR-kommittén för att samordna insatser för att förbättra allmänhetens bild av klubben.

Gör en webbplats för klubben som innehåller aktuella foton och kontaktuppgifter, skildrar klubbens projekt och mål och innehåller detaljerad information om klubbens möten och evenemang. Grafik och webbannonser som kan hämtas och bäddas in på klubbens webbplats finns på [www.rotary.org/graphics](http://www.rotary.org/graphics). Din klubb bör överväga att använda webbplatser för sociala nätverk, digitalt ljud, strömmande video, podsändningar och bloggar för att försöka attrahera nya medlemmar. Överväg att inrikta rekryteringsinsatser på personer som arbetar med marknadsföring, PR och webbt teknologi för att få hjälp med den här typen av arbete.

RI anordnar webbseminarier om ämnen som en klubbs onlinenärvaro och bästa praxis för medlemsvård. Meddelanden om webbseminarier, möjlighet att anmäla sig till sessioner samt videoinspelningar finns på [www.rotary.org/webinars](http://www.rotary.org/webinars).

## Sponsring av nya klubbar

Samtidigt som din klubbs medlemskommitté huvudsakligen arbetar för att den egna klubben ska växa, är det viktigt att tänka på att din klubb kanske inte alltid är det bästa alternativet för alla potentiella rotarianer på din ort. Potentiella medlemmar har arbete och familj att ta hänsyn till och olika intresseområden som ofta kräver olika alternativ gällande mötestider.

Underrätta din distriktsguvernör och distriktskommittén för nya klubbar om det finns tillräckligt mycket intresse för att stödja en ny Rotaryklubb. Din klubb kan fungera som handledare och samarbeta med nya Rotaryklubbar i området.

Om din klubb sponsrar en ny Rotaryklubb kan din kommitté

- hjälpa den särskilda representanten med att planera och organisera det administrativa arbetet som bildandet av en ny klubb innebär
- hjälpa till att organisera den nya klubbens program och projekt
- hjälpa till med obligatoriska rapporter till distriktsguvernören under den nya klubbens första år
- vara handledare åt den nya klubben under minst två år efter att den antagits till medlemskap i RI.

Kraven för att sponsra nya Rotaryklubbar inkluderar:

- Samtycka till att vara handledare för den nya klubben under minst ett år
- Ha god ekonomisk ställning inom RI
- Ha minst 25 aktiva medlemmar
- Genomföra ett välbalanserat program för Rotaryservice

För mer information när det gäller möjligheter att sponsra en ny Rotaryklubb i ditt område, kontakta din distriktsguvernör, distriktets medlemskommitté eller distriktskommittén för nya klubbar.

# 2

## Ordföranden i klubbens medlemskommitté



För att förbereda dig för din tid som kommittéordförande bör du ta reda på vad som kommer att förväntas av dig och din kommitté av klubbens styrelseledamöter 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 (identifiering av nya medlemmar, medlemsvård, information till nya medlemmar samt handledning)
- utarbeta 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.**

Alla tillträdande kommittéledamöter bör delta i distriktsseminariet om medlemskap för att få information om distriktets mål för medlemstillsväxt, diskutera strategier för medlem-sutveckling och ta reda på vilka resurser som står till förfogande.

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.

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 kommittéledamöter som ersätter avgående ledamöter 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:

- Erfarenhet av rekrytering, marknadsföring eller försäljning
- Grundlig kunskap om Rotary
- Utåtriktad och social personlighet

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 mer erfarna
- uppmuntra till kommunikation med personer som har samma uppgifter i andra klubbar genom att använda distriktskatalogen
- informera medlemmarna om resurser som står kommittén till förfogande
- ge medlemmarna en lista över aktiviteter och möten i distriktet.

## 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. Dina 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 vägen 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:
  - Kommittén för PR (för att förbättra ert samhälles bild av klubben för att göra den mer attraktiv för potentiella medlemmar och för att få befintliga medlemmar att känna sig stolta över att vara rotarianer)
  - Kommittén för serviceprojekt (för att se till att serviceprojekten är relevanta för klubbens medlemmar och samhället)
  - Kommittén för administration (för att planera program som inriktar sig på medlemmarnas personliga behov och intressen)
- **Ditt distrikt.** Om din kommitté behöver vägledning eller information kan du kontakta ordföranden i motsvarande distriktskommitté eller din assisterande guvernör.
- **Din region.** Din regionala Rotarysamordnare kan hjälpa din klubb med frågor som gäller medlemskap. Hitta Rotarysamordnaren 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.

- [\*Positiv medlemsutveckling – tips och resurser\*](#) (417-SV) – broschyr som innehåller steg som hjälper klubbarna att skapa en handlingsplan för medlemsutveckling för att rekrytera och behålla medlemmar. Kan användas tillsammans med [\*Klubbens bedömningsverktyg\*](#) som finns online.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) – RI:s webbplats som är till för att hjälpa klubbens ledare att lätt kunna hitta information om hur man bedriver klubbens verksamhet på ett effektivt sätt. På webbplatsen finns länkar till information om administration, medlemskap, PR, serviceprojekt och Rotary Foundation, samt till resurssidor på klubbnivå.
- [\*Så föreslår du en ny medlem\*](#) (254-SV) – broschyr som redogör för hur man finner potentiella medlemmar och väljer in dem i klubben. Inkluderar ett formulär för förslag till medlemmar.
- [\*Så informeras nya medlemmar – Vägledning för klubbar\*](#) (414-SV) – resurs för klubbens informationsprogram för potentiella och nya medlemmar som inkluderar exempel på riktlinjer för program, åtgärder, arbetsblad och listor över resurser.

- *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 distrikten, inklusive kontaktuppgifter.
- [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#) – ett rättsligt dokument som bygger vidare på riktlinjerna för klubbadministration i klubbens grundlag.
- [Rotary Internationals enhetliga grundlag](#) – ett ramverk för Rotaryklubbens verksamhet som inkluderar policy som gäller medlemskap.
- [RI:s nyhetsbrev](#) – elektroniska nyhetsbrev som inriktar sig på specifika Rotaryrelaterade ämnen som medlemskap, polio, PR och Rotary Foundation.
- Utmärkelser – RI:s och Rotary Foundations program för utmärkelser och erkännanden, inklusive RI:s utmärkelse för medlemsutveckling och medlemstillväxt (RI Membership Development and Extension Award), RI:s utmärkelseprogram för medlemsutveckling (RI Recognition of Membership Development Initiatives), RI:s utmärkelse för medlemsutveckling i mindre klubbar (RI Recognition of Smaller Club Membership Growth) samt Reach One, Keep One (utmärkelse för insatser för att få nya medlemmar till klubbarna och få befintliga medlemmar att stanna kvar) [www.rotary.org/awards](http://www.rotary.org/awards).
- [Rotarycentret för e-learning](#) – korta moduler avsedda för självstudier för nya medlemmar och klubbämbetsmän.

### Beställ från [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)

- *Membership Video Set* (427) – två DVD-skivor (en för nya medlemmar och en för potentiella medlemmar), som var och en innehåller en samling Rotaryvideor.
- *New Member Information Kit* (426) – ger nya medlemmar viktig information om Rotary International och Rotary Foundation.
- *Prospective Member Information Kit* (423-EN) – grundläggande information om Rotary, Rotary Foundation och det ansvar som medlemskapet i en Rotaryklubb medför.
- ”Starta med Rotary” vykort (614) och plånbokskort (613) – kan användas för att bjuda in potentiella medlemmar till ett Rotaryklubbmöte.

### 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 klubben råd om strategier som gör klubben mer effektiv.
- Assisterande guvernören – 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 klubbkommittéordförande i distriktet – ledare i andra klubbar kan fungera som resurspersoner för att hjälpa till att stödja din klubbs projekt och initiativ.
- Före detta klubbkommittéordförande och klubbledare – erfarna rotarianer som kan ge dig råd när du planerar ditt år och som kan utses att leda kommittéaktiviteter.
- Rotarysamordnare – rotarianer som utses av RI-presidenten att fungera som resurs inom en specifik region.
- 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 åsikter.

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

Hur kommer din kommitté att stödja klubbens strategiska plan?

Hur kan klubbens medlemskommitté attrahera nya medlemmar?

Vad kan medlemskommittén göra för att behålla medlemmarnas engagemang?

Vad gör man för att se till att nya medlemmar informeras och inkluderas i klubben?

Hur kan du hjälpa dina kommittémedlemmar 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 medlemskommitté – fallstudier

Läs igenom fallstudierna nedan och skapa en plan med hjälp av arbetsbladet för handlingsplaner för fallstudier på nästa sida.

### Fallstudie 1

Efter att ha varit medlem i en Rotaryklubb i bara tre månader ombes John att bli tillträdande klubbpresident. När John blir president blir klubbmedlemmarna missnöjda när han börjar ändra på saker och ting.

---

John vet inte vad han ska ta sig till eller vem han ska vända sig till för hjälp. Vad bör han göra?

---

Vad skulle du rekommendera John om han bad dig om råd?



## Fallstudie 2

Greg, som är advokat, har varit medlem i Rotary i drygt 10 år. Han har blivit tvungen att säga upp flera av de anställda i sin advokatfirma och med många väntande fall har han svårt att komma ifrån kontoret för sina klubbmöten som äger rum vid lunchtid. Han och några andra medlemmar har frågat klubbens styrelse om det skulle gå att ändra mötestiden till kvällstid i stället. Styrelsen är inte särskilt pigg på att bryta sin tradition.

---

Vad kan klubben göra för att hjälpa till att se till att Greg fortsätter att vara rotarian?

## Fallstudie 3

Rotaryklubben i Mountain Point är ett område vars befolkning utgörs av en blandning av inhemska grupper och utlänningar. Klubben består till största del av inflyttade utlänningar som arbetar i industrisektorn som blomstrar i regionen. Unga yrkesarbetande har lockats att flytta till området på grund av dess starka ekonomiska tillväxt. Klubben har 20 medlemmar och fick inga nya medlemmar förra året.

---

Hur kan klubben identifiera källor till nya medlemmar på orten?

### Fallstudie 4

En förödande jordbävning förra året förstörde ett stadsområde där flera Rotaryklubbar fanns. De 10 klubbar som drabbats skapade snabbt en Facebook-sida där man bad om hjälp och områdets Rotaract-klubbar använde Twitter för att be släkt och vänner runtom i världen om hjälp. Rotarianerna samlade in mer än dubbelt så mycket pengar som man hoppats på till jordbävningens offer.

---

Varför blev deras kampanj så framgångsrik?

---

Hur skulle den här insatsen kunna hjälpa till att attrahera nya medlemmar till Rotary?

## 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:

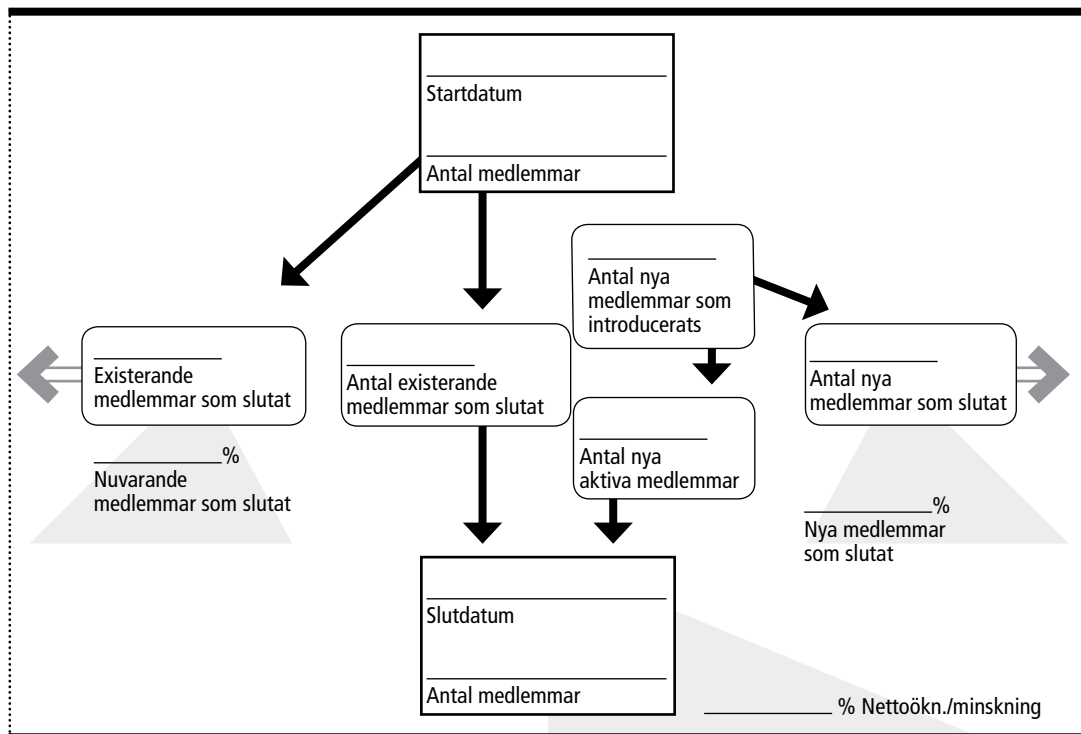
## Arbetsblad 5: Modell för medlemsvård

För att en Rotaryklubb ska kunna klara sig måste den behålla sina befintliga medlemmar och dessutom introducera nya och kvalificerade medlemmar i klubben. Modellen för medlemsvård är ett verktyg som hjälper klubbarna att beräkna nettovinst eller förlust av medlemmar under en angiven tid och bestämma vilka denna beror på: befintliga eller nya medlemmar.

Använd uppgifterna om klubbens medlemmar och följande diagram och instruktioner för att skapa en modell för medlemsvård för din klubb. Du kommer att behöva introduktions- och avslutsdatum för alla medlemmar under tre- till femårsperioden. (Om de uppgifter som din klubb har inte är fullständiga kan din president eller sekreterare hämta dessa från Medlemswebben på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).)

När du har fyllt i modellen för medlemsvård använder du instruktionerna för att tolka den.

### Skapa din egen modell för medlemsvård



Fastställ vilken tidsram du vill studera genom att ange ett **startdatum** i den översta rutan för modellen för medlemsvård och ett **slutdatum** i den nedre rutan. (Vi rekommenderar en tidsram på mellan tre och fem år.)

I rutan **startdatum** anger du antalet aktiva medlemmar som fanns i klubben det datumet.

I rutan **slutdatum** anger du antalet aktiva medlemmar som fanns i klubben vid slutdatumet och räknar ut **nettovinst/förlust i %** enligt följande:

$$\frac{(\text{Antalet medlemmar vid slutdatumet} - \text{antalet medlemmar vid startdatumet}) * 100}{\text{Antalet medlemmar vid startdatumet}} = \text{____\% Nettovinst/förlust i \%}$$

I rutan **befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap** anger du det antal medlemmar som fanns i klubben vid startdatumet men som lämnat klubben innan slutdatumet. Räkna ut **befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap i %** enligt följande:

$$\frac{\text{Befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap} * 100}{\text{Antalet medlemmar vid startdatumet}} = \text{---\% Befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap i \%}$$

Räkna ut antalet **befintliga aktiva medlemmar** enligt följande:

$$\text{Antalet medlemmar vid startdatumet} - \text{befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap} = \text{befintliga aktiva medlemmar}$$

I rutan **nya medlemmar som introducerats** anger du det antal nya medlemmar som introducerats i klubben mellan startdatumet och slutdatumet.

I rutan **nya medlemmar som avslutat sina medlemskap** anger du det antal medlemmar som lämnat klubben innan slutdatumet och räknar ut **nya medlemmar som avslutat sina medlemskap i %** enligt följande:

$$\frac{\text{Nya medlemmar som avslutat sina medlemskap} * 100}{\text{Nya medlemmar som introducerats}} = \text{---\% Nya medlemmar som avslutat sina medlemskap i \%}$$

Räkna ut **nya aktiva medlemmar** enligt följande:

$$\text{Nya medlemmar som introducerats} - \text{nya medlemmar som avslutat sina medlemskap} = \text{nya aktiva medlemmar}$$

\* Antalet medlemmar vid slutdatumet bör vara lika med antalet **befintliga aktiva medlemmar** plus antalet **nya aktiva medlemmar**.

## Hur man tolkar modellen för medlemsvård

När du väl vet vilka nya medlemmar ni fått och vilka ni förlorat kan du börja identifiera klubbens styrka och svagheter när det gäller medlemsvård.

**Nettovinst eller förlust.** En nettovinst eller nettoförlust av medlemmar är den första indikationen på hur en klubb ligger till när det gäller medlemsvård. En nettovinst är ett tecken på att klubben helt enkelt har fler medlemmar. Det skulle kunna betyda att klubben har behållit sina aktiva medlemmar och dessutom fått nya medlemmar eller att klubben introducerat tillräckligt många nya medlemmar för att kompensera för det antal aktiva medlemmar som lämnat klubben.

En nettoförlust är en indikation på att klubben har misslyckats med att behålla fler medlemmar än den introducerat.

**Utvärdering av utträdesfrekvens.** Den starkaste indikationen på att klubben kanske har problem med att behålla sina medlemmar är om många medlemmar har lämnat klubben. Lägg ihop antalet **befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap** (rutan längst till vänster) och antalet **nya medlemmar som avslutat sina medlemskap** (rutan längst till höger) för att fastställa hur många medlemmar som har lämnat klubben totalt sett. Är denna siffra rimlig för en klubb av den här storleken? Fundera över varför dessa medlemmar har lämnat klubben och vad klubben kan göra för att begränsa antalet medlemmar som avslutar sina medlemskap.

**Nya medlemmar.** För att fortsätta med undersökningen om varför medlemmarna avslutar sina medlemskap, bör du beakta antalet **nya medlemmar som avslutat sina medlemskap** (rutan längst till höger) inom den specificerade tidsperioden. Man bör göra allt man kan för att hålla den här siffran så låg som möjligt. Det är förståeligt att en ny medlem ibland kan lämna klubben oväntat. Om klubben emellertid informerar potentiella medlemmar om ansvaret som medlemskapet innebär och ser till att ha ett effektivt informationsprogram, bör antalet nya medlemmar som avslutar sina medlemskap vara extremt lågt. Det procenttal som finns under rutan **nya medlemmar som avslutat sina medlemskap (nya medlemmar som avslutat sina medlemskap i %)** visar hur många procent nya medlemmar som har avslutat sina medlemskap.

**Befintliga medlemmar.** Antalet **befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap** (rutan längst till vänster) visar hur många av de medlemmar som var aktiva vid startdatumet som har slutat. Klubbens procenttal för ”utträdande” är **befintliga medlemmar som avslutat sina medlemskap i %**. Ett lågt procenttal för utträdande är tecken på att klubben behåller sina befintliga medlemmar.

**Övriga resurser.** Ytterligare strategier för medlemsvård samt bedömningsverktyg kan hittas i *Positiv medlemsutveckling - tips och resurser* samt i *Klubbens bedömningsverktyg*. Kontakta din Rotarysamordnare för vägledning om medlemsvård. Utförliga instruktioner om hur man fyller i och analyserar modellen för medlemsvård kan fås genom att ladda ner *Klubbens bedömningsverktyg* från [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Arbetsblad 6: 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)