

MANUALE DELLA COMMISSIONE DI
CLUB PER I PROGETTI HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT
クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き
CLUB SERVICE PROJECTS COMMITTEE
매뉴얼 LA COMMISSION ACTIONS DU CLUB
MANUAL DA COMISSÃO DE PROJETOS DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CLUB 奉仕プロ
ジェクト委員会の手引き MANUAL DEL
COMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIO DEL
CLUB HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS
FÜR DIENSTPROJEKTE 클럽 봉사 프로젝트
위원회 매뉴얼 HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR SERVICEPROJEKT

Handboken för klubbkommittén för serviceprojekt

EN DEL AV INFORMATIONSPAKET
FÖR KLUBBENS ÄMBETSMÄN

ROTARY INTERNATIONAL®



Innehåll

Inledning

1 Kommitténs roll och ansvarsområden	3
Genomföra serviceprojekt.....	4
Rotarys prioriteter gällande serviceprojekt.....	6
Penninginsamlingar.....	8
Riskhantering.....	9
2 Ordföranden i klubbkommittén för serviceprojekt	11
Din kommitté.....	12
Målformulering.....	12
Budget.....	13
Kommunikation.....	14
3 Resurser	15

Bilaga

1: Riskhantering för ungdomsprogram.....	18
--	----

Diskussionsfrågor: Distriktssamrådet	19
---	-----------

Arbetsblad för distriktssamrådet	20
---	-----------

Det här är 2012 års upplaga av *Handboken för klubbkommittén för serviceprojekt*. 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 serviceprojekt har utformats för att hjälpa Rotaryklubbarnas kommittéer för serviceprojekt att sätta upp mål och förstå det 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 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. Denna handbok är en del av *Informationspaket för klubbens ämbetsmän* (225-SV). Alla handböcker kan dock köpas separat på 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, bidrag från Rotary Foundation och stöd från personalen vid huvudkontoret samt de sju 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

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.**

Osjälviskt tjänande (*Service above self*) är Rotarys huvudmotto, vilket innebär att alla rotarianer har till uppgift att hitta sätt att hjälpa andra för att förbättra livskvaliteten på sin hemort eller i samhällen runt om i världen.

Projektkommitténs roll är att leda de hjälpinsatser som klubben utför och att hjälpa till att utveckla och genomföra serviceprojekt med inriktning på utbildning, humanitär hjälp och yrkestjänst som hjälper såväl lokalsamhället som samhällen i andra länder.

**Projekt-
kommitténs
arbete inriktar
sig på
tjänstegrenarna
yrkestjänst,
samhällstjänst,
internationell
tjänst och nya
generationer.**

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

- Utveckla kommittémål för att uppnå klubbens mål för serviceprojekt för det kommande året.
- Genomföra serviceprojekt som inkluderar behovsundersökningar, planering och utvärdering.
- Fastställa möjligheter för att genomföra signaturprojekt som ger klubben ett större erkännande i samhället.
- Samarbeta med andra organisationer, volontärer och kommittémedlemmar för att maximera resultaten för era projekt.
- Leda insatser för att samla in pengar till projekt.

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

- Känna till vilka ansvarsfrågor som påverkar era klubbprojekt och aktiviteter.
- Samarbeta med klubbens PR-kommitté för att göra PR för serviceprojekt.
- Kontakta klubbar både lokalt och utomlands för samarbete, kamratskap, hjälpinsatser och volontäraktiviteter.

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.

Följande personer kan ge stöd vid planeringen och genomförandet av klubbens serviceprojekt:

- Rotarianerna och deras familjer och vänner
- Samhällsorganisationer
- Rotary Foundation-alumner och tidigare deltagare i RI:s ungdomsprogram
- Interact- och Rotaract-medlemmar
- Ungdomsutbytesstudenter och RYLA-deltagare
- Medlemmar i Rotarys samhällskårer
- Medlemmar i andra Rotaryklubbar
- Rotarys aktionsgrupper och Rotarys kamratskapsgrupper

Hjälpinsatser ger klubbens medlemmar möjligheter till nätverkande och kamratskap. Att involvera alla medlemmar i serviceprojekt håller medlemmarna engagerade. I [Samhällstjänst – vägledning till effektiva projekt](#) (605A-SV) finns mer ingående information om hur man genomför ett serviceprojekt.

Genomföra serviceprojekt

Klubbens kommitté för serviceprojekt är ansvarig för att utföra serviceprojekt som ser till att klubbens pengar och rotarianernas tid används på lämpligt sätt och att de hjälper de som verkligen behöver. Följande systematiska metod hjälper er att se till att detta uppfylls.

För varje åtgärd som beskrivs nedan beslutar man vilken kommittémedlem som är ansvarig för dess genomförande, sätter upp en tidsram, fastställer kriterier för att mäta framsteg och ser över vilka resurser och verktyg kan hjälpa er. Den här metoden kan behöva anpassas för att uppfylla er klubbs behov. På arbetsblad 5 finns en checklista över åtgärderna.

1. Bedöm situationen

Framgångsrika serviceprojekt måste ta itu med verkliga och aktuella problem i samhället. Genomför en behovsundersökning för att ta reda på vilka behov i samhället som klubben kan inrikta sig på.

Extern bedömning. För att genomföra en extern bedömning bör man prata med en mängd olika samhällsmedlemmar. De kan fungera som en resursbas med experter på lokala problem, projektstrategier och möjliga framtida serviceprojekt. Genom att samarbeta med samhällets medlemmar kan man också hitta potentiella nya rotarianer.

Bedömning av klubben. Bedöm också din klubbs förmåga att genomföra ett projekt. Prata med medlemmarna om hur mycket tid de är villiga att ägna åt projektet, vilka resurser de är villiga att bidra med, deras intressen och kunskaper. Fokusera på erfarenheter från tidigare projekt och vad ni lärt er av dessa.

2. Välj ett projekt

Bedömningen ger er information som hjälper er att välja ett serviceprojekt. Detta beslut baseras vanligtvis på relevanta samhällsproblem, tillgängliga resurser och klubbmedlemmarnas intresseinriktningar. Hur man än fattar beslutet finns det gemensamma frågor som klubbarna bör ta med i beräkningen innan ett projekt väljs. Dessa är bland annat stöd och engagemang från samhället, klubbens tidigare historia av serviceprojekt, tid och resurser samt projektets varaktighet och hållbarhet.

3. Gör upp en plan

När din klubb har valt ett projekt är det dags att börja planera. Kommittén för serviceprojekt är ansvarig för att utse underkommittéer eller samordnare för var och en av följande uppgifter:

- Fastställa mål och syfte
- Utarbeta en arbetsplan
- Upprätta en budget
- Ta hand om ansvarsskyddsfrågor

4. Skrid till handling

Klubbarna bör hålla sig till sina projektplaner när projekt ska genomföras. Att skrida till handling kräver att man samlar in pengar till projektet, har hand om projektets aktiviteter och gör PR för detta. Samarbeta med klubbens PR-kommitté för att göra upp en PR-plan.

5. Utvärdera framgången med projektet

Utvärderingen spelar en viktig roll när det gäller nuvarande serviceprojekt och framtida projekt. Att veta vad som fungerat och vad som inte fungerat hjälper er att lära och växa. Dokumentera utvärderingens resultat och inkludera dem i klubbens metoder för projektplanering. Slutligen bör er framgång firas genom att uppmärksamma alla involverade för deras arbete, tid och ekonomiska bidrag.

Rotarys fokusområden (965-SV) ger en introduktion till de sex områdena, med exempel på serviceprojekt inom varje område.

Rotarys prioriteter gällande serviceprojekt

Ta fram serviceprojekt som tar itu med Rotarys olika prioriteter. När projekt planeras bör man inrikta sig på följande Rotaryprioriteter:

- Fokusområdena
 - Fred och förebyggande/lösning av konflikter
 - Förebyggande och behandling av sjukdomar
 - Vatten och sanitet
 - Mödra- och barnavård
 - Grundläggande utbildning och läs- och skrivkunighet
 - Ekonomisk utveckling och samhällsutveckling
- Tjänstegrenarna: klubbtjänst, yrkestjänst, samhällstjänst, internationell tjänst och nya generationer
- Presidentens hedersomnämning
- RI:s strategiska plan

Klubbarna kan göra sina serviceprojekt starkare och effektivare genom att samarbeta med andra Rotaryklubbar lokalt och utomlands, med enskilda personer, organisationer samt Rotary-sponsrade grupper som finns i det samhälle projektet ska genomföras i eller som har expertis inom ett visst område.

Samarbete kan göra att även små projekt får en större inverkan och kan hjälpa etablerade projekt att bli mer effektiva och hållbara. En samarbetspartner kan hittas på flera olika sätt:

- Kontakta ordföranden i ditt distrikts Rotary Foundation-kommitté eller serviceprojektkommitté.
- Nätverka med andra rotarianer under distriktsmöten och internationella möten.
- Utöka dina internationella kontakter genom besök i andra klubbar och Rotarys vänskapsutbyten.
- Kontakta andra rotarianer på webbplatser för socialt nätverkande.
- Använd www.rotary.org.

Rotary Showcase är en sökbar onlinedatabas med Rotaryklubbprojekt som kan användas som exempel på bästa praxis. Vilken rotarian som helst kan lägga till ett projekt i Rotary Showcase och dela med sig av information och foton från sina projekt till sina vänner genom att logga in på Facebook.

Att hjälpa andra genom Rotary

Rotary International erbjuder en rad humanitära, interkulturella och utbildningsinriktade program och aktiviteter, som är avsedda att förbättra livskvalitet och främja vår organisations främsta mål att uppnå internationell förståelse och fred. Dessa möjligheter hjälper klubbarna och distrikten att uppnå sina mål vad gäller serviceprojekt, lokalt och utomlands, samtidigt som de främjar kamratskap och goodwill.

Samhällstjänst – projekt som svarar på de lokala samhällenas behov

Interact – klubbar för ungdomar i åldern 12-18 år

Internationell tjänst – projekt som involverar rotarianers insatser i fler än ett land

Nya generationer – program och aktiviteter som involverar ungdomar upp till 30 år i deras samhällen och i serviceprojekt och ökar deras intresse för Rotary

Rotaract – klubbar för unga vuxna i åldern 18-30 år som sponsras av en lokal Rotaryklubb

Rotarys aktionsgrupper – internationella grupper med rotarianer, rotarianernas livskamrater samt Rotaract-medlemmar som går samman för att utföra internationella serviceprojekt som är relaterade till ett specifikt ämne

Rotarys samhällskårer (Rotary Community Corps – RCC) – grupper som består av vuxna icke-rotarianer som sponsras av en lokal Rotaryklubb

Rotarys kamratskapsgrupper – internationella grupper med rotarianer, rotarianers livskamrater och Rotaract-medlemmar som går samman för att arbeta med ett gemensamt fritids- eller yrkesmässigt intresse

Rotarys vänskapsutbyten – internationellt utbytesprogram för rotarianer och deras familjer som främjar relationer som kan utvecklas till internationella partnerskap för serviceprojekt

Rotarys fredscenter – internationellt stipendieprogram som erbjuder stipendier för en magisterexamen eller yrkesutvecklingscertifikat i fred och konfliktlösning. Behöriga kandidater har möjlighet att studera på något av flera etablerade Rotary fredscenter runtom i världen

Rotarys ungdomsutbyte – program som främjar internationell förståelse och fred i världen bland studenter i åldrarna 15-19 år samt unga vuxna i åldrarna 18-25 år

RYLA – Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare – kurser för ungdomar som fokuserar på ledarskap, medborgaranda och personlig utveckling

Yrkestjänst – aktivitet som uppmuntrar rotarianer att uppvisa höga etiska standarder och använda sina yrkeskunskaper och förmågor till att gynna andra

Rotary Foundation-bidrag – stöd för klubbar och distrikt för deras humanitära och utbildningsinriktade aktiviteter både lokalt och utomlands

PolioPlus – Rotary Internationals och Rotary Foundations gemensamma program som stödjer insatserna för polioutrotning

Penninginsamlingar

Insamlingar för ett specifikt eller framtida projekt kan göras på flera olika sätt. En klubb kan samla in pengar från externa källor, anordna evenemang eller använda klubbmedel. En framgångsrik insamling kan stödja projekt som åstadkommer en verklig förbättring i människors liv. Om din klubb väljer att anordna en insamling bör ni vidta följande åtgärder:

- 1. Avgör vilka insamlingsbehov som finns.** Definiera syftet med aktiviteten och fastställ vilken typ av evenemang som kommer att uppfylla klubbens finansieringsbehov.
- 2. Ta fram en budget.** Ta reda på hur mycket pengar som finns till förfogande genom klubbens budget, fastställ utgifter och beräknade intäkter.
- 3. Identifiera de resurser som behövs för att nå klubbens insamlingsmål.** Fastställ vilka mänskliga resurser som behövs för att planera och genomföra insamlingen.
- 4. Räkna ut all logistik.** Välj lämpligt datum och plats för evenemanget.
- 5. Organisera frivilliga.** Fastställ roller och uppgifter för frivilliga och engagera samhällsmedlemmar.
- 6. Gör PR för evenemanget.** Fastställ målgrupper både i klubben och i samhället och planera hur ni ska nå ut till dem. Involvera media om så är lämpligt.
- 7. Genomför insamlingen.** Uppmuntra de frivilliga att övervaka evenemangets framsteg och notera framgångar och problem, som sedan kan diskuteras när projektet utvärderas.
- 8. Hantera medlen på ett professionellt sätt.** Fastställ uppföljningsmetoder innan insamlingen börjar och sätt in de insamlade pengarna på ett särskilt konto som öppnats för evenemanget.
- 9. Tacka frivilliga, bidragsgivare och sponsorer.** Följ upp med personliga tackbrev, foton eller plaketter, om så är lämpligt.
- 10. Utvärdera insamlingsinsatsen.** Skriv upp vad ni lärt er av era erfarenheter så att ni kan ha nytta av detta vid framtida insamlingar.
- 11. Säkra kontinuiteten för framtida insamlingsinsatser.** Diskutera eventuella olösta frågor med den tillträdande skattmästaren och de nya medlemmarna i kommittén för insamlingar.

Om en insamling lyckas särskilt bra kan det tänkas att man överträffar sina insamlingsmål. Om så är fallet kan pengarna sättas in på ett konto för framtida serviceprojekt i samhället, eller användas till att utöka pågående projekt, finansiera nya projekt eller ge bidrag till Rotary Foundation. Om insamlingen inte motsvarar de mål man satt upp bör ni be om ekonomisk hjälp från andra grupper i samhället.

Rundskrivelser till Rotaryklubbar. Det är förbjudet för rotarianer att använda Rotary Internationals *Official Directory* som kommersiell adresslista eller tillåta att andra använder den i kommersiellt syfte. *Official Directory* är skyddad av upphovsrätt. Ingen organisation får göra massutskick till Rotaryklubbar för att be om ekonomiskt stöd eller volontärhjälp. Se till att informera dina klubbmedlemmar om detta för att undvika att denna policy överträds.

Under vissa omständigheter är det tillåtet att kontakta andra klubbar om ärenden som inte berör affärsintressen, under följande villkor:

- Innan en Rotaryklubb ber en annan klubb att samarbeta med klubben måste denna först be om tillstånd av tillämplig(a) distriktsguvernör(er) och uppge varför kontakten görs. En klubb som önskar kontakta endast en klubb behöver dock inte inhämta tillstånd av guvernören.
- Innan en Rotaryklubb ansöker om ekonomisk hjälp från en annan Rotaryklubb eller från enskilda rotarianer utanför klubben måste den först be om tillstånd från RI-styrelsen.

Riskhantering

Som medlem i kommittén för serviceprojekt har du möjlighet att minimera risker och skydda din klubbs medlemmar, programdeltagare och tillgångar. Ha tre grundfrågor i åtanke när du planerar aktiviteter och serviceprojekt:

- Vad kan gå fel?
- Om någonting går fel, hur kommer jag eller klubben att reagera?
- Hur kommer vi att betala för eventuella förluster?

Om det finns en betydande risk att någonting kommer att gå fel kan du minska denna risk genom att:

- inte utföra aktiviteten eller evenemanget
- ändra aktiviteten eller evenemanget för att minska risken
- förbereda en plan för att ta itu med potentiella problem
- hitta en annan organisation som går med på att delta och dela på risken.

Även om det kan vara vanligt att göra affärer genom handskakningar eller verbala avtal, rekommenderar RI att din klubb använder skriftliga och undertecknade kontrakt. Ett kontrakt försöker tydligt definiera rollerna och ansvarsområdena för varje part och kan inkludera villkor för att begränsa riskerna. Spara juridiska dokument efter evenemanget om något skadeståndskrav skulle framställas.

Klubbar bör be om råd från ett juridiskt ombud och/eller en försäkringsadvokat angående skadeståndsskydd. Skyddet kan skapas genom bolagsbildande av klubben (eller dess aktiviteter) eller genom att köpa ansvarsförsäkring. Klubbar i USA och dess territorier och besittningar täcks automatiskt genom en allmän ansvarsförsäkring för styrelsemedlemmar och ämbetsmän/arbetspraktikanter genom

ett RI-program som betalas av alla aktiva klubbar i USA genom halvårsfakturan. Klubbar utanför USA bör fundera på att skaffa en försäkring om de inte redan har en. Se [Procedurhandboken](#) (035-SV) för ytterligare information.

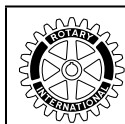
Var försiktig med e-post som använder Rotaryterminologi som ber om pass eller annan personligt identifierbar information. Dessa typer av e-postmeddelanden är ofta bedrägerier och bör ignoreras. Innan du uppger några personuppgifter i svaret på ett e-postmeddelande bör du verifiera avsändarens identitet och anledningen till att en person ber om dessa via separat e-postmeddelande eller ett telefonsamtal.

För mer information om användning av Rotaryemblemet och andra märken, se [RI Visual Identity Guide \(547-EN\)](#) som finns på www.rotary.org.

Använda Rotarymärken. Rotaryemblemet identifierar Rotaryklubbar och deras medlemmar i hela världen. Alla rotarianer bör vara måna om att skydda emblemets integritet.

Klubbarna får gärna använda Rotarys namn när de namnger sina projekt, program och aktiviteter. Det är rekommendabelt att klubbens namn används direkt efter eller före Rotarys namn. Klubbarna kan använda Rotarys emblem i samband med sådana aktiviteter, under förutsättning att det återges korrekt.

FEL

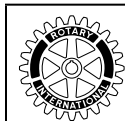


**Rotary
städprojekt**

RÄTT



**Rengöringsprojekt,
Rotaryklubben i
Dalen**



**Rotary
jubileumspark**



**Jubileumspark,
Rotaryklubben i
Berg**

Skydd för ungdomar. Försäkra dig om att planeringen av eventuella serviceprojekt i klubben som involverar ungdomar inkluderar lämpligt skydd, som t.ex. gallring, uttagning och utbildning av volontärer. Se de specifika riktlinjer som gäller för skydd av ungdomar för Rotarys ungdomsutbytesprogram och för projekt som involverar resor för minderåriga. I bilaga 1 finns mer information om RI:s policy för skydd av ungdomar.

2

Ordföranden i klubbkommittén för serviceprojekt



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 (yrkestjänst, samhällstjänst, internationell tjänst, nya generationer och insamlingar)
- utarbeta en kommunikationsplan för året
- ta reda på vilka ytterligare ansvarsområden eller uppgifter som din klubb tilldelar din kommitté.

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

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. Kommittémedlemmarna bör vara entusiastiska när det gäller serviceprojekt som man deltar aktivt i. Tänk på att följande egenskaper kan vara till stor nytta när du väljer ut nya kommittémedlemmar:

- Yrken med anknytning till samhällsutveckling eller samhällstjänst
- Erfarenhet av internationella studier eller resor
- Erfarenhet av frivilligarbete i samhället

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.

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.

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 kommittémedlemmarna 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 Rotary Foundation (för att ta reda på hur Foundation kan fungera som resurs för att nå mål som gäller serviceprojekt)
 - PR-kommittén (för att se till att PR görs för klubbens serviceprojekt och uppmuntra medlemmarna att delta i dessa)
 - Medlemskommittén (för att se till att alla medlemmar är engagerade och då särskilt nya medlemmar i klubben)
 - Kommittén för administration (för att ta med information om serviceprojekt i klubbens nyhetsbrev eller skicka in nyheter om framgångsrika projekt till *The Rotarian* eller den regionala Rotarytidningen)
- **Ditt distrikt.** Om din kommitté behöver vägledning eller information kan du kontakta ordföranden i motsvarande distriktskommitté eller din assisterande guvernör.
- **Din region.** Din Rotarysamordnare kan hjälpa din klubb med frågor. Hitta Rotarysamordnaren i din region på www.rotary.org.

3

Resurser



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

- 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. Inkluderar länkar till information om administration, medlemskap, PR, serviceprojekt och Rotary Foundation samt till resurssidor på klubbnivå.
- Utmärkelser – RI:s och Rotary Foundations program för utmärkelser och erkännanden. Se www.rotary.org/awards.
- Nyhetsbrev om RI:s program – e-nyhetsbrev till stöd för RI:s program och tjänstegrenar. Prenumerera på www.rotary.org/newsletters.
- *Samhällstjänst – vägledning för effektiva projekt* (605A-SV) – vägledning för hur man utvecklar, genomför och utvärderar ett serviceprojekt.
- *Rotarys fokusområden* (965-SV) – en introduktion till de sex fokusområdena, med exempel på serviceprojekt inom varje område.

- [Verktyg för en utvärdering av samhället](#) (605C-SV – endast på webben - beskriver verktyg som kan användas för att identifiera effektiva serviceprojekt inom samhället.
- [An Introduction to New Generations Service](#) (735-EN) – resurs för att introducera Rotaryklubbarna till Interact, Rotaract, Rotarys ungdomsutbyte, Rotarys utbildningsprogram för ungdomsledare (RYLA), skydd för ungdomar samt aktiviteter för alumner.
- [An Introduction to Vocational Service](#) (255-EN) – innehåller information, resurser och projektidéer som är relaterade till yrkestjänst.
- [Interact Handbook](#) (654-EN) – vägledning för att bilda och administrera en Interactklubb.
- [Rotaract Handbook](#) (562-EN) – vägledning för att bilda och administrera en Rotaractklubb.
- [Rotary Community Corps Handbook](#) (770-EN) – grundläggande steg för hur man bildar en Rotary-samhällskår, inklusive tips på hur man hittar potentiella ledare, fallstudier och programidéer.
- [Rotary Fellowships Handbook](#) (729) – vägledning för hur man bildar och främjar Rotary kamratskapsgrupper.
- [Rotary Friendship Exchange Handbook](#) – riktlinjer för värdar och gäster, information om hur man anordnar utbyten, exempel på reseprogram, m.m.
- [Rotary Youth Leadership Awards Handbook](#) (694-EN) – vägledning till hur man anordnar klubb- och distriktsevenemang för att utveckla ledare bland ungdomar.
- [Youth Exchange Handbook](#) (746-EN) – vägledning till hur man hanterar ett Rotary ungdomsutbytesprogram.
- [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#) – grundlagsdokument som utgör ett ramverk för Rotaryklubbarnas verksamhet.
- [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.
- [Snabbfakta om Rotary Foundation](#) (219-SV) – en sammanställning av Rotary Foundations program och tjänster utformad som en snabbreferens.

Mänskliga resurser

Kontaktuppgifter kan hittas i *Official Directory*, på 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.

- Distriktskommittén för program – rotarianer som utsetts att stödja klubbarna som distriktets främsta resurspersoner för serviceprojekt. Rikta frågor om serviceprojekt till den här kommittén.
- Andra klubbkommittéordförande i distriktet – ledare i andra klubbar kan hjälpa till att stödja klubbens projekt eller 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.
- Rotaract-medlemmar i ditt distrikt – utmärkta resurser som kan hjälpa till att planera och genomföra serviceprojekt och komma med andra perspektiv och energi.
- 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 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.

Bilaga 1: Riskhantering för ungdomsprogram

Ett riskhanteringsprogram bidrar till att förstå vilka risker som existerar i samband med ungdomsverksamhet, som t.ex. skador, sjukdomar eller övergrepp, så att deltagarna kan skydda sig mot dessa risker. Även om ett riskhanteringsprogram inte kan garantera att alla negativa händelser försvinner kan dessa bli färre och få mindre verkan. Distriktet bör tänka på följande punkter när det utarbetar sitt program för riskhantering för arbete med ungdomar:

- Utveckla och rätta sig efter riktlinjer som skyddar ungdomar mot fysiska, sexuella och känslomässiga övergrepp eller trakasserier.
- Sätta upp uppföranderegler för vuxna och ungdomar som deltar i program som gäller under hela den tid som de är involverade i programmet. Dessa regler skall återspegla kulturella normer, klubbens eller distriktets normer samt bästa metoder för hur man skyddar ungdomar.
- Granska distriktets riktlinjer för att säkerställa att de överensstämmer med de specifika RI-riktlinjer som sammanställts av styrelsen för vart och ett av ungdomsprogrammen.
- Ta ställning till risker och försäkringsskydd i samband med att ungdomsprogram eller ungdomsevenemang sponsras: Beakta följande frågor:
 - Vad händer om någon skadas?
 - Vad händer om en deltagare påstår sig ha blivit sexuellt ofredad?
 - Vad händer om en naturkatastrof inträffar?
- Minimera tänkbara förluster genom att:
 - teckna en lämplig ansvarsförsäkring för din region
 - ta fram en plan för hur man ska handla i en katastrofsituation och öva på denna minst en gång under programmet
 - lära deltagarna säkert uppförande under programmet.

Klubbar och distrikt bör kontakta sin försäkringsmäklare för att ta reda på om de försäkringar de har ger tillräckligt skydd för deras ungdomsprogram. Försäkringsfrågor blir mer komplicerade när flera distrikt eller klubbar gemensamt sponsrar ett program eftersom de deltagande organisationernas försäkringar kan ha olika täckning.

Alla deltagare, inklusive ungdomar och arrangörer, uppmanas att verifiera att deras sjukvårds- och livförsäkringar ger lämplig täckning under den tid de deltar i programmet. Många sjukförsäkringsprogram ger endast begränsat skydd utanför ett visst område och den här försiktighetsåtgärden är särskilt viktig om du ska resa eller bo på annan ort. I dessa fall bör deltagarna överväga att skaffa en speciell reseförsäkring som täcker både sjukdomar och olycksfall och inkluderar följande:

- ersättning för läkarkostnader
- hemtransport vid dödsfall
- evakuering i nödfall
- dödsfall eller invaliditet på grund av en olycka.

Det rekommenderas att klubbar eller distrikt söker juridisk rådgivning innan de skriver under avtal eller kontrakt med en annan organisation eller en leverantör av varor eller tjänster. Dessa dokument kan innehålla eliminering av självrisk eller paragrafer som försöker befria en part från ansvar eller skadeersättning och överföra risken på klubben eller distriktet. Du bör vara medveten om att Rotary inte ansvarar för sjukdomar eller skador hos personer, inklusive deltagare och arrangörer, eller för skador på egendom.

Diskussionsfrågor: Distriktssamrådet

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

Vilka är serviceprojektkommitténs uppgifter och vilka är dina specifika uppgifter som ordförande i denna kommitté?

Hur kommer din kommitté att stödja klubbens strategiska plan?

Vilka typer av projekt kommer att ha störst inverkan på samhället?

Vilka insamlingar kommer att ge de pengar som behövs till projekten?

Hur kan du hjälpa kommittémedlemmarna att sköta sina uppdrag?

Vilka är din kommittés långsiktiga och årliga mål?

Vilket är din klubbs signaturprojekt?

Återspeglar ert signaturprojekt klubbens vision?

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: Projektkommittén – fallstudier

Läs igenom fallstudierna nedan och besvara frågorna. Ta fram en plan genom att använda arbetsbladet på nästa sida.

Fallstudie 1

Din klubbs signaturprojekt har gett stöd till ett program för läs- och skrivkunnighet i ditt lokala skoldistrikt i över 10 år. Nu har ordföranden för kommittén för internationella serviceprojekt identifierat ett projekt i Sydasiens där den lokala Rotaryklubben försöker skaffa resurser för att inrätta ett labb för datorutbildning för lärare i ett samhälle på landsbygden. Din klubb har inte råd att stödja bägge de här projekten.

Vad gör ni?

Röstar ni om vilket projekt som ni ska stödja?

Är det troligt att medlemmarna anammar idén att stödja ett nytt initiativ eller vill de hellre fortsätta med det gamla projektet som er klubb är känd för?

Hur skulle det kunna påverka er klubb att ta på sig ett nytt internationellt serviceprojekt?

Fallstudie 2

Din klubb har sponsrat en lokal Rotaract-klubb i många år. Rotaract-medlemmarna är huvudsakligen universitetsstuderande vilket innebär att medlemmarna byts ut med jämna mellanrum när de avslutar sina studier. Målet med Rotaract-klubbens årliga insamling är att samla in pengar till en läkarmottagning i Ghana, och insamlingens framgång varierar från år till år.

Vad kan din klubb göra för att stödja Rotaract-medlemmarna eftersom klubbens ledare byts ut varje år (t.ex. handledning, samarbete med andra klubbar)?

Vad kan ni lära Rotaract-medlemmarna?

Vad kan er klubb lära sig av dem?

Fallstudie 3

En Rotaryklubb i Indien har bildat partnerskap med en "tvillingklubb" i Peru. Genom Rotarys vänskapsutbyte upptäckte medlemmarna i de två klubbarna ett gemensamt intresse för vatten och sanitet. De samlar in pengar för att stödja ett program som utbildar personer att installera vattenbrunnar. Bägge klubbarna skulle vilja utöka sitt program så att det inkluderar fler länder men vet inte var de ska börja.

Hur skulle de här två klubbarna kunna utöka det här projektet?

Vilka samarbetspartner skulle de kunna arbeta med för att få projektet att gynna fler?

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
Administration			
Medlemmar			
PR			
Serviceprojekt			
Rotary Foundation			
Annat			

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



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org