

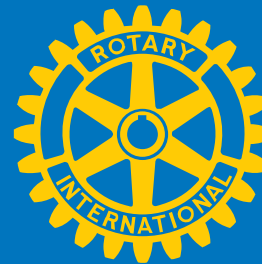


LED DIN KLUBB

Medlemskommittén
2016-19 års utgåva



LAGRÅDET 2016 UPPDATERINGAR



Det har skett många förändringar i Rotarys riktlinjer och rutiner sedan era ledarskapsmanualer skrevs, däribland några från lagrådet 2016. Här har ni en sammanfattning över dessa ändringar, vilka ersätter poster i Lead Your Club-manualer. De senaste versionerna av klubbens grundlagar och stadgar finns på Rotary.org.

ALLMÄN INFORMATION

Följande ändringar i Rotary Internationals stadgar, som träder i kraft fr.o.m. 1 juli 2016, gäller alla Rotary-medlemmar:

Att blir Rotary-medlem

Klubbar får fastställa egna regler för överföring av medlemmar, dubbla medlemskap och hedersmedlemmar. De får även fortsätta med de traditionella reglerna avseende dessa medlemmar. De enda obligatoriska medlemskraven är att Rotary-medlemmar måste vara vuxna som uppvisat god karaktär, integritet och ledarskap, ha gott rykte inom sin bransch, sitt yrke och samhälle, och vara villiga att betjäna sitt samhälle och världssamhället.

Potentiella medlemmar som är skyldiga en Rotaryklubb pengar kvalificeras inte för medlemskap. Klubbar måste bekräfta att överförande eller tidigare Rotarymedlemmar som ansöker om medlemskap inte har någon utestående skuld till sin tidigare klubb. (För fullständiga uppgifter, se RI:s stadgar, paragraf 4.030.)

Flexibilitet med mötesfrekvens, upplägg och närvaro

Lagrådets representanter röstade överväldigande för att göra av med begränsningar på hur Rotaryklubbar får utföra sina möten, och medgav att en klubbs framgång inte endast mäts utifrån närvaro. Med RI-styrelsens godkännande av Rådets ändringar kan klubbar nu:

- Bestämma bästa dag och tid för möten
- Ändra eller avboka ett möte
- Räkna serviceprojekt eller sociala event som möten
- Bestämma om möten ska ske personligen, online eller vara en blandning av båda dessa, eller kombinera båda format samtidigt (t.ex. kan medlemmar få möjligheten att delta i ett personligt möte via videochatt)
- Justera sina stadgar för närvarokrav och policyer för uppsägning av medlemmar med dålig närvaro

Rotaryklubbar kan nu minska mötesfrekvensen, så länge de träffas på något sätt minst två gånger per månad. De förväntas fortsättningsvis lämna in närvarorapporter till distriktsguvernören inom 15 dagar efter det senaste mötet i varje månad.

Flexibilitet med medlemskapstyper

Rotary har två typer av medlemskap: aktiva och hedersmedlemskap. Klubbar får nu erbjuda ytterligare typer, inklusive partner-, företags- och familjemedlemskap, så länge de rapporterar dessa individer som aktiva medlemmar och får in RI-avgiften från dem.

85-regeln

Rotarymedlemmar kan befrias från närvaro på två villkor: De har varit medlem i minst en Rotaryklubb i minst 20 år, och deras ålder + antal år i klubben uppgår till minst 85.

E-klubbar och Rotaryklubbar

På grund av denna nya flexibilitet som alla Rotaryklubbar nu får, kommer Rotary inte längre skilja mellan e-klubbar och traditionella klubbar. Hänvisningar till e-klubbar tagits bort från RI:s stadgar och Standard Rotary Club Constitution, men klubbar får fortsätta att kalla sig e-klubb för att tydliggöra att de exklusivt eller huvudsakligen möts online.

Dubbla medlemskap för Rotaractors

För att underlätta övergången från Rotaract till Rotary, får man som Rotaractmedlem som uppfyller medlemskapskraven enligt RI-stadgarna bli medlem i en Rotaryklubb och behålla sitt Rotaractmedlemskap.

Avstängning

Klubbar får avstänga medlemmar i högst 90 dagar. Efter denna tid måste de antingen permanent säga upp eller återinföra medlemmen. Avstängd medlem har rätt att överklaga avstängningen eller begära medling eller skiljedom.

FÖRÄNDRINGAR I LEAD YOUR CLUB-SERIEN

Beslut	Lead Your Club:			
	President	Skattmästare	Sekreterare	Medlemskommitté
Halvårsklubbavgifter ska öka från 28 \$ under 2016-17 till 30 \$ under 2017-18, 32 \$ under 2018-19, och 34 \$ under 2019-20.	Kapitel 2	Kapitel 4	Kapitel 2	
Två Rotary-medlemmar som bor på samma adress kan välja att gemensamt prenumerera på The Rotarian eller den regionala tidskriften för deras klubb.	Kapitel 2	Kapitel 4	Kapitel 2	
Klubbarna måste inte längre ta ut en inträdesavgift, men de kan även välja att ta ut en.	Kapitel 2		Kapitel 2	Kapitel 3
Skattmästare räknas nu som styrelsemedlem.	Kapitel 2	Kapitel 2		
Skriftliga styrelseprotokoll ska tillhandahållas alla medlemmar inom 60 dagar från mötet.		Kapitel 2	Kapitel 2	



Detta är 2015 års utgåva av Led din klubb: Medlemskommittén, handboken för ordförande i klubbarnas medlemskommittéer som tjänstgör under åren 2016-17, 2017-18 och 2018-19. Informationen i den här publikationen är baserad på Rotarys grundlag och policydokument. För mer detaljerad information om Rotarys policy hänvisas till dessa resurser. Ändringar i Rotarys grundlag och policydokument har företräde framför policy som anges i den här handboken.

INNEHÅLL

DITT JOBB SOM ORDFÖRANDE I KLUBBENS MEDLEMSKOMMITTÉ	1
1 KOMMITTÉNS ROLL OCH ANSVARSOMRÅDEN	5
Medlemmarna i din klubb.....	5
Mångfald.....	8
Klubbens image.....	9
Sponsring av nya klubbar.....	9
2 ORDFÖRANDE I KLUBBENS MEDLEMSKOMMITTÉ	11
Din kommitté.....	11
Sätta upp mål.....	12
Budget.....	13
3 RESURSER	15
DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET	18

DITT JOBB SOM ORDFÖRANDE I KLUBBENS MEDLEMSKOMMITTÉ



Som ordförande i klubbens medlemskommitté skapar du en handlingsplan för att locka nya och engagera befintliga medlemmar och ser till att planen följs. Mer detaljerad information finns i [Led din klubb: Medlemskommittén](#).

UPPGIFTER

ALLA KOMMITTÉER

Delta i distriktsutbildningssamrådet

Arbeta med den tillträdande presidenten, välja ut medlemmar till din kommitté och förbereda dem för sina uppgifter

Bilda underkommittéer efter behov (till exempel för identifiering av potentiella nya medlemmar, medlemsengagemang, information för nya medlemmar, handledning)

Ha regelbundna möten och planera aktiviteter

Sätta upp mål för kommittén för att göra det lättare att uppnå klubbens mål för året och hålla koll på hur man ligger till när det gäller målen

Ha hand om din kommittés budget

Samarbota med klubbens andra kommittéer och med distriktskommittén när det gäller aktiviteter eller initiativ som involverar flera klubbar

Rapportera om kommitténs verksamhet och framsteg till klubbens president, styrelse och hela klubben

Fastställa vad mer klubben förväntar sig att din kommitté ska göra

DIN KOMMITTÉ

Lära klubbmedlemmarna hur man lockar nya medlemmar till klubben och håller dem engagerade

Genomföra klassificeringsundersökningar

Ta en titt på klubbens möten, projekt och övriga aktiviteter och utvärdera vad den erbjuder nya medlemmar

Ta fram en handlingsplan för att få nöjdare medlemmar i klubben

Utföra utvärderingar av klubben för att säkerställa att arbetet för att få fler medlemmar till klubben och få befintliga medlemmar att stanna kvar fungerar

Sponsra nybildade klubbar i distriktet, om ni väljer att göra det

GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.



**CONNECT
ONLINE**

Engage with other members:
Online Discussion Groups

Enhance service projects:
Rotarian Action Groups

Make new friends:
Rotary Fellowships

Collaborate on service projects:
Rotary Ideas

Share your service accomplishments:
Rotary Showcase

Build peace and strengthen relationships:
Intercountry Committees

Share your professional talents:
Vocational Training Team

Meet prospective partners:
Project Fairs

Share international hospitality:
Rotary Friendship Exchange



**CONNECT WITH
A GROUP**



**CONNECT
IN PERSON**

Celebrate club partnerships:
Twin Clubs



Rotary

EXCHANGE IDEAS: www.rotary.org/myrotary

INLEDNING



Gå igenom innehållet i kapitel 1 med de övriga medlemmarna i din kommitté så att de är helt införstådda med sina uppgifter.

Grattis till att du utsetts till kommittéordförande. Den här handboken kommer att hjälpa dig att sätta upp mål och förstå vilken roll du spelar för att få fler medlemmar i klubben. Den inkluderar policyer och rutiner som alla klubbar bör följa, liksom idéer som kan vara praktiska för dig.

Arbetsbeskrivningen på sid. 1 sammanfattar dina uppgifter. Du kommer att lära dig mer vid distriktsutbildningssamrådet, där du kommer att träffa och utbyta idéer med andra klubb- och distriktsledare. Gå igenom diskussionsfrågorna på sid. 18–19 innan du deltar i detta.

Frågor?

Om du har frågor om din roll kan du kontakta andra ledare som du arbetar med, som din assisterande guvernör eller tidigare medlemskommittéordförande. Din [CDS-representant](#) kan också hjälpa till. Vi erbjuder support på åtta språk på Rotary.org och genom vår personal på vårt huvudkontor och på våra internationella kontor.

Om du har frågor om den här handboken eller något annat av Rotarys utbildningsmaterial kan du skicka dem till learn@rotary.org.

WHAT ARE YOU WAITING FOR? BE A VIBRANT CLUB



Be a Vibrant Club guide includes:

- A club success story from your region
- Ideas for your club to try
- Resources for your club on My Rotary



Get your free copy at
shop.rotary.org

Rotary 

KAPITEL 1

KOMMITTÉNS ROLL OCH ANSVARSOMRÅDEN



Den roll som klubbens administrationskommitté har är att aktivt locka nya medlemmar och engagera befintliga medlemmar. Att ha engagerade och aktiva klubbmedlemmar gör det möjligt för klubben att hjälpa samhällen både lokalt och ute i världen. Det är medlemmarna som stödjer Rotarys arbete och som utvecklas till ledare.

MEDLEMMARNA I DIN KLUBB

Försäkra dig om att din klubb motsvarar de olika yrken och kulturer som finns på er ort. Mångfald bland medlemmarna lockar inte bara potentiella kandidater utan ger också klubben de kunskaper och den erfarenhet som den behöver för att åstadkomma positiva förändringar i samhället.

LOCKA NYA MEDLEMMAR TILL KLUBBEN

Att locka nya medlemmar till klubben bör börja med de Rotaryalumnerna som finns i ert område. Våra programalumnerna är kraftfulla förespråkare för Rotary, potentiella medlemmar och bidragsgivare och ytterligare resurser för hjälparbete. Ta fram en handlingsplan för att hålla kontakt med alumnerna som medlemmar, bidragsgivare eller resurser.

Klubbfunktionärerna kan skapa en rapport med namn, programinformation och kontaktuppgifter till alla tidigare Rotaryprogramdeltagare som har med deras distrikt att göra i My Rotary. Uppmuntra alumnerna att registrera sig för My Rotary för att hålla sina kontaktuppgifter uppdaterade.

Förutom att hålla kontakt med alumnerna bör din klubbs medlemmar prata med företags- och samhällsledare, unga yrkesarbetande, nyblivna pensionärer och kvinnor på er ort som skulle kunna passa in i klubben. Fler idéer finns i [Strengthening Your Membership: Creating Your Membership Development Plan](#).

FÅ BEFINTLIGA MEDLEMMAR ATT STANNA KVAR I KLUBBEN

Att behålla sina medlemmar bör vara högsta prioritet för hela klubben, och i synnerhet för din kommitté. Hitta på sätt att få medlemmarna att trivas bättre genom att ofta fråga dem vad de är intresserade av och vad de skulle vilja se klubben göra. Se till att medlemmarna är välinformerade och engagerade och uppmärksammas för sina bidrag. Håll koll på trender som gäller deltagande och engagemang i projekt, längd på medlemskap, sociala aktiviteter och bidrag till Rotary Foundation, för att kunna hitta eventuella problem som man kan behöva ta itu med.

Medlemmars beslut att stanna kvar i klubben eller lämna den påverkas av hur de trivs, vilket i sin tur beror på alla medlemmar i klubben. Arbeta med kommittén för att ta fram mål och en detaljerad handlingsplan för hur de ska uppnås. Se sedan till att du har medlemmarna med dig och tala om för dem vad de kan göra för att göra det trevligare att vara medlem i klubben. Även om din kommitté leder klubbens insatser för medlemsutveckling så är det alla medlemmars ansvar att rekrytera medlemmar. Uppmuntra alla medlemmar att be vänner, familj, affärspartners och andra samhällsmedlemmar att göra som ledare för att utbyta idéer och agera.

STEG FÖR ATT REKRYTERA OCH BEHÅLLA EN MEDLEM

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



Identifiera. Identifiera medlemmar på er ort som skulle passa bra in i klubben.

Använd klassificeringsenkäten och bedömningen av medlemmarnas mångfald i [Verktyg för medlemsutvärdering](#) för att avgöra hur väl din klubb representerar mångfalden i yrkeslivet på er ort. Anpassa sedan rekryteringsarbetet för att få klubben att representera det lokala yrkeslivet bättre.

Presentera. Presentera Rotary för potentiella medlemmar genom att berätta för dem om:

- din erfarenhet som medlem
- varför du gick med i Rotary och varför du stannat kvar
- din klubb, dess projekt och aktiviteter och vad den gjort för ert samhälle
- Rotary och vårt engagemang för polioutrotningen
- hur de kan engagera sig i klubbens aktiviteter.

Entusiastiska och engagerade medlemmar har större sannolikhet att locka potentiella medlemmar som i sin tur blir engagerade och aktiva. Gör en klubbroschyr som kan presenteras för besökare. Anpassningsbara mallar finns i [Brand Center](#).

Innan du bjuder in en potentiell medlem att gå med i klubben bör ni bjuda in honom eller henne att vara med under ett klubbmöte som gäst, för att få en bättre

Få sponsornålar genom att rekrytera nya medlemmar till din klubb. Läs mer i [broschyren New Member Sponsor Recognition Program](#).

känsla för vad ni gör och hur det är att vara medlem. Om den potentiella medlemmen fortsätter att visa intresse och verkar passa in bra i klubben, är nästa steg att bjuda in honom/henne till klubben.

Bjuda in. När du bjuder in en potentiell medlem att gå med i klubben, bör det göras på ett personligt sätt. Ta reda på vad personen är intresserad av och duktig på och föreslå aktiviteter och projekt som skulle kunna vara intressanta för honom/henne. Skicka till sist in förslaget till klubbens styrelse och tala om varför du föreslår kandidaten ifråga.

Introducera. Gör något särskilt när nya medlemmar går med i klubben. Anordna en introduktionsceremoni eller en social sammankomst och bjud in familjemedlemmar att vara med. Ett exempel på hur en introduktionsceremoni kan gå till finns i [Så informeras nya medlemmar: Vägledning för klubbar](#). Under evenemanget kan du be de nya medlemmarna att kort presentera sig själva, sina arbeten och sina familjer. Se till att alla klubbmedlemmar personligen presenterar sig själva för varje ny medlem. Du kan ge följande till nya medlemmar:

- Rotarynål
- Medlemskort
- Information om klubben (till exempel en klubbroschyr)
- Namnbricka
- Distriktskatalogen
- The Rotarian eller en regional Rotarytidning

Arbeta med klubbens administrationskommitté för att se till att den nya medlemmen och sponsorn uppmärksammas på klubbens webbplats och nyhetsbrev.

Informera. Informera nya medlemmar om klubben och Rotary, inklusive:

- hur man kan engagera sig i klubbens aktiviteter och projekt
- din klubbs kultur
- vad de kan förvänta sig vid klubbens möten
- hur man skapar ett My Rotary-konto på Rotary.org.

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

Engagera. En medlem som är engagerad känner sig som en del av klubben och prioriterar Rotary i sitt liv. Se till att samtliga klubbmedlemmar är engagerade på något sätt. Överväg följande förslag för att få nya medlemmar engagerade:

- Tilldela nya medlemmar en uppgift i en kommitté eller ge dem en uppgift under klubbmötena.
- 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.

- Låt alla nya medlemmar som går med i klubben under samma Rotaryår arbeta gemensamt med ett projekt.
- Uppmuntra nya medlemmar 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.

Fundera över de bästa sätten att engagera medlemmar utan att överhopa dem med alltför många uppgifter.

Utbilda. Medlemmar som känner sig informerade och engagerade fortsätter med större sannolikhet att vara aktivt engagerade i klubben. Se till att medlemmarna informeras om Rotarynyheter och uppdateringar om klubbens och distriktets initiativ. Till exempel:

- Anordna klubbsamråd om vad medlemmarna gillar med klubben och vad de skulle vilja ändra på.
- Ha en träff tillsammans med andra klubbar med en presentation om ett Rotaryämne för att fortsätta utbilda nya medlemmar. Kurser om en mängd olika Rotaryämnen finns i [Learning Center](#).
- Kontakta [regionala ledare](#) – din Rotarysamordnare, Rotarys samordnare för resursgruppen Public Image, regionala samordnare för Rotary Foundation och rådgivare för gåvofonder/större gåvor – och bjud in dem att tala i klubben om regionala Rotaryinitiativ.
- Samla ihop en grupp medlemmar att delta i webbseminarier som anordnas av Rotary International. Anmäl dig till kommande webbseminarier eller lyssna på inspelade webbseminarier på www.rotary.org/webinars.
- Låt din klubbinstruktör utbilda nyare medlemmar om ledarskap för att utveckla potentiella ledare och för deras personliga utveckling. Använd [Ledarutveckling: Så startas ett utbildningsprogram](#).

Fler idéer finns i [Strengthening Your Membership: Creating Your Membership Development Plan](#). 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.

Rotarypublikationer som [The Rotarian](#) och Rotarys regionala tidningar är också utmärkta fortbildningsverktyg. Uppmuntra medlemmarna att besöka Rotary.org och ansluta sig till Rotarys sidor för sociala medier för att hålla sig uppdaterade om evenemang och resurser.

MÅNGFALD

Din klubbs medlemmar bör återspegla ert lokala samhälle med tanke på yrken, åldrar, kön och etniska tillhörigheter. Gör en enkät bland klubbmedlemmarna om deras yrken, kön och etniska tillhörigheter och jämför informationen med den som gäller för lokalsamhället. I en mångfaldig klubb får man glädje av en större mängd erfarenheter och kunskap som är bra att ha vid hjälparbete. Mångfald bland medlemmarna kan också göra det lättare att locka potentiella medlemmar till klubben.

Rotarys 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.

KLUBBENS IMAGE

En klubbs image är direkt relaterad till dess förmåga att attrahera nya medlemmar. Gör PR för värdet av och de fördelar som medlemskap i er klubb medför och se till att potentiella medlemmar informeras om dessa. Med konsekventa insatser för att förbättra allmänhetens bild av klubben kommer folk att leta reda på lokala klubbar och vara mer benägna att acceptera inbjudningar att gå med i klubben. Samarbeta med klubbens PR-kommitté för att samordna PR-insatser.

Att ge en bild av att vara en aktiv klubb kommer emellertid inte att vara till någon större nytta om den här bilden inte stämmer överens med verkligheten. Se till att klubbens möten motsvarar det ni utlovat. Dessutom är varje aktivitet som medlemmarna deltar i utanför Rotary ett tillfälle att locka nya medlemmar till klubben och berätta om klubbens kultur. Påminn medlemmarna om att de representerar klubben, vilket betyder att allt de gör bidrar till den bild som folk får av klubben.

Se till att klubbens webbplats är uppdaterad och attraktiv och att kontaktuppgifter är lätta att hitta. Berätta om klubbens projekt och mål där de syns ordentligt och inkludera information om klubbens möten och evenemang. Grafik och webbannonser kan hämtas från Rotarys Brand Center och bäddas in på klubbens webbplats. Använd webbplatser för sociala nätverk, digitalt ljud, strömmande video, podsändningar och bloggar för att locka nya medlemmar till klubben. Om det inte finns några experter på marknadsföring, PR eller webbt teknik bland medlemmarna i klubben, bör ni inrikta er på att försöka rekrytera medlemmar med dessa kunskaper.

SPONSRING AV NYA KLUBBAR

Nya klubbar startas ofta för att medlemmar i en klubb vill träffas på en annan tid eller göra andra typer av aktiviteter. Potentiella medlemmar har också arbete och familj att ta hänsyn till och olika intresseområden som ofta kan kräva olika alternativ gällande mötestider.

Underrätta din distriktsguvernör och distriktskommittén för nya klubbar om du känner att det finns tillräckligt mycket intresse för att stödja en ny Rotaryklubb på er ort. Om din klubb sponsrar en ny Rotaryklubb kan din kommitté:

- hjälpa till att bilda den nya klubben
- ge den nya klubben råd om program och projekt
- fungera som förbindelselänk mellan klubben och distriktsguvernören under klubbens första år
- vara handledare åt den nya klubben under minst ett år efter klubbens datum för grundande.

Kraven för att sponsra nya Rotaryklubbar inkluderar att:

- samtycka till att vara handledare för den nya klubben under minst ett år
- ha god ekonomisk ställning inom Rotary International
- ha minst 25 aktiva medlemmar
- genomföra ett välbalanserat program med hjälpprojekt.

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

KAPITEL 2

ORDFÖRANDEN I KLUBBENS MEDLEMSKOMMITTÉ



Du är ordförande i din klubbs medlemskommitté. Vad händer nu? Träffa den avgående kommittéordföranden, gå igenom klubbens stadgar och strategiska plan och börja fundera över vilka andra som ska vara med i din kommitté. Du kan också börja planera hur du ska sköta din kommitté. Förutom att bli expert på din kommittés särskilda område, kommer du också att ha hand om kommitténs medlemmar.

DIN KOMMITTÉ

I många klubbar är många medlemmar i kommittéer under en treårsperiod. Därför är det mycket möjligt att några av de som nu är med i kommittén kommer att fortsätta som kommittémedlemmar under din tjänstgöringsperiod. Om du måste tillsätta lediga positioner i kommittén bör du ta hjälp av den tillträdande presidenten för att hitta någon som:

- har erfarenhet av rekrytering, marknadsföring eller försäljning
- känner till Rotary väl
- är social och utåtriktad.

Som ordförande kommer du att delegera uppgifter. Därför måste du avgöra hur du bäst ska använda dina kommittémedlemmars kunskaper och intressen. Du kan förbereda dem genom att:

- informera dem om kommitténs pågående aktiviteter och mål
- para ihop nya kommittémedlemmar med dem som har mer erfarenhet
- uppmuntra dem att ta kontakt med rotarianer som har samma uppgifter i andra klubbar
- meddela dem om distriktets aktiviteter och möten
- dela resurser.

Samarbeta med klubbens andra kommittéer för att maximera klubbens kapacitet. Samarbetsdiskussionerna bör ske kontinuerligt och kan äga rum vid klubbens styrelsemöten.

SÄTTA UPP MÅL

Som ordförande ser du till att kommittén sätter upp och uppnår årliga mål som stödjer klubbens strategiska plan. Du kommer att sätta upp mål med klubbens tillträdande president och andra klubbedare vid distriktsutbildningssamrådet. Presidenten eller sekreteraren kan ange målen i Rotary Club Central.

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. Till exempel: Vår klubb kommer att ha 10 procent fler kvinnliga medlemmar i slutet av året.

HANDLINGSPLAN

Arbeta med din kommitté för att ta fram en handlingsplan eller en rad mindre mål eller steg som behövs för att uppnå varje mål. För varje steg:

- Fastställ en deadline
- Besluta om vem som har ansvar för att genomföra det
- Bestäm hur ni ska mäta framsteg och resultat
- Fundera över vilka resurser ni har och skaffa de som saknas

Utvärdera era framsteg regelbundet och justera målen om nödvändigt.

MOTIVATION

En del av din roll som ordförande är att hålla dina kommittémedlemmar motiverade. Kom ihåg att dina kommittémedlemmar hjälper till med sina uppdrag frivilligt. 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
- att se till att medlemmarna tycker att kommittéarbetet är roligt.

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.

Ha kontroll över kommitténs medel, transaktioner och rapporter och se till att du hela tiden är informerad om den ekonomiska situationen för din kommittés budget. Om du träffar klubbens skattmästare regelbundet kan du tidigt vidta åtgärder om problem skulle uppstå.

LEARN

EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.



- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on www.rotary.org/myrotary to learn more.



KAPITEL 3

RESURSER



STÖD FRÅN KLUBBEN, DISTRIKTET OCH SEKRETARIATET

- Distriktsguvernören – kan ge dig råd om strategier som gör klubben mer effektiv
- Assisterande guvernören – besöker din klubb minst en gång per kvartal och kan besvara frågor och ge råd
- Ordförande i andra klubbers kommittéer i ditt distrikt – fungerar som en källa till idéer och är potentiella partners för klubbinitiativ
- Tidigare klubbledare och ordförande i klubbkommittéer – kan ge dig råd när du planerar för året
- Ordföranden i distriktets medlemskommitté – identifierar och implementerar strategier för medlemsutveckling
- Ordföranden i distriktets kommitté för nya klubbar – organiserar nya Rotaryklubbar i distriktet
- Rotarysamordnare – erbjuder stöd och expertis för att få fler medlemmar i klubbarna och behålla medlemmarnas engagemang
- CDS-representanter – personal på Rotarys huvudkontor och de internationella kontoren som finns tillgängliga för att svara på administrativa frågor och vidarebefordra andra frågor till lämplig Rotarypersonal
- Rotarys supportcenter – ett team som kan besvara frågor och som kan nås på contact.center@rotary.org eller avgiftsfritt inom USA och Kanada på +1-866-9 ROTARY (+1-866-976 82 79). Rotarianer utanför Nordamerika bör kontakta sina internationella kontor

POLICY- OCH REFERENSDOKUMENT

- [Procedurhandboken](#) – 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
- [Rotarys policysamling](#) och [Rotary Foundations policysamling](#)
- [Rekommenderade stadgar för Rotaryklubbar](#)
- [Enhetlig grundlag för Rotaryklubbar](#)

ONLINERESURSER

- [Rotary.org](#) – Rotarys webbplats ger klubbedare den information och de resurser och verktyg de behöver för att stödja all deras klubbverksamhet. Gå till My Rotary för att komma åt resurser på klubbnivå för att få fler medlemmar till klubben, skapa PR-material, driva klubben, samla in pengar etc.

LEARNING & REFERENCE

- [Learning Center](#) – ta kurser för att utveckla dina kunskaper och lära dig mer om Rotary
- [Official Directory](#) – kontaktuppgifter till RI:s och Foundations funktionärer, kommittéer, resursgrupper och personalen på sekretariatet, uppgifter om distrikt och guvernörer i hela världen, en alfabetisk lista över klubbar inom distrikten, inklusive kontaktuppgifter (utges årligen)
- [Awards](#) – information och formulär för alla Rotaryutmärkelser



MANAGE

- [Shop.rotary.org](#) – Rotarys onlinebutik för beställning av publikationer, DVD-skivor, formulär och annat material
- [Club administration](#) – hantera klubbens medlemslistor, funktionärer, klubbinformation etc.

KOMMUNIKATION OCH PUBLIKATIONER

- [Strengthening Your Membership: Creating Your Membership Development Plan](#) – publikation som innehåller steg för att skapa en handlingsplan för medlemsutveckling för att rekrytera och behålla medlemmar (kompletterar Verktyg för medlemsutvärdering som finns online)
- [Så föreslår du en ny medlem](#) – en broschyr som beskriver hur man hittar potentiella medlemmar och väljer in dem i klubben. Inkluderar ett formulär för förslag till medlemmar
- [Så informeras nya medlemmar – Vägledning för klubbar](#) – resurs för klubbens informationsprogram för potentiella och nya medlemmar som inkluderar exempel på riktlinjer för program, åtgärder, arbetsblad och listor över resurser
- [Vad är Rotary?](#) – ett litet smidigt kort med svar på vanliga frågor om Rotary som är populärt att dela ut till icke-medlemmar (levereras i 50-pack)
- [Rotary newsletters](#) – elektroniska nyhetsbrev om specifika Rotaryrelaterade ämnen som medlemskap, polioutrotning, PR och Rotary Foundation

DISKUSSIONSFRÅGOR FÖR DISTRIKTSUTBILDNINGSSAMRÅDET

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

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?

Hur ser du till att nya medlemmar får den information de behöver och känner sig välkomna i klubben?

Vad kommer du att delegera till kommittémedlemmarna och hur kommer du att stödja dem?

ROTARY CLUB CENTRAL PLAN TOGETHER TRACK PROGRESS ACHIEVE GOALS



Why should clubs use Rotary Club Central?



It's a one-stop shop.



It eliminates paper.



It fosters continuity in leadership.



It enables clubs to track their progress.



It creates transparency.



It showcases the important work that Rotary clubs do worldwide.

How do I get to Rotary Club Central?

Go to www.rotary.org/clubcentral.

Who can use Rotary Club Central?

All Rotarians can view the goals and achievements for their club. The current and incoming club president, secretary, executive secretary, treasurer, Foundation chair, and membership chair can add and edit the goals and achievements for their club.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org