

# Inriktning på möten

Smarta lösningar

*för att hålla ordning på dina möten*



PRESIDENT'S  
*Retention  
Campaign*





## Vägledningar för klubbpresidenten för att behålla medlemmarna

Presidentens kampanj för att behålla medlemmarna har tagits fram för att hålla våra kvalitetsmedlemmar intresserade och involverade. Kampanjen fokuserar på tre vanligaste orsakerna till att medlemmar lämnar sin klubb och inkluderar beprövade lösningar. Kampanjen kommer att medverka till att göra ditt år som klubbpresident framgångsrikt och givande.

Undersökningar har visat att 50 % av våra nya medlemmar lämnar sin klubb inom tre år. Som tur är vet vi vad de vanligaste orsakerna är:

- Utdragna/tråkiga möten
- Intern klubbpolitik och klickbildningar
- Bristande intresse därför att medlemmarna inte finner klubbverksamheten meningsfull

Vi har tagit fram tre vägledningar, en för varje punkt ovan, för att hjälpa dig att finna eventuella svagheter inom klubben och att lägga upp en handlingsplan. Varje vägledning har samma uppläggning:

- **GRANSKA** klubbverksamheten ingående
- **LYSSNA** på medlemmarnas synpunkter
- **IDENTIFIERA** aktuella problem
- **VIDTA** lämpliga åtgärder

Utvärderingen och genomförandet är rättfram och inte särskilt tidskrävande. Fördelarna för klubben kommer att vara väl värda ansträngningarna.

**SNABBLÖSNING!** Alla tre vägledningarna ger förslag på hur problem kan lösas snabbt. Förslagen kan användas separat eller tillsammans med mer omdanande förändringar.

### Att bygga upp ett stödsystem

När du går igenom processen är det en god idé att diskutera förslag, kommentarer och problem med andra klubbpresidenter. Du kan kontakta andra presidenter i distriktet, regionen eller zonen och föreslå att ni har en brainstormingsession. Du kan också finna hjälp på sidan "Träffpunkt för klubbpresidenter" på organisationens webbplats ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)). Där har du också möjlighet att nätverka och arbeta med presidenter i andra länder. Du kan på så sätt ta del av de utmaningar som andra presidenter har mött och hur de har löst problemen.



## **Utmaning för att behålla medlemmar**

*Utdragna/tråkiga möten är den orsak som de flesta f.d. medlemmar anger när de tillfrågas varför de lämnat klubben.*

Sammanträden utgör en viktig del av klubbens verksamhet och är av avgörande betydelse för hur medlemmarna ser organisationen. Sammanträdena är också viktiga för klubbens effektivitet. Effektiva möten resulterar i:

- 1) intresserade medlemmar
- 2) en väl fungerande klubb

## **GRANSKA klubbverksamheten**

Gör en grundlig granskning av klubbverksamheten. Det är nyckeln till framgångsrika förändringar. Om du inte identifierar områden som behöver uppmärksammas kanske du inriktar dig på problem som inte existerar och förbiser potentiella problem. Det är en god idé att skriva ner dina iakttagelser under tiden.

### **Börja med att iaktta medlemmarna under mötena:**

- Är närvaron bra?
- Ser du några speciella närvarotrender?
- Hur uppträder medlemmarna? Är de intresserade? Entusiastiska? Uttråkade? Otåliga?
- Hur är stämningen? Trivsamt? Spänd? Uppåt? Nerstämmd?

## **Gör därefter en uppriktig utvärdering av ditt eget uppträdande vid mötena:**

- Leder du möten på ett smidigt sätt?
- Gör du alltid upp en dagordning i förväg?
- Följer du dagordningen?
- Är du insatt i mötesteknik?
- Kan du hantera störande avbrott och "besvärliga" situationer?
- Visar du själv entusiasm över att vara Lion?
- Ger du medlemmarna tillfälle att delta aktivt?
- Är du villig att lyssna på andras synpunkter?

## **LYSSNA på medlemmar- nas synpunkter**

Det är en god idé att be några medlemmar som du har förtroende för eller hela medlemskapet om hjälp med klubbens utvärdering. Vi har tagit fram ett frågeformulär som kan användas för detta ändamål (finns i slutet av denna vägledning).



## **IDENTIFIERA aktuella problem**

Studera synpunkterna som läggs fram och medlemmarnas frågeformulär. Lagg märke till följande:

- Ser du några trender?
- Vad är mötenas starka sidor?
- Vad är mötenas svaga sidor?
- Vilka detaljer kräver uppmärksamhet?
- Blev du förvånad över resultatet?
- Var det stor skillnad mellan din egen och medlemmarnas utvärdering av mötena?

Efter det att du har granskat din feedback bör du fastställa vilka detaljer som kräver uppmärksamhet. Utvärdera resultaten omsorgsfullt. Om du ser liknande kommentarer från flera medlemmar bör du naturligtvis försöka finna en lämplig lösning. Det är möjligt att medlemmarna inte tycker likadant som du i vissa saker, där du anser att klubben excellerar. Beroende på svaren som du får kan det hända att allt som behövs är några smärre förändringar. Det händer ibland att vissa medlemmar känner starkt för en sak medan andra har helt avvikande



mening. I dylika situationer är det upp till dig att avgöra vad som är bäst för klubben. Om din kubb försöker rekrytera nya yngre medlemmar bör du lyssna på kommentarerna från medlemmarna i klubben som tillhör samma åldersgrupp.

Om det visar sig att betydande förändringar behöver göras med hänsyn till mötena kan du göra upp en plan med hjälp av förslagen i den här vägledning-

en. Tänk dock på att det kan ta ett tag innan du ser resultat. Det är helt naturligt! Om det gäller stora förändringar kommer det antagligen att ta ett tag innan alla vänjer sig vid de nya rutinerna.

***Medlemmarnas involvering i denna process behöver inte sluta med utvärderingen. Upplys dem om resultatet av utvärderingen och förändringarna som du vill genomföra för att göra klubbverksamheten bättre.***

***Ta dem till hjälp. Tillsammans kan ni göra mötena effektivare och intressantare för alla berörda.***

## **VIDTA lämpliga åtgärder**

*De flesta håller med om att bra möten:*

- Uppnår sina mål
- Är relevanta och intressanta
- Börjar och slutar på utsatt tid

Det finns emellertid avvikande meningar om hur produktiva, effektiva och intressanta möten ser ut. Det som fungerade för din företrädare kanske inte fungerar för dig. Människor har olika ledarstilar och hanterar situationer på olika sätt och det är som det bör vara. Att följa vissa rutiner bara därför att de fungerat bra tidigare därför att "vi alltid har gjort det så" kan skapa vantrivsel. Som klubbpresident har du möjlighet att ange en ton som passar din ledarstil och klubbens egenart.

**SNABBLÖSNING! Tänk positivt** – När du överväger förändringar som gäller klubben bör du tänka positivt. Klubben kanske har gamla traditioner och är van att göra saker på ett visst sätt. Det betyder dock inte att du inte kan prova något nytt. Dagens "experiment" kan bli morgondagens tradition.

**När du har kommit fram till det bästa sättet för dig att genomföra möten finns det vissa grundläggande principer som kan hjälpa dig att göra dem effektiva och produktiva:**

- Du bör vara väl förberedd
- Du bör vara insatt i mötesteknik
- Du bör kunna hantera besvärliga situationer
- Du bör kunna hävda dig vid behov

**En bra dagordning:** De flesta klubbpresidenter håller säkert med om att en dagordning är väsentlig för framgångsrika möten. Det finns egentligen bara några saker som alltid bör finnas med. Därefter kan du ta med de saker som du anser gör mötet intressant. I samtliga fall bör du inkludera tiden som har reserverats för de olika punkterna (se Mötesplanering i slutet av denna vägledning).

**En typisk dagordning:**

- Mötet öppnas av presidenten
- Presentation av gäster
- Program (gästtalare, underhållning, etc.) antingen före eller efter de ordinarie ärendena behandlas
- Uppläsning och godkännande av protokollet från föregående möte
- Gamla och bordlagda ärenden
- Nya ärenden
- Avslutning

**Fråga dig själv:**

- Vilka punkter finns för närvarande med på klubbens dagordning?
- Identifierade medlemmarna några punkter på dagordningen som ovidkommande eller som gör mötet långtråkigt eller alltför långvarigt?
- Speglar dagordningens punkter klubbens karaktär?



**SNABBLÖSNING! Medlemsblad som har nyhetsvärde och hemsidor** – Se till att klubbens medlemsblad och hemsida är en bra informationskälla för medlemmarna. Utnyttja dem för att förstärka punkterna som behandlas på mötena och ännu viktigare för att ge mer detaljerad information om punkterna på dagordningen som gör att mötet drar ut på tiden. Låt medlemmarna veta att klubbens medlemsblad och hemsida är viktiga informationskällor och uppmuntra dem att ta del av informationen som finns där.

**Se till att mötesförhandlingarna är kortfattade:** När du fastställer dagordningen bör du se till att den är koncis. Rapporter och förklaringar om olika frågor bör vara så korta som möjligt. Förbered dig för oförutsedda inslag och inkludera tid för frågor och diskussion. En överbelastad dagordning där det inte finns tid för frågor, diskussion och oförutsedda avbrott resulterar i onödigt långa möten.

**Vad är nyckeln till kortfattade mötesförhandlingar? Försäkra dig om att innehållet är relevant för medlemmarna.**

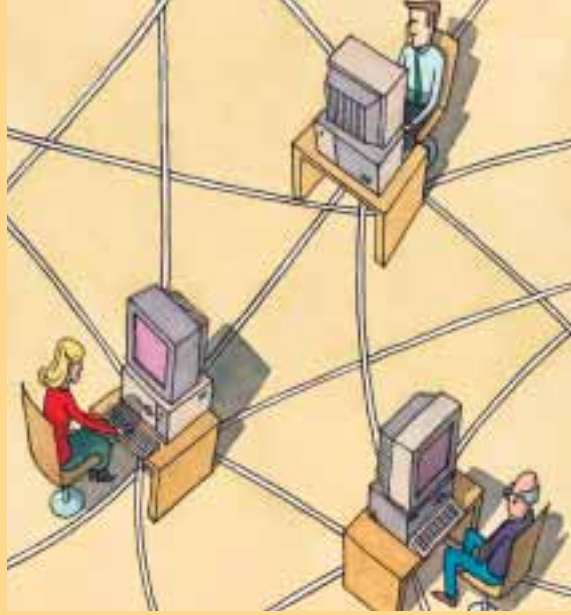
**SNABBLÖSNING! Försök att göra mötena kortare** – Är mötena långa trots att din dagordning är “mager”? Granska då innehållet i dagordningen och försök att skära av några minuter från vissa punkter. Flera små tidsjusteringar kan göra en skillnad. Upplys i förväg alla berörda om dessa justeringar.



**Beträffande programmet:** Alla medlemmar uppskattar intressanta program, som ger information eller underhåller medlemmarna. De kan vara utvecklande både personligen och professionellt. Här följer några förslag på program:

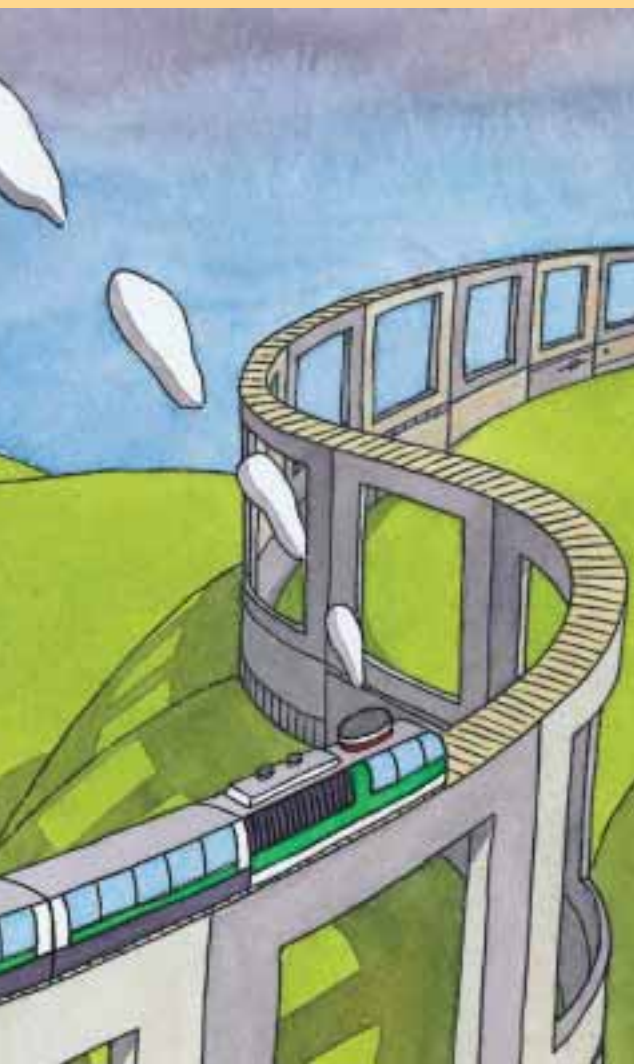
- **Personer som gagnats av klubbens insatser** – Ett bra sätt att motivera medlemmarna att fortsätta att hjälpa nödlidande är att inbjuda personer som har fått hjälp till ett möte.

- **Ledande personer i kommunen**, t.ex. kommunordföranden, polischefen, skolchefen/ direktören, etc. – Medlemmarna kommer inte bara att finna dessa program intressanta utan kommer samtidigt att ha möjlighet att berätta för dem om vad klubben gör.
- **Lokala affärsmän**, t.ex. representanter för företag som medlemmarna arbetar på, handelskammaren eller turistbyrån, kan anlitas som talare.
- **Kulturorganisationer**, t.ex. museer, teatrar och orkestrar kan erbjuda intressanta och informativa program.
- **Lions samarbetspartner**, t.ex. Special Olympics och Habitat for Humanity, kan sända representanter som berättar om samarbetet och hur klubben kan medverka.
- **Ordförande för distriktskommittéer** – kan berätta om viktiga distriktsprojekt och uppmuntra medlemmarna att stödja dem.



När programmen planeras bör du se till att de är omväxlande och i rätt tid. Ett program om distriktets medverkan i Lions internationella affischtävling för fred bör t.ex. genomföras i god tid före sista dagen för beställning av tävlingsmaterial. Upplys alltid talaren i förväg om hur lång tid han eller hon har på sig. Det är också en god idé att upplysa denna om publiken så att han/hon kan anpassa innehållet till lyssnarna.

**SNABBLÖSNING!** *Program i beredskap* – Ha några program i reserv för den händelse det planerade programmet måste ställas in i sista minuten. Några förslag: Visa en video om internationella programmet och diskutera hur klubben kan stödja organisationens mål för året, arrangera ett "toppmöte" om medlemsrekrytering inklusive brainstorming om hur klubben kan rekrytera nya medlemmar, låt klubbens PR-ansvarige ge en rapport om klubbens PR-verksamhet och hur allmänheten ser på klubben.



**Att följa dagordningen:** Som president är det din uppgift att se till att dagordningen följs och att vid behov få ett möte som spårat ur på rätt spår igen. Det är här som du har nytta av dina kunskaper i mötesteknik och din förmåga att hävda dig. Du måste ha kontroll över mötesförhandlingarna. Medlemmarna väntar sig att du ska leda mötena, vilket samtidigt ger dig tillfälle att utnyttja dina ledarfärdigheter.

Mötesteknik är till för att man ska kunna genomföra rättvisa och effektiva möten. Utan bestämda regler kan möten lätt bli desorganiserade och svårhanterliga, oavsett hur skicklig presidenten är.

Att hävda sig vid behov är något som man brukar vänja sig vid med tiden. Du kan förhindra att möten spårar ur, samtidigt som du låter medlemmarna veta att du värdesätter deras medverkan. Det kan också hända att din auk-

toritet någon enstaka gång sätts på prov. Det kan vara en medlem som blir otålig, inte förstår hur mötesteknik fungerar eller är irriterad över något. Oavsett anledningen gäller det för dig att vara lugn och fokuserad. Om det gäller ett missförstånd om grundreglerna bör du förklara hur man väcker frågor eller lägger fram synpunkter. Om det inte är rätt tidpunkt eller plats för att diskutera en fråga bör du upplysa medlemmen om när ärendet kommer att behandlas.

**SNABBLÖSNING!** *Använd din klubba* – Använder du din klubba eller är du rädd för att använda den för att kalla till ordningen? Att använda klubban är ett av de snabbaste och bästa sätten att få medlemmarnas uppmärksamhet och hjälper dig att hålla ordning på mötet.

**Din attityd smittar av sig:** Hur du uppträder på mötena påverkar deltagarna. Tycker du det är roligt att leda möten? Är du stolt över att vara Lion? Känner du att du har mötet under kontroll? Om du har en positiv utstrålning kommer medlemmarna också att vara positiva. Omvänt så kommer medlemmarna att påverkas negativt om du känner dig obehaglig till mods eller uttråkad.

Om du tycker det är svårt att hålla tal eller att leda möten finns det hjälpresurser med råd och förslag på hur du kan utveckla dessa färdigheter. Du kan säkert finna material i ditt lokala bibliotek och kan också kontakta Extension and Membership Division för hjälp. Ingående kunskap om grundreglerna (mötesteknik och klubbens stadgar och arbetsordning) kommer att öka din välbefinnandekänsla. Det är också en god idé att öva dig i att hålla tal. Tänk på att ingen väntar sig att du ska vara expert. Genom att projicera självförtroende och entusiasm, även om du inte alltid känner dig så säker, kan du inspirera och motivera medlemmarna.

**SNABBLÖSNING!** *Omväxling* – Motverka enformiga möten genom att då och då pröva någonting nytt. Du kan t.ex. föreslå att medlemmarna sätter sig bredvid olika personer på varje möte, så att alla lär känna varandra, lägga till en ny punkt på dagordningen för stärka moralen (t.ex. månadens förslag eller för att visa erkänsla för en medlem som gjort något extra) eller ändra på ordningen av punkterna på dagordningen (upplys i så fall alla berörda om detta i förväg så att de är förberedda!)

**Genomför förändringarna:** Genom att involvera klubben i förändringarna blir det lättare att genomföra dem. Även om det bara gäller en avkortning av mötesförhandlingarna bör du upplysa medlemmarna om detta och förklara anledningen. De kommer att ställa sig positiva om de känner att du har deras bästa i tankarna.

En dramatisk eller potentiellt kontroversiell förändring, t.ex. en fullständig omorganisering av mötena eller eliminerandet av en tradition,





kommer att kräva mer omsorg. Betona att förändringarna är för klubbens bästa och förklara tankegången bakom dem. Det är möjligt att du kommer att möta ett visst motstånd, men om du känner att du har fattat ett bra beslut bör du inte ge in. Om du har en positiv inställning, är tillfredsställd själv och känner att du har situationen under kontroll kommer övergången att bli smidig.

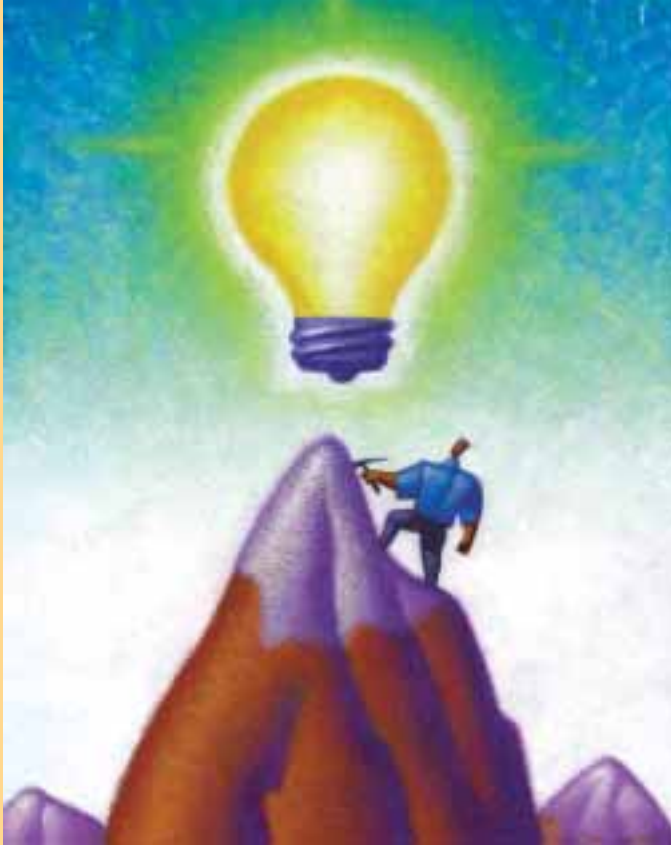
Oavsett förändringens art bör du alltid förklara hur den påverkar klubben. Om du t.ex. anser att kommittérapporteringen tar för lång tid och bör kortas av och rapporternas innehåll bör utvärderas för relevans, bör du upplysa ordförandena om detta.

Klubbens medlemsblad och hemsida kan med fördel användas för att förklara förändringarna som du vill göra och varför.

Upplys också medlemmar som inte deltar regelbundet i klubbens möten om förändringarna. Ring antingen till dem själv eller be någon av medlemmarna att ringa till dem för att berätta om dem. Låt dem också veta att ni saknar dem. Allting talar för att medlemmar som inte deltar i möten inte heller besöker klubbens hemsida eller läser medlemsbladet. Genom att ringa visar du att klubben värdesätter deras medlemskap.

## **SNABBLÖSNING!** *Arrangera ett program om medlemsomsorg*

– Det bästa sättet att visa hur viktigt kvarhållandet av medlemmarna är för klubben är att arrangera ett program om detta. Upplys medlemmarna om förändringarna som du vill göra för att hålla dem intresserade och engagerade.



### **Några avslutningsord...**

Medlemsvård är en viktig, fortlöpande process. Vi hoppas att råden i vägledningarna för att behålla medlemmarna kommer att ge positiva resultat. Du bör dock alltid ha ögonen öppna för potentiella stötestenar. Dynamiken i klubben ändras varje år. Ibland är förändringarna knappt märkbara, andra gånger högst påtagliga. Var ständigt på alerten och hantera problem allteftersom de uppstår. Var flexibel och villig att jämka. Erbjud dig att hjälpa nästa års ledarlag att göra mötena effektiva. Berätta för klubbpresidenter i andra länder om hur du har uppnått bra resultat på organisationens webbplats på sidan "Träffpunkt för klubbpresidenter".

Du kan visa dina medlemmar att deras insatser är uppskattade och att klubbmötena spelar en viktig roll i klubbens verksamhet. Vi uppskattar ditt värdefulla arbete!

### **För mer information**

Kontakta Extension and Membership Division  
Telefon (630) 571-5466, anknytning 355  
Fax (630) 571-1691  
E-post [retention@lionsclubs.org](mailto:retention@lionsclubs.org).

Du kan utbyta erfarenheter (nätverksarbete) med andra klubbpresidenter på organisationens webbplats [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) på sidan "Träffpunkt för klubbpresidenter".

## Frågeformulär om klubbmöten

Hjälp oss att göra en utvärdering av klubbens möten genom att besvara det här frågeformuläret. Vi värdesätter dina synpunkter. Använd bedömningsskalan 1 – 5. Returnera formuläret till:

\_\_\_\_\_ före den \_\_\_\_\_.

**Alltid: 5   Ofta: 4   Ibland: 3   Sällan: 2   Aldrig: 1**

Använd utrymmet under varje fråga för eventuella kommentarer. Om du behöver mer utrymme kan du använda omstående sida.

1. Mötena börjar på utsatt tid \_\_\_\_\_

2. Dagordningen följs alltid vid mötena. \_\_\_\_\_

3. Presidenten leder mötena på ett smidigt sätt. \_\_\_\_\_

4. Dagordningen har onödiga punkter. \_\_\_\_\_

Ange vilka punkter:

---

---

5. Klubbmötena är bra. \_\_\_\_\_

6. Mötesformatet ger alla tillfälle att delta och framföra synpunkter. \_\_\_\_\_

7. Atmosfären vid mötena är trivsamt. \_\_\_\_\_

8. Nya medlemmar och gäster känner sig välkomna. \_\_\_\_\_

9. Gästerna presenteras på lämpligt sätt. \_\_\_\_\_

10. Programmen är omväxlande. \_\_\_\_\_

11. Jag skulle vilja ha följande program \_\_\_\_\_

12. Programmen är intressanta. \_\_\_\_\_

13. Gästerna har tillräckligt med tid anvisad för sina presentationer. \_\_\_\_\_

14. Klubbens tail twister lättar upp stämningen vid mötena. \_\_\_\_\_

15. Klubbens kommittéer ger framstegsrapporter. \_\_\_\_\_

16. Presidenten hanterar besvärliga situationer och störande avbrott bra. \_\_\_\_\_

Jag tycker att klubben har följande starka sidor:

Jag anser att följande områden bör förbättras:

Eventuella förslag:







PRESIDENT'S  
*Retention  
Campaign*



**LIONS CLUBS INTERNATIONAL**

300 W 22ND ST  
OAK BROOK IL 60523-8842 USA  
TELEFON (630) 571-5466  
FAX (630) 571-8890

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