



Bästa retentionsordförande i lionklubbar.

Vi ber att få gratulera till utnämningen till retentionsordförande i din klubb! Denna position är mycket viktig för aktiviteten och vitaliteten i din lionklubb. Att vara retentionsordförande i en lionklubb innebär en hel del arbete, men posten är även mycket givande. Dina framgångar vid träning och motivering av andra medlemmar kommer att hjälpa Lions Clubs International att upprätthålla sin position som världens största serviceklubborganisation. Vi ber att få önska dig lycka till i dina insatser när du leder övriga lionmedlemmar till utmärkta retentionsinsatser.

Som klubbens retentionsordförande kommer du ofta att få svara på frågor om Lions Clubs Internationals medlemsprogram och policy, att vara en god tränare och motiverare samt framför allt ledare. Innehållet i denna handbok kommer att hjälpa dig med alla dessa viktiga uppgifter. Denna handbok är tänkt att vara din främsta resurs för dig som ordförande. Den innehåller en översikt över dina ansvarsområden, förslag som kommer att vara dig till hjälp under ditt ämbetsår samt en lista över värdefulla resurser som kommer att hjälpa dig att utföra dina uppgifter på ett effektivt sätt.

Innan du inleder din ämbetsperiod ber vi att du avsätter tid för att läsa igenom denna handbok noggrant. Om du har frågor gällande denna handbok eller om din position är du välkommen att kontakta oss via telefon 630-571-5466, anknytning 322, eller via e-post memberops@lionsclubs.org.

Membership Operations Department
Lions Clubs International
630-571-5466, anknytning 356
memberops@lionsclubs.org

Med vänlig lionhälsning

Membership Operations Department
Extension and Membership Division
The International Association of Lions Clubs

Innehåll

Medlemskommitté med tre medlemmar	3
Ansvar för klubbens retentionsordförande	4
Hur man kommer igång: Sätta mål, skapa handlingsplaner och planera	5
Utvärdera din klubb: Presidentens retentionskampanj	5
Retentionstips och tekniker	8
Lions mentorprogram	13

Resurser

○ Kontaktinformation	14
○ Publikationslista	14
○ Årliga mål och handlingsplan för klubbens retentionsordförande	15


Medlemskommitté med tre medlemmar

Vissa lionklubbar har tillsatt en medlemskommitté bestående av tre medlemmar, för att därmed göra medlemstillväxt till en prioritet genom att en stark och enad grupp leder klubbens insatser inom detta område. Kommittén består av tre medlemmar som väljs för en roterande treårsperiod. Den nyvalda kommittémedlemmen, som har tre år kvar av sin ämbetsperiod, ansvarar för *medlemskap*. Den kommittémedlem som har två år kvar av sin ämbetsperiod ansvarar för *ledarskap* och *retention*. Denna medlem är också kommitténs vice ordförande. Den kommittémedlem som har ett år kvar av sin ämbetsperiod ansvarar för *extension*. Denna medlem är också kommitténs ordförande och även medlem i klubbstyrelsen.

De klubbar som har en medlemskommitté med tre medlemmar ger medlemmarna möjlighet att tillgodogöra sig nya kunskaper och erfarenheter samt ger även klubben kontinuitet inom dessa medlemsrelaterade områden. Exempel på andra fördelar är:

- Skapar en starkare medlemskommitté
- Säkerställer fokusering på fyra viktiga områden i klubbens verksamhet
- Betonar betydelsen att medlemmarna är involverade och tar ansvar
- Uppmuntrar till fortlöpande kommunikation om medlemsfrågor med klubbstyrelsen
- Ger kontinuitet i kommitténs insatser
- Är en direkt länk till MERL-grupperna på distrikts- och multipeldistriktsnivå

Om din klubb för närvarande inte har en medlemskommitté med tre medlemmar uppmuntras klubbledningen till att överväga att en sådan tillsätts. Kommittén kan samordna och fördjupa insatserna inom områdena medlemskap, extension, retention och ledarskap och framgångarna för dessa kommer att vara större jämfört med om dessa kommittémedlemmar arbetade på egen hand.

 **För mer information:** Broschyren Medlemskommitté med tre medlemmar (ME-29) innehåller en detaljerad beskrivning av denna effektiva kommittémodell.

Ansvar för klubbens retentionsordförande

Att hålla medlemmarna intresserade och involverade i klubbens verksamhet är oerhört viktigt för klubbens framgångar. Att ha ett väl fungerande retentionsprogram kommer att hjälpa klubben att under många år behålla alla de medlemmar som klubben har arbetat så hårt för att rekrytera.

Som klubbens retentionsordförande har du bland annat följande ansvar:

- Se till att alla medlemmar är involverade i klubbens aktiviteter
- Förstå alla delar av presidentens retentionskampanj
- Undersöka de områden där klubben har problem för att kunna finna lösningar
- Sätta upp realistiska och mätbara mål (godkända av klubbstyrelsen)
- Skapa en handlingsplan för att uppnå dessa mål (godkänd av klubbstyrelsen)
- Regelbundet sammanträffa med medlemmarna i medlemskommittén
- Hålla regelbunden kontakt med distriktets retentionsordförande för att rapportera status, dela med sig av idéer, ställa frågor och få goda råd
- Använda och följa rekommenderade strategier
- Regelbundet sammanträffa med klubbens medlemskommitté med tre medlemmar (i förekommande fall)
- Informera alla medlemmar om pågående klubbaktiviteter
- Samarbeta aktivt med övriga klubbmedlemmar
- Rekommendera retentionsstrategier till klubbstyrelsen
- Uppmuntra nya medlemmar och erfarna medlemmar att tillsammans gå igenom Lions mentorprogram
- Kommunicera med klubbens medlemsordförande för att säkerställa att nya medlemmar omedelbart involveras i klubbens aktiviteter
- Intervjua de medlemmar som lämnar klubben för att ta reda på orsakerna till detta för att därmed kunna vidta åtgärder för att förhindra att fler medlemmar lämnar klubben

Som klubbens retentionsordförande kommer du att använda färdigheter som till exempel:

- ✓ Att motivera
- ✓ Att tänka kreativt
- ✓ Att organisera
- ✓ Att sätta mål
- ✓ Att planera
- ✓ Att leda
- ✓ Att kommunicera
- ✓ Att skapa laganda

Hur man kommer igång

Organisera dig!

Innan du inleder ditt ämbetsår bör du avsätta tid för att få full förståelse för din position och för att organisera dig. Den tid du investerar i början av året kommer att vara väl använd tid och kommer att vara dig till nytta under hela året. Förslag på vad du bör göra:

- ✓ Läs igenom denna handbok och skriva ner eventuella frågor du har
- ✓ I denna handbok finns ett flertal resurser beskrivna. Beställ dem du inte redan har och läs igenom dessa
- ✓ Sammanträffa med tidigare retentionsordförande (om din klubb har en medlemskommitté med tre medlemmar är denna person nu ansvarig för klubbens extensionsinsatser). Tack vara detta möte kommer du att få en bättre uppfattning om vad som har fungerat under tidigare år, vad som inte har fungerat och varför. Denna information är värdefull när du planerar ditt år

Sätt upp mål

Att sätta mål och att skriva ner dem på papper är en mycket bra övning. Dina mål kommer att hjälpa dig att vara fokuserad och ger dig möjlighet att mäta dina framgångar. Kopiera formuläret längre bak i denna handbok för att sätta mål för retention.

- ✓ Sammanträffa med klubbstyrelsen och med klubbpresidenten för att ta reda på vilka förväntningar de har för det kommande året
- ✓ Sammanträffa med klubbens medlemskommitté med tre medlemmar för att ta reda på vilka förväntningar de har inom alla medlemsområden
- ✓ Gå igenom klubbens tidigare retentionsinformation
- ✓ Fastställ klubbens styrkor och svagheter avseende retention. Finns det områden som kan förbättras genom att använda presidentens retentionskampanj?
- ✓ Fastställ mätbara mål för din klubb. Målen bör vara nåbara, men samtidigt vara en utmaning för att därmed motivera klubbens medlemmar

Skapa en handlingsplan

När du har fastställt dina mål bör du skapa en handlingsplan, vilken kommer att hjälpa dig att göra målen till verklighet. Kopiera formuläret längre bak i denna handbok.

- ✓ Läs igenom förslagen till retention i denna handbok
- ✓ Gå igenom de arbetssätt som har fungerat tidigare
- ✓ Sammanträffa med medlemskommittén för att finna nya idéer
- ✓ Utveckla en plan baserad på de idéer som fungerar bäst för din klubb
- ✓ Presentera planen för klubbstyrelsen och för medlemskommittén med tre medlemmar (i förekommande fall). Revidera planen efter behov

Utvärdera din klubb

Om din klubb har allvarliga retentionsproblem och om medlemmarna inte är intresserade eller engagerade är det en utmärkt idé att utvärdera din klubb. Att arbeta med de problem som klubben har kommer inte endast att bidra till att medlemmarna behålls, utan även att attrahera nya medlemmar, vilket kommer att göra klubben starkare och en viktig del av samhället. Vid utvärdering av klubbens verksamhet är ärlighet av stor vikt. Dölj inga problem som klubben har. Att ta itu med och att skapa en handlingsplan för att lösa problem är det bästa sättet att förbättra klubben. Att ignorera eller att inte ta itu med problem kommer bara att skapa ännu större problem längre fram.

Även klubbar som fungerar väl och som inte har några problem med retention har nytta av en årlig utvärdering för att därmed säkerställa att klubbens verksamhet är av hög kvalitet och att små problem inte växer till stora problem.


Det finns utmärkta publikationer för att utvärdera din klubb: Presidentens retentionskampanj (PRC-2, PRC-3, PRC-4 och PRC-5) och Hur utvärderar du din klubb? (ME-15 och ME-15B).

Presidentens retentionskampanj

Presidentens retentionskampanj är en hörnsten i alla dina retentionsinsatser. Detta program har utvecklats för att på ett omfattande sätt fokusera på retentionsfrågor samt tillhandahålla lösningar till vanliga retentionsproblem. Kampanjens främsta resurs är fyra handböcker som var och en fokuserar på de fyra vanligaste orsakerna till att medlemmar lämnar våra klubbar. Varje handbok innehåller ett utvärderingsverktyg för att finna eventuella problem, instruktioner för att sammanställa resultat, förslag till handlingsplan och strategier för att arbeta med retention. Oavsett om din klubb har stora eller små problem är presidentens retentionskampanj den resurs du behöver för att kunna arbeta med dessa.

Presidentens retentionskampanj


- **Inriktning på att arbeta tillsammans – Smarta lösningar för samarbete i klubben:**
Klubben kommer att vara mycket mer framgångsrik om medlemmarna samarbetar på ett konstruktivt sätt. Förslagen i denna handbok kan hjälpa till att öka samarbetet i klubben.
- **Inriktning på möten – Smarta lösningar för att hålla ordning på dina möten:**
Långa och/eller tråkiga möten är den största orsaken till att medlemmar lämnar klubbarna. I denna handbok finns förslag hur du kan förbättra dina möten.
- **Inriktning på klubbpolitik – Smarta lösningar för att hantera intern klubbpolitik och klickbildningar:**
Negativ klickbildning och klubbpolitik kan ha skadlig effekt på klubben och dess verksamhet. Minimera denna påverkan och skapa en positiv atmosfär med hjälp av strategierna i denna handbok.
- **Inriktning på engagemang – Smarta lösningar för att bibehålla medlemmarnas engagemang i klubben:**
Att involvera medlemmarna i klubbens aktiviteter, där de kan utveckla sina talanger och intressen, kommer att hjälpa till att göra dem till värdefulla och långvariga medlemmar i klubben. Denna handbok innehåller goda råd för att hjälpa till att göra medlemmarna aktivt involverade och engagerade.

 **För mer information!** Presidentens retentionskampanj innehåller fyra publikationer, Inriktning på att arbeta tillsammans (PRC-2), Inriktning på möten (PRC-3), Inriktning på klubbpolitik (PRC-4) och Inriktning på engagemang (PRC-5). Det finns även en broschyr som i detalj beskriver presidentens retentionskampanj (PRC-1).

Hur utvärderar du din klubb?

Publikationen Hur utvärderar du din klubb? är ett omfattande utvärderingsverktyg i två delar. Det belyser alla delar av klubbens verksamhet, från klubbatmosfär, mål, serviceaktiviteter, penninginsamling till medlemmarnas personliga tillfredsställelse. Denna resurs innehåller en administrativ vägledning som steg för steg går igenom utvärderingsprocessen, att genomföra utvärderingen, att sammanställa resultat, tolka resultaten samt skapa en handlingsplan för att tackla eventuella problem.

Denna publikation är ett utmärkt verktyg för utvärdering av klubben, vilket bör göras varje år. Det omfattande innehållet gör att alla eventuella problem kan tas upp och fokuseras på.

 **För mer information!** Den administrativa vägledningen (ME-15) och utvärderingsverktyget (ME-15B) är viktiga resurser att använda när du fastställer dina retentionsmål och din retentionsplan för verksamhetsåret.

Gör medlemmarna till verkliga lionmedlemmar

Att vara lionmedlem innebär inte endast att tas in som medlem i en klubb. Att finnas med på listan över medlemmar är ett viktigt första steg, men det gör inte någon automatiskt till en verklig lionmedlem. Att vara lionmedlem innebär att ha ett genuint intresse i klubben och dess verksamhet och att känna sig som en viktig del av klubben.


Att utveckla detta genuina intresse tar tid och kräver aktiv inblandning av medlemmens fadder, klubbledningen och av alla medlemmar. Denna process kan delas in i tre steg: REKRYTERA, INFORMERA och INVOLVERA.

REKRYTERA: Det första steget efter det att en ny medlem har rekryterats är att genomföra en minnesvärd intagningsceremoni. Detta hjälper den nya medlemmen att känna att medlemskap i klubben är viktigt och att det verkligen uppskattas. Genomför intagningsceremonien snarast möjligt efter det att den nya medlemmen har rekryterats.

INFORMERA: Nästa steg är att informera den nya medlemmen om vad det innebär att vara lionmedlem. Berätta om ansvar och fördelar med att vara medlem, om klubbprojekt och mål, om Lions som internationell organisation med mera. Ge den nya medlemmen möjlighet att ställa frågor och förse honom/henne även med publikationer som kan användas som referens. På Lions Clubs Internationals webbplats finns rikligt med information.

INVOLVERA: Det sista steget är att involvera den nya medlemmen i klubbens verksamhet och det finns flera sätt som detta kan göras på. Alla klubbens medlemmar måste vara involverade på ett socialt sätt. Se att befintliga medlemmar är vänliga och att de välkomnar den nya medlemmen på ett trevligt sätt. Faddern bör hjälpa till att introducera och presentera den nya medlemmen i klubben. Ta reda på den nya medlemmens färdigheter och intressen och tilldela honom/henne sådana uppgifter som på bästa sätt använder dessa.

Att på ett effektivt sätt vägleda den nya medlemmen genom dessa steg kommer att göra att den nya medlemmen övergår från att vara en nyrekryterad medlem till att vara en intresserad och aktiv lionmedlem, men ditt arbete är inte klart i och med detta. Alla lionmedlemmar, både de som är nya och de som har varit medlemmar i många år, behöver stöd och hjälp. Stöd deras intresse och inblandning i klubben genom att hela tiden visa att du bryr dig om dem som medlemmar och att de har glädje av sitt medlemskap. Resultatet? En klubb fylld med aktiva och nöjda medlemmar, vilka är hängivna att tillhandahålla service i samhället och som är intresserade av att dela med sig av sina positiva erfarenheter med potentiella nya medlemmar.

 **För mer information!** Publikationen Installationsceremonier för nya medlemmar (ME-22) innehåller all den information du behöver för att genomföra en minnesvärd intagningsceremoni. Informationshandbok. Informationshandbok (ME-13) och Lions repetitionskurs (ME-13B – F) är perfekta hjälpmedel för att hjälpa alla klubbens medlemmar att tillgodogöra sig viktiga kunskaper om Lions Clubs International.

Retentionstips och tekniker

Klubbar som fungerar på ett framgångsrikt sätt tillhandahåller god service, genomför viktiga insamlingsaktiviteter, genomför intressanta möten, involverar alla medlemmar, kommunicerar på ett effektivt sätt både internt och externt, har medlemmar som samarbetar på ett effektivt sätt samt är en viktig del i det lokala samhället. Klubbar som drivs på ett effektivt sätt har mycket lättare att behålla sina medlemmar. Att förbättra retentionsstrategier och medlemsstrategier kan kräva mer arbete i vissa klubbar än i andra, men även om din klubb har allvarliga problem som klubbens medlemmar måste fokusera på kan dessa rättas till genom ett enat och engagerat arbetssätt av klubbens ledning samt genom att klubbens medlemmar samarbetar. Det viktiga är att, oavsett om din klubb fungerar väl eller om det finns problem som måste rättas till, retention är något som klubben hela tiden måste arbeta med och skall inte tas för givet. Insatser för effektiv medlemsretention händer inte av sig själva, utan består av fyra viktiga delar:

1. Samarbete mellan klubbens tjänstemän och ordförande
2. Insatser av medlemsordförande och retentionsordförande (och kommittéer i förekommande fall)
3. Förståelse och samarbete bland alla klubbens medlemmar
4. Ett välplanerat och effektivt genomfört program för medlemsretention

Förutom de tips som finns i presidentens retentionskampanj finns det ett flertal strategier som du kan använda för att arbeta med retentionsinsatser i klubben.

Strategier för nya medlemmar

- ❑ **Genomför informationsmöten:** Planera in ett möte med en fadder, potentiella nya medlemmar, några befintliga medlemmar och president eller sekreterare för att presentera och diskutera vad det innebär att vara lionmedlem. Ämnen som bör diskuteras är till exempel vad som förväntas av en lionmedlem, vad det kostar att vara medlem, klubbens mål och planerade evenemang. Denna diskussion bör äga rum omedelbart efter ett ordinarie klubbmöte där potentiella nya medlemmar har deltagit. Detta är ett utmärkt sätt att säkerställa att nya medlemmar förstår vad det innebär att vara medlem i en lionklubb.
- ❑ **Genomför olika typer av klubbevenemang:** Låt de nya medlemmarna sammanträffa med klubbpresidenten och andra klubbtjänstemän på ett informellt sätt utanför den ordinarie klubbmiljön. På detta sätt ges de nya medlemmarna möjlighet att bekanta sig och att ställa frågor om klubbens verksamhet.
- ❑ **Utse någon som hälsar välkommen:** Be nya medlemmar och deras faddrar att redan vid dörren till varje möte hälsa välkommen till alla medlemmar. Detta ger dem en utmärkt möjlighet att lära känna klubbens medlemmar bättre.

- ❑ **Bilda nätverk:** Se till att de nya medlemmarna bekantar sig och bildar nätverk med befintliga medlemmar. Befintliga medlemmar kan även sammanträffa med nya medlemmar utanför klubbens ordinarie möten. På så sätt känner de nya medlemmarna en stark tillhörighet till gruppen. Dela även med dig av personliga händelser med övriga medlemmar, till exempel födelsedagar, jubileer, barns bröllop etc. Klubbens medlemmar bör finnas till hands för andra medlemmar, både i glädje och i sorg.

Strategier för att involvera

- ❑ **Involvera den nya medlemmarna snabbt:** De nya medlemmarna bör omedelbart efter intagningsceremonien utses till att ingå i den eller de kommittéer som de har intresse av eller ges uppgifter som intresserar dem. Detta bör vara uppgifter vilka bidrar både till klubbens och till organisationens framgångar. Nya medlemmar bör samarbeta med sina respektive faddrar eller med andra erfarna medlemmar, men de bör inte påläggas alltför många nya uppgifter.
- ❑ **Bilda en kommitté med nya medlemmar:** Bilda en kommitté som endast består av nya medlemmar. Dessa medlemmar bör ges i uppdrag att presentera nya idéer avseende klubbprojekt samt att delta i redan befintliga aktiviteter.
- ❑ **Ge medlemmarna ansvar:** Involvera alla medlemmar och ge dem ansvar för specifika uppgifter. Klubbens vice president bör hela tiden vara involverad och övervaka kommittéernas arbete för att därmed säkerställa att goda resultat uppnås samt för att kunna genomföra ändringar för att därmed kunna nå uppsatta mål.
- ❑ **Ge ökat ansvar:** Ge uppgifter till erfarna medlemmar som överensstämmer med deras respektive kunskaper och förmåga. Var noga med att inte kräva mer av medlemmarna än vad de kan klara av.
- ❑ **Rotera uppgifter:** Om klubbens medlemmar är villiga att göra detta kan de olika kommittéernas medlemmar rotera mellan klubbens olika projekt och dess ansvar. Detta uppmuntrar medlemmarna att bli aktiva och det ökar även medlemmarnas kunskaper om klubben och dess aktiviteter.
- ❑ **Involvera medlemmarnas familjer:** Denna strategi ger medlemmarna extra stöd och uppmuntrar dem till att fortsätta att vara aktiva. Klubben bör även genomföra aktiviteter för medlemmarna och deras familjer, vilka inte är klubbprojekt, till exempel utflykter, julfester etc. Klubben bör även planera in projekt där medlemmar och familjer kan arbeta tillsammans.

Strategier för att ge erkänsla

- ❑ **Överlämna utmärkelser:** Klubbsekreteraren bör beställa alla de utmärkelser som klubbens medlemmar är berättigade till från Lions Clubs International samt även dem som erbjuds av distriktet. Utmärkelserna bör överlämnas på ett lämpligt sätt, till exempel vid ett klubbmöte, vid ett familjeevenemang eller vid installationsceremonien för klubbtjänstemännen där distriktsguvernören kan överlämna dem.

- ❑ **Säg tack!:** Ett tack för ett väl utfört arbete, antingen vid ett klubbmöte, personligen eller skriftligen, har mycket stor betydelse för att låta medlemmarna veta att deras insatser verkligen är uppskattade.

Idéer för kommunikation

- ❑ **Intern kommunikation:** Se till att klubbens ledning har samma uppfattning avseende klubbens policy, mål, verksamhet och beslut så att varje klubbtjänsteman kan svara på frågor och ge vägledning till klubbens medlemmar. Styrelsemöten och kommittémöten tillhandahåller tillräckligt med tid för att diskutera ärenden i detalj och för att klara ut eventuella missförstånd innan ett ärende presenteras för övriga medlemmar.
- ❑ **Klubbmöten:** Klubbmöten ger utmärkta tillfällen till att kommunicera ut information till alla medlemmar. Skapa en miljö i klubben som uppmuntrar medlemmarna till att ställa frågor om något är oklart. Förutom att delge information bör klubbmöten även användas till att fira framgångar och till att motivera medlemmarna.
- ❑ **Klubbens nyhetsbrev och webbplats:** Använd dessa kommunikationssätt till att förstärka och till att presentera mer information utöver den som presenterats vid klubbmötena, beskriva ny policy och nya program, påminna medlemmarna om viktiga datum, rapportera om framsteg som har gjorts avseende klubbens aktiviteter samt för att fira framgångar. Se till att utgivaren av nyhetsbrevet och den som sammanställer informationen på webbplatsen har all nödvändig information så att de i sin tur kan presentera korrekt information för medlemmarna.
- ❑ **Lions information:** Presentera även information om Lions vid varje klubbmöte, till exempel genom att en klubbmedlem under några minuter redovisar vad som händer inom Lions, både lokalt, nationellt och internationellt. Detta är ett utmärkt sätt att informera alla klubbens medlemmar om vad som händer i organisationen. Ytterligare ett förslag är att vid klubbmötena gå igenom Lions repetitionskurs.

Strategier för deltagande i möten

- ❑ **Följ upp mötesnärvaro:** Om en medlem är frånvarande från fyra möten i rad utan känd orsak bör medlemmens fadder och möteskommittén kontakta denna person för att ta reda på orsaken till hans/hennes frånvaro. I de fall det finns klagomål eller något som kan rättas till skall åtgärder vidtas omedelbart, för att därmed behålla medlemmen i klubben.
- ❑ **Använd en telefonkedja:** Använd en telefonkedja för att kontakta alla medlemmar före mötet. Detta är ett utmärkt sätt att intressera inaktiva medlemmar att delta i klubbens möten. Som ett direkt resultat brukar dessa medlemmar återfå sitt intresse och sin entusiasm för klubbens projekt.
- ❑ **Prova något roligt:** Vid varje möte utses en inaktiv medlem till att erhålla ett uppstoppat lejon, vilket överlämnas vid medlemmens bostad eller arbete. Det är denna medlems ansvar att personligen återlämna detta lejon vid nästa klubbmöte, där medlemmen skall tas emot på ett positivt sätt. Lejonet fortsätter därefter sin resa till nästa inaktiva medlem. Information om det uppstoppade lejonets resa och vem som innehar det bör publiceras i klubbens nyhetsbrev.

- ❑ **Skapa en "kompis"-lista:** Låt klubbsekreteraren utse en "kompis" till varje medlem och att sammanställa en lista med alla namn och telefonnummer. Respektive "kompis" skall se till att sin "kompis" deltar i klubbmötena.
- ❑ **Producera en kalender:** Tryck upp och distribuera en kalender för verksamhetsåret, vilken kommer att påminna medlemmarna och deras familjer om när klubbens möten, aktiviteter och evenemang kommer att genomföras. Publicera även denna information i klubbens nyhetsbrev och på klubbens webbplats.
- ❑ **Upprop vid möten:** Be klubbsekreteraren eller ordföranden i möteskommittén att göra ett upprop vid varje möte. De medlemmar som deltar i mötet bör efter mötet ringa upp de medlemmar som inte deltog för att säga att det var tråkigt att de inte kunde delta, för att uppmuntra dem att delta i nästa möte och för att informera dem om tid och plats för kommande möten.
- ❑ **Skapa ett poängsystem:** Börja med att dela upp klubbens medlemmar i grupper med lika många medlemmar i varje grupp. Respektive grupp väljer en ledare som skall se till att alla i gruppen deltar i klubbens möten. En poäng ges till varje medlem som deltar i ett klubbmöte. Vid slutet av verksamhetsåret utses den grupp som har flest poäng till vinnare. Ledaren i denna grupp erhåller ett certifikat av klubbens president och den vinnande gruppen erhåller ett pris från den grupp som har lägst antal poäng, till exempel en klubbfest eller en middag.

Strategier för klubbmöten

Några grundläggande ingredienser för framgångsrika klubbmöten är:

- ❑ Förbered och följ en dagordning. (Denna punkt kan inte nog poängteras. En dagordning är oerhört viktig för att mötet skall bli framgångsrikt!)
- ❑ Planera möten som är intressanta, underhållande och informativa
- ❑ Börja och avsluta mötet på utsatt tid
- ❑ Skapa en behaglig atmosfär
- ❑ Det är viktigt att planera hur bord och stolar placeras. Vissa medlemmar, speciellt nya medlemmar, kanske inte ännu är så utåtriktade. Genom att då och då ändra på bord och stolar samt hur medlemmarna sitter blir det lättare för nya medlemmar att bekanta sig med övriga medlemmar. Detta undviker även klickbildningar
- ❑ Det är även viktigt att intressanta program planeras in för hela verksamhetsåret. Programkommittén kan dela in medlemmarna i grupper, eller två och två. Respektive grupp är ansvarig för att planera och genomföra ett program under året.
- ❑ Ordföranden i programkommittén bör ha ett par program i reserv, vilka kan ersätta ett program som kanske måste ställas in med kort varsel
- ❑ Berätta i förväg om programmet för kommande möte
- ❑ Uppmuntra alla medlemmar att delta i styrelsemöten, även om bara styrelsemedlemmar har rösträtt. Särskilt nya medlemmar har stor nytta av att delta i styrelsemöten, för att därmed kunna lära sig mer om klubbens verksamhet och drift

Strategier för ledarskap

- ❑ **Skapa en beslutsordning:** Ett gott ledarskap är mycket viktigt för klubbens framgångar och bidrar till alla medlemmars utveckling. Varje klubb bör se till att det finns en formell beslutsordning och att problem som uppstår på en lägre nivå hanteras på denna nivå. Detta ökar ledarskapsförmågan bland medlemmarna och kommer även att utveckla dem till bättre ledare.
- ❑ **Skapa en harmonisk atmosfär:** Klubbpresidenten bör uppmuntra till ömsesidig respekt bland medlemmarna, se till att en harmonisk atmosfär föreligger, tillåta att fräscha idéer provas och att låta medlemmarna presentera sina idéer även om de är olika jämfört med klubbens tidigare traditioner.
- ❑ **Lös problem snabbt:** Om problem uppstår bör klubbpresidenten snabbt sammanträffa med de inblandade parterna för att diskutera den uppkomna situationen och för att finna lösningar till denna. Det är viktigt att inte låta problem bero.
- ❑ **Uppmuntra till kommunikation:** Klubbtjänstemännen kan genomföra informella möten där alla intresserade medlemmar, kommittéer eller grupper kan delta för att diskutera problem, ge förslag eller råd.
- ❑ **Håll aktiviteterna fräscha:** Uppmuntra medlemmarna till att delta i andra klubbars möten, för att därmed skapa vänskapsband och samarbete med närliggande klubbar. På detta sätt kan idéer utbytas gällande insamlingsaktiviteter och serviceprojekt. Prova något nytt då och då!

Diverse strategier som kan vara dig till hjälp

- ❑ **Uppmuntra till deltagande i evenemang i distriktet:** Uppmuntra alla medlemmar, speciellt nya medlemmar, till att delta i zonmöten, regionmöten, distriktsmöten, multipeldistriktsmöten och i den internationella kongressen. Upplevelsen av sådana evenemang och den ökade förståelsen för organisationen är av stor betydelse.
- ❑ **Erbjud en avbetalningsplan:** För medlemmar med ekonomiska svårigheter kan en avbetalningsplan avseende medlemsavgiften erbjudas, för att därmed kunna behålla personen som medlem.
- ❑ **Fokusera på PR:** Ett välplanerat och omfattande PR-program har många fördelar för alla klubbar, eftersom det ökar medlemmarnas stolthet för sin respektive klubb och även gör att medlemmarna stannar kvar i klubben.
- ❑ **Attrahera yngre medlemmar:** Om det finns yngre medlemmar i klubben är det lättare att attrahera ännu fler yngre medlemmar. Befintliga yngre medlemmar uppmuntras till att upprätta en prospektlista över yngre personer som kan rekryteras.

Vidta åtgärder tidigt och ofta

Den bästa tiden att behålla medlemmarna är INNAN de visar tecken på att de börjar tappa intresset. Det är mycket enklare att hålla någon glad och nöjd än det är att göra någon glad och nöjd efter det att personen i fråga har blivit missnöjd. Se till att alla medlemmar känner till att klubbledningen bryr sig om dem och deras tillfredsställelse som medlemmar. Håll din klubb i mycket gott skick genom att följa rekommendationerna gällande utvärdering i denna handbok.

Trots ditt hårda arbete kan det förekomma att vissa medlemmar tappar intresse för klubben. Tecken på att en medlem är missnöjd är till exempel:

- Deltar inte i möten
- Betalar inga avgifter
- Deltar inte i serviceaktiviteter, insamlingsaktiviteter eller andra evenemang


Om en medlem uppvisar dessa tecken bör du, eller medlemmens fadder, omedelbart kontakta denna medlem för att ta reda på varför han/hon inte deltar i klubbens verksamhet. Vidta åtgärder för att rätta till de eventuella problem som föreligger och se till att personen stannar kvar som medlem i klubben.

Lions mentorprogram

Lions mentorprogram erbjuder en utmärkt möjlighet både för nya medlemmar och för dem som har varit medlemmar i många år att fördjupa sitt engagemang inom Lions. Genom att skapa en relation mellan mentorn och medlemmen kan de tillsammans gå igenom ett utbildningsprogram i fyra steg, vilket kommer att ge en bestående inverkan på deras förmåga som ledare och i yrkesliv. Det finns omfattande handböcker för varje steg:

- Lions mentorprogram steg ett: Ansvar
- Lions mentorprogram steg två: Relationer
- Lions mentorprogram steg tre: Resultat
- Lions mentorprogram steg fyra: Gensvar

En medlem i programmet kommer under dess gång att se en ökad inblandning i ledarpositioner och kommer så småningom att åta sig posten som klubbtjänsteman.

 **För mer information!** Det finns sex stycken publikationer om Lions mentorprogram. En broschyr: Lions mentorprogram, En resa i självutveckling (MTR-10).Handledning i mentorskap (MTR-5) samt de fyra handböckerna: Nivå ett: Ansvar (MTR-1), Nivå två: Relationer (MTR-2), Nivå tre: Resultat (MTR-3) och Nivå fyra: Gensvar (MTR-4).

Resurser

För mer information

Om du har frågor eller kommentarer om din position eller om retentionsfrågor kontaktar du:

Distriktets retentionsordförande

Namn: _____

Telefonnummer: _____

E-post: _____

Multipeldistriktets retentionsordförande

Namn: _____

Telefonnummer: _____

E-post: _____

Membership Operations Department

Lions Clubs International

300 W 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842

USA

630-571-5466, anknytning 356


















memberops@lionsclubs.org

Lions Clubs Internationals webbplats

www.lionsclubs.org

Publikationslista

De värdefulla resurser som har nämnts i denna handbok kan beställas från Membership Operations Department vid det internationella huvudkontoret. Använd kontaktinformationen ovan eller ladda hem dessa resurser från organisationens webbplats. Publikationerna som har nämnts i denna handbok är:

-  Medlemskommitté med tre medlemmar, broschyr (ME-29)
-  Presidentens retentionskampanj, broschyr (PRC-1)
-  Presidentens retentionskampanj, Inriktning på att arbeta tillsammans (PRC-2)
-  Presidentens retentionskampanj, Inriktning på möten (PRC-3)
-  Presidentens retentionskampanj, Inriktning på klubbodynamik (PRC-4)
-  Presidentens retentionskampanj, Inriktning på engagemang (PRC-2)
-  Hur utvärderar du din klubb?, administrativ handledning (ME-15)
-  Hur utvärderar du din klubb?, frågeformulär (ME-15B)
-  Intagningsceremonier för nya medlemmar (ME-22)
-  Informationshandbok (ME-13)
-  Lions repetitionskurs (ME-13B-F)
-  Lions mentorprogram, broschyr (MTR-10)
-  Lions mentorprogram, handledning i mentorskap (MTR-5)
-  Lions mentorprogram, Nivå ett: Ansvar (MTR-1)
-  Lions mentorprogram, Nivå två: Relationer (MTR-2)
-  Lions mentorprogram, Nivå tre: Resultat (MTR-3)
-  Lions mentorprogram, Nivå fyra: Gensvar (MTR-4)

Årliga mål och handlingsplan för klubbens retentionsordförande

Namn:

Distrikt:

Datum:

Årliga mål:

Handlingsplan:

Mål: _____

Prioritet: _____ Tidsplan: _____

Steg

Vem är ansvarig

Klart datum

Betydande resultat:

Kommentarer:

Handlingsplan:

Mål: _____

Prioritet: _____ Tidsplan: _____

<u>Steg</u>	<u>Vem är ansvarig</u>	<u>Klart datum</u>
-------------	------------------------	--------------------

Betydande resultat:

Kommentarer:

Handlingsplan:

Mål: _____

Prioritet: _____ Tidsplan: _____

<u>Steg</u>	<u>Vem är ansvarig</u>	<u>Klart datum</u>
-------------	------------------------	--------------------

Betydande resultat:

Kommentarer:

Namnsteckning: _____

Datum: _____