

# CHECKLISTA FÖR MEDLEMSORDFÖRANDENS MENTOR

*Följande utbildning bör genomföras av klubbtjänstemännens mentor inom 30 dagar.*

Klubb-  
namn: \_\_\_\_\_ Klubbnummer: \_\_\_\_\_

Medlemsordförandens  
namn: \_\_\_\_\_

Medlemsordförandens e-postadress: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

## **Roller och ansvar (fullständig beskrivning finns i stadgar och arbetsordning för lionklubb):**

1. Uppmuntrar alla medlemmar att bidra till medlemskapstillväxt genom att bjuda in potentiella medlemmar till klubben. Följer upp intresseanmälningar från potentiella medlemmar.
2. Engagerar nya medlemmar i aktiviteter som är av intresse för medlemmen.
3. Har kunskap om de olika medlemstyper och program som finns samt främjar medlemsprogram bland klubbens medlemmar.
4. Utvecklar och leder en medlemskommitté som hjälper till att implementera handlingsplanerna för att nå klubbens medlemsmål och skapa en positiv medlemsupplevelse.
5. Med stöd av klubbens vice president säkerställa att nya medlemmar får delta i ett effektivt informationsmöte så att nya medlemmar förstår hur klubben verkar inom sitt distrikt, multipeldistrikt och Lions Clubs International.
6. Deltar i möten med distriktsguvernörens rådgivande kommitté i den zon klubben tillhör.
7. Samarbetar med distriktets globala arbetsteam gällande medlemsinitiativ och deltar i relevanta distrikts-, region-, och zonmöten och evenemang.

**Resurser:** Introducera resurserna nedan för klubbens nya medlemsordförande. Materialet kan avhandlas vid flera olika tillfällen:

- ☐ Webbssidan för medlemsordförande och Lions utbildningscenter på LCI:s webbplats.
- ☐ Stadgar och arbetsordning för lionklubb Gå igenom information om olika medlemstyper.
- ☐ E-bok för klubbens medlemsordförande: E-boken ger en snabb och logisk länk till den information de behöver.
- ☐ Handbok för klubbens medlemsordförande Denna handbok hjälper medlemsordföranden att organisera och planera ett framgångsrikt program för medlemsutveckling.
- ☐ Lions informationshandböcker: Denna serie innehåller mycket god information, vilken kan presenteras vid klubbens möten.
- ☐ Medlemsansökningar: Finns både i tryckt och digital version för potentiella medlemmar.
- ☐ Uppmuntra den nya klubbens sekreterare att besöka din klubb för att se hur andra klubbar fungerar.

Korrespondens till medlemsordföranden från LCI: Uppmuntra medlemsordföranden att registrera en personlig e-postadress så att de mottar all kommunikation.