

# Utvärderingsverktyg för klubben

Den här skriften kompletterar handboken  
Positiv medlemsutveckling – tips och resurser



ROTARY INTERNATIONAL®

Att utvärdera medlemssituationen i klubben är en fortlöpande – och viktig – del av alla klubbars verksamhet. Att bli medveten om klubbens styrka och svagheter är nödvändigt för att sätta upp en effektiv plan för medlemsutveckling.

*Positiv medlemsutveckling – tips och resurser (417-SV)* ger ett ramverk för att bygga upp, underhålla och bibehålla en stark rotaryklubb. Att rekrytera nya medlemmar, behålla de medlemmar klubben redan har och att bilda nya klubbar förblir de tre hörnstenarna för effektiv medlemsutveckling. De utvärderingsverktyg som presenteras här kompletterar materialet i handboken.

Kapitlen på engelska i den här skriften har inte översatts till svenska.

# Utvärderingsverktyg

---

1) Delen om medlemskap i <i>Planeringsvägledning för effektiva rotaryklubbar</i>	1
2) Classification Survey	5
3) Membership Diversity Assessment	13
4) 25-Minute Membership Survey	19
5) Modell för medlemsvård	23
6) Avslutningsprofil	27
7) Enkät för <i>Nöjd medlem</i>	35
8) Enkät för <i>Medlem som begär utträde</i>	41

# Kapitel 1

## Planeringsvägledning för effektiva rotaryklubbar: Medlemskap

Att utvärdera den aktuella situationen för medlemskapet i klubben och planera för året som kommer är ett viktigt första steg i riktning mot framgångsrik medlemsutveckling. Börja med att fylla i det här arbetsbladet före 1 juli varje år. Ändra tillvägagångssätten om så är lämpligt för att anpassa dem till klubbens behov. Till exempel kan alla medlemmar hjälpa till att fylla i arbetsbladet i små klubbar, medan större klubbar kan ge uppgiften till en medlemskommitté och låta kommittén rapportera till klubben om den handlingsplan den utarbetat. Den version som finns med här är en kortad version (endast medlemskap) av *Planeringsvägledning för effektiva rotaryklubbar*.

### Målsättning

- Fastställa den aktuella situationen för medlemskapet i klubben.
- Sätta upp ambitiösa men realistiska mål för det kommande rotaryåret.

### Tid

45-50 minuter

### Förberedelse

- Be en klubbämbetsman som kan logga in på Medlemswebben på [www.rotary.org](http://www.rotary.org) att hämta statistisk information om klubbens medlemmar.
- För över sifferdata till arbetsbladet.
- Välj ett mötesdatum för att diskutera öppna frågor och steg att ta tillsammans med klubbmedlemmarna.
- Informera medlemmarna om tid för diskussionen och ge dem arbetsbladet i förväg så att de kommer förberedda till diskussionen.

### Material

- Arbetsblad för planeringsvägledningen för klubbens medlemmar och/eller kommittéledamöter.
- Pennor.

## Tillvägagångssätt

1. Förklara syftet med utvärderingen och uppmuntra klubbmedlemmarna att komma med idéer. (2 minuter)
2. Dela ut exemplar av arbetsbladet till medlemmarna, om de inte redan fått det, och be dem att skriva ner kommentarer på bladet (om du vill samla in skriftliga idéer från klubbmedlemmarna) eller att använda arbetsbladet för sina egna notiser under diskussionen. (5-10 minuter)
3. Läs upp svaren på besvarade frågor och led en diskussion med utgångspunkt från dem. Låt medlemmarna diskutera öppna frågor och tillsammans utarbeta svar på dem. (15-20 minuter)
4. Led en diskussion för att få fram idéer för steg att ta för medlemsutvecklingen under det kommande året. (15-20 minuter)
5. Fyll i ett slutgiltigt arbetsblad som innehåller de idéer och steg att ta som deltagarna kommit fram till. Det arbetsbladet ska överlämnas till biträdande guvernören före 1 juli.

**Obs!** Klassifikationsöversikten, en viktig del av planeringen, finns på sid. 5.

# Planeringsvägledning för effektiva rotaryklubbar

Planeringsvägledning för effektiva rotaryklubbar är ämnad att hjälpa klubbarna att utvärdera sin aktuella situation och att sätta upp mål för det kommande året. Den är baserad på Klubbens ledarskapsplan. De strategier som anges i det här avsnittet visar hur klubbar ofta väljer att nå sina mål för medlemskapet. Om så är lämpligt uppmuntras klubbarna att utveckla andra strategier för att nå de mål de satt upp för medlemskapet. En Microsoft Word-version finns att ladda ner på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## MEDLEMSKAP

---

### Nuvarande situation

Antal medlemmar för närvarande: \_\_\_\_\_

Antal medlemmar 30 juni förra året: \_\_\_\_\_ 30 juni för fem år sedan: \_\_\_\_\_

Antal manliga medlemmar: \_\_\_\_\_ Antal kvinnliga medlemmar: \_\_\_\_\_

Medlemmarnas genomsnittsålder: \_\_\_\_\_

Antal rotarianer som varit medlemmar i 1-3 år: \_\_\_\_\_ 3-5 år: \_\_\_\_\_ 5-10 år: \_\_\_\_\_

Antal medlemmar som föreslagit en ny medlem under de senaste två åren: \_\_\_\_\_

Kryssa för närsamhällets olika aspekter av mångfald som återspeglas i klubbens medlemsbas:

Yrke

Ålder

Kön

Etniskt ursprung

Vår klassifikationsundersökning uppdaterades den \_\_\_\_\_ och omfattar \_\_\_\_\_  
klassifikationer, av vilka \_\_\_\_\_ inte är tillsatta. (datum) (antal)  
(antal)

Beskriv klubbens informationsprogram för nya medlemmar:

---

---

---

Beskriv klubbens fortlöpande utbildningsprogram för både nya och etablerade medlemmar:

---

---

---

Vår klubb har sponsrat en ny klubb under de senaste 24 månaderna.  Ja  Nej

Antal Rotary-kamratskapsgrupper och Rotary-aktivitetsgrupper som medlemmarna deltar i:

---

---

Vad gör klubben attraktiv för nya medlemmar?

---

---

---

Vilka aspekter i klubben skulle kunna ha negativt inflytande när det gäller att göra klubben attraktiv för nya medlemmar?

---

---

---

### Framtida situation

Medlemsmål för kommande rotaryår: \_\_\_\_\_ medlemmar 30 juni \_\_\_\_\_  
(antal) (år)

Vår klubb har funnit att den kan söka tänkbara medlemmar på följande ställen i närsamhället:

---

---

---

### Hur planerar klubben att nå sina mål för medlemsutvecklingen? (kryssa för alla som kommer ifråga)

- Utveckla en plan för medlemsvård som inriktas på att upprätthålla entusiasmen genom att delta i intressanta program, projekt, fortlöpande utbildning och kamratskapsaktiviteter.
- Se till att klubbkommittén för medlemskap känner till effektiva rekryteringsmetoder.
- Utveckla en rekryteringsplan där klubben inriktar sig på mångfalden i samhället.
- Förklara vad som förväntas i samband med medlemskap för tänkbara rotarianer.
- Genomföra ett informationsprogram för nya medlemmar.
- Sammanställa en broschyr för tänkbara medlemmar som lämnar allmän information om Rotary och särskild information om klubben.
- Utse en erfaren rotarian till handledare för alla nya klubbmedlemmar.
- Uppmärksamma de rotarianer som sponsrar nya medlemmar.
- Uppmuntra medlemmarna att gå med i en Rotary-kamratskapsgrupp eller en Rotary-aktivitetsgrupp.
- Delta i RI:s utmärkelseprogram för medlemsutveckling.
- Sponsra en ny klubb.
- Annat (v v beskriv): \_\_\_\_\_

### Steg att ta:

---

---

---

## Kapitel 2

# Conducting Your Club's Annual Classification Survey

Your club should strive to create a roster of classifications that reflects your community, broadening the interpretation of classifications to match today's business and professional environment.

### Background Information

The Rotary Code of Policies states that clubs should maintain and use up-to-date classification surveys to develop and strengthen membership (4.050.1.). The classification requirement is described in article 8 of the Standard Rotary Club Constitution and in the *Manual of Procedure* (035-EN). The facilitator for this exercise should read the classification sections of these three publications before conducting the exercise.

Business and professional activities vary from community to community, as does terminology. This is especially true in an international organization such as Rotary. For this reason, a definitive list of classifications from RI does **not** exist.

### Objectives

- Identify the professional makeup of the local community.
- Review classifications of current members.
- Create new classifications and modify existing ones to better reflect the community.
- Set or adjust recruiting efforts, as needed.

### Time

- Individuals: 20-60 minutes outside of the club meeting (depending on whether individual is on the membership committee)
- Club: 40 minutes

### Preparation

- Prepare a current classification list in advance.
- Print instructions/worksheet as handouts for club members, or display them in a format and place that everyone can see during the explanation of the exercise.
- Have the facilitator review information about the classification principle and the composition of clubs, as stated in the current *Manual of Procedure* and the Standard Rotary Club Constitution. The facilitator may wish to photocopy relevant pages to distribute to club members.

## Materials

- Paper
- Pens or pencils
- Photocopies of worksheet
- Most recent copy of the local business telephone directory or other local business directories
- Internet access (for optional online research)
- *Manual of Procedure*
- Standard Rotary Club Constitution

## Procedure

1. Ask the facilitator or club president, secretary, or membership committee chair to compile a current roster of members and their classifications. (10-15 minutes)
2. Calculate the percentage of your total membership for each classification and create a visual representation (e.g., graph, pie chart) of your current classification makeup. (5-10 minutes)
3. Photocopy the information you have just compiled in steps one and two to distribute to your club members. (2 minutes)
4. Introduce the classification principle during a club meeting, highlighting the goal of a balanced membership across classifications (see the *Manual of Procedure* or Standard Rotary Club Constitution for guidelines). (5 minutes)
5. Assign club members to conduct research at home by going through a local phone or chamber of commerce directory to determine which (if any) classifications are underrepresented in your club. You may wish to use the suggested worksheet questions provided with this exercise.
  - Assign a member or group of members to contact a local business association such as the chamber of commerce to gather statistical data about the local business community. (20 minutes outside of meeting)
  - Ask a member or members to research local employment statistics online. Many chambers of commerce also publish employment statistics by industry online. (20 minutes outside of meeting)
  - Divide remaining club members into groups to compile lists from local phone or business directories (have several people look at classifications that begin with A-G, H-P, or Q-Z). (20 minutes outside of meeting)

Ask members to report their findings at the next meeting and provide written answers to a set of questions that you determine are relevant to your region (a sample worksheet of suggested questions is provided).

6. Ask individuals to share their findings with the club by a specified date.
7. Collect hard copies of the findings/recommendations/suggestions made by club members.
8. Have the membership committee consider the collected data and compile it into one master list of filled *and unfilled* classifications. Any discrepancies in classification wording or categories should be discussed, and the committee should determine the final list. Changes to current classifications should also be adjusted. (25-30 minutes)
9. Print a list of your filled and unfilled classifications for all of your club members (sample classification survey follows this exercise). You may want to indicate how many potential spots exist for each open classification. If you found published employment statistics by industry for your community, include this data on your list for comparison. (5 minutes)
10. Hand out the final list at a club meeting and discuss the opportunity that your unfilled classifications create for new member recruitment. (10-15 minutes)

Every club will likely have some unfilled classifications. Your goal is to recognize opportunities that exist within the professional community — in the form of unfilled classifications — to determine areas of focus for increased recruitment efforts.

Rather than opening the research to the entire club membership, you may wish to make this a membership committee exercise. If club members aren't included in the process, distribute the final list of filled and unfilled classifications and discuss its purpose. This exercise works best when done concurrently, or in conjunction with, the Membership Diversity Assessment and the 25-Minute Membership Survey.



# Classification Worksheet

Rotary Year 20\_\_ - \_\_

Rotary Club of \_\_\_\_\_

1. What classifications exist in our locality and surrounding area that are either not represented or underrepresented in our club? What source(s) did you use?

---

---

---

---

---

2. Have any business developments in the past year had a significant impact on the local economy or business environment? If so, how do these developments affect any potential or existing classifications?

---

---

---

---

---

3. What modifications to current classifications do you recommend? Please explain your reasoning.

---

---

---

---

---

4. Which potential classifications that you listed in response to question 1 should our club focus on filling? Why?

---

---

---

---

---

5. Do the classifications held by our current club membership accurately reflect the makeup of our local business community? Why or why not? If not, what specific suggestions do you have to remedy the situation?

---

---

---

---

---

# Classification Survey

Rotary Year 20\_\_ - \_\_

Rotary Club of \_\_\_\_\_

Classifications Represented	Percent of Total Membership	Full? Yes or No
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

**Top 10 classifications in our community that are *not* currently represented in our club membership:**

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Survey Completion Date: \_\_\_\_\_



## Kapitel 3

# Membership Diversity Assessment

With clubs in more than 200 countries and geographic areas, one of Rotary's greatest assets is the diversity of its over 1.2 million members. The aggregate skills, talents, and experiences of Rotarians worldwide enable clubs to better serve their communities and the world. The variety of cultures and countries represented in Rotary also strengthens the organization's ability to work for world understanding and peace.

Choose a facilitator for this exercise who is very comfortable talking about diversity and is passionate about the need for greater diversity in Rotary. You may also consider asking a district-level representative to speak.

This exercise works best when done concurrently or in conjunction with the Classification Survey and the 25-Minute Membership Survey.

### Objectives

- Gather demographic data (gender, age, religious affiliation, ethnicity, profession) on your local community's professional population.
- Create member awareness of the goal of diversifying across these categories.

### Time

- Individuals: 20-60 minutes (outside of the club meeting, depending on whether the individual is on the membership committee)
- Club: 45 minutes

### Preparation

- Distribute a copy of the completed classification survey as a reminder that the first step toward examining club diversity has already been completed.
- Photocopy instructions/worksheet to distribute to club members.

### Materials

- Paper
- Pens or pencils
- Worksheets
- Local phone directory
- Internet access

## Procedure

1. Have the facilitator (or club president, membership committee chair or committee member) open with a discussion of diversity. Hand out the completed classification survey.
2. Distribute the membership diversity worksheet to be completed outside of the club meeting. The research that is necessary for this exercise should be done by club members so that they have a stake in the process; greater inclusion of all members helps create broader awareness. A sample worksheet is included, which you can customize to better fit the needs of your club.
3. Assign club members to different groups and instruct each group to conduct research from one of the following sources in the community:
  - Local business association, such as the chamber of commerce, to gather demographic data
  - Local tourism bureau, to gather information about the community's cultural, historical, and demographic composition
  - Local economic development experts or city government departments, to gather socioeconomic statistics
  - Most recent census results, which may include information on the age, gender, ethnic, and religious makeup of your areaHave the groups meet for a few minutes to discuss their assignment and select a spokesperson who will report the findings of his or her group.
4. Give the groups a specific club meeting date for making their reports. The spokesperson will spend approximately five minutes of club time reporting the group's findings. (5 minutes per group; 20-30 minutes total)
5. Facilitate a discussion about the reported material and its relevance to your club. (15-30 minutes)
6. Distribute copies of the membership diversity checklist (or a customized version that you create yourself). This exercise should get members thinking about what they have researched and discussed, and it should indicate their attitudes toward diversity.
7. Collect the checklists and remind all club members of their responsibility to propose new members.

# Membership Diversity Worksheet

Rotary Year 20\_\_ - \_\_

Rotary Club of \_\_\_\_\_

1. What source(s) did you contact in your search for data on your community's demographic composition?

---

---

---

---

2. What data did you find for your community in respect to

Age:

---

---

Gender:

---

---

Religious affiliation:

---

---

Ethnicity:

---

---

3. Does this data correspond to the makeup of working professionals in your community? Please explain your reasoning.

---

---

---

---

4. What data did you find the most interesting?

---

---

---

What surprised you most?

---

---

---

What surprised you least?

---

---

---

5. How can your findings be incorporated into a strategic action plan for membership development?

---

---

---

---

---

# Membership Diversity Checklist

Rotary Year 20\_\_ - \_\_

Rotary Club of \_\_\_\_\_

Yes	No	Not Sure	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	The ages of the members of my Rotary club reflect the ages of the professional population in my community.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	My Rotary club's membership represents the gender composition of working professionals in my community.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	The religions represented in my community are equally represented in the religious affiliations of my club members.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	The members of my Rotary club reflect the true ethnic diversity of the community in which I live.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	The professional classifications represented in my club membership reflect the business and professional population of my community.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I believe my club is diverse.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I believe my club needs to continue its efforts toward greater diversity in membership.

Please include any comments or suggestions about your club's diversity:

---

---

---

---

---



## Kapitel 4

# 25-Minute Membership Survey

Surveying your club members about prospective members they know in the community is an important step toward active recruiting of new members. This simple activity provides a pool of potential members for your club that can also be cross-referenced against the results from your classification survey and diversity profile to help your club create a truly diverse membership.

Clubs around the world approach membership recruitment in very different ways. If this tool, or any other that RI produces, isn't regionally appropriate or doesn't meet your club's needs, you may choose to customize it to make it more relevant to your region, or implement another method for finding potential candidates for Rotary membership.

### Objectives

- Develop a database or pool of potential candidates for membership.
- Create awareness among club members of their responsibility to introduce Rotary to others.

### Time

20-25 minutes

### Preparation

The facilitator should choose an appropriate club meeting to distribute the worksheet. Typically, this exercise works best at the beginning of a Rotary year when annual membership goals have just been established. Clubs are encouraged to complete this survey in conjunction with the *Planning Guide for Effective Rotary Clubs*, classification survey, and diversity assessment so that members can better understand how these activities work together.

The facilitator (or chair/member of the membership committee) should make copies of the survey to distribute to club members. You may wish to customize the survey as regionally appropriate, using the sample that follows as a guide.

### Materials

- Pens or pencils
- Worksheets

## Procedure

1. Have the facilitator explain the purpose of the exercise and how it relates to the activities that your club has already completed. Discuss any membership initiatives the club is actively involved in, such as membership award programs. (5-10 minutes)
2. Distribute the exercise materials to the club members, and answer any questions. Explain that participants will have 15 minutes to fill out the worksheet.
3. During the last five minutes, ask club members to do the following:
  - a. Circle the names of five individuals who you think should be asked to attend a club meeting.
  - b. List the phone numbers of each individual, if known.
  - c. Mark a star next to one of the five circled names to indicate who you will personally invite to attend a meeting. Suggest a few specific dates when your program might be particularly interesting for potential members.

Remind club members of the results of the classification survey and diversity profile, and suggest that they consider qualified individuals from underrepresented groups.
4. Have the facilitator collect the surveys and give them to the club membership committee to compile a master list.
5. Ask the club membership committee to break down the list by starred names, circled names, and others and to devise an action plan to make sure these individuals are invited as guests to club meetings. The committee should cross-reference the list with the underrepresented groups on your classification survey and diversity profile and create a priority list.
6. Keep the worksheets for future recruiting efforts.

# 25-Minute Membership Survey

Your Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Your Phone \_\_\_\_\_

Your E-mail \_\_\_\_\_

Consider professional colleagues, community leaders, and acquaintances who might qualify as potential Rotarians.

Your neighbor(s):

1. Male \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

2. Female \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

3. Male \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

4. Female \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Your immediate manager (if applicable):

5. \_\_\_\_\_ Job Title \_\_\_\_\_

Another business professional within your company or organization:

6. \_\_\_\_\_ Job Title \_\_\_\_\_

Community leaders with a commitment to service:

7. \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

RI or TRF program alumni your club maintains contact with:

9. \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Professional business association colleagues:

10. \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Consider your professional acquaintances:

- 12. Physician \_\_\_\_\_
- 13. Dentist \_\_\_\_\_
- 14. Financial Manager/Planner \_\_\_\_\_
- 15. Religious Leader \_\_\_\_\_
- 16. Attorney \_\_\_\_\_
- 17. Business Consultant \_\_\_\_\_
- 18. CPA \_\_\_\_\_
- 19. Veterinarian \_\_\_\_\_
- 20. Internet Technology Consultant \_\_\_\_\_
- 21. Public Relations Manager \_\_\_\_\_
- 22. Entrepreneur \_\_\_\_\_
- 23. Non-profit Executive Director \_\_\_\_\_
- 24. School Administrator \_\_\_\_\_
- 25. Other \_\_\_\_\_

Professional acquaintance (not named above) that you have done business with in the last week:

26. Name \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Professional acquaintances (not named above) that you have done business with in the last month:

27. Name \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

28. Name \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

Personal acquaintances who have volunteered with you (for a Rotary or a non-Rotary event/service project):

29. Name \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

30. Name \_\_\_\_\_ Occupation \_\_\_\_\_

# Kapitel 5

# Modell för medlemsvård

Att behålla de medlemmar klubben redan har är lika viktigt som att rekrytera nya medlemmar om klubben ska förbli livskraftig och effektiv. Många klubbar inser inte att de har ett medlemsvårdsproblem därför att antalet medlemmar i klubben är relativt stabilt. Klubbar som regelbundet förlorar medlemmar (av andra anledningar än flytt) och kompenserar avgången genom att introducera samma antal nya medlemmar sköter inte klubbens tillväxt på ett effektivt sätt.

## Målsättning

- Räkna ut klubbens nettotillväxt (eller förlust) under en viss tid och ta reda på anledningar: befintliga eller nya medlemmar.
- Utvärdera klubbens förmåga att behålla medlemmar och fastställa hur klubben kan åtgärda svagheter i medlemsvården och bibehålla sina starka sidor.

## Tid

30-45 minuter för personer som fyller i modellen; 1 timmes diskussion (klubbkommittén för medlemskap); 20-30 minuters diskussion under ett klubbmöte.

## Förberedelse

- Låt en klubbledare som har tillgång till medlemsdata granska dessa data och avgöra om de ger den information som behövs för den här övningen.
- Om introduktions- och avslutningsdatum fattas finns en mer detaljerad medlemsvårdsmodell att hämta på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

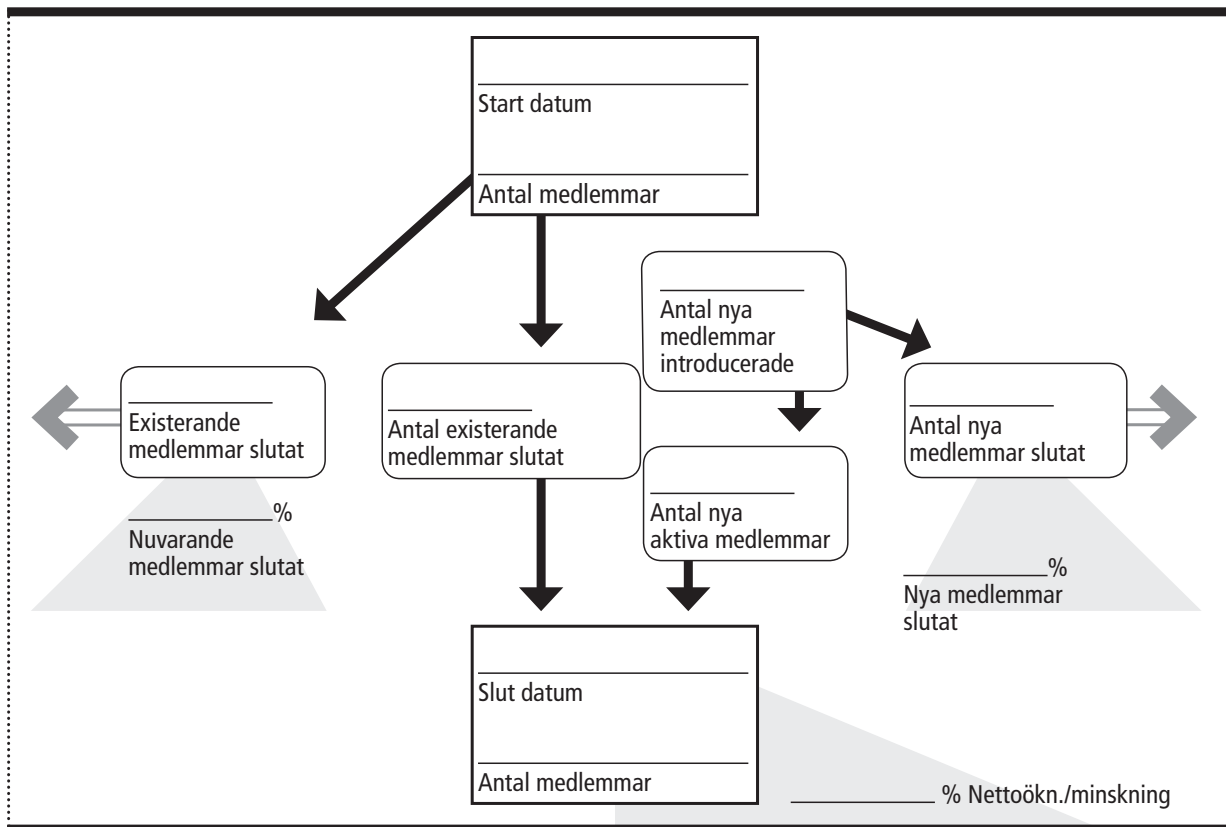
## Material

- Medlemsdata
- Räknemaskin
- Dator

## Tillvägagångssätt

Den här modellen ska färdigställas av en medlem av klubbens ledarteam som har tillgång till klubbens medlemsdata. Klubbkommittén för medlemskap och alla klubbens medlemmar ska engageras i en diskussion om det som framkommer i den *slutliga* modellen.

### Medlemsvårdsmodell



# Skapa din egen medlemsvårdsmodell

1. Bestäm tidsramen för undersökningen genom att skriva in ett **startdatum** i rutan som är högst upp i medlemsvårdsmodellen och ett **slutdatum** i den nedersta rutan. (Vi rekommenderar en tidsram på tre till fem år.)
2. För in antalet aktiva medlemmar i rutan för **startdatum**.
3. I rutan för **slutdatumet** för du in antalet aktiva medlemmar som var med i klubben på slutdatumet och beräkna \_\_\_\_% **nettoökning /minskning**:

$$\frac{(\text{Slutdatum antal medlemmar} - \text{Startdatum antal medlemmar}) * 100}{\text{Startdatum antal medlemmar}} = \text{____\% Nettoökning/nettominskning}$$

4. I rutan för **Nuvarande medlemmar som slutat**, fyll i antalet medlemmar som var aktiva på startdatumet men slutade före slutdatumet och räkna ut \_\_\_\_% **Nuvarande medlemmar som slutat**:

$$\frac{\text{Nuvarande medlemmar som slutat} * 100}{\text{Startdatum antal medlemmar}} = \text{____\% av Nuvarande medlemmar som slutat}$$

5. Räkna ut antalet **nuvarande medlemmar** som är aktiva:

$$\text{Startdatum antal medlemmar} - \text{Nuvarande medlemmar som slutat} = \text{Nuvarande aktiva medlemmare}$$

6. I rutan **Nya medlemmar som introducerats**, för in antalet nya medlemmar som introducerats mellan startdatumet och slutdatumet.
7. I rutan **Nya medlemmar som slutat**, för in antalet nya medlemmar som slutade före slutdatumet och räkna ut \_\_\_\_% **av Nya medlemmar som slutat**:

$$\frac{\text{Nya medlemmar som slutat} * 100}{\text{Nya medlemmar som introducerats}} = \text{____\% Nya medlemmar som slutat}$$

8. Räkna ut antalet **Nya aktiva medlemmar**:

$$\text{Nya medlemmar som introducerats} - \text{Nya medlemmar som slutat} = \text{Nya aktiva medlemmar}$$

9. När du vet vilka grupper som utgör klubbens nettominusning eller nettoökning av medlemmar kan du börja identifiera styrkor och svagheter i klubbens medlemsvård.
10. Kopiera den färdiga medlemsvårdsmodellen och ta upp den till diskussion under ett möte för klubbkommittén för medlemskap. Dela ut exemplar till alla klubbens medlemmar efter diskussionen i klubbkommittén och led en ny diskussion i klubben om olika sätt att åtgärda klubbens svagheter och bibehålla dess styrka.

*Notera:* Antalet medlemmar på **Slutdatumet** bör vara lika med antalet **Nuvarande aktiva medlemmar** plus antalet **Nya aktiva medlemmar**.



# Kapitel 6 Avgångsprofil

Avgångsprofilen är ett utvärderingsverktyg som visar i (uttryckt i den tid medlemskapet varar) i vilket skede majoriteten av de medlemmar som lämnar klubben avslutar sitt medlemskap. Den här övningen kan hjälpa klubben att få grepp om sin styrka och sina svagheter inom medlemsvården och bättre fokusera sina medlemsvårdsinsatser.

## Målsättning

- Ta reda på hur länge en medlem i medeltal stannar i klubben innan han/hon avslutar sitt medlemskap.
- Identifiera grupper i klubben som eventuellt är särskilt utsatta.
- Identifiera områden för medlemsutveckling och medlemsvård som behöver mer uppmärksamhet.

## Tid

15-20 minuter för att sammanställa data för modellen, *helst med någon som väl känner till hur man arbetar med Microsoft Excel*; minst 1 timme för klubbkommittén för medlemskap för att utvärdera och diskutera vad de kommit fram till; 20-30 minuters diskussion under ett klubbmöte.

## Förberedelse

En del av den här övningen förutsätter att klubbpresidenten eller sekreteraren hämtar medlemsdata från Medlemswebben på [www.rotary.org](http://www.rotary.org). För att anmäla sig till Medlemswebben:

1. Klicka på Medlemswebben i huvudmenyn på [www.rotary.org](http://www.rotary.org).
2. Klicka på Anmäl dig här.
3. Fyll i distriktets id, klubbens id, medlems-id och e-post i därför avsedda fält.

## Material

- Dator med tillgång till Internet och med Microsoft Excel installerat
- Tillgång till klubbens medlemsdata
- Papper

## Tillvägagångssätt

1. Låt klubbpresidenten eller sekreteraren logga in på Medlemswebben.
2. Hämta medlemsinformation som följer:
  - a. Klicka på **Uppdatera medlemsdata** i menyn till vänster.
  - b. Klicka på **Medlemmar som slutat** (bredvid **Visa**) för att se en lista över f d klubbmedlemmar.
  - c. Placera markören i övre vänstra hörnet på listan **Följande är medlemmar som slutat**. Klicka, håll i och dra ner markören till nedre högra hörnet av sidan för att markera all information i alla kolumner.
  - d. Kopiera den markerade informationen.
  - e. Öppna ett nytt Microsoft Excel kalkyldokument.
  - f. Klistra in den markerade informationen från Medlemswebben i Excel-dokumentet. *Obs!* Eventuellt måste du ändra storlek på kolumnerna för att se all information.
  - g. Radera raden **Följande är medlemmar som slutat** (högst upp på listan).
  - h. Radera kolumn A (överskrift **Visa**). Ta bort skuggningen på sidan så att den blir lättare att arbeta med.
3. Se till att informationen stämmer. Listan kan innehålla data för samma medlem två gånger. Gå igenom listan och ta bort alla dubbelangivelser. Jämför alla medlemmars introduktions- och avslutningsdatum och radera alla angivelser där avslutningsdatumet ligger före eller på introduktionsdagen.

Se noga igenom resterande klubbdata och kontrollera att de stämmer. Om du upptäcker fel kan du kontakta avdelningen RI Data Services på [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) eller på telefon 001-847 866 3000 för att rätta till felaktigheterna innan du fortsätter.
4. Färdigställ klubbens avgångsprofil.
  - a. Mellan kolumnerna Slutade och Medlemstyp, sätter du in en ny kolumn och kallar den Dagar i Rotary. Se till att hela kolumnen har sifferformat och inte datumformat och genomför en kalkyl som drar antagningsdatum från avslutningsdatum (= [avslutningsdatum] – [antagningsdatum]). Den här kalkylen visar det antal dagar varje medlem tillbringade i klubben före avslutningsdatumet. Kalkylbladet ska se ut så här:

	A	B	C	D	E	F
1	Namn	Antagen	Slutat	Dagar i Rotary	Medlemstyp	Medlemsstatus
2	Doe, John	02-Jan-01	19-Apr-04	1203	Aktiv	Slutat - Närvaro
3	Smith, Jane	01-Feb-95	30-Jun-01	2341	Aktiv	Slutat - Flytt

- b. Sätt in en ny kolumn efter kolumnen Dagar i Rotary och kalla den År i Rotary. Se till att hela kolumnen har sifferformat och inte datumformat och räknar minst en decimal. I den här kolumnen genomför du en kalkyl som delar Dagar i Rotary med 365 (= [Dagar i Rotary]./. 365). Den här kalkylen visar det antal år varje medlem tillbringade i klubben före avslutningsdatumet. Kalkylbladet ska se ut så här:

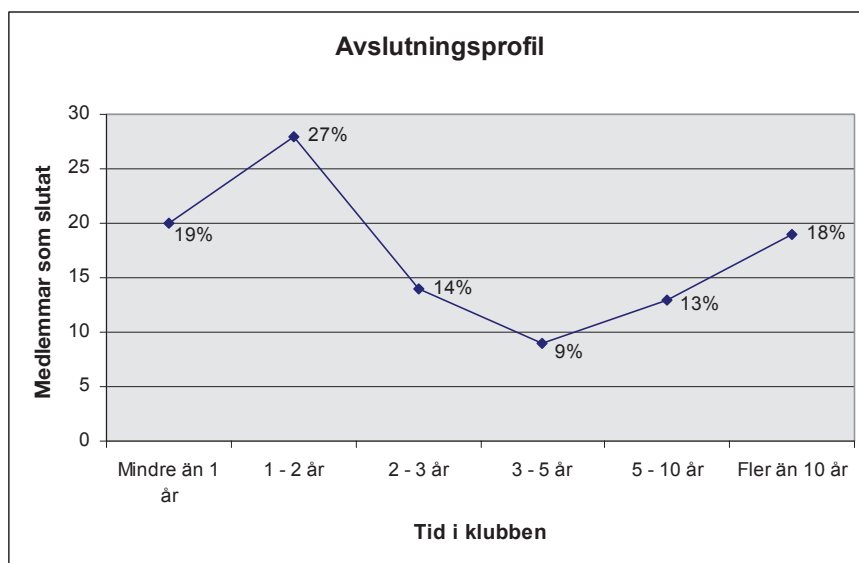
E2	=D2/365						
	A	B	C	D	E	F	G
1	Namn	Antagen	Slutat	Dagar i Rotary	År i Rotary	Medlemstyp	Medlemsstatus
2	Doe, John	02-Jan-01	19-Apr-04	1203	3.3	Aktiv	Slutat - Närvaro
3	Smith, Jane	01-Feb-95	30-Jun-01	2341	6.4	Aktiv	Slutat - Flytt
4							

- c. Sortera medlemslistan efter kolumnen År i Rotary. Se till att alla data som skall sorteras är markerade innan du börjar sortera.
- d. Lägg till ytterligare ett Excel-blad och kalla det Sammandrag på tabulatorn längst ner. På det här bladet skapar du följande kolumner med överskrifter för den tid som medlemmar tillbringade i klubben innan de slutade: Mindre än 1 år, 1-2 år, 2-3 år, 3-5 år, 5-10 år och Fler än 10 år.
- e. Gå tillbaka till klubblistan och räkna antalet medlemmar som var med i klubben för var och en av tidsperioderna. För in det antalet på bladet Sammandrag. Kalkylbladet ska se ut så här:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mindre än 1 år	1 - 2 år	2 - 3 år	3 - 5 år	5 - 10 år	Fler än 10 år	
2	20	28	14	9	13	19	
3							

- f. Markera överskrifterna och siffrorna på sammandraget och klicka antingen på stödprogrammet bland verktygen eller välj Diagram från menyn Infoga.
- g. Följ stegen som stödprogrammet leder dig igenom.  
Obs! Vi rekommenderar att du väljer linjediagram.

- h. När du valt diagram och format bör diagrammet se ut som det som följer (trendlinjen för din klubb är naturligtvis annorlunda):



*Obs!* Diagrammet visar inte automatiskt de procentsatser som syns i exemplet. Eftersom procentsatser kan vara till stor hjälp, rekommenderar vi att du räknar ut procentsatserna för antalet medlemskap som avslutats i varje grupp och sätter in siffrorna för hand.

5. Kopiera den färdigställda avgångsprofilen och dela ut den till alla ledamöterna i klubbkommittén för medlemskap.
6. Ge klubbkommittén för medlemskap i uppgift att utvärdera alla data under minst en timme och att besluta om hur informationen i avgångsprofilen kan användas i klubbens handlingsplan för medlemsutveckling. Här följer instruktioner för att utvärdera avgångsprofilen:

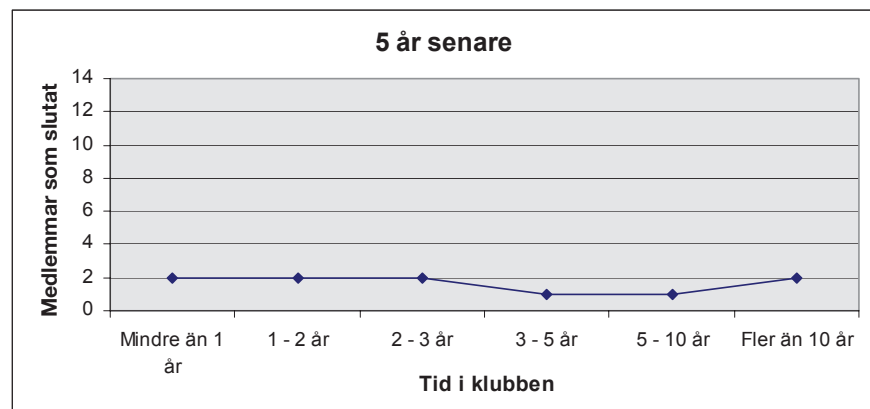
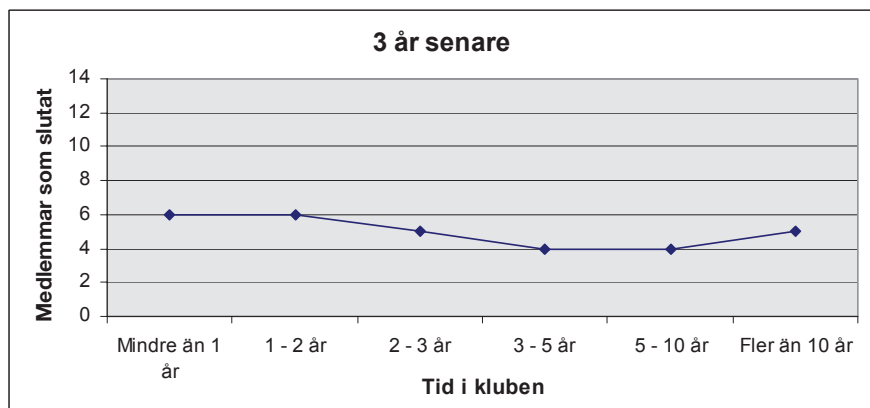
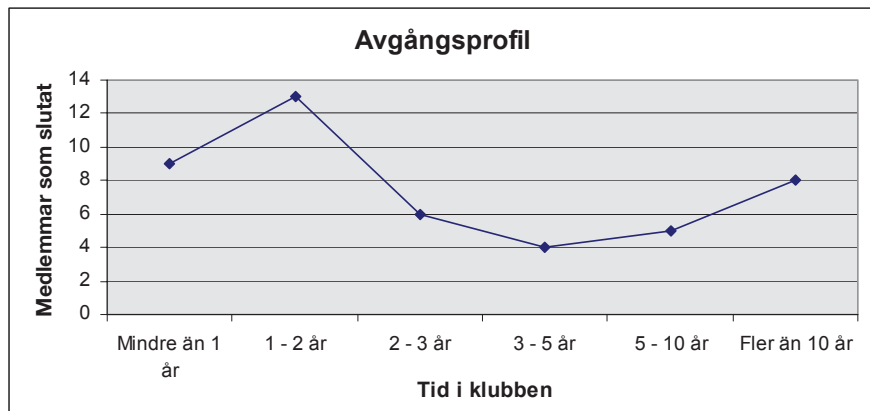
### Utvärdering av avgångsprofilen

För att granska klubbens avgångsprofil letar du efter pikar eller höga punkter i diagrammet. En grupp i klubben som uppvisar höga punkter är en grupp som skulle ha behövt extra medlemsvårdsinsatser.

### Målsättning

I bästa fall är målet att sänka diagrammets högsta punkter till den nivå där diagrammets dalar befinner sig. Det första målet är att jämna ut avgångsprofilen så att linjen blir rakare.

När linjen är utjämnad är nästa steg att sänka hela linjen i diagrammet för att återspegla en minskning av antalet medlemmar som slutar i alla grupper varje år. En viss avgång beroende på yttre faktorer, som medlemmar som flyttar, förekommer i alla grupper, men målet är att höja antalet medlemmar som stannar i klubben i alla grupper. De tre diagram som följer visar hur klubbens avgångsprofil förändras vartefter målen nås:



### Stabilisera profilen

I arbetet för att jämna ut och sänka en klubbs avgångsprofil, måste man identifiera de orsaker som gör att medlemmar lämnar klubben. Ett sätt att göra detta är att genomföra en enkät bland de medlemmar som slutar. På sid. 41-47 finns instruktioner för enkäten och ett exempel på frågeformulär. När orsakerna identifierats till att medlemmar i var och en av grupperna lämnar klubben, bör man överväga vilka strategier som leder till att behålla medlemmarna i alla grupper.

RI har samlat en stor mängd enkätdata om anledningar till att medlemmar lämnar sina klubbar. De främsta orsakerna för varje grupp anges nedan tillsammans med några strategier för att behålla medlemmar, som kan övervägas när klubben inriktar sig på varje enskild grupp.

### *Mindre än 1 år och 1-2 år*

Många medlemmar som lämnar klubben inom de första två åren gör det därför att de inte blev fullständigt informerade om ansvaret i samband med medlemskap innan de blev medlemmar och inte heller fullt informerade om Rotary efter att de gått med i klubben. Många har svårt att klara av närvarofordringarna och de finansiella förväntningarna. Andra känner sig avstängda från klubbens verksamhet och deras förväntningar på nätverkssamarbete uppfylls inte.

Om en klubb förlorar många medlemmar inom de första två åren bör klubben inrikta sig på att förbättra informationen till tänkbara medlemmar och informationen till nyblivna medlemmar. Se till att tänkbara medlemmar är fullt informerade om både det ansvar som medföljer medlemskapet och personliga och yrkesinriktade fördelar. Sätt upp ett effektivt informationprogram för nya medlemmar och uppmuntra nya medlemmar att direkt engagera sig i klubbaktiviteter och projekt. Att genomföra evenemang för yrkesutveckling och att ge yngre medlemmar en äldre mentor kan vara till hjälp för att tillfredsställa nya medlemmars nätverksförväntningar.

### *2-3 år*

Många medlemmar som slutar efter att ha tillbringat två till tre år i en klubb, gör det därför att de inte känner att de har någon anslutning i klubben och till dess evenemang och aktiviteter och deras förväntningar på kamratskap uppfylls inte. De har också svårt att klara av närvarokraven på grund av konkurrerande prioriteter.

Uppmuntra medlemmar som varit i klubben i två eller tre år att engagera sig i fler klubbkommittéer och påta sig fler klubbledaruppgifter. Genom att i högre grad engagera sig i klubbens ledarskap känner dessa medlemmar att de bättre kontrollerar och har anslutning till klubbens verksamhet. De blir samtidigt mer motiverade att uppfylla närvarokraven och att sätta Rotary som första prioritet. De kanske även har idéer för att återuppliva klubbens kamratskapsaktiviteter. Överväg att engagera den här gruppen i klubbens ungdomsprogram genom att ta emot en utbytesstudent eller tjänstgöra som klubbens förbindelselänk till dess rotaract- eller interactklubb.

### *3-5 år*

Många medlemmar som lämnar en klubb efter tre till fem år, gör det därför att deras förväntningar på kamratskap inte uppfylls och de känner sig frustrerade med klubbens ledare. Andra har svårt att uppfylla närvarokraven på grund av konkurrerande aktiviteter.

Uppmuntra medlemmar som varit i en klubb i tre till fem år att engagera sig på högsta ledarnivå i klubben (president, sekreterare, kommittéordförande). Det engagemanget hjälper dem att få mer kontroll över klubbens aktiviteter och få mer anslutning till de övriga medlemmarna i klubben. De som redan varit engagerade i klubbledningen kanske är intresserade av att ta större del i verksamhet på distriktsnivå. Överväg också att göra en insats för fortsatt information till medlemmarna eller för att ge klubbaktiviteterna nytt liv, så att medlemmarna förblir engagerade i klubben, ser fram emot att gå på nästa veckas möte och är tillfredsställda därför att deras förväntningar på kamratskap uppfylls.

### *5-10 år*

En del medlemmar som lämnar klubben efter 5-10 år anger att deras förväntningar på kamratskap inte uppfylldes och att de kände sig frustrerade över klubbens ledning. Andra lämnar klubben därför att de flyttar eller pensioneras.

Uppmuntra medlemmar som har varit medlemmar i 5-10 år att öka sitt engagemang i distriktets aktiviteter. Kanske skulle de vara intresserade av att hjälpa till att organisera distriktskonferensen eller att tjänstgöra i en distriktskommitté. Att engagera sig på distriktsnivå kan bidra till att de träffar fler människor och att de får uppleva Rotary ovanför klubbnivån. Dessa medlemmar kanske också är intresserade av att gå med i en Rotary-kamratskapsgrupp för att få kontakt med andra rotarianer, som har samma intressen. Om många medlemmar lämnar klubben på grund av pensionering, påminn dem om att pensionerade medlemmar fortfarande är välkomna i klubben. Om många medlemmar flyttar, se till att deras kontaktuppgifter vidarebefordras till klubbarna dit de flyttar eller be dem fylla i formuläret Meddelande om rotarian som flyttar. Formuläret finns under rubriken Medlemskap på RI:s webbplats [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

### *Mer än 10 år*

Många medlemmar som lämnar klubben efter mer än 10 år i klubben, säger att de inte är intresserade av klubbens program. Andra slutar på grund av pensionering eller familjeplikter. Många slutar också på grund av dålig hälsa eller finansiella svårigheter.

Uppmuntra medlemmar som varit i klubben i över 10 år att påta sig fler ledarroller på distriktsnivå (biträdande guvernör, distriktsguvernör, ordförande i distriktskommitté). Pensionerade klubbmedlemmar har eventuellt mer tid för att påta sig uppgifterna i samband med ett distriktsuppdrag, vilket i sin tur bidrar till att återuppliva deras engagemang för Rotarys målsättning och för Rotarys program. Klubben kan också överväga att lätta på de finansiella förväntningarna för de medlemmar i den här gruppen som eventuellt har finansiella svårigheter på grund av pensionering eller andra faktorer. Om klubben förlorar många medlemmar på grund av dålig hälsa eller dödsfall, bör klubben överväga att välja in fler unga medlemmar för att hålla klubben aktiv.

Avgångsprofilen är en möjlighet att bättre förstå hur klubbens eget avgångsmönster ser ut. Informationen hjälper en klubb att mer effektivt utveckla och genomföra skräddarsydda strategier för att förbättra medlemsvården.

7. Dela ut den slutgiltiga avgångsprofilen till klubbens medlemmar under ett veckomöte och led en diskussion om vad som framkommit. Använd de idéer som kommer upp under diskussionen för att vidareutveckla klubbens handlingsplan.

## Variation

Om du följer vägledningen får du fram ett diagram för hela klubbens historia. Beroende på hur gammal klubben är kan det vara intressantare att sammanställa ett diagram som visar avgångsprofilen på senare tid, t ex under de senaste fem åren. För att göra en sådan uppställning, efter att du hämtat data på Medlemswebben, väljer du helt enkelt den tidsram du vill ha med (t ex avslutade medlemskap från 2004-2007) och raderar alla medlemmar som inte avslutade sitt medlemskap under den tiden. Följ därefter instruktionerna ovan.

# Kapitel 7

## Enkät för *Nöjd medlem*

Om medlemmarna inte är tillfredsställda med vissa aspekter i klubben kan det tänkas att de avslutar sitt medlemskap. Det kan vara till hjälp att varje år intervjuar klubbens medlemmar för att ta reda på klubbens styrka och svagheter. Ta medlemmarnas förslag till förbättringar på allvar och gör en ansträngning för att genomföra dem när så är lämpligt.

### Målsättning

- Ta reda på vad medlemmarna tycker om och inte tycker om i klubben.
- Utveckla en handlingsplan för medlemsutveckling som bättre svarar på medlemmarnas önskningar och behov.

### Tid

- Klubbmedlem: 15 minuter för att fylla i frågeformuläret.
- Klubbkommittén för medlemskap: minst 60 minuter för att se igenom resultaten och diskutera handlingsplanen.

### Förberedelse

Skriv ut frågeformulär för alla klubbens medlemmar.

### Material

- Papper
- Pennor
- Dator

## Tillvägagångssätt

1. Förklara för klubbmedlemmarna under ett klubbmöte att deras svar kommer att användas för att utarbeta en medlemsvårdsstrategi för klubben. Betona att enkäten är anonym; ingen behöver sätta sitt namn på den.
2. Dela ut enkäten och tala om för medlemmarna att de har 15 minuter på sig för att fylla i enkäten. Samla in de ifyllda enkäterna.
3. Diskutera vad som framkommer av enkäten under ett möte för klubbkommittén för medlemskap. Om förslagen rättfärdigar ändringar i klubbens medlemsvårdsstrategi (d v s om majoriteten av medlemmarna inte tycker om vissa aspekter i klubben), diskutera i så fall vilka typer av ändringar som ska genomföras och hur de ska genomföras.
4. Informera medlemmarna om eventuella ändringar som klubben har för avsikt att införa som svar på enkäten. Inkräkta inte på enkätens anonymitet genom att peka ut en enskild medlems förslag eller klagomål, utan förklara att eventuella ändringar klubben har för avsikt att införa grundas på flera liknande svar.

## Variation

Skicka enkäten till klubbmedlemmarna per e-post, så att de kan fylla i den direkt på en dator och skicka in den när det passar dem. För att se till att svaren blir anonyma kan klubben ställa upp en insamlingslåda under klubbmöten där medlemmarna kan stoppa ner sina ifyllda enkäter, i stället för att skicka in dem online.

## Enkät för Nöjd medlem

Den här undersökningen är ämnad att genomföras i klubben. Alla klubbmedlemmar ska fylla i frågeformuläret för att hjälpa till att fastställa hur tillfredsställda medlemmarna är med klubbens projekt och aktiviteter. Var vänlig vänd dig till klubbsekreteraren för att lämna in det ifyllda formuläret. Svaren är konfidentiella.

**Känner du dig välkommen i vår rotaryklubb?**  Ja  Nej

Om inte, varför inte? (*ange alla anledningar*)

I jämförelse med mig är andra medlemmar (*ange alla som kommer ifråga*):

Äldre  Yngre  Av annat kön  Av annan ras  Annan anledning \_\_\_\_\_

Klubbmedlemmarna har inte ansträngt sig för att få kontakt med mig.

Annan anledning \_\_\_\_\_

**Kan du tala med klubbledarna om dina problem?**  Ja  Nej

Om inte, varför inte? (*ange alla anledningar*)

Klubbledarna har så mycket att göra. Jag vill inte besvära dem.

Klubbledarna har sina egna intressen och är inte intresserade av andra uppfattningar.

Jag har inte varit medlem tillräckligt länge för att ta kontakt med klubbledarna.

Jag vill inte att man ska få uppfattningen att jag är en person som klagar.

Annan anledning \_\_\_\_\_

**Vad anser du om klubbens engagemang inom följande typer av aktiviteter?**

	Utmärkt	Väl avvägt	Otillräckligt	Vet inte
Medlemsutveckling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utbildning och information till medlemmar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lokala serviceprojekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internationella serviceprojekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pr i klubben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insamlingar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rotary Foundation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kamratskap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Har du deltagit i klubbens projekt och aktiviteter?**  Ja  Nej

Om ja, hur blev du engagerad?  Jag anmälde mig själv  Blev tillfrågad

Om inte, varför inte? \_\_\_\_\_

Var vänlig ange hur du är engagerad i följande typer av aktiviteter:

	För närvarande engagerad	Skulle vilja vara engagerad
Medlemsutveckling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utbildning och information till medlemmar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lokala serviceprojekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internationella serviceprojekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pr i klubben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insamlingar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rotary Foundation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kamratskap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annat: _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hur skulle du betygsätta din tillfredsställelse med ditt deltagande i klubbens aktiviteter och projekt?

Mycket nöjd     Nöjd     Missnöjd

Om du är missnöjd, varför? (*ange alla anledningar*)

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Otillräckliga kunskaper   | <input type="checkbox"/> Avsaknad av kvalitativt högtstående serviceprojekt |
| <input type="checkbox"/> Personlighetskonflikter   | <input type="checkbox"/> Felande stöd från andra medlemmar                  |
| <input type="checkbox"/> Kostnader                 | <input type="checkbox"/> Familjen deltar inte tillräckligt                  |
| <input type="checkbox"/> Personliga tidskonflikter | <input type="checkbox"/> Annan anledning _____                              |

Vad har du för uppfattning om följande kostnader i samband med medlemskapet i din klubb?

	Överdrivna	Skäliga
Avgifter, klubb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Veckomöten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Klubböter/-avgifter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frivilliga bidrag till serviceprojekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frivilliga bidrag till Rotary Foundation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Vad anser du om följande aspekter av klubbens veckomöten?**

	<b>Utmärkt</b>	<b>Väl avvägt</b>	<b>Otillräckligt</b>
Delen rotaryinnehåll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Längd	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programorganisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tid för kamratskap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nätverksmöjligheter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<b>Passar mig</b>	<b>Passar mig inte</b>	
Mötesplats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Förslag mötesplats _____
Mötestid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Förslag tid _____

**Vilka av följande aspekter beträffande vår mötesplats finner du otillfredsställande?**

*(ange alla som kommer ifråga)*

- Service
- Inredning/atmosfär
- Kvaliteten på måltiderna
- Kostnad för måltiderna
- Parkeringsmöjligheter
- Annan aspekt \_\_\_\_\_

**Vilka av följande ändringar skulle förbättra klubbens möten? (ange alla som kommer ifråga)**

- Bättre talare
- Bättre variation på programämnena
- Fler aktiviteter med familjen
- Fler tillfällen till serviceinsatser
- Ökad betoning på kamratskap
- Ökad betoning på yrkesinformation
- Bättre tidsindelning
- Fler möjligheter till ledarskap

**Vad anser du om antalet kamratskapsaktiviteter i klubben?**

- För många
- Bra antal
- För få

**Vad anser du om mängden rotaryinformation som finns på klubbens webbsida /i klubbens nyhetsbrev?**

- Överdriven
- Väl anpassad
- Otillräcklig

**Vilka av följande ord skulle du använda för att beskriva klubbens webbplats/nyhetsbrev?**

*(ange alla som kommer ifråga)*

- Intressant
- Användbart
- Informativt
- Tråkigt
- Knappt
- Informationstätheten är låg

**Finns du något annat du skulle vilja ändra på?**

---

---

---

**Vad anser din maka eller make/partner/familj om ditt engagemang i Rotary?**

*(ange allt som kommer ifråga)*

- Är stolta över mitt engagemang
- Tycker Rotary tar för mycket av min tid
- Vill veta mer/vill engagera sig
- Tycker Rotary är för dyrt
- Vill träffa andra rotarymakar/-partner/-familjer
- Skulle vara intresserade av att bli medlemmar
- Annan \_\_\_\_\_

**Tack för att du har tagit dig tid att fylla i den här enkäten.**

**Vi uppskattar dina uppriktiga och ärliga svar.**

**Klubbsekreteraren talar om för dig hur du lämnar in enkäten.**

## Kapitel 8

# Enkät för *Medlem som begär utträde*

Den här utträdesintervjun kan ge information om varför en person lämnar klubben. Använd det som framkommer under intervjun för att åtgärda problemområden och höja antalet medlemmar som stannar i klubben.

### Målsättning

Ta reda på varför medlemmar lämnar klubben.

### Tid

10 minuter (för avgående medlemmar att fylla i enkäten); 30 minuter (klubbkommittén för medlemskap för att granska resultaten och diskutera en handlingsplan).

### Förberedelse

- Låt klubbkommittén för medlemskap se igenom frågeformuläret varje år och anpassa det så att det passar klubbens behov.
- Skriv ut frågeformulär eller spara filen online där det är lätt att finna den.

### Material

- Papper
- Dator
- Kuvert
- Frimärken

## Tillvägagångssätt

1. Be den avgående medlemmen att fylla i den konfidentiella avgångsenkäten och tacka honom/henne.
2. Skicka enkäten till den avgående medlemmen och be honom/henne att returnera den till ett visst datum. Skicka med ett adresserat och frankerat kuvert, i vilket enkäten kan skickas in.
3. Låt klubbkommittén för medlemskap diskutera resultatet av den ifyllda enkäten under ett kommittémöte. Om anledningar till att medlemmen lämnar klubben rättfärdigar ändringar i klubbens medlemsvårdsstrategi (d v s om den avgående medlemmen lämnar klubben av annan anledning än flytt), diskutera de olika ändringar som behöver göras och hur de ska genomföras.
4. Uppdatera klubbens formulär Enkät för *Nöjd medlem* med utgångspunkt från svaren från avgående medlemmar från tidigare år. Ändra eller lägg till frågor för att ta reda på om de anledningar som gjorde att medlemmar lämnade klubben också har negativt inflytande på de medlemmar som hittills stannat i klubben.

## Variation

Den här utträdesintervjun/enkäten kan ges många olika former. Klubben kan välja att skapa en online-enkät eller en personlig intervju.









**20. Vilka aspekter av våra möten ansåg du vara otillfredsställande? (ange alla som kommer i fråga)**

- Programinnehåll
- Möjligheter till nätverkande
- Mötesplats
- Måltidskvalitet, kostnad
- Kamratskap
- Annan \_\_\_\_\_

**21. Vilka aspekter av klubbens möten tyckte du var trevligast eller mest värdefulla? (ange alla som kommer i fråga)**

- Programinnehåll
- Möjligheter till nätverkande
- Mötesplats
- Måltidskvalitet, kostnad
- Kamratskap
- Annan \_\_\_\_\_

**22. Förutom dina svar ovan, finns det någonting klubben kunde ha gjort annorlunda för att tillgodose dina behov?**

---

---

---

---

---

---

---

---

*Tack för att du fyllt i enkäten. Vi uppskattar dina uppriktiga och ärliga svar.*



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

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