

LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB MANUAL
DEL COMITÉ DE DESARROLLO DEL CUADRO
SOCIAL DEL CLUB 클럽 회원 위원회 매뉴얼

CLUB MEMBERSHIP COMMITTEE MANUAL

HANDBUCH FÜR DEN CLUBAUSSCHUSS FÜR
MITGLIEDSCHAFT MANUAL DEL COMITÉ DE

DESARROLLO DEL CUADRO SOCIAL DEL CLUB
クラブ会員増強委員会の手引き MANUALE

DELLA COMMISSIONE EFFETTIVA DEL CLUB
클럽 회원 위원회 매뉴얼

クラブ会員増強委員会の手引き MANUAL DA COMISSÃO

DE DESENVOLVIMENTO DO QUADRO SOCIAL
HANDBOKEN FÖR KLUBBKOMMITTÉN FÖR

MEDLEMSKAP HANDBUCH FÜR DEN
CLUBAUSSCHUSS FÜR MITGLIEDSCHAFT

클럽 회원 위원회 매뉴얼

ROTARY INTERNATIONAL®



Содержание

Вводная часть

1 Роль и обязанности комитетов	3
Развитие членства.....	4
Разноплановость.....	7
Имидж клуба.....	7
Спонсирование новых клубов.....	8
2 Председатель административного комитета РК	9
Ваш комитет.....	10
Постановка целей.....	10
Бюджет.....	11
Обмен информацией.....	11
3 Ресурсы	13
Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее	16
Рабочие листы для окружной ассамблеи	17

Данный документ представляет собой выпуск "Руководства для комитетов по членству" за 2012 г. Выпуск предназначен для использования комитетами клубов 2013-14, 2014-15 и 2015-16. В основе информации, приведенной в этом издании, лежит типовой Устав РК, рекомендуемый регламент РК, Устав Ротари Интернэшнл, рекомендуемый регламент Ротари Интернэшнл и Общие правила РИ. Полный текст правил см. в исходных документах. Изменения к этим документам, вносимые Законодательным советом или Правлением РИ, имеют преобладающую силу по отношению к политике, описанной в настоящей публикации.

Фото: Элис Хенсон и Моника Лозинска-Ли

Вводная часть

Руководство комитета по членству призвано помочь комитетам по членству определить цели и понять свои обязанности в области увеличения числа членов клуба. В связи с тем, что обязанности комитетов различаются в зависимости от местного законодательства, культурных особенностей и установленных процедур, приведенные в данном руководстве рекомендации могут быть адаптированы для каждого отдельного клуба.

Данное руководство состоит из трех частей. В первой части перечисляются основные обязанности вашего комитета. Во второй части описаны обязанности председателя комитета. Третья часть содержит ресурсы, которые могут быть полезными для вас и других членов комитета. После третьей части приводятся вопросы для обсуждения, на которые следует ответить до проведения окружной ассамблеи, и рабочие листы, которые будут использоваться на ассамблее, поэтому не забудьте взять руководство с собой.

Каждый комитет имеет свое руководство, в котором приводится общее описание комитета и его обязанности (административный комитет, комитет по членству, комитет по связям с общественностью, социальный комитет и Фонд Ротари). Дополнительные экземпляры данного руководства можно бесплатно загрузить с сайта: www.rotary.org. Данное руководство входит в *Комплект для должностных лиц клуба* (225). Каждое руководство можно приобрести отдельно на сайте shop.rotary.org

В процессе вашей подготовки к руководству клубом следует помнить, что он входит в состав Ротари Интернэшнл. Это членство связывает ваш клуб с более 34 000 клубов Ротари во всем мире и обеспечивает доступ к услугам и ресурсам организации, включая публикации на девяти языках, информацию на сайте www.rotary.org, гранты Фонда Ротари и поддержку в международной штаб-квартире и международных офисах.

Изучите раздел 1 вместе с членами комитета, чтобы они имели полное представление об обязанностях комитета.

Комментарии?

Вопросы или комментарии, касающиеся данного руководства или других обучающих материалов РИ, отправляйте по адресу:

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

Email: learn@rotary.org

Phone: +1-847-866-3000

Fax: +1-847-866-9446

1

Роль и обязанности КОМИТЕТОВ



Президент РК в силу занимаемой должности является членом всех комитетов клуба.

Работа комитета по членству включает внутриклубное, профессионально-этическое и молодежное направления ротарианской деятельности.

Роль комитета по членству заключается в разработке и осуществлении плана действий для развития членства. Для эффективной работы РК необходимо участие как можно большего количества членов клуба. Способность вашего клуба служить обществу, оказывать поддержку Фонду Ротари и развивать лидеров, способных служить на благо Ротари за пределами клуба напрямую связана с количеством членов клуба и их уровнем активности.

Ниже приводится краткий список обязанностей комитета по членству, рассматриваемых более подробно в данном разделе:

- Определять и формулировать цели комитета для выполнения задач РК в отношении увеличения численности членского состава на следующий год.
- Обучать членов клуба и разъяснять им важность привлечения новых и сохранения нынешних членов РК.
- Проводить классификационные опросы, чтобы обеспечить соответствие деятельности членов РК текущим потребностям бизнеса и общества.
- Разрабатывать план действий для повышения уровня удовлетворенности членов клуба, включая проведение опросов и внедрение изменений в соответствии с полученными отзывами, чтобы сохранить интерес со стороны членов клуба.

Для выполнения ряда задач комитетов могут создаваться подкомитеты, особенно в том случае, если клуб достаточно большой.

- Проводить оценку деятельности РК, чтобы обеспечить эффективность работы в области привлечения новых членов РК и сохранения их числа.
- Работать совместно с комитетом по связям с общественностью для создания положительного имиджа, привлекательного для существующих и потенциальных членов клуба.
- Спонсировать новые клубы в вашем округе (по мере необходимости).

Получив более подробную информацию об этих обязанностях, подумайте о задачах вашего клуба, о разработке плана действий и о ресурсах, которые будут вам необходимы в течение года.

Развитие членства

Развитие членства включает выявление и привлечение потенциальных членов и сохранение текущего состава. Новые члены клуба приносят с собой в клуб новые идеи и энергию. Существующие члены клуба играют исключительно важную роль для эффективной работы клуба.

Для привлечения новых членов клуба комитет по членству определяет цели и разрабатывает план для их достижения, а затем обсуждает их с членами клуба для внедрения плана. Несмотря на то, что комитет возглавляет направление РК по привлечению новых членов, это также является обязанностью каждого члена клуба. Комитет по членству должен рекомендовать всем членам РК предлагать друзьям, родственникам, коллегам и знакомым вступить в клуб.

Сохранение текущего состава должно являться приоритетом для комитета по членству. Необходимо регулярно проводить оценку состояния дел клуба и его членов для выявления сильных и слабых сторон. Информирование, участие и признание вклада членов клуба способствует повышению уровня их заинтересованности. Отслеживание тенденций участия в проектах и заинтересованности, длительности членства, совместной работы и вклада в Фонд Ротари может помочь выявить проблемы, нуждающиеся в решении.

Процедура привлечения членов Ротари обычно включает следующие этапы:

- Выявление
- Представление
- Приглашение
- Прием в члены РК
- Информирование и ориентация
- Вовлечение
- Обучение

Выявление. Выявление потенциальных членов клуба. Тщательный отбор поможет улучшить показатели их привлечения и сохранения, а также укрепить положительное отношение к приему новых членов.

Проведите классификационный опрос, оценку разноплановости членов клуба и 25-минутный опрос для выявления потенциальных членов клуба. Эти ресурсы можно найти в разделе “Club Assessment Tools” на веб-сайте www.rotary.org.

Перед тем, как пригласить кого-либо вступить в Ротари клуб, расскажите потенциальному члену о возможностях участия в проектах и мероприятиях клуба и финансовых обязательствах членов клуба.

С помощью классификационного опроса и оценки разноплановости членов клуба определите, насколько хорошо в вашем клубе представлена профессиональная разноплановость, чтобы скорректировать усилия по привлечению новых членов.

Представление. Расскажите потенциальным членам о деятельности клуба, о его успехах, международных проектах и программах Ротари. Разработайте программу, которая предоставит потенциальным членам клуба общую информацию о следующих аспектах:

- Ваш клуб, его история и описание его основных или самых значимых проектов и мероприятий
- Ротари Интернэшнл и Фонд Ротари
- Преимущества членства в вашем клубе
- различные способы участия в деятельности клуба

Потенциальные члены клуба, приглашенные ротарианцами и хорошо информированные в этих областях до вступления в клуб, с большей степенью вероятности станут активными членами клуба.

Комитет должен составить образ клуба для представления посетителям. Рекомендуется также предлагать гостям Информационный комплект для потенциальных членов клуба (423), включающий информацию о РИ и Фонде Ротари. Комплект можно заказать на веб-сайте shop.rotary.org.

Приглашение. Приглашение потенциальных членов клуба должно исходить как от инициатора, так и от представителя комитета по членству. Приглашающие ротарианцы должны знать об интересах и опыте потенциальных членов клуба, чтобы продемонстрировать проекты и мероприятия, представляющие для них интерес.

Если кандидат соответствует условиям, ваш комитет должен представить предложение правлению РК с указанием причин, по которым вы рекомендуете пригласить его.

Прием в члены РК. Прием в клуб должен происходить в торжественной обстановке. Пригласите родственников на церемонию приема в члены РК. Во время церемонии попросите новичков кратко рассказать о себе, о своей работе и семье. Проследите за тем, чтобы все члены клуба лично представились каждому новому члену. Ваш Ротари клуб должен предоставить новым членам следующие предметы:

- Значок с эмблемой Ротари
- Членский билет
- Брошюра с информацией о клубе
- Значок с названием клуба
- Справочник по округу
- Ежемесячное обращение губернатора округа
- Выпуск журнала *The Rotarian* или регионального ротарианского издания “Ротарианец”
- Перечень местных клубов и веб-клубов для компенсации пропущенных заседаний

Свяжитесь с административным комитетом РК, чтобы информация о новом члене клуба и спонсоре была представлена на веб-сайте вашего клуба и в соответствующих публикациях.

Информирование и ориентация. Информировать новых членов о деятельности вашего клуба и РИ, обратив особое внимание на следующие области:

- Возможности служения и участие
- Преимущества членства в РК
- История клуба и его влияние на общество
- Административная информация о клубе

Рекомендуется провести программу ориентации для новых членов клуба, включающую несколько сеансов. См. [“New Member Orientation: A How-to Guide for Clubs”](#) (414).

Вовлечение. Позаботьтесь о том, чтобы все члены клуба активно участвовали в проектах, комитетах, мероприятиях, сборе средств, заседаниях правления и общественной деятельности. Активный член клуба будет ощущать себя частью клуба и отдавать приоритет ротарианской деятельности. Воспользуйтесь следующими рекомендациями по вовлечению новых членов в деятельность клуба:

- Привлекайте новых членов клуба к работе в комитетах или возложите на них определенные обязанности во время проведения заседаний РК.
- Создайте специальные бейджики для новых членов клуба, которые будут отличать в течение первого года. Рекомендуйте членам клуба обращать внимание на таблички и уделять особое внимание общению с новыми членами клуба.
- Назначайте новых членов клуба в качестве делегатов для выступления на окружной конференции. Некоторые клубы оказывают поддержку новым членам, оплачивая частично или полностью регистрационный взнос и стоимость участия в конференции. После конференции попросите нового члена клуба поделиться полученными знаниями.
- Объедините новых членов, вступивших в клуб в течение одного ротарианского года, для совместной работы над каким-либо проектом.
- Поощряйте участие новых членов в деятельности Ротари на международном уровне за счет посещения международной конвенции РИ или приема гостей на обед или другое мероприятие.
- Предложите новым членам клуба найти двух и трех потенциальных членов РК среди своих коллег.
- Рассказывая своим друзьям о Ротари, члены РК сами преисполняются энтузиазма.

Обучение. Хорошо информированные члены РК, принимающие активное участие в деятельности клуба, с наибольшей вероятностью будут участвовать в программах, проектах и инициативах клуба. Клубы должны также регулярно передавать новости Ротари Интернэшнл и Фонда Ротари своим членам. Рекомендуется проводить следующие мероприятия:

- Регулярные ассамблеи РК для обсуждения целесообразности продолжения или изменения направлений деятельности
- Участие членов РК в межклубных заседаниях по вопросам непрерывного образования
- Презентация координатора Ротари, координатора Ротари по общественному имиджу Ротари, регионального координатора Фонда Ротари или координатора стипендиатов Фонда Ротари

озаботьтесь о том, чтобы новые члены клуба были хорошо информированы о программах РИ, таких как программа школьного обмена, Ротаракт и ротарианские лагеря молодых лидеров. Участие в любой из этих программ часто вызывает интерес к Ротари, который сохраняется на всю жизнь.

- Участие в вебинарах на уровне клуба, организуемых ротари Интернэшнл
- *Обучение актива РК для подготовки потенциальных лидеров и личного развития.* См. [“Leadership Development: Your Guide to Starting a Program”](#) (250).

Для получения более подробной информации о разработке плана действий см. [“Membership Development Resource Guide”](#) (417).

Для обмена информацией, полученной от губернатора округа или Ротари Интернэшнл, можно использовать веб-сайты вашего клуба и округа, веб-сайты социальных сетей, еженедельные заседания, а также электронную почту и информационные бюллетени.

Публикации РИ также представляют собой отличные средства обучения. Публикации *The Rotarian* или региональное издание “Ротарианец” помогут членам вашего клуба оставаться в курсе деятельности Ротари во всем мире. Рекомендуйте членам РК посещать веб-сайт www.rotary.org и странички Ротари на сайтах социальных сетей, чтобы своевременно узнавать о мероприятиях и доступных ресурсах.

Разноплановость

Состав членов вашего клуба должен в точности отражать особенности профессионального состава, возраста, пола и этнического состава местного общества. Одним из способов обеспечить разноплановость членского состава является регулярное проведение классификационных опросов и оценок разноплановости среди членов клуба. Разноплановость членского состава обеспечивает более широкую область знаний и опыта и является залогом успешной работы клуба. Кроме того, разноплановость членского состава облегчает привлечение потенциальных членов РК.

Правила РИ запрещают какие-либо ограничения по приему в члены Ротари клубов на основании пола, расы, цвета кожи, религиозных убеждений, происхождения или сексуальной ориентации. См. [RI Bylaws](#), ст. 4.070.

Имидж клуба

Имидж клуба непосредственно связан с возможностями привлечения новых членов. Клуб должен особо подчеркивать преимущества для своих членов и рассказывать об этих преимуществах потенциальным членам РК. Благодаря постоянной работе в области создания общественного имиджа, люди будут обращать внимание на местные клубы и охотно принимать приглашения вступить в клуб. Комитет по членству должен работать совместно с комитетом по связям с общественностью для объединения и координации усилий в области создания общественного имиджа.

Создайте веб-сайт клуба, где будут представлены последние фотографии и контактные данные, проекты и цели клуба, а также подробная информация о заседаниях и мероприятиях клуба. Изображения и баннеры для использования на веб-сайте вашего клуба можно скачать на странице www.rotary.org/graphics. Кроме того, для привлечения новых членов РК рекомендуется использовать сайты социальных сетей, цифровое аудио, потоковое видео, подкасты и блоги. Чтобы получить помощь в использовании этих ресурсов для привлечения новых членов РК, обратитесь к профессионалам по маркетингу, связям с общественностью и интернет-технологиям.

Последние мультимедийные публикации Ротари можно найти на веб-сайте: www.rotary.org/mediacenter.

РИ организует вебинары на такие темы, как присутствие клуба в Интернете и лучшие методы сохранения членского состава. Чтобы посмотреть объявления о вебинарах и видеозаписи или зарегистрироваться для участия посетите веб-сайт: www.rotary.org/webinars.

Спонсирование новых клубов

Несмотря на то, что деятельность комитета по членству направлена, в основном, на увеличение членского состава РК, необходимо иметь в виду, что ваш клуб может не соответствовать профилю всех потенциальных ротарианцев. Потенциальные члены РК имеют рабочие и семейные обязанности, а также различные интересы, которые могут не соответствовать расписанию заседаний клуба.

Если имеющийся спрос позволяет создать новый местный Ротари клуб, сообщите об этом губернатору округа в окружной комитет по формированию новых клубов. Ваш клуб может оказывать поддержку и работать в партнерстве с новыми местными Ротари клубами.

Если ваш клуб станет спонсором нового Ротари клуба, ваш комитет может:

- Оказывать поддержку полномочному представителю этого клуба в планировании и организации административных процессов нового РК
- Оказывать помощь в организации программ и проектов нового клуба
- Представлять отчеты губернатору округа в течение первого года после создания нового клуба
- Оказывать поддержку новому клубу в течение, как минимум, двух лет после утверждения его членства в РИ

Условия спонсирования новых Ротари клубов включают следующие требования:

- Согласие на оказание поддержки нового клуба в течение одного года
- Устойчивое финансовое положение в РИ
- Наличие не менее 25 активных членов
- Осуществление тщательно разработанной программы служения Ротари

Для получения дополнительной информации о возможностях спонсирования нового Ротари клуба обращайтесь к губернатору округа, в окружной комитет по развитию членства или в окружной комитет по формированию новых клубов.

2

Председатель комитета по членству



Чтобы подготовиться к вступлению в должность председателя комитета, необходимо знать, что ожидает от вас и от вашего комитета правление РК, члены РК, округ и Ротари Интернэшнл. Чтобы подготовиться к этой роли, необходимо выполнить ряд действий. Помимо посещения обучающих семинаров на окружной ассамблее, вы должны:

- Встретиться с председателем комитета, покидающим должность
- Изучить Устав своего клуба, чтобы хорошо знать все правила и процедуры
- Изучить стратегический план своего клуба и наметить задачи на год в соответствии с этим планом
- Выбрать и подготовить членов комитета вместе с президентом-элект
- Создать необходимые подкомитеты (выявление новых потенциальных членов клуба, сохранение членского состава, ориентация новых членов и наставничество)
- Разработать план обмена информацией на год
- Определить дополнительные обязанности комитета

Чтобы подготовиться к окружной ассамблее, ответьте на вопросы, приведенные в конце данного руководства.

Все новые члены комитета должны посетить окружной семинар по членству, чтобы узнать о целях округа в области членства, обсудить стратегии привлечения новых членов и сохранения членского состава и узнать о доступных ресурсах.

Качественная подготовка является залогом эффективного года. После вступления в должность вы будете выполнять следующие обязанности:

- Управление бюджетом комитета.
- Совместная работа с другими комитетами вашего клуба и округа или участие в совместных проектах с другими клубами.
- Планирование и проведение плановых заседаний и мероприятий комитета.
- Оценка достигнутых успехов в соответствии с поставленными задачами и отчет о результатах деятельности комитета президенту РК, правлению РК и всем членам клуба.

Ваш комитет

Вместе с президентом-элект вы должны выбирать членов комитета на открытые должности и проводить совещания по планированию до начала года. В целях обеспечения преемственности члены комитета избираются на три года. При выборе новых членов клуба необходимо учитывать следующие критерии:

- Наличие профессионального опыта в области подбора персонала, маркетинга или продаж
- Глубокие знания о Ротари
- Общительность и открытость

После того, как состав вашего комитета будет сформирован, вашей обязанностью является подготовка его членов к следующему ротарианскому году. Определите сильные стороны и интересы членов своего комитета и распределите обязанности в соответствии с этими данными. Для подготовки членов комитета вы можете:

- Информировать их о текущей деятельности комитета и планах, включенных в стратегический план
- Обеспечить работу новых членов клуба в паре с более опытными ротарианцами
- Поощрять обмен информацией с коллегами из других клубов с помощью справочника по округу
- Предоставлять комитету доступ к имеющимся ресурсам
- Предоставить членам РК список окружных мероприятий и заседаний

Постановка целей

Как председатель комитета, вы несете ответственность за постановку и выполнение целей на год в соответствии со стратегическим планом РК. У вас будет возможность совместной работы над постановкой целей с вашим президентом-элект и другими руководителями-элект клубов на окружной ассамблее. РИ работает над созданием интерактивного средства, благодаря которому клубы смогут представлять свои цели через Интернет, с помощью функции "Мембер Аксес".

Эффективные цели. Убедитесь в том, что цели на год определяются в соответствии с возможностями комитета и интересами клуба. Цели должны быть общими, поддающимися измерению, требующими усилий, достижимыми и определенными во времени.

В распоряжении клубов имеется ряд средств планирования, включая "Быть интересным клубом: руководящий план РК" и "Руководство по стратегическому планированию".

План действий. Вместе с активом клуба и членами комитета вы должны разработать план действий, в котором будут определены шаги для достижения каждой цели. Для этого рекомендуется выполнить следующие действия:

- Установить временные рамки для каждого этапа.
- Определить лиц, ответственных за выполнение каждого этапа.
- Определить критерии оценки достигнутых результатов на каждом этапе.
- Определите имеющиеся и необходимые ресурсы клуба, округа и РИ для достижения поставленных целей.
- Определите метод оценки результатов достижения целей и необходимость использования основных данных.

Регулярно пересматривайте свои цели, чтобы обеспечить их достижение, и изменяйте их по мере необходимости.

Мотивация. Одной из ваших обязанностей является поддержание мотивации членов комитета. Для мотивации можно использовать следующие средства:

- Уверенность в том, что цель принесет благо
- Уверенность в том, что цель достижима и поможет добиться успеха
- Возможности совместной работы и обмена мнениями
- Задачи, для выполнения которых требуется опыт и знания каждого участника
- Признание усилий и времени, затраченного на выполнение целей комитета

Использование этих мотивационных факторов способствует выполнению обязательств членами РК и их активному участию в деятельности клуба.

Бюджет

До 1 июля вы можете совместно работать с покидающим должность председателем комитета и казначеем РК, чтобы определить, какие фонды потребуются для работы комитета, и убедиться в том, что эти фонды включены в бюджет клуба. Не забудьте включить все запланированные мероприятия в области сбора средств.

Осуществляйте контроль фондов комитета, транзакции и отчетность, а также постоянно следите за состоянием бюджета вашего комитета. Чтобы своевременно отреагировать в случае возникновения проблем, регулярно проводите встречи с казначеем клуба.

Обмен информацией

Определите способы обмена информацией со следующими членами актива РК.

- **Члены комитета.** Комитеты должны регулярно проводить заседания для выявления доступных ресурсов, обсуждения текущих проектов и новых инициатив, а также для разработки стратегий достижения целей комитета и клуба в целом.
- **Ваш клуб.** Вы должны отчитываться по результатам деятельности клуба, включая планы действий и результаты в достижении поставленных целей, президенту клуба, правлению и всем членам клуба.
- **Другие комитеты.** Работа каждого комитета отражается на работе других. Ваш комитет должен совместно работать со следующими комитетами РК:

- Комитет по связям с общественностью (для улучшения имиджа клуба, создания чувства гордости среди членов клуба и привлечения потенциальных членов РК)
- Социальный комитет (чтобы социальные проекты представляли важность для членов клуба и общества в целом)
- Административный комитет (для планирования программ в соответствии с личными потребностями и интересами членов клуба)
- **Ваш округ.** Если ваш комитет нуждается в руководстве или дополнительной информации, обратитесь к своим коллегам в округе или к помощнику губернатора.
- **Ваш регион.** Региональный ротарианский координатор всегда готов ответить на вопросы вашего клуба относительно членства. Данные ротарианского координатора можно найти на веб-сайте: www.rotary.org.

3

Ресурсы



В вашем распоряжении имеется множество ресурсов, призванных помочь комитету в выполнении его роли. Эти ресурсы можно найти на веб-сайте www.rotary.org или заказать их в виртуальном магазине shop.rotary.org, а также по адресу электронной почты shop.rotary@rotary.org или в международном офисе РИ.

- [Membership Development Resource Guide](#) (417) — брошюра, в которой описаны шаги, призванные помочь клубам в разработке плана действий по развитию членства для привлечения новых членов и сохранения членского состава; координация осуществляется через Интернет с помощью ресурсов для оценки клуба [Club Assessment Tools](#).
- www.rotary.org — веб-сайт РИ, призванный помочь руководителям РК в сборе информации об эффективной работе клуба, включает ссылки на страницы административный комитет, комитет по членству, комитет по связям с общественностью и социальный комитет, а также на страницу информации Фонда Ротари.
- [“How to Propose a New Member”](#) (254) — брошюра с описанием процедуры отбора потенциальных членов РК и их приема в члены клуба; включает бланк приглашения вступить в клуб.
- [“New Member Orientation: A How-to Guide for Clubs”](#) (414) — публикация для программ по информированию потенциальных и новых членов РК, включающая примеры программ, планы действий, рабочие листы и списки ресурсов.

- Официальный справочник РИ (007) — контактные данные должностных лиц РИ и Фонда Ротари, комитетов, президентских групп и сотрудников секретариата; список округов и губернаторов во всем мире; алфавитный перечень клубов в каждом округе, включая контактные данные (эта информация может быть получена через Интернет с помощью функции “Мембер Аксес”).
- [Recommended Rotary Club Bylaws](#) — юридический документ, дополняющий предписания Устава РК по работе клуба.
- [Standard Rotary Club Constitution](#) — документ, лежащий в основе деятельности РК и включающий правила членства.
- [RI newsletters](#) — электронные информационные бюллетени, охватывающие такие аспекты ротарианской деятельности, как членство, борьба с полиомиелитом, связь с общественностью и Фонд Ротари.
- Награды — грамоты и программы признания РИ и Фонда Ротари, включая грамоту РИ “За развитие членства”, признание РИ “За инициативы по развитию членства”, признание РИ маленьких РК “За членский рост” и “Reach One, Keep One” (признание спонсоров за привлечение и сохранение новых членов РК) www.rotary.org/awards.
- [Rotary E-Learning Center](#) — краткие модули для самостоятельного изучения новыми членами РК и должностными лицами клуба.

Заказ на сайте shop.rotary.org

- *Комплект видео для членов РК (427)* — два DVD (один - для новых членов РК, другой для потенциальных членов) с подборкой ротарианских видеоматериалов.
- *Информационный комплект для новых членов РК (426)* — предоставляет новым членам РК основную информацию о Ротари Интернэшнл и Фонде Ротари.
- *Информационный комплект для потенциальных членов РК (423)* — основная информация о Ротари, Фонде Ротари и ответственности, связанной с членством в клубе.
- Открытки “Start with Rotary” (614) и памятки (613) — могут использоваться в качестве приглашений на заседания клуба для потенциальных членов РК.

Человеческие ресурсы

Контактные данные можно получить в официальном справочнике РИ, на веб-сайте www.rotary.org, или у губернатора округа.

- Губернатор округа — должностное лицо РИ, в обязанности которого входит рекомендация стратегий для повышения эффективности вашего клуба.
- Помощник губернатора — ротарианец, назначенный на должность помощника губернатора по управлению клубами. Помощник губернатора будет посещать ваш клуб раз в квартал (или чаще) и готов ответить на ваши вопросы или дать совет.
- Другие председатели комитетов клуба в вашем округе — руководители, которые могут оказать консультативную помощь в поддержку проектов и инициатив вашего клуба.
- Бывшие руководители и председатели комитетов — опытные ротарианцы, которые могут оказать вам помощь в планировании задач на год и могут руководить мероприятиями комитета.
- Ротарианские координаторы — ротарианцы, назначенные президентом РИ для оказания консультативной помощи в определенном регионе.

- Справочный центр — группа специалистов готова ответить на ваши вопросы по электронной почте contact.center@rotary.org или по бесплатному телефону (на территории США и Канады) 866-9-ROTARY (866-976-8279). Ротарианцы, находящиеся за пределами Северной Америки, по-прежнему должны обращаться в свой международный офис.

Вопросы для обсуждения на окружной ассамблее

При оценке этих вопросов рекомендуется обращаться к бывшим и новым руководителям клуба для обмена мнениями.

Каковы обязанности комитета по членству, и каковы ваши обязанности в качестве председателя?

Каким образом ваш комитет оказывает поддержку в осуществлении стратегического плана РК?

Как комитет по членству может привлекать в клуб новых членов?

Как комитет по членству может поддерживать активность и заинтересованность новых членов?

Какие имеются средства для того, чтобы новые члены РК были информированы и чувствовали себя вовлеченными в деятельность клуба?

Каким образом вы можете помочь членам комитета в выполнении поставленных перед ними задач?

Рабочий лист 2: Цели

Используйте этот рабочий лист для определения долгосрочной цели и задач на ближайшие три года для ее выполнения. Ваши цели должны быть:

Общие. Все, кто участвует в определении цели и разработке стратегии для ее достижения, должны стремиться к ее выполнению.

Поддающиеся измерению. Цель должна быть конкретной.

Требуемыми усилиями. Цель должна быть достаточно важной и представлять собой следующий уровень по сравнению с прошлыми достижениями клуба.

Требующие усилий. Цель должна быть достаточно важной и представлять собой следующий уровень по сравнению с прошлыми достижениями клуба.

Достижимые. Ротарианцы должны иметь возможность достижения цели с помощью имеющихся ресурсов.

Определенные во времени. Цель должна быть ограничена и определена во времени.

Долгосрочная цель (цель клуба на ближайшие три года)

Цель на 1-й год

Цель на 2-й год

Цель на 3-й год

Рабочий лист 3: План действий

Укажите ниже одну цель на год из вашего рабочего листа с определением целей. Затем определите порядок действий для достижения этой цели.

Цель на год

Этап	Кто несет ответственность?	Сколько времени займет этот этап?	Как будет осуществляться оценка процесса?	Какие ресурсы имеются в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Необходимые ресурсы

Рабочий лист 4: Анализ примеров для комитетов по членству

Прочтите приведенный ниже пример и ответьте на вопросы. Разработайте план, взяв за основу пример плана действий на стр. 23.

Пример 1

Всего через три месяца после вступления в Ротари клуб Ивану предложили стать президентом-элект. Когда Иван занял должность президента, предложенные им изменения и новшества вызвали недовольство среди членов РК. Иван не знает, что делать, и к кому обратиться за помощью.

Как ему поступить?

Если бы он обратился к вам за помощью, какие рекомендации вы могли бы ему предложить?

Пример 2

Василий, юрист по профессии, был членом Ротари клуба в течение 10 лет. Он уволил сотрудников своей фирмы, дела накопились, и ему стало сложно отлучаться из офиса на заседания клуба в обеденное время. Вместе с некоторыми другими членами клуба он обратился в правление РК с просьбой перенести время заседаний на вечер. Правление клуба не хочет менять традиции.

Что может сделать правление клуба для того, чтобы Василий остался в рядах ротарианцев?

Пример 3

Членский состав Ротари клуба города Н. состоит преимущественно из местных групп и иностранцев. Основной костяк клуба составляют иностранцы, работающие в местной промышленности. В регион приезжает много молодых специалистов, которых привлекает стремительное развитие местной экономики. Клуб насчитывает 20 членов, и этот показатель не изменился за прошлый год.

Как клуб может выявить источники потенциальных членов РК в местном обществе?

Пример 4

Разрушительное землетрясение в прошлом году разрушило часть города, в которой находился ряд Ротари клубов. Десять пострадавших клубов быстро создали страницу Facebook с просьбой о помощи, а местные клубы Ротаракт обратились с просьбой к друзьям и родственникам во всем мире с помощью Twitter. Ротарианцам удалось собрать в два раза больше средств в помощь пострадавшим от землетрясения, чем они ожидали.

Почему эта кампания имела такой успех?

Каким образом эта инициатива может помочь им в привлечении новых членов РК?

Пример плана действий

Этап	Кто несет ответственность?	Сколько времени займет этот этап?	Как будет осуществляться оценка процесса?	Какие ресурсы имеются в наличии?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Что из того, что вы узнали, вы сможете применить на практике для своего клуба?

Необходимые ресурсы

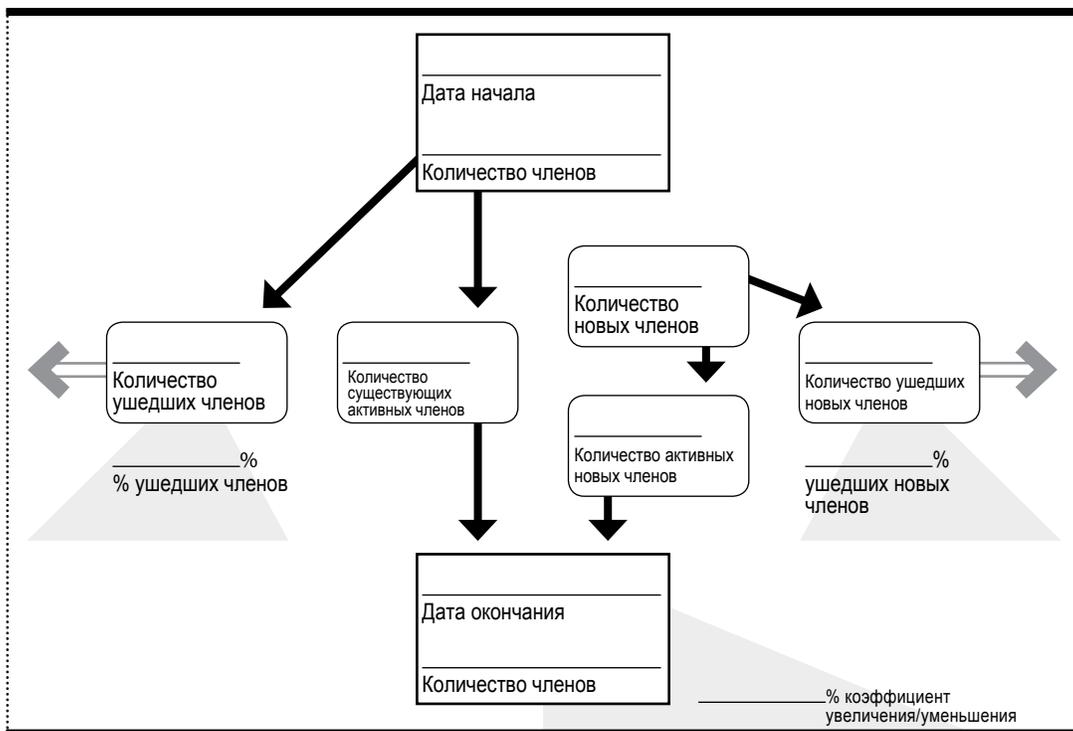
Рабочий лист 5: Модель сохранения членского состава

Для сохранения своей жизнеспособности Ротари клубы должны сохранять численность своего членского состава и привлекать новых членов РК, соответствующих требованиям. Модель сохранения членского состава помогает клубам осуществлять расчет увеличения или уменьшения числа членов за определенный период времени и определять его основной источник: существующие или новые члены.

Воспользуйтесь архивами членства вашего клуба и следующей диаграммой с инструкциями для создания модели сохранения членского состава в вашем клубе. Для этого вам понадобятся даты вступления в клуб и прекращения членства за последние 3-5 лет. (Если полные данные в вашем клубе отсутствуют, президент или секретарь РК могут загрузить их с сайта www.rotary.org с помощью функции "Мембер Аксесс").

После того, как модель будет составлена, воспользуйтесь инструкциями для ее интерпретации.

Создание модели сохранения членского состава для вашего клуба



Установите временные рамки, указав **дату начала** в верхней рамке модели, и **дату окончания** - в нижней рамке. (Рекомендуется использовать временные рамки продолжительностью от трех до пяти лет).

В рамке **Дата начала** укажите количество активных членов клуба на тот момент.

В рамке **Дата окончания** укажите количество активных членов клуба на тот момент и рассчитайте **коэффициент увеличения/уменьшения** с помощью следующей формулы:

$$\frac{(\text{Количество членов клуба на момент окончания} \div \text{Количество членов клуба на момент начала}) * 100}{\text{Полный коэффициент увеличения/уменьшения}} = \text{Количество членов на момент начала}$$

В поле **Ушедшие члены клуба** укажите количество членов РК, которые были активными на момент начала, но ушли из клуба до момента окончания. Рассчитайте параметр **% ушедших членов клуба** с помощью следующей формулы:

$$\frac{\text{Ушедшие члены клуба} * 100}{\text{Количество членов на момент начала}} = \text{---} \% \text{ ушедших членов клуба}$$

Рассчитайте параметр **Существующие активные члены**:

$$\text{Количество членов на момент начала} - \text{Ушедшие члены клуба} = \text{Существующие активные члены клуба}$$

В рамке **Новые члены клуба** укажите количество новых членов клуба, приглашенных за выбранный период.

В поле **Ушедшие новые члены** укажите количество новых членов, которые ушли из клуба до окончания выбранного периода, и рассчитайте значение **% ушедших новых членов**:

$$\frac{\text{Ушедшие новые члены} * 100}{\text{Приглашенные новые члены}} = \text{---} \% \text{ ушедших новых членов}$$

Рассчитайте параметр **Активные новые члены** с помощью следующей формулы:

$$\text{Приглашенные новые члены} - \text{Ушедшие новые члены} = \text{Активные новые члены}$$

* Количество членов на **момент окончания** должно быть равно количеству **существующих активных членов** плюс количество **новых активных членов**.

Интерпретация модели сохранения членского состава

После того, как вы получите данные о новых и ушедших членах, вы сможете определить сильные и слабые стороны вашего клуба в отношении сохранения членского состава.

Общий коэффициент увеличения или уменьшения. Общий коэффициент увеличения или уменьшения числа членов - это основной показатель сохранения членского состава для клубов. Коэффициент увеличения означает увеличение членского состава клуба. Это может также означать, что клубу удалось сохранить существующих членов и привлечь новых, или то, что в клуб было принято достаточное количество новых членов для того, чтобы компенсировать количество активных членов, покинувших клуб.

Общий коэффициент уменьшения означает, что клубу не удалось сохранить большинство новых членов.

Оценка коэффициента прекращения членства. Уход многих членов клуба - это основной показатель того, что у клуба имеются проблемы с сохранением членского состава. Сложите **количество ушедших членов** (крайняя левая рамка) и **количество новых ушедших членов** (крайняя правая рамка), чтобы определить общее количество ушедших членов клуба. Приемлемо ли полученное значение для клуба данного размера? Изучите причины ухода членов клуба и разработайте меры для того, чтобы ограничить количество подобных случаев в дальнейшем.

Новые члены клуба. Чтобы продолжить анализ причин ухода членов клуба, обратите внимание на **количество ушедших новых членов** (крайняя правая рамка) за указанный период времени. Необходимо сделать все возможное для уменьшения этого показателя. В некоторых случаях новый член может неожиданно покинуть клуб; однако, если клуб должным образом информирует новых членов об ответственности, связанной с членством, и проводит эффективную программу ориентации, количество ушедших новых членов будет незначительным. Процентное значение, указанное в поле **Ушедшие новые члены** указывает процент ушедших новых членов.

Существующие члены. **Количество ушедших членов** (крайняя левая рамка) указывает, сколько ушло членов клуба, активных на момент начала выбранного периода. (Значение **% ушедших членов** показывает процент сокращения членского состава клуба). Низкий процент сокращения членского состава свидетельствует о том, что клуб успешно сохраняет количество членов.

Другие ресурсы. Дополнительные стратегии по сохранению членского состава и средства оценки можно найти в Справочнике по развитию членства и комплекте средств для оценки эффективности клуба (Club Assessment Tools). Обращайтесь к координатору Ротари за рекомендациями по сохранению членского состава. Подробные инструкции по заполнению и анализу модели сохранения членского состава можно загрузить в комплекте средств для оценки эффективности клуба (Club Assessment Tools) на веб-сайте www.rotary.org.

Рабочий лист 6: Руководство по разрешению проблем

С помощью Руководства планирования эффективных Ротари клубов и рабочего листа для определения целей разработайте свое собственное руководство по разрешению проблем. Проанализируйте цели своего клуба и подумайте о проблемах, которые могут возникнуть при их достижении. Затем найдите решение этих проблем.

	Цель	Возможная проблема	Какие ресурсы имеются в наличии?
Административный комитет			
Комитет по членству			
Комитет по связям с общественностью			
Социальный комитет			
Фонд Ротари			
Другие			

Одним движением руки!



Зарегистрируйтесь в разделе “Мембер Аксесс”, чтобы

- Пройти обучение и узнать больше о Ротари
- Обновить информацию о клубе и скачать отчеты
- Просмотреть полугодовой отчет вашего клуба и внести членский взнос
- Указать цели вашего клуба на год и отслеживать достигнутые успехи

Чтобы войти в раздел “Мембер аксесс”, перейдите по ссылке в верхнем правом углу начальной страницы веб-сайта Ротари. Здесь вы найдете все необходимое для успешной деятельности Ротари.

www.rotary.org/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org