

КОМИСИЯ **за членството** **РЪКОВОДСТВО**

Част от комплекта ръководства за клубните офицери



Това е издание от 2009 на *Ръководството за Комисията по членството* (226В-EN-(709). Предназначено е за използване от клубните комисии през 2010-11, 2011-12 и 2012-13 г. Информацията в публикацията се базира на Стандартната конституция на Ротари клуб, Препоръчителния правилник на Ротари клуб, Конституцията и Правилника на Ротари Интернешънъл и Кодекса на ротарианските практики. Молим да направите справка в тези документи за точната практика на РИ. Промените в гореизброените документи, направени от Законодателния съвет или Борда на директорите на РИ, отменят практиките, както са формулирани в настоящото издание.

Издател **Списание “Ротари в България”**

Е-mail: **abn@rotary.bg**

Превод от английски **Десислава Златкова, Петя Манова**

Редактор **Наско Начев**

Предпечат **Димитрина Вакрилова**

www.rotary.bg/библиотека

2011 г.

Съдържание

Въведение	1
1. Роля и отговорности на Комисията за членството	3
Развитие на членството	3
Непрекъснато обучение	6
Разнообразие	7
Имиджът на клуба	7
Спонсориране на нови клубове	8
2. Председател на Комисията за членството	9
Вашата комисия	10
Подкомисии	10
Определяне на цели	11
Бюджет	12
Комуникация	12
3. Източници	14
4. Приложения	
Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове. Клубно членство	17
Препоръчителен правилник на Ротари клуб (Член 13)	19
Въпроси за дискусия на Дистрикт асамблеята	20
Работни листове	
Обобщение	21
Цели	22
План за действие	23
Примерна ситуация	24
Модел за задържане на членовете	27

Въведение

Ръководството на Комисията за членството съдържа информация, която ще помогне на компетентните комисии да определят своите цели и да разберат отговорностите си за повишаване ефективността на клуба. Тъй като отговорностите на Комисията варират в зависимост от местните закони, културните практики и процедурите на всеки клуб, се препоръчва да адаптирате предложенията в настоящата публикация към нуждите на клуба.

В ръководството културните различия в Ротари клубовете и общите съвети са дадени под линия и в курсив.

Публикацията съдържа три глави. Първата описва основните отговорности на вашата комисия. Втората е посветена на специфичните отговорности на председателя на комисията. Третата съдържа ресурси, които могат да бъдат полезни за вас и останалите членове на комисията. След третата глава са приложенията, в това число разделът за членството от *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове*, параграф 13 от Препоръчителния правилник на Ротари клуб, списък с въпроси за обсъждане и работни листове, които ще бъдат използвани на асамблеята на дистрикта.

Използвайте ръководството, за да се подготвите за ролята си на председател на комисията за членството. Носете го със себе си на асамблеята на дистрикта и прегледайте съдържанието му преди това. Обърнете особено внимание на въпросите в Приложение 3, което ще ви помогне да извлечете максимума и ще улесни дискусиите по време на срещата. След като сте завършили обучението, изданието ще послужи като полезен справочник при работата ви с клубните офицери и членовете.

Планът за ръководство на клуба препоръчва административната структура на Ротари клубовете има следните пет постоянни комисии:

- Администрация на клуба
- Членство
- Връзки с обществеността
- Проекти за служба
- Фондация Ротари

Председателите на комисии трябва да копират Глава 1 и да раздадат копията на членовете на комисията, за да се запознаят с нейните отговорности.

Всяка комисия има ръководство, което съдържа общо описание на комисията и нейните отговорности, както и ресурси в подкрепа на работата ѝ. Копирайте съответните раздели от Ръководството на комисията за администрацията и ги раздайте на членовете на комисията. Можете да копирате изданието безплатно от www.rotary.org. То е част от *Комплекта за клубните офицери (255-EN)*, но всяко ръководство може да бъде закупено отделно чрез каталога на РИ.

Подготвяйки се да помогнете в ръководството на вашия клуб, не забравяйте, че той е член на Ротари Интернешънъл. Чрез това членство той е свързан с повече от 33 000 Ротари клуба в целия свят и му е даден достъп до услугите и ресурсите на организацията, включително до публикациите на девет езика, информацията на www.rotary.org, субсидиите от Фондация Ротари и помощта на персонала от световната централа на Ротари и седемте международни офиса.

Бележки?

Ако имате въпроси или бележки по това ръководство или някой друг източник на РИ за обучение, моля, насочете ги към:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA

e-mail: leadership.training@rotary.org

тел. 847-866-3000
факс 847-866-0974

Глава 1.

Роля и отговорности на комисията

Ролята на *Комисията за членството* е разработи и осъществява всеобхватен план за набиране, задържане и подготовка на членове на клуба. За да бъде ефективен Ротари клубът има нужда от членове. Възможността на вашия клуб да служи на обществото, да подпомага Фондация Ротари и да развива лидери, способни да служат на надклубно ниво, са пряко свързани със силата и числеността на членския състав на клуба.

Комисията за членството има следните отговорности:

- Определяне целите на комисията за постигане необходимото развитие на членството и целите на клуба за предстоящата година.
- Оценка на силните и слабите страни на клуба.
- Работа с Комисията за връзки с обществеността за изграждане на положителен образ на клуба в обществото, който да е привлекателен и за потенциалните, и за настоящите членове
- Разработване програми за подготовка и обучение на клубните членове
- Спонсориране на нови клубове в дистрикта.

След като се запознаете по-подробно с тези отговорности, помислете за целта на вашата комисия, какъв ще бъде планът ви за действие и какви ресурси ще са ви необходими през годината.

Напомняме ви

Работата на Комисията за членството е насочена към Направленията за клубна и професионална служба.

Можете да създадете подкомисии, свързани с различните отговорности на комисията, особено ако клубът ви е голям.

Развитие на членството

Напомняме ви

Проведете класификационното проучване и оценете разнообразието на членския състав. С помощта на клуба определете потенциални членове в общността. За насоки търсете с ключови думи "Club Assessment Tools" на www.rotary.org.

Преди да бъде поканен, потенциалният член трябва да бъде запознат с финансовите задължения на ротарианеца, изискванията за присъствие на клубните срещи и очакванията да бъде ангажиран.

Развитието на членството изисква усилия за набиране на нови и задържане на старите членове в клуба. Нови членове имат важно значение за клуба, те внасят разнообразие, свежи идеи и нова енергия. Старите членове са от решаващо значение за поддържане на членството на клуба и продължаване на добрата му работа.

Комисията по членството определя целите във връзка с набирането на нови членове, разработва план за постигането им и осъществява комуникация с членовете на клуба за изпълнение на плана. Въпреки че комисията ръководи усилията по набиране на членове, тази задача е отговорност на всеки член на клуба. Комисията по членството трябва

да насърчава всички членове да се обърнат към приятелите, семейството, бизнес партньорите и други членове на общността с предложение да се присъединят към клуба.

Усилията за запазване на членовете трябва да са приоритет на Комисията. Анализирайте редовно силните и слабите страни на клуба. Информираността, ангажираността и получаването на признание за приноса им към клуба ще увеличи удовлетвореността на членовете. За да откриете потенциален проблем, за който трябва да се погрижите, следете тенденциите на посещаемостта, продължителността на членството, участието в общественнополезните проекти и даренията за Фондация Ротари.

Развитието на членството е динамичен процес, който обикновено включва следните етапи:

- Избор
- Популяризиране
- Покана
- Приемане
- Информиране и ориентиране
- Ангажиране
- Обучение

Избор Определете квалифицираните специалисти от вашата общност, които бихте искали да привлечете за членове на клуба. Внимателният подбор ще повиши способността на клуба да задържа членовете си и ще укрепи положителното отношение към привличане на нови членове.

Анализът на класификациите и оценката на разнообразието на членския състав ще определят до каква степен професионалното разнообразие на общността е представено във вашия клуб и ще насочи усилията ви към попълване на незаетите класификации.

Популяризиране. Новите членове трябва да са запознати с историята и идеалите на Ротари, с възможностите за лидерство и служба. Важно е да насърчавате всички членове на клуба да канят нови членове. Много по-вероятно е, че потенциален член, който първоначално е получил информация за Ротари и клубните проекти от ротарианци ентусиасти, ще се присъедини към клуба и ще остане в него.

Необходимо е Комисията да подготви информация за клуба и да я представя на неговите гости. Би било добре да потенциалните членове да получават *Информационен комплект за бъдещи членове (423-EN)*, съдържащ основна информация за РИ и Фондация Ротари.

Покана. Поканете потенциалния член чрез лично посещение от лицето, което го предлага, и член на Комисията за членството. Посещението от двама души осигурява на потенциалния член контакт с втори човек от клуба, който притежава допълнителен опит и знания за Ротари. Ротарианците, които отправят поканата, трябва да познават интересите и способностите на потенциалния член, за да му разкажат за клубните проекти и дейности, които биха го заинтересували. Комисията за членството трябва да гарантира, че членовете на клуба, които спонсорират нови членове биват отличавани за работата си.

Работете с Борда, за да определите дали потенциалните кандидати имат необходимите качества да бъдат ротарианци. Ако кандидатът отговаря на условията за членство, комисията трябва да представи предложение на Борда на клуба и причините за предлагането му за член на клуба.

Приемане. Новите членове трябва да се посрещат по достоен и запомнящ се начин. Поканете членове на семейството да присъстват на церемонията по приемането. По време на церемонията, предложете на новите членове да разкажат накратко за себе си, бизнеса и семейството си. Осигурете присъствието на всички членове на клуба и нека всеки член да поздрави лично новоприетия ротарианец. Клубът трябва да подари на новия член на следните аксесоари:

- Ротарианска значка
- Членска карта
- Клубна поименна карта и флагче
- Указател на дистрикта
- Месечното писмо на дистрикт гуверньора
- Списък с местните клубове, където могат да компенсират пропуснати срещи

Свържете се с Комисията за клубна администрация, за да отделите внимание на новия член и неговия спонсор в бюлетина на клуба или на седмичната среща.

Напомняме ви

Идеи за избор на нови членове ще намерите в Ръководството за развитие на членството, Клубното ръководство за ориентация на новия член, и Препоръчителния правилник на Ротари клуб (Приложение 2).

Информирание и ориентиране. Комисията по членството има отговорността да разработи Програма за ориентация на новите членове, за да им помогне да развият придобитите знания за програмите на Ротари Интернешънъл и Фондация Ротари, общественополезната дейност на клуба, ползите и отговорностите на членството.

Ангажиране. Направете така, че всички членове на клуба да участват в проектите, комисиите, дейностите, събирането на средства, заседанията на Борда, седмичните и социалните дейности на клуба. Членовете, които участват в живота на клуба ще се чувстват част от него, а Ротари ще се превърне в приоритет за тях. Обмислете следните предложения за включване на новите членове в живота на клуба:

- Назначавайте новите членове в комисиите или им възлагайте задачи за седмичните срещи на клуба.
- Предложете програма, в която всички членове на клуба, присъединили се в една и съща ротарианска година, работят заедно по даден проект.
- Насърчавайте новите членове да участват като доброволци в общественополезен проект.
- Помолете новите членове да привлекат двама или трима нови членове от своите среди. Когато новите членове разказват за Ротари на своите приятели, те стават по-силни и по-ентузиазирани за Ротари.
- Насърчавайте новите членове да участват в конгреса на Ротари или да бъдат домакини на член на Групов образователен обмен, за да усетят международния дух на Ротари.
- Нека новите членове участват като делегати на Дистрикт конференцията, за да научат за света на Ротари и проектите, които се реализират от другите Ротари клубове. Някои клубове помагат на новите членове, като покриват изцяло или частично разходите за конференцията. След конференцията ги помолете да представят доклад пред клуба.

Обучение. През първите шест месеца новите членове могат да увеличават знанията си за Ротари като:

- Участват в срещите за ориентация на новите членове
- Посещават онлайн центъра за обучение на www.rotary.org
- Участват в клубните асамблеи, заседанията на Борда или комисиите
- Представят професията си на клубните срещи и обсъждат начина, по който могат да са полезни на клуба
- Компенсират пропуснати срещи в друг клуб
- Служат в клубни комисии.

Въпреки че е важно новите членове да участват в официалния процес на ориентация през първите няколко месеца, също толкова важно е всички ротарианци да задълбочават знанията си членството, независимо дали са членове от три месеца или 30 години.

Непрекъснато обучение

Напомняме ви

Развивайте лидерските умения на членовете с помощта на ръководството „Развитие на лидерството. От къде да започнем“

Обучението насърчава амбицията, мотивацията и ентузиазма на членовете. Комисията по членството трябва да прилага план за непрекъснато обучение, за да се информират членовете за новите тенденции в Ротари Интернешънъл, Фондация Ротари и клуба.

Членовете, които се чувстват съпричастни и информирани ще са по-активни и е по-вероятно да останат в клуба. В този смисъл обучението е от ключово значение за задържането на членовете. Ако клубът ви има обучаващ лидер, работете с него. Работете и с Дистриктния комитет по членството. Дистриктният комитет по членството работи с Регионалния координатор по членството на РИ, който е обучен в най-новите стратегии и инициативи за развитие на членството.

Програмите за непрекъснато обучение могат да включват:

- Редовни клубни асамблеи за определяне дейностите, които членовете на клуба искат да продължат или да променят
- Програма за развитие на лидерството за обогатяване професионалния живот и създаване на бъдещите лидери на клуба
- Клубна програма за Ротари, неговата история, предмет, обхват и дейности
- Участие на членовете на клуба в срещите на дистрикта по въпросите на непрекъснатото обучение
- Специална програма, представена от Регионалния координатор на РИ по членството, член на Ресурсната група за обществения имидж, регионалния координатор на Фондация Ротари, или регионалния координатор за възпитаниците на Фондация Ротари.

Използвайте клубния и дистриктния уебсайт, седмичните срещи и електронна поща, както и клубния бюлетин, за да споделяте информация от дистрикт гуверньора или Ротари Интернешънъл с членовете на клуба.

Изданията на РИ са отлично средство за непрекъснато обучение. С помощта на *The Rotarian* или регионалните списания на Ротари членовете на клуба могат да се осведомяват за работата на Ротари по света. Насърчавате членовете да ползват www.rotary.org, където се публикува актуална информация за събития и ресурси.

Разнообразие

В „Кодекса на ротарианските практики“ е записано, че клуб, който е отражение на общността по отношение на професионалните и бизнес класификации, пол, възраст, религия и етническа принадлежност, държи ключа за своето бъдеще. "

Ротари клубовете използват класификационната система, за да се гарантира, че в тях е представено професионалното разнообразие на местната бизнес и професионална общност. С цел оптимално използване на класификационната система всяка година провеждайте класификационно проучване, за да определите незаетите класификации. Целта на това проучване е да определи професионалната структура на местната общност, да се направи преглед на класификациите на настоящите членове, да се създадат или променят класификации с цел за по-добро отразяване на общността, и , ако е необходимо, да определят или регулират усилията по набирането на нови членове.

От телефонния или бизнес указателя на Търговската палата може да добиете представа за бизнеса и професиите във вашия регион. Ако не сте сигурни как да направите списък с класификациите, свържете се с представителя от Международния офис на Ротари във вашия регион, който оказва подкрепа на клубовете и дистриктите (CDS).

Примерно класификационно проучване и оценка на разнообразието на членския състав ще намерите на www.rotary.org, търсене по ключови думи *Club Assessment Tools*.

Напомняме ви

Подробна информация за класификационния принцип ще намерите в параграф 8 на Стандартната конституция на Ротари клуб.

Законодателният съвет през 2007 г. „разкри“ две нови класификации: Възпитаник на Фондация Ротари и обществена служба. Не забравяйте да ги включите във вашето класификационно проучване.

Имиджът на клуба

Имиджът на клуба е пряко свързан със способността му да набира нови членове. Ако полагате усилия за обществения имидж, хората ще са по-склонни да приемат поканата ви да се присъединят към клуба. За координиране усилията в тази насока Комисията по членството трябва да работи с Комисията за връзки с обществеността.

Направете си уебсайт с актуални снимки и информация за контакти, покажете вашите проекти и цели, използвайте банерите и рекламите на *Humanity in Motion*, вградете видеоклипа „Добре дошли в Ротари“ или свой видеоклип. В усилията си за привличане на нови членове клубът трябва да обмисли възможността за използване на цифрови аудио-файлове, видео, подкасти, социални мрежи и блогове.

За разработване на тези ресурси, помислете дали да не потърсите помощта на професионалисти по целеви маркетинг, PR, интернет и уебдизайн.

Спонсориране на нов клуб

Ако клубът спонсорира нов Ротари клуб, Комисията по членството може да:

- помага на специалния представител за планирането и организирането на административните процеси в новия клуб
- помага при организиране програмите и проектите на новия клуб
- докладва на дистрикт гуверньора през първата година (според изискванията)
- служи като ментор за новия клуб за най-малко две години след приемането му за член на РИ.

Въпреки че Комисията по членството преди всичко работи за развитието на собствения си клуб, важно е да приемете, че вашият клуб може би не е най-добрият вариант за всеки потенциален член от общността.

Графикът на работа и пътуване, ангажиментите към семейството и различните интереси на част от потенциални членове често създават необходимост от различни възможности за време и ден на срещата.

Ако има достатъчно желаещи, уведомете дистрикт гуверньора и Комитета по разширението, за да подкрепят новия Ротари клуб. Вашият клуб може да помага и работи в партньорство с новите клубове в региона.

Изисквания за спонсориране на нов Ротари клуб:

- съгласие да помагате на новия Ротари клуб най-малко една година
- да нямате задължения към РИ
- клубът да има най-малко 20 активни членове
- да провеждате комплексна програма за ротарианска служба.

За да получите повече информация във връзка с възможностите за спонсориране на нов клуб във вашия регион, свържете се с дистрикт гуверньора, Дистриктния комитет по членството или Дистриктния комитет по разширението.

Глава 2.

Председател на Комисията за членството

Напомняме ви

Отговорете на дискуссионните въпроси от Приложение 3 и ги обсъдете с колегите си от другите клубове по време на асамблеята на дистрикта.

За да се подготвите за мандата си, научете какво очакват вас и вашата комисия Бордът и членовете на клуба, дистриктът и Ротари Интернешънъл. За да разберете по-добре ролята си, помагайте на настоящия председател на Комисията за членството, преди да встъпите в длъжност. Задавайте въпроси като:

- Каква е ролята ви като председател на комисията
- Как Комисията за членството може да привлече и задържа членовете
- Има ли система за контрол, която гарантира, че всички нови членове са информирани и ангажирани
- Как можете да помогнете на останалите членове на комисията да вършат работата си
- Какви са дългосрочните и годишните планове на комисията.

Като председател на Комисията за членството вие отговаряте за добрата ѝ работа. Преди да поемете поста, трябва да се подготвите за вашата роля, като освен участието в тренировъчните сесии на дистрикт асамблеята:

- Прочетете Наръчника на вашата комисия
- Прегледате Правилника на клуба, за да се запознаете с процедурите и правилата
- Заедно с елект президента изберете членовете на комисията
- Подгответе членовете на комисията за предстоящата година
- Назначете подкомисии, ако е необходимо
- Определете целите на комисията за постигане на целите на клуба относно членството
- Изгответе план за комуникация през годината
- Заедно с елект президента прегледате и определите дългосрочни и годишни цели на клуба.

Добрата подготовка гарантира продуктивна година. След като поемете поста на председател на комисията, имате следните отговорности:

- Да управлявате бюджета на комисията
- Да работите с другите клубни комисии и с Комисията на дистрикта за дейности или инициативи на повече клубове
- Да планирате и провеждате редовни сбирки и дейности на комисията
- Да следите развитието на целите на комисията и докладвате за работата ѝ на президента борда на директорите и на целия клуб.

Консултирайте се с настоящия председател на комисията за отговорности, които може да са специфични за вашия клуб. Направете списък със задълженията, които ще ви помогне да бъдете организирани.

Вашата комисия

Работете с елект президента за избор на членове на комисията, и проведете срещи за планиране преди началото на годината. Когато е възможно, членове на комисията трябва да се назначават за срок от три години, за да има приемственост. Членовете на комисията трябва да имат контакти с представители на различни сектори. В Комисията трябва да има балансирано участие на членове, които са запознати със социално-икономическите условия в общността, с управлението на проекти и които имат специализирани знания в специфичните сфери на служба. При избор на членове на комисията имайте предвид ротарианците с:

- Професионален опит в набиране на персонал, маркетинг и продажби
- Широки познания за Ротари
- Общителност и дружелюбност.

След съставянето на комисията ваша отговорност е да я подготвите за предстоящата година като:

- Информирате новите членове на комисията за текущите дейности и планове, свързани със Стратегическия план на клуба
- Сформирате двойки от нови и по-опитни членове на комисията
- Насърчавате контактите с колегите от други клубове (използвайте указателя на дистрикта)
- Споделете ресурсите за вашата комисия с членовете ѝ
- Предоставите на членовете списък с дейностите и срещите на дистрикта.

Напомняме ви

По силата на заемания пост президентът на клуба е член на всички клубни комисии.

Всички нови членове на комисията трябва да участват в Семинара по членството, за да се запознаят с целите на дистрикта, стратегиите за членството и да научат какви ресурси могат да използват.

Подкомисии

В зависимост от големината на клуба и целите на комисията, тя може да има долуизброените подкомисии или други, определени от вашия клуб:

- Набиране
- Задържане
- Класификации
- Ориентация и обучение

Определете как най-добре да използвате уменията и интересите на членовете на комисията, за да им възлагате подходящи задачи. Изисквайте от тях да изпълняват поетите отговорности и изразявайте признанието си за добре свършената работа.

По света

Комисиите на клуба могат да бъдат структурирани в съответствие с големината му.

Определяне на цели

Като председател на комисията вие отговаряте за поставяне и постигане на нейните цели. Целите на комисията трябва да се базират на годишните и дългосрочните цели на клуба. Мислете за стратегическия план на вашия клуб и как комисията ще помогне за реализирането му.

Ръководството за планиране за ефективните Ротари клубове е инструмент за определяне на целите, който помага на елект президента на клуба да работи с комисиите за оценяване на текущото състояние на клуба и поставянето на годишни цели, които са в подкрепа на дългосрочните цели на клуба за годината. Всяка препоръчана комисия на клуб има свой раздел в Ръководството за планиране. Ще имате възможност да работите по Ръководството за планиране с вашия елект президент и другите бъдещи лидери на клубове по време на асамблеята на дистрикта. *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове* може да се използва през цялата година в помощ на преценяване напредъка по поставените цели. Трябва да се преглежда редовно и да се обновява при необходимост.

Напомняме ви

Има различни ръководства за планиране, сред които: План за ръководство на клуба, Ръководство за стратегическо планиране и Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове.

Ефективни цели. За да се гарантира, че поставените цели са ефективни и отразяват точно възможностите на комисията и интересите на клуба, целите на комисията трябва да бъдат

- **Споделени.** Тези, които участват в определянето на цел и разработването на стратегии за постигането на тази цел, отговарят за осъществяването ѝ. Консултирайте се с лидерите и членовете на клуба и лидерите на дистрикта при определянето на цел.
- **Измерими.** Всяка цел трябва да бъде практически осъществима.
- **Предизвикателни.** Целта трябва да е достатъчно амбициозна и да надхвърля миналите постижения на клуба.
- **Постижими.** Ротарианците трябва да са в състояние да постигнат целта с наличните ресурси. Направете сравнение с предишни цели, постигнати от комисията и клуба.
- **Определени във времето.** Целта трябва да има определен краен срок или времеви период.

План за действие. Работете с клубните лидери и членовете на комисията за разработване на план за действие, който да очертава стъпките, необходими за постигане на целта. Следните стъпки могат да помогнат за разработката на план за действие:

- Определяне на времева рамка за всяка стъпка.
- Определяне на отговорници за осъществяването на всяка стъпка.
- Установяване на критерии за преценка на напредъка и успеха на всяка стъпка.
- Разглеждане на ресурсите и инструментите на вашите клуб, дистрикт и на РИ за подпомагане на целта.
- Осигуряване на човешки, информационни и финансови ресурси преди предприемането на действия.

- Оценка на успеха на предишни цели и вашия настоящ план, като се правят корекции, ако е необходимо.

Редовно оценявайте вашите цели, за да сте сигурни в напредъка по постигането им. Ако е необходимо, коригирайте ги.

Мотивиране. Помнете, че ротарианците са доброволци и тяхната ангажираност до голяма степен зависи от мотивацията. Една от отговорностите на председателя на комисията е да се грижи за мотивацията на нейните членове. Мотивиращи фактори са:

- Вярата, че целта е в полза на обществото, клуба, дистрикта и Ротари
- Възможности за приятелство
- Възможности за контакти
- Вярата, че целта е постижима и проектът или дейността ще бъдат успешни
- Задачи, които са предизвикателство за членовете или ще използват техния опит и знания
- Признание за работата и отделеното време за постигане на целите на комисията

Като използвате тези мотивиращи фактори, ще насърчите всеотдайността на членовете към Ротари и продължителното участие в клубни дейности.

Бюджет

Преди 1 юли работете с комисията и новоизбрания касиер за определяне на финансовите средства, от които вашата комисия ще се нуждае за постигане на целите си. Планирайте дейности за набиране на средства. Не пропускайте да включите финансовите нужди на комисията в бюджета на клуба.

Проверявайте финансите, движението на средствата и отчетите на комисията и редовно се осведомявайте за състоянието на нейния бюджет. Редовните срещи с касиера на клуба ще ви позволят отрано да вземете мерки при възникване на проблеми.

Комуникация

Преди началото на годината съставете план за контакти с други лидери на клубове, който да очертава с кого, кога и как ще взаимодействате, включително с:

- **Членовете на комисията.** Комисиите трябва да се срещат често за преглед и определяне на наличните ресурси, обсъждане на текущи проекти и нови инициативи и разработване на стратегии за постигане на целите на комисията и клуба.
- **Вашия клуб.** Докладвайте на президента, борда и целия клуб за работата на комисията, включително плановете за действие и напредъка по целите.
- **Другите комисии.** Често някои от задачите на клубните комисии се препоръчват. Ефективната комуникация спомага за координиране на проекти и инициативи, по които работят различните комисии. За постигане на целите на клуба по отношение на членството Комисията работи със следните клубни комисии:

- Комисия за връзки с обществеността (за издигане образа на вашия клуб в обществото, като го направи по-атрактивен за потенциалните и настоящите членове на клуба)
- Комисия за общественополезни проекти (за гарантиране, че проектите за служба са значими за членовете на клуба и за включване на не-ротарианци в проектите за служба за по-доброто разбиране на възможностите за служба, които дава Ротари).
- Комисия за клубната администрация (за планиране на седмичните програми, които образоват членовете за Ротари и са насочени към личните им нужди и интереси)
- **Вашия дистрикт.** Ако комисията има нужда от насоки или информация, свържете се с компетентното лице от дистрикта или с асистент-дистрикт гувърнъра.
- **Вашия регион.** Регионалният координатор по членството от Ротари Интернешънъл ще помага на клуба при възникнали проблеми. Абонирайте се за информационното писмо или блога на регионалния координатор по членството на Ротари Интернешънъл (RRIMC), за да получавате актуална информация.

Глава 3. Източници

Има много източници, които ще помогнат на вашата комисия да изпълни ролята си. Ползвайте материалите на Ротари Интернешънъл, сайта на РИ, приятелите ротарианци и персонала на РИ, които могат да отговорят на вашите въпроси.

Напомняме ви

Можете да изтеглите публикации от www.rotary.org, или да ги поръчате чрез shop.rotary.org или международния офис на Ротари за вашия регион.

Информационни източници

„Ръководство с източниците за развитието на членството” (417-EN) – Брошура с основните стъпки за разработване на план за развитие на членството с предложения за привличане и запазване на членовете. Допълва го онлайн приложението **„Инструменти за оценка на клуба“**.

- **Указател на дистрикта – информация за лидерите, организационната структура и членовете на Ротари клубовете в дистрикта**
- **„Как да предложим нов член”** (254-EN) – Брошура за процедурите за избор на членове. Включва формуляр за предлагане на нов член;
- **„Комплект с видеоклипове”** (427-MU) – Две DVD-та (по едно за перспективните и новите членове) с компилация от видеоклипове за Ротари.
- **„Ориентация на новите членове”** (414-EN) – Ресурс за изработване на програма за информизиране на новите и потенциалните членове. Съдържа примерни програми с очертани етапи, графици и списъци с ресурсите;
- **Информационен комплект за новите членове** (426-EN) – осигурява на новите членове важна информация за Ротари Интернешънъл и Фондация Ротари. Можете да поръчате изброени по-долу материали поотделно.
 - **„Добре дошли в Ротари”** (265-MU) – Папка джобен формат, в която клубът може да поставя материали и да ги подарява на новите членове.
 - **АБВ на Ротари** (363-EN) – Сборник от кратки информативни статии за историята и програмите на Ротари.
 - **Брошура с темата на РИ** (900-EN) – Брошура с пояснения за новата годишната тема и лого на Ротари и послание от президента на РИ
 - **Брошура „Предизвикателството пред Ротари от 200 милиона долара”** (986-EN) – брошура с информация за ангажиментите на Ротари за ликвидиране на полиомиелита.
 - **Факти за Фондация Ротари** (159-EN) – диплянка джобен размер с последната статистика за Фондацията.
 - **Справочник на Фондация Ротари за бързи справки** (219-EN) – Брошура за програмите и услугите на Фондация Ротари.
 - **Годишен доклад на Ротари Интернешънъл и Фондация Ротари** (187-EN) - Годишен доклад за работата, финансовите резултати и основните събития от предходната ротарианска година.
- **Официалният указател** (007-EN) - Информация за контакти на офицерите, комисиите, ресурсните групи, персонала на секретариата; регистър на дистриктите и гуверньорите в целия свят; азбучен списък на клубовете в рамките на дистриктите, с информация за контакти.

- *Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове* – инструмент за оценка на клуба и определяне на целите, използва се за планиране на общественополезни проекти
- *Информационен комплект за потенциални членове (426-EN)* – осигурява основна информация за Ротари Интернешънъл, Фондация Ротари и отговорностите на клубното членство. Можете да поръчате изброени по-долу материали поотделно.
 - *„Добре дошли в Ротари“ (265-MU)*
 - *„Основи на Ротари“ (595-EN)* – Цветна брошура с информация за историята, основните принципи, програмите и постиженията на Ротари, за привилегиите и отговорностите на членството в Ротари;
 - *„Това е Ротари“ (001-EN)* – Цветна брошура с кратко описание на Ротари, предназначена за потенциалните ротарианци и широката общественост.
 - *„Какво е Ротари“ (419-EN)* – Диплянка джобен формат с отговори на често задавани въпроси за организацията и предмета на Ротари.
 - *Факти за Фондация Ротари (159-EN)*
 - *Брошура „Предизвикателството пред Ротари от 200 милиона долара“ (986-EN)*
- *Препоръчителен правилник на Ротари клуб* – основен документ, който допълва насоките за работата на Ротари клуба, очертани в клубната конституция.
- *Стандартната конституция на Ротари клуб* – основен документ, който очертава рамките на работата на Ротари клуба и включва политиката за клубното членство.

Картички стандартен (614-EN) и джобен (613-EN) формат, с които могат да се използват като покани до бъдещите членове да присъстват на среща на Ротари клуб.

www.rotary.org

- *Инструменти за оценка на клуба* - Онлайн допълнение към Ръководство за развитие на членството с различни материали за оценка на клуба, сред които:
 - Главата „Членство“ от *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове*
 - Класификационно проучване
 - Оценка на разнообразието на членския състав
 - 25-минутно проучване на членството
 - Модел за задържане на членовете
 - Профил на прекратяването
 - Въпросник за удовлетвореността от членството
 - Въпросник за напускащите членове
- *Управление на клуба* (в раздел Members) - насочен към подпомагане на клубните лидери при събирането на информация за ефективни клубни дейности с линкове към информация за клубната администрация, членството, връзките с обществеността, общественополезни проекти, Фондация Ротари и страници с материали за клубовете.
- *Раздел „Награди“* - програмите за награди и отличия на РИ и Фондация Ротари, в това число Наградата на РИ за развитие на членството, Отличието на РИ за инициативи за развитие на членството, Отличието на РИ за разрастване на малките клубове, Отличието на РИ за спонсориране и задържане на нови членове.

- Онлайн център за обучение - Кратки модули, предназначени за самостоятелно обучение на новите членове и клубните офицери.

Уебсайтът на РИ предоставя актуална информация за всички аспекти на Ротари. Сваляйте безплатни публикации, пазарувайте онлайн или се информирайте за времето и мястото на срещите на Ротари клубовете.

Човешки ресурси

Информация за контакти ще намерите в Официалния указател на Ротари, на www.rotary.org или от вашия дистрикт гуверньор.

- Асистент-дистрикт гуверньор – ротарианец, назначен да работи с гуверньора за администрацията на определени клубове. Асистент-гуверньорът ще посещава вашия клуб веднъж на тримесечие (или по-често), ще отговаря на въпросите ви или ще ви дава съвети.
- Дистрикт гуверньор – офицер на РИ, отговорен за информирането на вашия клуб по стратегиите за оптимизиране на неговата ефективност.
- Комитет на дистрикта за развитие на членството – ротарианци, назначени да помагат на клубовете в работата им за развитие на членството.
- Комитет на дистрикта за връзки с обществеността – ротарианци, назначени от гуверньора с цел осигуряване ресурси на клубовете да изградят положителен обществен имидж.
- Други председатели на клубни комисии в дистрикта – лидерите на клубове, които могат да служат като ресурс за подкрепа на инициативи и проектите на клуба.
- Бивши лидери и председатели на клубни комисии – компетентни ротарианци, които могат да ви посъветват за планиране на предстоящата година и може да бъдат назначени да ръководят определени дейности на комисията.
- Регионален координатор за членството на РИ – ротарианци, назначени от президента на РИ да служат като основния ресурс за развиване на членството в рамките на определен регион.
- Персонал на РИ за развитие на членството - членове на персонала в Световната централа на РИ, определени да помагат на клубовете и дистриктите в усилията им за развитие на членството.

Финансови източници

- Набиране на средства
- Финансиране от индивидуални дарители или местни фирми
- Субсидии от други фондации
- Субсидии от Фондация Ротари за хуманитарни проекти на клуба и дистрикта

Приложение 1: Ръководство за планиране за ефективни Ротари клубове. Клубно членство.

Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове е инструмент, който помага на клуба да оцени текущото си състояние и да определи целите си за следващата година. Основава се на Плана за ръководство на клуба. Стратегиите, изброени във всеки раздел, са популярни методи, с които клубовете могат да следват целите си. Клубовете се насърчават да разработват други стратегии за постигане на целите си, ако е целесъобразно. Елект президентите трябва да попълнят този формуляр заедно с клуба и да изпратят копие на своя асистент-гуверньор до 1 юли.

Свалете версия на Microsoft Word от www.rotary.org.

Членски състав

Актуално състояние

Брой на настоящите членове:

Брой на членовете към 30 юни миналата година: към 30 юни преди 5 години:

Брой членуващи мъже: Брой членуващи жени:

Средна възраст на членовете:

Брой ротарианци, членували: 1-3 години: 3-5 години: 5-10 години:

Брой членове, поканили нов член в предходните 2 години:

Проверете кои аспекти от разнообразието във вашата общност отразява членският състав във вашия клуб:

Професия Възраст Пол Етнос

Нашият списък на класификациите е актуализиран на и съдържа класификации, от които са незаети.
(брой) (дата) (брой)

Опишете настоящата си програма за ориентация на нови членове:

Опишете продължителните образователни програми за новите, както и за многогодишните членове на клуба:

Нашият клуб спонсорира нов клуб през последните 24 месеца Да Не

Редица членове на ротариански сдружения и ротариански групи за действие участват в:

Кое прави този клуб привлекателен за нови членове?

Кои аспекти на този клуб са пречка за привличане на нови членове?

Бъдещо състояние

През предстоящата ротарианска година клубът ще се стреми да достигне..... членове до
(брой)

30 юни
(година)

Определихме следните източници на кандидат-членове в общността:

Как клубът планира да осъществи своите цели относно членството? (отбележете всичко необходимо)

- Като развие план за задържане на членовете, който поставя акцент върху поддържане на високи равнища на ентузиазъм чрез участие в интересни програми, проекти, продължително обучение и дейности, свързани с приятелството
- Като определите комитет от клубни членове, които са обучени в техники за ефективно набиране на членове
- Като развива план за набиране на членове, който поставя акцент върху добро представяне на лидерството в бизнеса и професиите в общността
- Като разработва план за набиране на нови членове, поставящ акцент върху добро представяне на разнообразието в общността
- Като разработва план за набиране на нови членове, който ясно обяснява очакванията за членство на потенциалните ротарианци
- Като осъществява ориентируваща програма за нови членове
- Като изготвя брошура, предоставяща обща информация за Ротари, както и специфична информация за клуба за потенциалните членове
- Като за всеки нов член определя опитен ротарианец, който да го обучава
- Като награждава ротарианците, спонсориращи нови членове
- Като насърчава членовете да се присъединят към ротариански сдружения или ротариански групи за действие
- Като участва в програмите на РИ за награждаване за развитие на членството
- Като спонсорира нов клуб
- Други (моля да опишете):

Действия:

Приложение 2: Препоръчителен правилник на Ротари клуб

Член 13. Метод за избиране на членове

Параграф 1 – Името на бъдещия член, предложен от активен член на клуба, се предава на Борда в писмен вид посредством клубния секретар. Възможно е за член да бъде предложен прехвърлящ се или бивш член на друг клуб, като кандидатурата му се издига от другия клуб. Предложението се пази в тайна, освен ако настоящата процедура не предвижда друго.

Параграф 2 – Бордът проверява дали кандидатът отговаря на всички класификационни и други изисквания за членство съгласно Стандартната конституция на Ротари клуба.

Параграф 3 - Бордът одобрява или отхвърля предложението в срок от 30 дни от неговото подаване и уведомява вносителя чрез клубния секретар относно своето решение.

Параграф 4 – Ако решението на Борда е положително, потенциалният член бива информиран за идеите на Ротари, а също и за привилегиите и отговорностите на членството в клуба, след което бива помолен да подпише формуляр за предлаганото му членство и да разреши името му/й и предлаганата му/й класификация да бъдат оповестени пред клуба.

Параграф 5 – Ако Бордът не получи никакво обосновано възражение срещу кандидата от никой член (без почетните) в рамките на седем (7) дни след оповестяването на информацията за потенциалния член, кандидатът заплаща таксата си за прием (освен в случаите на почетно членство), съгласно процедурите на настоящия правилник, и се счита за избран член на клуба.

Ако Бордът получи някакво възражение, той гласува по въпроса на следващото си заседание. Ако бъде одобрен въпреки възражението, предлаганият член заплаща таксата прием (освен в случаите на почетно членство) и се счита за избран член на клуба.

Параграф 6 – След избора президентът подготвя церемония по приемането на новия член, изготвя членска карта и го снабдява с литература за Ротари. Освен това президентът или секретарят подават информация за новия член в РИ, а президентът избира някой от по-старите членове да помага новоприетият да свикне с клуба и също така го включва в клубна дейност или проект.

Параграф 7 – Съгласно Стандартната конституция на Ротари клуба клубът може да избира почетни членове, предложени му от Борда.

Приложение 3: Въпроси за дискусия на Дистрикт асамблеята

Разгледайте ръководството преди асамблеята на дистрикта, за да се подготвите за обучението, което включва дискусии по изброените по-долу въпроси. Когато обмисляте тези въпроси, направете справка в предходните раздели на ръководството и разговаряйте с настоящите и бъдещите клубни лидери, за да сравните идеите си. Какви са отговорностите на Комисията по членството и какви са вашите отговорности като председател на тази комисия?

Как Комисията по членството може да намира и задържа членовете?

Какви средства използвате за информиране и включване на членовете?

Как можете да помогнете на членовете на вашата комисия да вършат работата си?

Какви са дългосрочните и годишните цели на вашата комисия?

Работен лист 2. Обобщение

Бележки																			

Роля и отговорности

<p>Научих</p>	<p>Контакти</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Аз ще</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Работен лист 2: Цели

Използвайте този работен лист, за да очертаете една дългосрочна цел и годишните цели за три години напред за постигането на дългосрочната цел. Убедете се, че вашите цели са:

- **Споделени.** Тези, които участват в определянето на цел и разработването на стратегии за постигането ѝ, отговарят и за нейното осъществяване.
- **Измерими.** Всяка цел трябва да бъде практически осъществима.
- **Предизвикателни.** Целта трябва да е достатъчно амбициозна и да надхвърля миналите постижения на клуба.
- **Постижими.** Ротарианците трябва да са в състояние да постигнат целта с наличните ресурси.
- **Определени във времето.** Целта трябва да има определен краен срок или времеви период.

Ще продължите да работите по тези предварителни цели с екипите от клуба, като използвате *Ръководството за планиране за ефективни Ротари клубове* в сесия 4.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Дългосрочна цел (цел на вашия клуб за три години напред)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Първа година - цел
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Втора година - цел
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Трета година - цел

Работен лист 3: План за действие

Запишете една от годишните цели в таблицата. След това определете стъпките, които ще предприемете за реализирането ѝ, като определяте отговорник за всяка стъпка, времеви график, признаците за напредък и необходимите ресурси

Годишна цел:

Стъпка	Отговорник	Продължителност	Как ще се измерва напредъкът?	Какви са наличните ресурси?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Необходими ресурси:

Работен лист 4: Примерна ситуация

Прочетете информацията и попълнете модела за задържане на членския състав, за да определите дали Ротари клуб Сън Вилидж задържа новите/утвърдените си членове. След това съставете поетапен план за развитие на членството на клуба.

Използвайте въпросите и таблицата на следващите страници.

Ротари клуб Сън Вилидж работи в град с 40 000 жители. Ядрото на икономиката на Сън Вилидж са промишлеността, търговията и фермерството. В Сън Вилидж има две гимназии и малък обществен колеж, който служи на града и околността. В последно време няколко големи компании са открили офиси и привличат в региона млади специалисти.

Преди три години в клуба са членували 47 души. Оттогава двама членове са починали, а шестима са напуснали. Привлечени са петима нови членове, но двама от тях са напуснали. Сега клубът има 42 членове. Средната възраст на ротарианците е 62 години, 85% от тях са мъже. По-голямата част от членовете са в клуба повече от 15 години.

Въпреки че се гордеят с постиженията на клуба и неговата дейност, много от ротарианците са притеснени, че членството ще продължи да намалява и това ще се отрази на способността на клуба да служи на общността на Сън Вилидж. Клубът всяка година изпълнява проектите, с които е известен, но някои от членовете биха искали да работят по нови проекти.

1. Какви са силните и слабите страни на този клуб?

2. Кой е по-сериозният проблем на клуба: Това, че новите членове напускат в рамките на три години, или че си тръгват дългогодишни ротарианци?

3. Как клубът може да определи източници за нови членове в общността?

4. С кого може да работи клубът, за да преразгледа стратегиите си за задържане на членовете и да се информира за успешните стратегии на други клубове?

5. Как клубът може да привлече по-млади членове?

6. Как клубът може да предоставя основна информация за своите проекти и дейности на обществеността?

Примерна ситуация. План за действие

Стъпка	Отговорник	Продължителност	Как ще се измерва напредъкът?	Какви са наличните ресурси?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Какво от наученото можете да приложите в своя клуб?

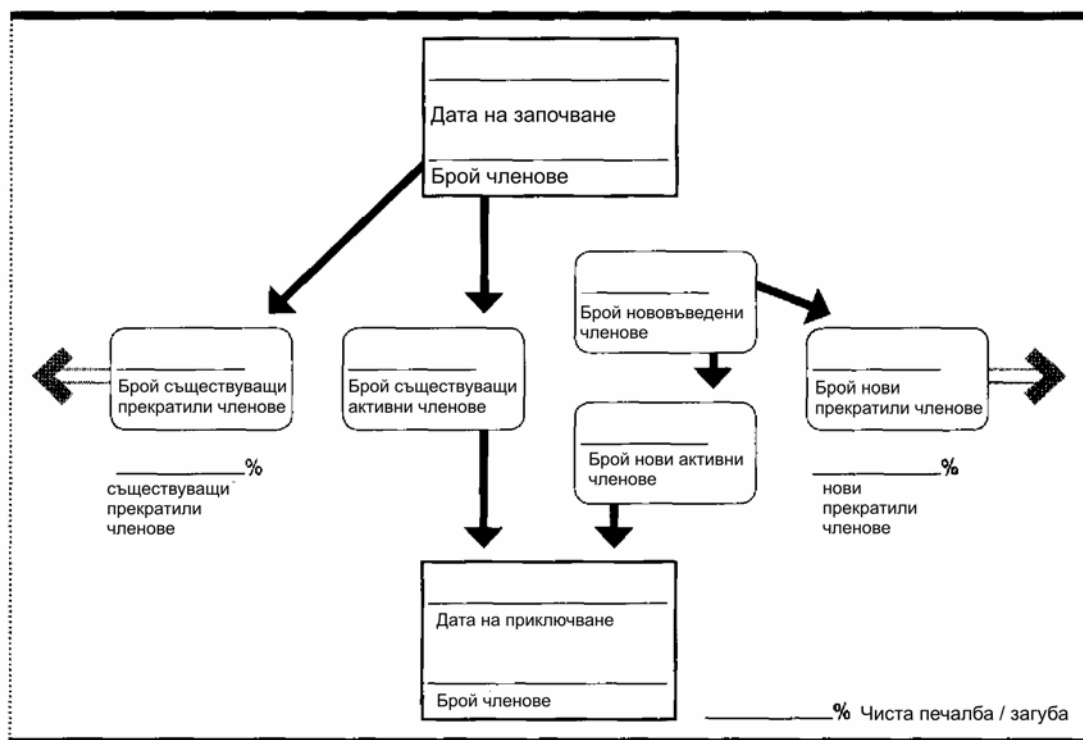
Модел за задържане

За да остане жизнен Ротари клубът трябва да задържа настоящите си членове. Моделът за задържане е инструмент в помощ на клубовете, за да калкулират нетното увеличение (или загубата) на членове за определен времеви период и да определят техния източник: съществуващи или нови членове.

Използвайте архивите на клуба за членство и следващата диаграма и инструкции, за да създадете модел за задържане за вашия клуб. Ще имате нужда от датите на официално въвеждане и приключване за всички членове в три до пет годишен период. (Ако вашият клуб няма пълни архиви, вашият секретар или президент на клуба може да ги свали чрез Достъп за членове на www.rotary.org)

След като сте попълнили вашия модел, използвайте инструкциите, за да го интерпретирате.

Модел за задържане



1. Установете времевата рамка, която искате да проучите като въведете **дата на започване** в горната кутийка от модела за задържане и **крайна дата** в долната кутийка. (Ние ви препоръчваме времева рамка от три до пет години.)
2. В кутийката за **дата на започване**, въведете броя на активните членове, които са били в клуба към тази дата.
3. В кутийката за **крайна дата**, въведете броя на активните членове, които са били в клуба към тази дата и изчислете **% чисто увеличение/загуба** към:

$$\frac{(\text{Брой на членовете към крайната дата} - \text{брой на членовете към дата на започване}) * 100}{\text{Брой на членовете към дата на започване}} = \text{\% чисто увеличение/загуба}$$

4. В кутийката **прекратили съществуващи членове**, въведете броя на членовете, които са били активни към датата на започване, но са прекратили членството си преди датата на приключване и изчислете % **съществуващи прекратили членове** към:

$$\frac{\text{Съществуващи членове, приключили}^*}{\text{Брой на членовете към дата на започване}} = \frac{\% \text{ съществуващи членове}}{\text{прекратили}}$$

5. Изчислете броя на активните съществуващи членове към:

$$\text{Брой на членовете към дата на започване} - \text{съществуващи прекратили членове} = \text{съществуващи активни членове}$$

6. В кутийката за **нововъведени членове**, въведете броя на новите членове, които са въведени и между датата на започване и датата на приключване.

7. В кутийката **нови прекратили членове**, въведете броя на новите членове, които са прекратили членството си преди датата на приключване и изчислете % **нови прекратили членове** към:

$$\frac{\text{Нови членове, приключили} * 100}{\text{Нововъведени членове}} = \frac{\% \text{ нови членове}}{\text{приключили}}$$

8. Изчислете новите активни членове към:

$$\text{Нововъведени членове} - \text{нови прекратили членове} = \text{нови активни членове}$$

***Бележка:** Броят на членовете към **крайната дата** трябва да е равен на **броя на съществуващите активни членове** плюс броя на **новите активни членове**.

Интерпретиране на вашия модел за задържане

След като знаете кой съставя вашето чисто увеличение или загуба на членството на клуба, можете да започнете да определяте силните и слабите места в запазването на членството на клуба.

Чисто увеличение или загуба

Чистото увеличение или загуба на членовете е първата индикация за състоянието на запазване на клуба. Чистото увеличение показва, че клубът има повече членове. Това би могло да означава, че клубът е запазил активните си членове и е въвел нови или би могло да показва, че клубът въвежда достатъчно нови членове, за да компенсира за активните членове, които напускат.

Нетната загуба показва, че клубът не е успял да запази повече членове, отколкото въвежда.

Оценяване на нивото на прекратяване

Първото доказателство, че клубът може да има проблеми със запазването на членската маса, е налице, ако голям брой членове са прекратили членството си. Съберете броя на **прекратилите съществуващи членове** (най-лявата кутийка) и броя на **новите прекратили членове** (най-дясната кутийка), за да определите общият брой на членовете на клуба, които са прекратили членството си. В разумните граници ли е този брой за раз-

мера на клуба? Обмислете причините за тези прекратявания и стъпките, които клубът може да предприеме, за да ограничи загубите.

Нови членове

За продължаване на анализа за прекратяване, разгледайте броя на **новите прекратили членове** (най-дясната кутийка). Това показва колко нововъведени членове и след това прекратили членството си има в този времеви период. Поддържайте това число възможно най-близко до 0. Процентът под нови прекратили членове (% нови прекратили членове) показва какъв процент от новите членове са прекратили. Поддържайте този процент възможно най-нисък. Ясно е, че понякога се случва нов член да напусне неочаквано; въпреки това, ако клубът информира напълно перспективните членове за отговорностите на членството и поддържа ефективна програма за ориентиране на нови членове, броят новите прекратили членове ще бъде изключително нисък.

Съществуващи членове

Броят на **съществуващите прекратили членове** (най-лявата кутийка) показва колко членове, които са били активни към началната дата са прекратили членството си. (Процентът на изтощение на клуба е % **съществуващи прекратили членове**). Ниският процент на изтощение е признак, че клубът запазва членове си.

Други източници

Допълнителни стратегии за задържане могат да се открият в *Ръководството за източниците за развитие на членството* и *Инструменти за оценка на клуба*. Свържете се с Регионалния координатор на РИ за насоки за задържане на членството.

Подробни инструкции за попълването и анализирането на модела за задържане ще намерите в *Инструменти за оценка на клуба* на www.rotary.org.