



Nyckeln till framgångsrika möten på lionklubbar vid högskolor och universitet

Anledningen till att du gick med i en lionklubb på en högskola eller ett universitet var förmodligen hjälpinsatserna, men regelbundna och effektiva möten som leder arbetet framåt kommer att ge klubbmedlemmarna det stöd de behöver och maximera klubbens möjligheter att hjälpa.

Här är några tips som kan hjälpa klubbledare att hålla effektiva möten trots fulla kalendrar.

- 1) **Var kortfattad** – Boka in möten som kan täcka alla viktiga frågor på mindre än en timme. Du vill att medlemmarna ska fortsätta att vara engagerade och ivriga att hjälpa till.
- 2) **Boka klokt** – Träffas samma tid varannan vecka istället för varje vecka. Kvällar under terminens gång kolliderar inte med lektioner och helgplaner.
- 3) **Var i tid** – Håll på strikta start- och sluttider.
- 4) **Var flexibel** – Låt medlemmarna ansluta sent till mötet eller lämna mötet tidigt för att gå på en föreläsning.
 - Medlemmar ska delta minst 75 % av mötestiden.
- 5) **Håll dig till ämnet** – Om vissa mötespunkter inte kunde avslutas under mötet kan du avsluta dem online via SMS, e-post, etc.
 - Saker som evenemangsplanering kan till och med behöva ett extrainsatt planeringsmöte.
 - Möten för klubbtjänstemän och kommittéer ska hållas direkt före eller efter de vanliga klubbmötena.
- 6) **Ha roligt** – Din lionklubb handlar om hjälpinsatser, men det betyder inte att ni måste arbeta hela tiden.
 - Börja mötena med isbrytaraktiviteter. Låt andra medlemmar leda aktiviteterna.
 - Ha lätt förtäring tillgänglig. Försök etablera lokala samarbeten med affärer eller restauranger som erbjuder gratis eller rabatterad mat.
 - Planera en enkel hjälpinsats som kan genomföras under mötet.
 - Låt alla medlemmar bidra, hjälpa till med planering av möten och hålla i möten.



Exempel på dagordning vid ett 45-minuters möte

- 1) Starta varje möte med att klubbpresidenten ber en medlem att läsa klubbens vision och målbeskrivning för att höra klubbens mål igen och stärka dem.
- 2) Överväg att lägga till en isbrytaraktivitet.
- 3) Presidenten och vice presidenten går igenom intagning av nya medlemmar.
- 4) Sekreteraren välkomnar nya medlemmar.
- 5) Kassören går kortfattat igenom ekonomin: medlemsavgifter, insamling, partnerskap i samhället.
- 6) Medlemsordföranden går igenom kraven på medlemskap (hjälpinsatser, närvaro vid möten, etc.)
- 7) Klubbens aktivitetsordförande går igenom sociala evenemang och anmälningslistor.
- 8) Serviceordföranden går igenom den kommande månadens hjälpsinatsor och vilka arbetsuppgifter som fortfarande måste göras.
- 9) PR/Marknadsföringsordföranden delar bilder, information från sociala medier och påminner medlemmarna om att lägga upp inlägg och bjuda in vänner till kommande klubbevenemang.
- 10) Avsluta mötet och påminn alla om tid och plats för nästa sociala evenemang och hjälpinsatser.



Lions Clubs International

LIONS HÖGSKOLEKLUBBAR

membership@lionsclubs.org

Young Lions and Leos Department
Lions Clubs International
300 W. 22nd St.
Oak Brook IL 60523-8842 USA
CLCmg SW 3/21

**LIONKLUBBAR
VID HÖGSKOLOR
/UNIVERSITET**
