

Privlačenje, zadržavanje i rotiranje članova Upravnog Odbora *Saveti i tehnike*

Prvi Korak: Koga trebate?

1. Definišite kriterijume za članstvo, uključujući lične kvalitete, bez sukoba interesa.
2. Odradite reviziju potreba prilagođenu potrebnom profilu osobe i dugoročnom planu. Napravite prioritete najhitnijih potreba.
3. Organizujte sesiju na kojoj ćete identifikovati osobe koje imaju ono što želite.
4. Razvijte metod vođenja evidencije i dodelite odgovornosti vezane za negovanje odnosa.
5. Ako ne znate prave ljude, identifikujte mesta gde ih možete naći i budite kreativni u pristupanju.
6. Vodite evidenciju potencijalnih članova/ca odbora, uvećavajte je i unosite najsvežije informacije.

Drugi Korak: Kako ih pridobiti?

1. Imajte dosledan način da predstavite misiju, programe i ciljeve organizacije.
2. Sredite materijal i događaje kojim bi predstavili svoj rad.
3. Upoznajte potencijalne članove lično – pozovite ih na kafu ili da posete vašu kancelariju.
4. Imajte spreman i ubedljiv odgovor na pitanje „Zašto bih ja pružio/la usluge vašem odboru?“
5. Sve članove/ce odbora uključite u angažovanje novih članova/ca.
6. Budite jasni po pitanju očekivanih obaveza i doprinosa. Nemojte potceniti sebe!

Treći Korak: Kako ih uključiti?

1. Sastanite se sa svakim novim članom/com odbora posebno. Shvatite njihovu zabrinutost, interesovanje, motivaciju.
2. Uložite vreme u detaljno upućivanje – kasnije će se isplatiti. Imajte cilj i da informišete i da gradite tim.
3. Dodelite svakom novom članu/ci mentora ili „drugara“.
4. Upitajte članove/ce da rade nešto više od samog prisustvovanja sastancima. Uključite ih u neku komisiju ili poseban projekat.
5. Osigurajte da svako aktivno učestvuje na sastancima. Učinite sastanke korisnim iskustvom.
6. Budite ozbiljni po pitanju kodeksa ponašanja. Posavetujte članove/ce odbora koji to nisu.
7. Pružite mesta članovima/cama da kritikuju odbor i da iskažu svoje potrebe.

Četvrti Korak: Kako ih razrešiti dužnosti?

1. Osigurajte da vaši pravni akti definišu dužinu mandata i vremenskih rokova.
2. Uvrstite izbor/imenovanje novih članova/ca u godišnji kalendar odbora.
3. Vodite jasnu evidenciju, ustanovite dobru praksu kako bi obezbedili kontinuitet u odboru.
4. Ne zaboravite da se zahvalite članovima/cama koji odlaze. Ako je opravdano, ponudite im neku drugu ulogu u vašoj organizaciji.