VIZEPRÄSIDENT Mitgliedschaft

Sie bewerben den Club und leiten den Prozess, Gäste einzubringen und diese in Mitglieder zu verwandeln. Indem Sie Kontakt mit Gästen aufbauen, diese willkommen heißen und ihnen die Informationen bieten, die sie für einen Beitritt benötigen, tragen Sie dazu bei, einen ständigen Zufluss neuer Leute zu Ihrem Club zu gewährleisten. Sie überwachen auch aufmerksam den Mitgliederstand und entwerfen mit dem restlichen Vorstand Strategien dazu, wie Mitgliedschaftsprobleme gelöst werden, wenn sie auftreten.

VERANTWORTLICHKEITEN DES VIZEPRÄSIDENTEN Mitgliedschaft

1. Gewinnung neuer Mitglieder

Ihr Ziel ist es, die Mitgliederschaft ständig zu erweitern. Setzen Sie sich ein entsprechendes Ziel, welches Sie bis zum Jahresende erreichen wollen.

2. Programme für Mitgliederaufbau durchführen

Clubprogramme: Sie organisieren und fördern die Teilnahme Ihres Clubs an den Mitgliedschaftsprogrammen „Smedley Award“, „Talk Up Toastmasters“ und „Beat the Clock“.

3. Gäste unterstützen

Sie beantworten E-Mails, Telefonanrufe und andere Anfragen von Mitgliedern und ermutigen sie, das nächste Clubtreffen zu besuchen. Nehmen Sie Kontakt mit Gästen auf und ermuntern Sie andere Clubmitglieder, dafür zu sorgen, dass Gäste sich immer willkommen fühlen.

4. Bearbeitung von Mitgliedsanträgen

Sie sammeln und verwalten die mit dem Bewerbungsvorgang verbundenen Papiere. Sammeln Sie die ersten Beitragszahlungen und Anträge von potenziellen Mitgliedern ein und geben Sie diese an den Schatzmeister weiter.

Organisieren Sie und beteiligen Sie sich an einem Mitgliedschaftsausschuss, der mit der Prüfung aller neuen Mitgliedschaftsanträge beauftragt ist. Stellen Sie sicher, dass alle neuen Mitgliedschaften mit einer Mehrheitsentscheidung der Clubmitglieder verabschiedet werden.

Admission to Membership: Organisieren Sie eine Wahl und eine Einführungszeremonie für beitretende Mitglieder.

Senden Sie eine Willkommens-E-Mail inklusive Passwörtern, wichtigen Informationen und der EasyStart-Broschüre unseres Clubs an das neue Mitglied.

ÜBERSICHT DER VERANTWORTLICHKEITEN

Vor den Clubtreffen

• Erstellen Sie eine Liste der neuen Mitglieder, die dem Club seit dem letzten Treffen beigetreten sind, und kontaktieren Sie den Clubpräsidenten, um eine Einführungszeremonie für das nächste Treffen zu koordinieren.

• Tracken Sie die Gäste und Interessenten in der entsprechenden Liste inklusive Kontaktinformationen.

• Bereiten Sie Informationen vor, die während des Treffens verteilt werden können.

• Kontaktieren Sie frühere Gäste, die nicht beigetreten sind, und Mitglieder, die bei den letzten Treffen nicht anwesend waren, und überreden und ermutigen Sie diese behutsam, zum nächsten Clubtreffen zu kommen.

Bei Ankunft zu Clubtreffen

• Begrüßen Sie alle Gäste und Mitglieder an der Tür und heißen Sie sie beim Treffen willkommen.

• Versorgen Sie alle Gäste mit Informationen.

• Beantworten Sie alle Fragen, die Gäste eventuell über den Club haben.

Nach den Clubtreffen

• Sprechen Sie mit den Gästen, um Fragen zu beantworten und die Vorteile von Toastmasters zu erläutern.

• Laden Sie die Gäste ein, dem Club beizutreten oder ein weiteres Clubtreffen zu besuchen, wenn sie mit dem Beitritt zögern.

• Helfen Sie Gästen, die beitreten möchten, beim Ausfüllen des Mitgliedsantrags.

Außerhalb der Clubtreffen

• Nehmen Sie an Area-Versammlungen und dort stattfindenden Abstimmungen teil.