Det er viktig å sette fokus på god oppfølging av medlemmene. Målet er at medlemmene skal oppleve at det er behov for deres innsats på deres egne premisser. God oppfølging av medlemmer er viktig for å bygge tillit, tilhørighet og lojalitet til organisasjonen.

Medlemsoppfølging fra sekretariatet

* Umiddelbart etter innmelding på [sanitetskvinnene.no](https://sanitetskvinnene.no/kvinnehelse) får den som melder inn, en kort takk på skjermen.
* 0-5 virkedager etter innmelding sender en vi velkomstepost til medlemmet med informasjon om lokalforeningen og kort om organisasjonens arbeid.
* 0-5 virkedager etter innmelding sendes info om det nye medlemmet til leder og kasserer i foreningen per epost eller i brev til de som ikke har epost.
* 0-5 dager virkedager etter innmelding sendes en giro eller en e-faktura for innbetaling av kontingent for de som ikke har betalt med kort eller VIPPS.
* Etter at medlemskontingenten er betalt, sendes medlemsbladet Fredrikke, informasjon om medlemsfordeler hos Tryg forsikring, samt velkomstbrev med informasjon om lokalforeningen og kort om organisasjonens arbeid.
* Nyhetsbrev sendes flere ganger i året per epost til de vi har epostadresse til.
* Medlemsbladet Fredrikke sendes ut fire ganger i året - mars, juni, september og desember.
* Foreningens side på [sanitetskvinnene.no](https://sanitetskvinnene.no/lokalforening?field_county_target_id=All) viser lenke til foreningens Facebook-side.
* Informasjon om lokalforeningens basisaktiviteter m.m. hentes inn i årsstatistikkskjema og legges i medlemsdatabasen.
* Foreningens side på sanitetskvinnene.no viser informasjon om aktivitetene (hentet inn i årsstatistikkskjemaet).
* 2 ganger i året sendes det ut en hyggelig SMS for å takke medlemmene for at de er med og vise eksempler på hva vi får til sammen. For eksempel i forbindelse med 8.mars og en julehilsen.

Medlemsoppfølging i lokalforeningen

Her kommer noen tips for hvordan lokalforeninger kan ta imot nye medlemmer og beholde eksisterende.

Hvordan ta imot nye medlemmer?

* Vi anbefaler at dere finner ut at de nye medlemmene vil være aktive i foreningene.
* Mange foreninger deler ut en «velkomstpakke» til nye med f.eks. en enkel brosjyre om lokalforeningen, «terminliste», brosjyren «Vi er til for andre», Jeg er sanitetskvinne-pin osv. i en folder/mappe eller handlenett med N.K.S.-logo som vi har i nettbutikken.
* Mal til enkel brosjyre med informasjon om foreningens aktiviteter og hjertesaker finner du her: [lenke til mal](https://sanitetskvinnene.no/foreningsnett/verving-og-medlemspleie). Vi anbefaler at dere lager denne uten datoer/årstall, slik at den ikke blir utdatert ved endringer.
* I tillegg kan det være lurt å samle viktige datoer, sted og tidspunkt for møter/arrangementer i et enkelt skriv.
* Det kan være en ide at en person i styret har hovedansvaret for medlemspleie i foreningen.
* Facebook er en veldig nyttig og gratis kanal for å vise frem foreningen. Her kan dere informere om aktiviteter og det som skjer. Inviter medlemmer og ikke-medlemmer til å følge siden. 19981
* Bruk SMS til å invitere/informere medlemmer som ikke har epost eller Facebook.

For de som ønsker å være aktive:

* Ha opplæring av nye medlemmer slik at de blir trygge på hva foreningen står for. Foreningen kan arrangere egne informasjons- og idémøter. Her kan dere bl.a. vise profilfilmen ([lenke](https://www.youtube.com/watch?v=iJhScLAFfPg&t=5s)).
* Standard presentasjon om Sanitetskvinnene som introduksjon for nye medlemmer.
* Sørg for at erfarne medlemmer får rollen som «vert» på arrangementer/møter. Vertene kan stå i døren og ønske velkommen og det kan sitte en ved hvert bord og sørge for at alle har noen å prate med.
* Informer om aktiviteter i foreningen og spør om de vil «ta en vakt» for å prøve?
* Informer om muligheten for oppstart av nye aktiviteter. Legg til rette for at nye medlemmer kan få muligheten til å etablere en aktivitetsgruppe som f.eks. får ansvaret for å starte opp og drive en basisaktivitet. Sørg for finansiering og delegering.
* Vurder å peke ut noen erfarne sanitetskvinner som kan fungere som «fadder» for de nye.
* Sørg for at alle medlemmer som skal jobbe med barn/utviklingshemmede fremviser politiattest.

For de som melder at de ikke vil være aktive, men støtter foreningen:

* Husstandsmedlemmer kan behandles som støttemedlemmer.
* Send dem en hilsen på epost eller som brev og takk for at de «heier» på oss.
* Meld i fra at de er invitert på et åpent arrangement 1-2 ganger i året, som sommerfest eller julefest, for å høre mer om hva foreningen får til. Informer om aktivitetene deres gjennom året gjennom Facebook, epost eller brev.
* Informer om og oppfordre dem til å følge/like foreningens Facebook side.

Hvordan ta godt vare på medlemmer?

* Ha aktiviteter som motiverer og aktiviserer medlemmer til frivillig arbeid som basisaktiviteter.
* Sosialt og faglig påfyll/oppfølging av engasjerte/aktive medlemmer. Eks: deltagelse på regionale samlinger, fellessamling, samlinger for basisaktiviteter.
* Sørg for minimum én sosial utflukt/samling for alle medlemmer i året.
* Bryt sitte mønster på møter og arrangementer. Ved «aktiv rotasjon» vil man få en mer inkluderende lokalforening ved at man unngår å sitte kun med «vennene sine».
* Bruk Facebook til å kommunisere med medlemmene. Vurder å ha en lukket gruppe som er forbeholdt aktive medlemmer og en åpen side som alle kan like/følge dere på.
* Vis oppmerksomhet, omsorg og støtte overfor hverandre og medlemmene, som hilsninger ved fødselsdag, jubileer, sykdom, bortgang i nær familie osv.
* Vurder om dere skal ha møter og samlinger på ulike steder, og vurder om det er hensiktsmessig å ha dette på seniorsenteret, aldershjemmet e.l. Slike steder kan være en barriere for yngre medlemmer.

Kontingentinnkreving

* Kontingentinnkreving kommer i januar.
* Det purres per post to ganger i året – i mars og april/mai. Etter dette eventuelt SMS/epost purring.
* Lokalforeningene får lister over medlemmer og hvem som har betalt hvert kvartal og på forespørsel.
* Lokalforeningen *kan* ta kontakt med sine medlemmer som ikke betaler om foreningene   
  selv ønsker dette.