**En promemoria är en minneslista**

**Promemoria**

En promemoria skrivs ofta som underlag för ett beslut eller en aktivitet. Den är m.a.o. ett slags minneslista. Av PM:et bör framgå det man ska beakta innan man fattar beslut eller vidtar åtgärder. Ett PM kan omfatta en sida eller flera sidor beroende på den aktuella frågan. Eftersom ett PM innehåller ett ställningstagande eller en åsikt vars syfte är att påverka verksamheten eller beslutet, ska det skrivas i bra, saklig stil. Texten ska vara koncis och innehållet välgrundat.

**Mötes-PM**

Över möten, förhandlingar och sammanträden skrivs ofta mötes-PM, som innehåller förhandlingsresultaten och besluten.

**Kampanj-PM**

Av ett reklamkampanj-PM framgår målen, målgrupperna, budskapet, tidtabellen, kostnaderna och den praktiska verksamheten.

Föreningens namn **PROMEMORIA** (mall) 1/20xx

 datum

**Möte för aktiveringsgruppen för nya medlemmar**

Tid: xx.xx.20xx kl. xx—xx

Plats: föreningens mötesrum/verktyg för distansmöten

Närvarande: XXX XXXX ordförande

 XXX XXXX

XXX XXXX

XXX XXXX

XXX XXXX sekreterare

**Kampanj för att aktivera nya medlemmar i föreningen**

Motiveringar: Cirka 15 nya medlemmar ansluter sig årligen till föreningen, men dessa deltar inte i den aktiva verksamheten och engagerar sig inte heller i föreningens verksamhet.

De ansvariga föreningsfunktionärerna har börjat åldras och arbetsbördan delas av några få aktiva. Med tanke på föreningens funktionsduglighet är det nödvändigt att få med nya aktiva medlemmar.

Mål: Att aktivera nya medlemmar att ta ansvar för föreningens verksamhet.

På kort sikt att få med tre nya funktionärer i föreningens styrelse nästa år.

Målgrupp: De nya medlemmar som anslutit sig under detta och förra verksamhetsåret.

Medel: Varje ny medlem får en fadder, som kontaktar sitt ”fadderbarn” personligen.

Faddern:

- går med sitt fadderbarn till det första föreningsmötet

- ger fadderbarnet föreningens historik och berättar om föreningens och förbundets verksamhet och utbildning.

Den 5 juni ordnar föreningen en träff för nya medlemmar på föreningens stuga. Till medlemmarna sänds en personlig kallelse och faddrarna inbjuder sina fadderbarn personligen. Träffen förbereds av en arbetsgrupp som består av xxx, xxxx och xxx som ledare.

Tidtabell: Den effektiverade verksamheten pågår till slutet av verksamhetsåret.

Kostnader:

 Brev till nya medlemmar 20 euro

Träff för nya medlemmar 200 euro

Andra eventuella kostnader 100 euro

Sammanlagt 320 euro

Uppföljning: Arbetsgruppen kommer att avlägga en rapport för styrelsen på styrelsemötet den 16 juni.

Nästa möteNästa möte ordnas xx.xx kl. xx.xx.