

Utbildning för zonordförande

**Hemuppgift inför
utbildningen:**

*Förberedelser inför ditt år
som zonordförande*



INTRODUKTION

Gratulerar till din utnämning som zonordförande!

När du börjar förbereda dig inför din roll som zonordförande finns det många resurser till hands att vägleda dig. Några av dem som nämns i denna hemuppgift är hemsidan för zonordförande och regionordförande, e-bok för zonordförande och regionordförande samt utbildning för zonordförande.

Hemsidan för zonordförande och regionordförande

Hemsidan för zonordförande och regionordförande är en del av Lions Clubs Internationals webbplats och du finner den genom att söka på ”**Zonordförande och regionordförande**”. Där finns användbara länkar till e-boken för zonordförande och regionordförande, zonordförandens utbildningskarta, vägledning om möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté och mycket mer. Besök gärna denna sida, för att se alla de resurser som finns tillgängliga för dig.

E-bok för zonordförande och regionordförande

E-boken för zonordförande och regionordförande, vilken finns på hemsidan för zonordförande och regionordförande, är en användbar vägledning som ger snabb tillgång till resurser, policy och verktyg som kommer hjälpa dig till ett framgångsrikt år. Du kan finna e-boken genom att söka på webbplatsen, genom att använda ”**E-bok för zonordförande och regionordförande**”.

Både hemsidan för zonordförande och regionordförande samt e-bok för zonordförande och regionordförande kommer att avhandlas under sessionen *Roll och ansvar för zonordförande* vid utbildning för zonordförande, men det är bra att börja använda dem före utbildningen.

Utbildning för zonordförande

Utbildning för zonordförande är utformad att hjälpa dig att snabbt och effektivt uppfylla ansvar, krav och förväntningar i rollen som zonordförande.

Utbildningen för zonordförande består av två delar. Den första delen är **denna hemuppgift inför utbildning för zonordförande**, vilken används för att förbereda inkommande zonordförande inför utbildningen. Den andra delen är den faktiska **utbildningen för zonordförande**.

Del 1: Hemuppgift inför utbildning för zonordförande

Denna hemuppgift inför utbildning för zonordförande är utformad att öka kännedom om zonens utmaningar och hjälpa dig att fastställa dess nuvarande status. Nuvarande status är en term som beskriver processer som de fungerar just nu. Att ha denna kunskap kommer hjälpa dig att planera ditt år.

Det finns två delar i hemuppgiften. Den första delen består av utbildning på webbplatsen, vilken kommer att komplettera dina kunskaper inför utbildningen för zonordförande. Den andra delen är bedömningen av zonen. Bedömningen av zonen har fyra steg som du går igenom, för att hjälpa dig att fastställa zonens befintliga status. Bilagan innehåller en checklista (sidan 17-18), vilken du kan använda för att hålla ordning på alla de steg i hemuppgiften du går igenom.

- **Utbildning på webbplatsen**

Kurserna som finns angivna nedan kommer att stärka dina färdigheter kring kommunikation och målplanering som du kommer att använda under utbildningen för zonordförande.

- Konfliktlösning
- Målsättning

- **Bedömning av zonen**

För att fastställa status i zonen ombeds du att genomföra en bedömning av zonen. Zonbedömningen består av följande:

- Gå igenom grundläggande kommunikation
- Intervjua dina kontakter genom att använda specifika frågor
- Analysera svaren på de specifika frågorna
- Gå igenom arbetsbladet om styrkor, svagheter, möjligheter och hot

Del 2: Utbildning för zonordförande

Utbildning för zonordförande är den instruktörsledda delen. Den går djupare in på zonordförandens roll och ansvar samt innehåller information om hur du kan stödja klubbarna i din zon.

Utbildning för zonordförande innehåller följande sessioner:

- Roll och ansvar för zonordföranden
- Bedöma klubbarnas status
- Problemlösning
- Zonens mål och handlingsplaner

Instruktörerna kan även inkludera andra lämpliga ämnen i denna utbildning.

Vänligen notera: Du kommer att använda resultaten från din bedömning av zonen under utbildningen för zonordförande. Vänligen gå igenom varje steg i bedömningsprocessen och ta med denna hemuppgift till utbildningen.

UTBILDNING PÅ WEBBPLATSEN

Resurser på webbplatsen

Den första delen av din hemuppgift är att gå igenom kurserna **Konfliktlösning** och **Målsättning** på webbplatsen, vilka finns i Lions utbildningscenter.

Kurser på webbplatsen

Konfliktlösning

När du funderar över problemlösning i din zon kan du bryta ner problemen i två kategorier, antingen människor eller processer. Utbildningen för zonordförande innehåller en session om problemlösning, vilken fokuserar på frågor kring processer. Kursen på webbplatsen om konfliktlösning bör ses som ett komplement till sessionen om problemlösning, eftersom den fokuserar på frågor kring konflikter och varför de uppstår.

Målsättning

Kursen på webbplatsen om målsättning fokuserar på målsättning och handlingsplaner, så att du är redo att gå igenom övningarna om målsättning och handlingsplaner, vilka kommer att avhandlas under en av sessionerna.

BEDÖMNING AV ZONEN

Syftet med zonbedömningen är att fastställa befintlig status i zonen. Genom att följa stegen nedan kommer du att få mycket information om hur zonen fungerar för närvarande.

Det finns fyra steg att gå igenom zonbedömningen:

Steg 1: Gå igenom grundläggande kommunikation

Detta avsnitt går igenom metoder att kommunicera och tips för dig att använda när du börjar kontakta första vice distriktsguvernör/DG Elect, nuvarande zonordförande och inkommande klubbpresidenter.

Steg 2: Intervjua dina kontakter genom att använda specifika frågor

Dessa frågor finns sammanställda på en lista och används för att börja samla in information om din zon. Om du kommer på ytterligare frågor som skulle vara bra att ställa, men som inte finns med på listan, kan du lägga till dessa frågor när du intervjuar dina kontakter.

Steg 3: Analysera svaren på de specifika frågorna

När du har samlat in svaren på dessa frågor använder du arbetsbladet om de specifika frågorna och analys av dem, för att få en bild av svaren. När du börjar få fram svar på frågorna bör du fundera över hur de överensstämmer med dina klubbar och även för hela zonen. Dessa svar kommer hjälpa dig att fastställa zonens nuvarande status, så att du kan börja tänka på och planera för zonen på ett strategiskt sätt under ditt år.

Steg 4: Fyll i arbetsbladet med styrkor, svagheter, möjligheter och hot

Efter det att du har fyllt i arbetsbladet med analys av svaren på de specifika frågorna använder du arbetsbladet med styrkor, svagheter, möjligheter och hot, för att uppmärksamma gemensamma egenskaper bland klubbarna i din zon. Arbetsbladet är indelat i fyra kvadrater, så att du kan kategorisera de styrkor, svagheter, möjligheter och hot du finner i din zon. Genom att använda denna information och använda dina kunskaper om zonen kan du snabbt fastställa zonens nuvarande status.

STEG 1: GÅ IGENOM GRUNDLÄGGANDE KOMMUNIKATION

Förbereda din kommunikation som zonordförande

Effektiv kommunikation är mycket viktig i zonordförandens roll. Du är länken mellan klubbarna och distriktet och du kommer att samordna kommunikationen mellan dem.

Som **en resurs för klubbar och tjänstemän** kommer du kommunicera information från klubbarna i din zon till distriktet om deras framgångar och utmaningar. Zonordföranden styr även kommunikationsflödet på olika nivåer i distriktet och säkerställer att alla kommunikationslinjer hålls öppna.

Zonordförande

Klubbar



Distrikt

Exempel på hur zonordföranden kan stödja kommunikation i klubbarna:

En av dina viktigaste prioriteringar är att stärka kommunikation på klubbnivå, vilket stödjer initiativ och tillhandahåller resurser. Du kommer säkerställa att klubbtjänstemännen är uppdaterade med den senaste informationen och aktuella resurser från Lions Clubs International samt vara en viktig del i återkopplingen mellan klubbar, distrikt och Lions huvudkontor.

- Dela med dig av information om program och projekt som genomförs av distriktet, multipeldistriktet och Lions Clubs International.
- Dela med dig även av information från ledarna i det globala arbetsteamet.
- Delta i distriktsmötet, riksmötet och den internationella kongressen samt dela med dig av dina upplevelser med klubbarna.
- Ge möjligheter till klubbarnas ledare att dela med sig av information vid zonmöten, för att därmed ge dem möjligheter att bli starkare ledare och att fira klubbarnas framgångar.
- Samarbeta med klubbarna, för att se till att klubbarna är aktiva och betalar sina avgifter.
- Var tillgänglig som en resurs, för att hjälpa till med problemlösningar i de klubbar som har utmaningar.
- Att dela med sig av återkoppling från klubbarna till distriktet och multipeldistriktet gör att hela organisationen blir en aktiv del i informationsflödet.

Exempel på hur zonordföranden kan stödja kommunikation med distriktsguvernören:

- Kommunicera behov i klubbarna till distriktets ledare.
- Identifiera och uppmuntra potentiella ledare att ta sig an ledarposter i distriktet.
- Dela med dig av idéer från klubbarna i zonen med andra zonordförande och distriktsledare, så att de kan få information om bästa arbetssätt och dela med sig till andra klubbar i distriktet.
- Var även en talesperson för klubbarna och framför eventuella utmaningar och missnöje till distriktets ledare, för att ge dem möjlighet att sammanställa strategier och förbättra stödet till klubbarna.

Kommunicera med dina kontakter

För att få den information du behöver för att kunna fastställa zonens nuvarande status kommer du att intervjua dina kontakter genom att använda specifika frågor i steg två.

Du kommer specifikt att kontakta:

- Zonens nuvarande/inkommande klubbpresidenter
- Nuvarande zonordförande
- Zonens första vice distriktsguvernör/DG-Elect

Du kanske inte kan nå alla dina kontakter du vill tala med, men gör allt du kan för att nå så många kontakter som möjligt. Genom att göra detta kommer du att kunna få största möjliga förståelse för zonens status.

Effektiva kommunikationstips

När du samlar information kommer du att tala med många olika personer, träffa olika personligheter och använda ett flertal olika kommunikationsstilar. Använd tipsen nedan, för att nå bästa resultat när du intervjuar dina kontakter.

- **Fastställ dina egna förväntningar.** Var realistisk när du definierar vad du förväntar dig att uppnå vid varje samtal. Detta kommer hjälpa dig att vägleda samtalen med dina kontakter, så att du kan samla in all den information du behöver.
- **Ha ett öppet sinne.** Som inkommande zonordförande antas att du redan har goda kunskaper om din zon. När du samlar in information kan frågorna hjälpa dig att bekräfta eller utmana de kunskaper du har om zonen. Var öppen inför att du kommer att lära dig saker om zonen som du inte redan kände till.
- **Skapa goda relationer med dina kontakter.** Berätta för dina kontakter att du uppskattar den information de delar med sig av och hur de kommer att hjälpa dig som zonordförande.
- **Förklara ditt syfte.** Förklara för dina kontakter att informationen som samlas in under samtalen kommer göra det möjligt för dig att finna lösningar och ta reda på mer om befintliga möjligheter.
- **Var stödjande.** Även om de flesta människor är villiga att prata om sina framgångar kan dina kontakter kanske tycka det är svårt att diskutera svåra situationer eller problem de har eller har upplevt. Se till att lyssna noga och erbjud ditt stöd när så är lämpligt.
- **Använd färdigheter att lyssna aktivt.**
 - När du lyssnar bör du vara uppmärksam på inte bara vad som sägs utan även hur det sägs.
 - Använd en aktiv lyssnarteknik och återberätta för talaren vad han/hon just har sagt, för att förtydliga viktiga punkter.
 - Fokusera på talarens upplevelser istället för dina egna personliga upplevelser.
 - Avstå från att döma och avbryt inte talaren, även om du inte håller med om det som sägs.
 - I slutet av en lång konversation summerar du viktig information, för att bekräfta att du uppfattat allt rätt.
- **Skriv ner information för framtida analys.** Om du inte kan göra anteckningar under en diskussion skriver du istället ner punkter från den så snart som möjligt, så att viktig information och detaljer inte går förlorade. Arbetsbladet med frågor (se sidan 19-20 bland bilagorna) är mycket bra att använda, för att skriva ner den information du får från dina kontakter.
- **Fastställ bästa sätt att kommunicera.** Om du har kontakter du kommer att tala med vid flera tillfällen är det bra att fastställa bästa sätt att kommunicera. Dina kontakter kan komma från olika generationer och har olika förmåga gällande tekniska lösningar. Vissa av dina kontakter kanske föredrar telefon och e-post, medan andra kan föredra kontakt via sms eller sociala medier. Att känna till detta kan förkorta svarstider och göra det enklare att kommunicera.

Om du inte känner till hur dina kontakter vill kommunicera frågar du dem helt enkelt vad de föredrar.

Kommunikationsmetoder

När du börjar förbereda inför ditt år som zonordförande är det till hjälp om du tänker igenom de metoder du kan använda att kommunicera och finna lämpliga sätt att använda dem.

Kommunikationsmetoderna kan delas in i två kategorier:

- Traditionella kommunikationsmetoder
- Webbaserade kommunikationsmetoder

Både distrikt och klubbar använder traditionella och webbaserade kommunikationsmetoder. Nedan finner du exempel på dem båda.

Traditionella kommunikationsmetoder:

Telefon och telefonkonferenser	Ett telefonsamtal gör det möjligt att intervjua dina kontakter utan avbrott. Telefonkonferenser är ett enkelt och effektivt sätt att kommunicera med grupper.
E-post	E-post kan vara ett utmärkt sätt att sprida information, skicka påminnelser om viktiga datum eller evenemang, eller för att följa upp med en person eller grupp. E-post gör det även möjligt att spara information om den kommunikation som har genomförts.
Post	Vanlig post är ett alternativ för dem som inte använder e-post för att kommunicera eller när något inte kan skickas som en bilaga till e-post. Var medveten om den tid och den kostnad det innebär att skicka per post och planera enligt detta.
Distriktsrådsmöten	Detta är det bästa sättet att få reda på distriktsomfattande initiativ, program och mål. Informationen som tillhandahålls på dessa möten ska skickas vidare till klubbarnas ledare.
Zonmöten	Zonmöten är ett utmärkt forum för dialog mellan zonordförande och klubbar samt mellan klubbarna själva. Dessa möten främjar information, utbyte av idéer och möjligheten att samarbeta för att lösa problem.
Klubbesök	Klubbesök är en utmärkt möjlighet att se hur klubbarna arbetar, prata med tjänstemän och medlemmar, främja Lions Clubs Internationals program, gå igenom distriktets mål och erbjuda ditt stöd vid behov. Du måste besöka alla klubbar i zonen minst en gång under ditt år som zonordförande.
Zonens nyhetsbrev	Ett nyhetsbrev i zonen ger möjlighet att belysa klubbarnas nyheter, dela viktig information och uppmärksamma klubbarnas insatser. Zonens nyhetsbrev kan även skickas till distriktsguvernören, för att informera honom/henne om vad som händer på zonnivå.
Distriktets nyhetsbrev	Skicka zonens nyhetsbrev till distriktets nyhetsbrev eller vägled klubbarna i zonen hur de kan skicka in sina nyheter till distriktets nyhetsbrev.
Skicka rapporter	Att skicka in rapporter om klubbesök och zonmöten är enkla, men viktiga, sätt att informera distriktsguvernören och andra distriktsledare om frågor som kan kräva ytterligare uppmärksamhet.

Webbaserade kommunikationsmetoder:

Klubbarnas hemsidor/ E-klubbhus	Många klubbar har egna hemsidor eller en sida i e-klubbhuset, så att de som är intresserade snabbt kan lära sig mer om en specifik klubb.
Sociala medier	Sociala medier innebär alla webbaserade eller mobila tekniker som gör kommunikation till en interaktiv dialog. Facebook, Instagram och Twitter är exempel på populära sociala medier som främjar utbyte av information, idéer, nyheter och media (foton, videor, länkar etc.).
Messenger-appar	Om du vill kommunicera med mindre grupper, till exempel klubbpresidenter i ditt distrikt, kan du skicka kortare meddelanden och få snabb återkoppling med hjälp av olika Messenger-appar. Några exempel på denna typ av appar är Facebook Messenger, WhatsApp och WeChat, bara för att nämna några.
Blogg	En blogg kan ha flera funktioner, men används oftast som en onlinedagbok för att sprida information, idéer och media (foton, videor, länkar etc.). Bloggar kan även användas som ett ”virtuellt” nyhetsbrev för zonen och kan uppdateras med zonnyheter, viktig information, kalendarium etc.
Webbseminarier, Facebook och andra lösningar	Webbseminarier är virtuella möten eller utbildningar på internet med en grupp deltagare. Deltagarna använder internet för att koppla upp sig med varandra och instruktörerna, för att delta i live-utbildning utan att gå hemifrån eller lämna sin arbetsplats.

När du funderar över dessa kommunikationsmetoder är målgruppen det allra viktigaste att tänka på. Ställ följande frågor till dig själv:

- Vem kommer att erhålla detta budskap?
- Hur stora färdigheter har min kontakt med kommunikation via nätet?
- Är min kontakt mer trygg i att kommunicera på traditionella sätt?
- Har min kontakt olika önskemål och måste jag fundera över att använda flera kommunikationsmetoder?

När du funderar över kontaktens önskemål kring kommunikation blir det enklare att välja den metod som passar bäst för er båda.

STEG 2: INTERVJUA DINA KONTAKTER GENOM ATT ANVÄNDA SPECIFIKA FRÅGOR

Steg 2 omfattar att intervjua dina kontakter genom att använda de frågor som finns nedan. Dessa frågor kommer hjälpa dig att på ett snabbt sätt inhämta de kunskaper du behöver, för att kunna förstå zonens nuvarande status. Du kan ställa ytterligare frågor som inte finns med på listan om du anser att det skulle vara till hjälp.

Använd **arbetsbladet med specifika frågor till bedömning av zonen** (bilagan sidan 19-20), för att hålla ordning på de svar du får från dina kontakter. På arbetsbladets andra sida finns ett avsnitt vid namn *framgångar och utmaningar*. **Var noga med att samla in även denna information när du talar med varje kontakt.** Vi kommer att använda dessa svar i **steg 4**.

Vänligen notera: Beroende på vilken tid på året du genomför denna uppgift upptäcker du kanske att du kommunicerar med nuvarande eller inkommande tjänstemän och frågorna måste kanske anpassas utifrån det.

Specifika frågor till klubbpresidenter

Medlemskap

- Vad kan du berätta om medlemmarna i klubben (bakgrund, yrke etc.)?
- Har du upplevt tillväxt/minskning av antal medlemmar under det senaste året? Varför?
- Vad gör klubben för att få nya medlemmar att känna sig välkomna och engagerade?
- Stannar nya medlemmar kvar i klubben?
 - *Om inte, har de berättat varför de lämnade klubben?*
- Rekryterar klubben aktivt nya medlemmar?
 - *Vilka rekryteringsstrategier används i så fall?*
 - *Om inte, varför inte?*
- Anser du att din klubb är ”aktiv”? Varför eller varför inte?
- Vilka mål har ni för medlemsantalet under det kommande året?
- Vilka utmaningar/bekymmer har ni vad gäller detta?
- Hur kan jag bäst stödja er?

Ledarskap

- Hur uppmuntrar ni till ledarutveckling i klubben?
- Kan ni tillsätta ledarposterna? Varför eller varför inte?
- Uppmuntras nya medlemmar att inta ledarposter i klubben?
- Vilka utmaningar/bekymmer har ni vad gäller ledarskap?
- Hur kan jag bäst stödja er?

Hjälpinsatser

- Vilka är några av klubbens senaste hjälpprojekt? Hur gick det?
- Har ni planerat framtida hjälpprojekt? Vilka är de?
- Hur väl tillgodoser hjälpprojekten behoven på hemorten/samhället?
- Hur engagerar klubben aktivt nya medlemmar i projektplanering/genomförande?
- Vilka utmaningar/bekymmer har ni i klubben vad gäller hjälpinsatser?
- Hur kan jag bäst stödja er?

Kommunikation

- Har du tidigare haft problem med att kommunicera med zonordföranden eller med distriktet?
- På vilket sätt föredrar du att kommunicera?
- Hur ofta vill du kommunicera?

Allmänt

- Har er klubb en långsiktig handlingsplan avseende klubbens verksamhet, hjälpprojekt, ledarutveckling och medlemstillväxt?
- Har er klubb deltagit i program för klubbkvalitet?
- Finns det några andra utmaningar/frågor du skulle vilja diskutera?
- Vad behöver ni av mig för att bli framgångsrika?

Specifika frågor till nuvarande zonordförande

- Hur skulle du kortfattat beskriva klubbarna i zonen?
- Vilka problem har du stött på under ditt år som zonordförande?
- Hur ofta kommunicerade du med klubbar/distriktsguvernör/andra medlemmar i det globala arbetsteamet?
 - *Har du några tips och råd om kommunikation som du skulle vilja dela med dig av?*
- Hur många möten med distriktsguvernörernas rådgivande kommitté (zonmöten) har ni haft under ditt år?
 - *Var mötesdeltagande tillfredsställande? Om inte, hur kan det bli bättre?*
 - *Vilka ämnen diskuterade ni på zonmötena?*
- Har du några andra förslag eller tips och råd som du skulle vilja dela med dig av som vi ännu inte har diskuterat?
- Finns det några pågående utmaningar när vi startar det nya verksamhetsåret?
- Finns det några pågående distriktsprojekt som vi måste fortsätta att stödja?
- Vilka andra skyldigheter har du och vilka möten har du blivit ombedd att delta i?

Specifika frågor till första vice distriktsguvernör/DG Elect

- *Vilka mål har du för distriktet?
 - *Planerar du att fokusera på några särskilda områden (medlemsprogram, ledarutveckling, hjälpinsatser, LCIF etc.)?*
- Vad förväntar du dig av mig som zonordförande?
- Vilka utmaningar kan du se i vårt distrikt?
 - *Hur kan jag hjälpa dig att ta itu med dessa utmaningar?*
- Hur ofta skulle du vilja att vi diskuterar vad som händer i zonen?
- På vilket sätt föredrar du att kommunicera?
- Är det något annat du skulle vilja diskutera?

**Vänligen ta med ett av distriktsguvernörens mål med dig, tillsammans med ett av dina egna mål som zonordförande, till utbildningen för zonordförande vilka kommer att användas under sessionen om mål och handlingsplaner i zonen.*

STEG 3: ANALYSERA SVAREN PÅ DE SPECIFIKA FRÅGORNA

Efter det att du har samlat in svaren från dina kontakter bör du reflektera över svaren du har fått. Arbetsbladet om analys av svaren på de specifika frågorna (bilagan sidan 21-23) ställer fem frågor till dig, vilka kommer hjälpa dig att analysera nuvarande status i din zon.

Använd dessa svar under det att du arbetar med resten av hemuppgiften och var beredd att diskutera dina svar vid utbildningen för zonordförande.

STEG 4: GÅ IGENOM ARBETSBLADET OM STYRKOR, SVAGHETER, MÖJLIGHETER OCH HOT

Denna analys är en strategisk planeringsteknik som används för att hjälpa en person eller en organisation att identifiera styrkor, svagheter, möjligheter och hot i klubbarnas verksamhet eller under projektplanering. Termerna i analysen definieras nedan, vilket hjälper dig att förtydliga din analys.

Styrkor:	Styrkor är aktiviteter som din zon utför väl eller positiva egenskaper som skiljer din zon från andra zoner som är medelmåttiga eller kämpar. Tänk på processer in din zon som producerar resultat.
Svagheter:	Svagheter är saker som dina klubbar eller din zon saknar, saker som andra zoner gör bättre än din zon eller det faktum att det finns begränsade resurser. Tänk på processer in din zon som behöver förbättras.
Möjligheter:	Möjligheter är gynnsamma och fördelaktiga omständigheter, vilka man kan dra nytta av och därmed hjälpa klubben till tillväxt och framgångar. Tänk på saker din zon har tillgång till som kan hjälpa den att växa och bli ännu mer framgångsrik.
Hot:	Hot är omständigheter eller händelser som kan utgöra en risk för zonens framgångar. Tänk på saker din zon är utsatt för som kan begränsa dess tillväxt och/eller framgångar.

***När man genomför denna typ av analys ska man se styrkor och svagheter som interna faktorer (som klubben, zonen eller distriktet kan påverka) samt möjligheter och hot är externa faktorer (som klubben, zonen eller distriktet inte kan påverka).**

Använd arbetsbladet för denna analys (bilagan sidan 24) och tänk på allt det du har lärt dig om din zon under hemuppgiftens intervjuer av dina kontakter. Använd avsnitten **Framgångar** och **Utmaningar** på arbetsbladet med frågor till zonbedömningen samt skriv ner fem styrkor, svagheter, möjligheter och hot vardera i din zon. Var beredd att diskutera dessa vid utbildningen för zonordförande och var noga med att använda analysen när du planerar strategiskt inför ditt år som zonordförande.

BILAGA

Hemuppgiftens arbetsblad

- Hemuppgiftens checklista
- Arbetsblad med specifika frågor
- Arbetsblad om analys av specifika frågor
- Zonordförandens arbetsblad för analys av styrkor, svagheter, möjligheter och hot

HEMUPPGIFTENS CHECKLISTA

Checklista för zonordförandens hemuppgift

Använd denna checklista, för att gå igenom alla steg i hemuppgiften.

Finn zonordförandens resurser

- ☐ Hemsidan för zonordförande och regionordförande
- ☐ E-bok för zonordförande och regionordförande

Gå igenom kurser i Lions utbildningscenter på webbplatsen

- ☐ Konfliktlösning (gå igenom alla avsnitt)
- ☐ Målsättning

Grundläggande genomgång av kommunikation

- ☐ Läs igenom sidan 5-10, för att förbereda kommunikation med dina kontakter.

Intervjua dina kontakter genom att använda specifika frågor

- ☐ Läs igenom sidan 11-13, för att gå igenom frågorna att ställa till dina kontakter i zonen (klubbpresidenter, nuvarande zonordförande, första vice distriktsguvernör/DG Elect).
- ☐ Använd arbetsbladet med frågor till zonbedömningen på sidan 19-20, för att skriva ner information som har samlats in från varje kontakt. Skriv ut så många arbetsblad du behöver till detta steg.

Arbetsblad om analys av specifika frågor

- ☐ Läs igenom avsnittet på sidan 14 om analys av de specifika frågorna.
- ☐ Gå igenom de fem frågorna på sidan 21-23. Börja fundera över ett av distriktsguvernörens mål och ett av dina egna mål som zonordförande som du kan ta med dig utbildningen för zonordförande, att användas under sessionen om mål och handlingsplaner.
- ☐ Var beredd att diskutera dina svar under utbildningen.

Arbetsbladet om styrkor, svagheter, möjligheter och hot

- ☐ Läs igenom avsnittet på sidan 14 om styrkor, svagheter, möjligheter och hot.
- ☐ Gå igenom analysen av styrkor, svagheter, möjligheter och hot på sidan 24. Använd arbetsbladet som hjälp för att formulera målen i din zon. Kom ihåg att ta med **ett av distriktsguvernörens mål** och **ett av dina egna mål som zonordförande** till utbildningen.

Arbetsblad med specifika frågor till zonbedömningen (fortsättning)

Noteringar om svar på specifika frågor
Framgångar
Utmaningar

ARBETSBLAD OM ANALYS AV SVAR PÅ SPECIFIKA FRÅGOR

Fundera över svaren på de specifika frågorna och gå igenom all den information du har samlat in under samtalen med kontakterna. Därefter besvarar du frågorna nedan. Din genomtänkta analys kommer att utgöra en grund för många av de diskussioner som äger rum under utbildningen för zonordförande.

1. Vad lärde du dig om zonen som var mest överraskande? Varför?

2. Vad fungerar väl i zonen?

3. Vilka möjligheter har du att erbjuda stöd till klubbarna i zonen? Kom ihåg att beakta din roll som en aktiv medlem i det globala arbetsteamet i distriktet.

4. Ange minst tre viktiga utmaningar i zonen.

5. ***Ange minst tre preliminära mål för dig som zonordförande. Ange ett annat mål som delas av dig och distriktsguvernören.**

Dina mål:

Delat mål med distriktsguvernören:

**Kom ihåg att ta med båda målen till utbildningen för zonordförande, vilka kommer att användas under sessionen om mål och handlingsplaner.*

Zonens arbetsblad för analys av styrkor, svagheter, möjligheter och hot

<i>Styrkor</i>	<i>Svagheter</i>
<i>1</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>4</i>
<i>5</i>	<i>5</i>
<i>Möjligheter</i>	<i>Hot</i>
<i>1</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>2</i>
<i>3</i>	<i>3</i>
<i>4</i>	<i>4</i>
<i>5</i>	<i>5</i>