

Capacitación de Jefes de Zona

Tarea previa:

Completar una evaluación de zona



INTRODUCCIÓN

¡Felicitaciones por su nombramiento como jefe de Zona!

El Taller para jefes de Zona y las tareas previas están diseñados para ayudarlo a cumplir rápida y eficientemente con las responsabilidades, demandas y expectativas del cargo de jefe de zona.

Tareas previas Parte 1 - Cursos y materiales de Capacitación del CLA

Las tareas previas tienen dos partes. La primera son los cursos y materiales de capacitación del Centro Leonístico de Aprendizaje listados en el mapa de aprendizaje. Esta capacitación complementará sus conocimientos para el Taller para jefes de Zona. Estos cursos/materiales deben revisarse antes de hacer la segunda parte de las tareas previas. Consulte el mapa de aprendizaje para obtener una lista de estos cursos/materiales.

Tareas previas Parte 2 - Completar una evaluación de zona

La segunda parte de las tareas previas es esta guía, completar una evaluación de zona. Esta parte de las tareas previas está diseñada para aumentar la concienciación sobre los problemas y desafíos de su zona y ayudarlo a determinar su estado actual. Estado actual, es un término que se utiliza para describir los procesos tal y como funcionan actualmente. Tener este conocimiento le ayudará a planificar su gestión. La evaluación de la zona tiene cuatro pasos que usted completa para ayudarlo a determinar el estado actual de su zona.

Taller para Jefes de Zona

El Taller para jefes de Zona es la parte dirigida por un instructor de esta capacitación. Incluye una exploración más profunda de las funciones y responsabilidades del jefe de zona e información sobre cómo puede apoyar a los clubes de su zona.

El Taller incluye las siguientes sesiones:

- Aspectos esenciales del jefe de Zona
- Meta de zona y planificación de la acción
- Resolución de problemas
- Evaluación de la situación del club

Los instructores también pueden incluir temas adicionales para el Taller para jefes de Zona a su discreción.

Tenga en cuenta: Utilizará los resultados de la evaluación de su zona en el Taller para jefes de Zona. Asegúrese de completar cada paso del proceso de evaluación y de llevar esta guía de tareas previas al taller.

EVALUACIÓN DE ZONA

El propósito de la evaluación de la zona es determinar el estado actual de la misma. Al seguir los pasos siguientes, comprenderá bien cómo funciona su zona en la actualidad.

Hay cuatro pasos para completar la evaluación de la zona:

Paso 1: Revisar los conceptos básicos de comunicación

La revisión de los conceptos básicos de comunicación explora los métodos y consejos de comunicación que puede usar cuando comience a comunicarse con su primer Gobernador / gobernador electo de distrito, el jefe de zona actual y los presidentes de club entrantes.

Paso 2: Entrevistar Contactos Usando Preguntas Orientadoras

Las preguntas orientativas son una lista preparada de preguntas que utilizará para empezar a recopilar información sobre su zona. Si piensa en preguntas de orientación adicionales que sería bueno hacer y que no están en la lista de preguntas de orientación, también puede incluir esas preguntas cuando entreviste a sus contactos.

Paso 3: Analizar las respuestas a las preguntas orientadoras

Una vez que haya reunido las respuestas a las preguntas orientadoras, use la hoja de trabajo Análisis de las respuestas a las preguntas orientadoras para responder una serie de preguntas. Cuando empiece a responder estas preguntas, piense en cómo aplican no solo a sus clubes, sino cómo aplican en general a su zona. Sus respuestas le ayudarán a determinar el estado actual de su zona para que pueda empezar a pensar y planificar su zona de manera estratégica durante su gestión.

Paso 4: Completar la hoja de trabajo de FODA

Después de completar la hoja de trabajo de Análisis de la respuesta a la pregunta orientadora, use la hoja de trabajo de FODA para ayudarle a asignar y notar temas comunes con los clubes de su zona. La hoja de trabajo de FODA está dividida en cuatro cuadrantes para que pueda categorizar los puntos fuertes, débiles, oportunidades y desafíos que encuentre en su zona. Al usar esta información y aplicar ese conocimiento a su zona, podrá determinar rápidamente el estado actual de la misma.

PASO 1: REVISAR LOS FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN

Prepararse para comunicarse como jefe de zona

La comunicación eficaz es fundamental para el papel del jefe de zona. Como enlace entre los clubes y el distrito, usted facilitará la comunicación bidireccional entre ellos.

Como recurso clave para los clubes y los dirigentes de los clubes, usted comunicará información de los clubes de su zona al distrito sobre sus éxitos y desafíos. Los jefes de zona también dirigen el flujo de la comunicación entre los diferentes niveles del distrito y se aseguran de que las líneas de comunicación permanezcan abiertas.

Jefe de Zona

El enlace...

entre los
clubes



y
el
distrito

Imagen cortesía de David Castilla Dominici / FreeDigitalPhotos.net

Una de sus prioridades principales es reforzar las comunicaciones del ámbito de club, apoyar las iniciativas y proporcionar recursos. Se asegura de que el dirigente de club esté actualizado con la información y los recursos más recientes disponibles a través de Lions International, además de servir como una parte crítica del ciclo de comentarios entre los clubes, distritos y la oficina internacional.

Ejemplos de cómo los jefes de zona facilitan la comunicación dentro de los clubes:

Tarea previa de la capacitación de jefes de zona: Completar una evaluación de zona

- Compartir información sobre los programas y proyectos organizados por el distrito, el distrito múltiple y Lions International, incluyendo la importancia del Enfoque Global de Afiliación y el aumento de socios - **MISIÓN 1.5**.
- Comparta la información proporcionada por los líderes de Equipo Global de Acción.
- Participe en las convenciones de distrito, distrito múltiple e internacionales para compartirlas con los líderes de club.
- Ofrecer oportunidades para que los líderes de club compartan e interactúen en las reuniones de zona, para darles oportunidades de aprendizaje para el liderato del club y la celebración de los éxitos del club.
- Trabajar con los clubes para asegurar que el club esté en estado activo y que se paguen las cuotas.
- Estar disponible como recurso para ayudar a resolver problemas que puedan estar enfrentando los clubes.

Ejemplos de cómo los jefes de zona facilitan la comunicación con los gobernadores de distrito:

- Comunicar las necesidades de los clubes a los líderes de distrito.
- Identificar y alentar a los líderes potenciales a considerar cargos de liderato de distrito.
- Compartir las ideas obtenidas de los clubes de la zona con otros jefes de zona y líderes de distrito para que puedan compartir las mejores prácticas con los clubes de todo el distrito.
- Servir como promotor de los clubes y comunicar los desafíos y la insatisfacción del club a los líderes de distrito para que puedan desarrollar un plan mejorado para apoyar a los clubes.

Comunicarse con sus contactos

Para obtener la información que necesita para determinar el estado actual de su zona, entrevistará a sus contactos utilizando las preguntas de orientación que se proporcionan en el paso dos.

Específicamente, deberá comunicarse con:

- Los presidentes de club actuales y entrantes de su zona
- Su actual jefe de zona
- Su primer vicegobernador/gobernador electo de distrito

Aunque es posible que no pueda comunicarse con todas las personas con las que desea hablar, haga todo lo posible por comunicarse con tantos contactos como sea posible. Al hacerlo, podrá entender mejor su zona.

Métodos de comunicación

Al comenzar a prepararse para su gestión como jefe de zona, es útil pensar en los métodos de comunicación que están disponibles para usted y elaborar estrategias sobre cómo usarlos. Los métodos de comunicación pueden dividirse en dos categorías:

- Métodos de comunicación tradicionales
- Métodos de comunicación basados en la web

Tanto los distritos como los clubes utilizan métodos de comunicación tradicionales y basados en la web. A continuación, se muestran ejemplos de cada uno.

Métodos tradicionales de comunicación:

Llamadas telefónicas y de conferencia	Una llamada telefónica ofrece la oportunidad de entrevistar a sus contactos sin interrupciones. Las conferencias telefónicas son una manera fácil y eficaz de comunicarse con los grupos.
Correo electrónico	El correo electrónico puede ser una manera excelente de difundir información, enviar recordatorios de fechas o eventos importantes o hacer seguimiento con un individuo o grupo. Los correos electrónicos también proporcionan un registro de las comunicaciones que están teniendo lugar.
Correo	El correo postal regular es una opción para aquellos que no usan el correo electrónico para comunicarse o cuando algo no se puede enviar como archivo adjunto de un correo electrónico. Tenga en cuenta el tiempo y el costo que implica enviar correo postal y planifique en consecuencia.
Reuniones de Gabinete	Esta es la mejor manera de informarse sobre las iniciativas, programas y metas de todo el distrito. La información obtenida en estas reuniones debe transmitirse a los líderes de club.
Reuniones de Zona	Las reuniones de zona son un foro excelente para el diálogo entre el jefe de zona y los clubes y entre los clubes mismos. Estas reuniones facilitan la

Tarea previa de la capacitación de jefes de zona: Completar una evaluación de zona

	transferencia de información, el intercambio de ideas y la oportunidad de colaborar en la resolución de problemas.
Visitas a clubes	Las visitas a los clubes son una oportunidad excelente para observar a los clubes en acción, hablar con los dirigentes y los socios, promocionar los programas de Lions International, las metas de distrito y ofrecer su apoyo si es necesario. Debe visitar cada club de la zona por lo menos una vez durante su gestión como jefe de zona.
Boletín informativo de zona	Un boletín de la zona ofrece la oportunidad de destacar las noticias del club, compartir información importante y reconocer los logros del club. Los boletines informativos de zona también se pueden enviar al Gobernador del distrito como una manera de informarles sobre lo que está sucediendo a nivel de zona.
Boletín del distrito	Envíe las noticias de la zona al boletín del distrito o guíe a los clubes de su zona sobre cómo enviar las noticias del club al boletín del distrito.
Remitir informes	Presentar informes de visita a clubes y de reuniones de zona es una manera sencilla pero importante de informar al Gobernador del distrito y a otros líderes clave del distrito sobre cualquier problema que pueda requerir mayor atención.

Métodos basados en la web:

Sitios web del club/ Club cibernético	Muchos clubes tienen sus propios sitios web o club cibernético para aquellos interesados en obtener más información sobre un club específico.
Redes sociales	Las “Redes sociales” se refieren a cualquier tecnología basada en la web o móvil que convierta la comunicación en un diálogo interactivo. Facebook, Instagram y X (antes conocido como Twitter) son ejemplos de sitios populares de redes sociales que facilitan el intercambio de información, ideas, noticias y medios de comunicación (fotos, vídeos, enlaces, etc.).
Aplicaciones de Messenger	Los grupos de mensajería pueden ser útiles para comunicarse con grupos pequeños, como los presidentes de club de su distrito, para enviar comunicaciones más cortas y obtener rápidamente comentarios de su grupo. Algunos ejemplos de aplicaciones de mensajería son Facebook Messenger, WhatsApp y WeChat, por nombrar algunos.
Blog	Un blog puede servir varias funciones, pero se usa más a menudo como diario en línea para compartir información, ideas y medios de comunicación (fotos, vídeos, enlaces, etc.). Los blogs también pueden usarse como un boletín de zona ‘virtual’ que puede actualizarse con noticias de la zona, información importante, un calendario de eventos, etc.
Webinars	Los seminarios en línea (webinars) son reuniones o capacitaciones virtuales que se realizan en línea con un grupo de participantes. Los asistentes usan el Internet para conectarse unos con otros y los facilitadores de la reunión para participar en un evento en vivo sin salir de sus hogares o lugares de trabajo.

Tarea previa de la capacitación de jefes de zona: Completar una evaluación de zona

Al pensar en utilizar estos métodos de comunicación, la consideración más importante es su público objetivo. Hágase las siguientes preguntas:

- ¿Quién recibirá este mensaje?
- ¿Cuán hábil es mi contacto con la comunicación técnica?
- ¿Mi contacto se siente más cómodo comunicándose de manera tradicional?
- ¿Mi contacto tiene preferencias mixtas y tengo que considerar el uso de múltiples métodos de comunicación?

Cuando considera las preferencias de comunicación de su contacto, es más fácil seleccionar estratégicamente los métodos de comunicación que mejor se adapten a sus necesidades.

PASO 2: ENTREVISTAR CONTACTOS USANDO PREGUNTAS ORIENTADORAS

El paso 2 implica entrevistar a sus contactos usando las preguntas de orientación que se proporcionan a continuación. Estas preguntas le ayudarán a adquirir rápidamente el conocimiento que necesita para entender mejor el estado actual de su zona. Puede hacer preguntas adicionales que no estén incluidas en la lista si cree que sería útil.

Utilice la **Hoja de trabajo de preguntas orientativas de evaluación de zona** (siguiendo esta sección) para ayudarle a hacer seguimiento de las respuestas que recibe de sus contactos. En la segunda página de la hoja de trabajo se incluyen secciones llamadas éxitos y desafíos. **Asegúrese de obtener esta información cuando hable con cada contacto.** Utilizaremos estas respuestas en el **paso 4**.

Tenga en cuenta: Dependiendo de la época del año en que esté completando esta tarea, es posible que se comunique con el dirigente actual o entrante y tenga que ajustar las preguntas en consecuencia.

Preguntas para el Presidente de clubes

Aumento de socios - asegúrese de que las preguntas se centren en el CRECIMIENTO y el Enfoque Global de Afiliación

- ¿Qué puede decirme sobre los socios de su club (antecedentes, profesiones, etc.)?
- ¿Ha experimentado aumento o disminución de socios en el último año? ¿Por qué?
- ¿Qué hace su club para que los socios nuevos se sientan bienvenidos e involucrados?
- ¿Se quedan los socios nuevos en el club?
 - Si no es así, ¿han dado esos socios las razones para darse de baja?
- ¿Está reclutando activamente socios nuevos?
 - En caso afirmativo, ¿qué estrategias de reclutamiento se están utilizando?
 - Si no, ¿por qué no?
- ¿Consideraría su club un club "próspero"? ¿Por qué o porque no?
- ¿Cuáles son algunas de sus metas para el aumento de socios el próximo año?
- ¿Cuáles son algunos de sus desafíos/preocupaciones con respecto a la afiliación?
- ¿Cómo puedo apoyarlo mejor?

Liderato

- ¿Cómo alienta al desarrollo de liderato de su club?
- ¿Puede ocupar cargos de liderato? ¿Por qué o porque no?
- ¿Se alienta a los socios nuevos a ocupar cargos de liderato en el club?
- ¿Cuáles son algunos de sus desafíos/preocupaciones con respecto al liderato?
- ¿Cómo puedo apoyarlo mejor?

Servicio

- ¿Cuáles son algunos de los proyectos de servicio más recientes de su club? ¿Cómo les fue?
- ¿Son interesantes sus proyectos de servicio y atraen a nuevos socios?
- ¿Cómo involucra activamente el club a los nuevos socios en la planificación/puesta en marcha del proyecto?
- ¿Se planean proyectos de servicio futuros? ¿Qué son?
- ¿Cuán bien satisfacen los proyectos de servicio las necesidades de la comunidad?
- ¿Cuáles son algunos de sus desafíos/preocupaciones con respecto al servicio en su club?
- ¿Cómo puedo apoyarlo?

Comunicación

- ¿Ha habido algún desafío en el pasado en la comunicación con el jefe de zona o con el distrito?
- ¿Cuál es el método de comunicación que prefiere?
- ¿Con qué frecuencia le gustaría comunicarse?

Generalidades

- ¿Tiene su club un plan a largo plazo que identifique acciones relacionadas con las operaciones del club, el aumento de socios, el servicio y el desarrollo de liderato?
- ¿Ha participado su club en la Iniciativa Clubes de Calidad?
- ¿Hay otros problemas/desafíos que le gustaría discutir?
- ¿Qué necesita de mí para tener éxito?

Preguntas orientativas para el jefe de zona actual

- ¿Cómo describiría brevemente cada club de la zona?
- ¿Con qué desafíos se encontró durante su gestión?
- ¿Con qué frecuencia se comunicaba con los clubes/el Gobernador del distrito/otros miembros del Equipo Global de Acción?
 - *¿Tiene alguna comunicación sobre las "mejores prácticas" que le gustaría compartir?*
- ¿Cuántas reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito (reuniones de zona) tuvieron lugar durante su gestión?
 - *¿Fue satisfactoria la asistencia a la reunión? Si no es así, ¿cómo podría mejorarse?*
 - *¿Qué temas discutieron en las reuniones de zona?*
- ¿Tiene otras sugerencias o mejores prácticas que le gustaría compartir y que no hemos discutido todavía?
- ¿Hay algún problema al comienzo del nuevo año fiscal?
- ¿Hay algún proyecto de distrito actualmente en proceso que debamos seguir apoyando?
- ¿En qué otras obligaciones y reuniones se le pidió que participara?

Preguntas para el Primer Vicegobernador / Gobernador Electo de Distrito

- *¿Cuáles son las metas para nuestro distrito?
 - *¿Están sus metas centradas en el aumento de socios usando el Enfoque Global de Afiliación?*
- ¿Qué espera de mí como jefe de zona?
- ¿Qué desafíos prevé dentro de nuestro distrito?
 - *¿Cómo puedo ayudarle a superar esos desafíos?*
- ¿Con qué frecuencia le gustaría comunicar lo que está pasando en mi zona?
- ¿Cuál es el método de comunicación que prefiere?
- ¿Hay algo más que le gustaría discutir?

HOJA DE TRABAJO DE PREGUNTAS ORIENTADORAS DE EVALUACIÓN DE ZONA

Use esta hoja de trabajo para anotar sus respuestas.

Imprima tantas de estas hojas como necesite usar durante la evaluación de su zona.

Nombre del contacto, cargo (y nombre del club si corresponde)		
Preferencias de comunicación: Correo electrónico, teléfono, texto, etc.		
¿Se necesita seguimiento?	Sí	No

Preguntas y respuestas	Notas de respuesta

HOJA DE TRABAJO DE PREGUNTAS ORIENTATIVAS DE EVALUACIÓN
DE ZONA (CONTINUACIÓN)

Preguntas y respuestas	Notas de respuesta
Éxitos	
Desafíos	

PASO 3: ANALIZAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS ORIENTADORAS

Después de recopilar las respuestas de sus contactos, querrá reflexionar sobre las respuestas que ha recibido. La hoja de trabajo de análisis de respuestas a las preguntas orientadoras (que sigue a esta sección) le hará cinco preguntas que le ayudarán a desarrollar su análisis del estado actual de su zona.

Use estas respuestas mientras trabaja en el resto de su tarea previa y esté preparado para discutir sus respuestas en el Taller para jefes de Zona.

HOJA DE TRABAJO DE ANÁLISIS DE RESPUESTAS A PREGUNTAS ORIENTADORAS DE ZONA

Considere sus respuestas a las preguntas que utilizó y revise toda la información que recopiló en sus discusiones. Luego, responda las preguntas siguientes. Su análisis minucioso servirá como base para gran parte de la discusión que tendrá lugar en el Taller para jefes de Zona.

1. ¿Qué fue lo que más le sorprendió de su zona? ¿Por qué?

2. ¿Qué está yendo bien en su zona?

3. **¿Qué oportunidades hay para ofrecer apoyo a los clubes de su zona? Asegúrese de considerar su papel como socio activo del Equipo Global de Acción a nivel de distrito.**

4. **Identifique al menos tres desafíos principales en su zona.**

5. ***Identifique una meta preliminar para usted como jefe de zona. Identifique otra meta que también sea una meta compartida por el Gobernador de su distrito.**

Su meta:

Meta compartida con el Gobernador de su distrito:

NOTA IMPORTANTE: Traer una meta de distrito, junto con una meta de zona propia al Taller para jefes de Zona. Estas metas se utilizarán en la sesión de Fijación de metas y Planificación de la acción en la zona. Asegúrese de que sea una Meta EMART y que al menos una de estas metas se centre en el crecimiento del Aumento de socios. ¡Un club próspero es un club en crecimiento!

PASO 4: COMPLETAR LA HOJA DE TRABAJO DE PUNTOS FUERTES, PUNTOS DÉBILES, OPORTUNIDADES Y DESAFÍOS (FODA)

El análisis FODA* es una técnica de planificación estratégica que se utiliza para ayudar a una persona u organización a identificar los puntos fuertes, débiles, oportunidades y desafíos relacionados con la competencia comercial o la planificación de proyectos. Las definiciones de los términos de FODA se enumeran a continuación para ayudarle a aclarar su Análisis FODA.

- Puntos fuertes:** Los puntos fuertes son actividades que su zona hace bien o son cualidades positivas que lo distinguen de las zonas que son promedio o en apuros. **Piense en los procesos de su zona que están produciendo resultados.**
- Puntos débiles:** Los puntos débiles son las cosas que los clubes o la zona no tienen, las cosas que otras zonas hacen mejor que la zona o las limitaciones de recursos. **Piense en los procesos de su zona que necesitan mejorarse.**
- Oportunidades:** Las oportunidades son circunstancias favorables o ventajosas que, si se aprovechan, pueden ayudar a posicionar a su club para el crecimiento y el éxito. **Piense en las cosas a las que su zona tiene acceso que podrían ayudarlo a crecer y tener más éxito.**
- Amenazas:** Las amenazas son circunstancias o eventos que pueden suponer un riesgo para el progreso de su zona. **Piense en las cosas a las que está expuesta su zona que podrían limitar su crecimiento o éxito.**

***Al realizar este tipo de análisis, los puntos fuertes y débiles son factores influenciados internamente (factores que un club, zona o distrito puede controlar), mientras que las oportunidades y desafíos son factores influenciados externamente (factores fuera del control del club, zona o distrito).**

Tarea previa de la capacitación de jefes de zona: Completar una evaluación de zona

Use la hoja de trabajo de Análisis FODA (que sigue a esta sección) y piense en todo lo que ha aprendido sobre su zona durante las entrevistas de contacto de tarea previa. Uso de **Éxitos y desafíos** en las secciones de la hoja de trabajo de preguntas orientativas sobre la evaluación de la zona, escriba cinco puntos fuertes, puntos débiles, oportunidades y amenazas, cada uno para su zona. Esté preparado para discutir estos puntos en el Taller para jefes de Zona y asegúrese de usar este análisis mientras planifica estratégicamente su gestión como jefe de zona.

NOTA IMPORTANTE: Asegúrese de traer su **Hoja de trabajo de análisis FODA** con usted al taller, ya que se utilizará en la sesión de Resolución de problemas.

Hoja de trabajo de Análisis FODA de zona	
<i>Puntos fuertes</i> 1 2 3 4 5	<i>Puntos débiles</i> 1 2 3 4 5
<i>Oportunidades</i> 1 2 3 4 5	<i>Amenazas</i> 1 2 3 4 5