

Обучение за Зонални председатели

Предварителна Подготовка

*За Вашия Мандат като
Зонален Председател*



Въведение

Поздравления за Вашия избор като Зонален Председател (ЗП)!

Има много материали, които могат да Ви помагат да се подготвите за ролята си на ЗП. Някои от тях са уеб-страницата [Zone and Region Chairperson](#), [Е-Помагало за ЗП и РП](#) и Тренинга за ЗП и РП.

По време на Тренинга ще прегледаме заедно ресурсите, които LCI предлага за ЗП и РП в сесията „Роля и Отговорности за Зоналния Председател“, но ще бъде добре да ги прегледате и използвате преди да започне Тренинга.

Целта на Тренинга е да Ви помогне бързо и ефективно да се справяте с отговорностите и изискванията към ролята Ви на Зонален Председател.

Обучението се състои от две части, първата е Подготовката – домашна работа, а втората е присъственото същинско обучение – Тренинг.

Част 1: Подготовка – домашна работа

Има за цел да обогати информацията Ви за Вашата Зона – проблеми, нужди и особености и да Ви помогне да се ориентирате за текущото ѝ състояние. Това ще Ви е от полза да планирате задачите си. Първата част от домашната работа е онлайн обучение, което ще обогати познанията Ви. Втората част е оценка на Вашата Лайънс Зона. Тази оценка има 4 стъпки.

В Приложението на стр.16-17 можете да отбелязвате стъпките, които сте изпълнили.

- **Онлайн обучение**

Тези онлайн курсове ще Ви помогнат да подобрите уменията си за комуникация и поставяне и планиране на цели, които ще използвате по време на Тренинга и през мандата си.

- Conflict Resolution
- Goal Setting

- **Оценка на Зоната**

За да определите текущото състояние на Зоната, ще е нужно да направите оценка, като ползвате следните стъпки:

- Прегледайте Основните насоки за Комуникация
- Задайте насочващи въпроси на Вашите Контакти
- Анализирайте Отговорите
- Попълнете Работния лист за Силни Страни, Слабости, Възможности и Заплахи (SWOT)

Част 2: Тренинг-обучение за ЗП

Тренингът е втората част от обучението. Тя включва по-задълбочено вникване в ролята и отговорностите на ЗП и предоставя информация как можете да подкрепяте и помагате на клубовете от Вашата Зона.

Тренинг-обучението включва следните теми:

- Роля и Отговорности на ЗП
- Оценка на Състоянието на Клубовете
- Решаване на Проблеми
- Поставяне на Цели в Зоната и планиране на Изпълнението им

Инструкторите могат да добавят допълнителни теми по тяхна преценка.

Забележка: Вие ще използвате резултатите от оценката на Вашата Зона по време на Тренинга-обучение. Моля, изпълнете всички стъпки от процеса на оценка и носете със себе си това Помагало на обучението.

ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ

Онлайн Ресурси

Първата част от Вашата подготовка е да прегледате онлайн курсовете, които ще намерите в Lions Learning Center от [MyLION](#) /Learn - **Conflict Resolution /Решаване на Конфликти** и **Goal Setting/ Поставяне на Цели**. Ще имате нужда от Вашия Lions акаунт за достъп до Lions Learning Center - <https://lci-user-app-prod.azurewebsites.net/account/register>
Ако имате нужда от съдействие, потърсете Вашия Дистрикт управител, Секретар или Координатор Лидерство.
За допълнителни въпроси elearning@lionsclubs.org.

Онлайн Курсове

Разрешаване на Конфликти

Докато мислите за решаването на проблеми във Вашата зона, можете да разделите проблемите или на свързани с хора, или на свързани с процеса. Тренингът за ЗП включва сесия, наречена „Решаване на проблеми“, която ще се фокусира върху проблемите на процеса. Онлайн курсът за разрешаване на конфликти трябва да се разглежда като допълнение към сесията за решаване на проблеми, тъй като се фокусира върху конфликтни проблеми между хората и защо се случват.

Поставяне на Цели

Този курс разглежда основите на поставянето на цели и планирането на действия, за да сте подготвени за упражненията в тази сесия по време на Тренинга.

ОЦЕНКА НА ЗОНАТА

Целта на оценяването на Зоната е да се определи текущото състояние. Като следвате стъпките по-долу, ще съберете достатъчно информация за това как функционира към момента Вашата Зона.

Стъпка 1: Запознайте се с Основите на Комуникацията

Вижте препоръчани методи и насоки за комуникация, които да ползвате когато се свързвате с клубните президенти, предишния ЗП, Дистрикт управител и др.

Стъпка 2: Задайте насочващи въпроси

Имате подготвен списък от въпроси, които да ползвате за събиране на информация относно Вашата Зона. Можете да добавите и допълнителни по Ваша преценка.

Стъпка 3: Анализирайте отговорите

След като получите отговори на насочващите въпроси, ползвайте Работния лист за анализ за отговорите. Докато отговаряте на тези въпроси, помислете как се прилагат не само към Вашите клубове, но и към цялата Зона. Отговорите Ви ще помогнат да разберете текущото състояние и да започнете да мислите и планирате за времето на мандата си.

Стъпка 4: Попълнете Работния Лист SWOT

След като запишете отговорите, ползвайте работния лист SWOT, за да маркирате и отбележите общи теми за клубовете в Зоната Ви. SWOT листа е разделен на 4 части, в които можете да подредите силните страни, слабостите, възможностите и заплахите, които откривате в своята Зона. С тази информация налице, бързо ще можете да установите състоянието на Зоната си.

СТЪПКА 1: ОСНОВИ НА КОМУНИКАЦИЯТА

Подгответе се да комуникирате като Зонален Председател

Ефективната комуникация е в центъра на ролята на ЗП. Като свързващо звено между клубовете и Дистрикта ще улеснявате комуникацията между тях в двете посоки.

Като ключов източник за клубовете и техните ръководители, Вие ще предавате информация от клубовете към Дистрикта за техните успехи и затруднения. ЗП също така насочват потока информация от Дистрикта към клубовете и се стараят да не се прекъсва връзката.

Зонален Председател

Клубове



Дистрикт

Примери как ЗП улесняват комуникацията между клубовете:

Един от основните ви приоритети е да подсилите комуникацията на клубно ниво, да подкрепяте инициативи и да предоставяте материали. Вие помагате на клубните ръководители с най-актуалната информация и ресурси, достъпни от Lions Clubs International, в допълнение към това да служите като критична част от обратната връзка между клубовете, дистриктите и централата на Lions Clubs International.

- Споделяйте информация за програми и проекти, организирани от Дистрикта и Lions Clubs International.
- Споделяйте информация, предоставена от лидерите на GAT -Глобални екипи за действие.
- Участвайте в Общи Събрания и Конвенции на Дистрикта и международни конвенции, за да споделите с лидерите на клуба.
- Осигурете възможности на клубните лидери да споделят и да си взаимодействат на зонов срещи, да им дадете възможности за обучения за клубно лидерство и честване на клубни успехи.
- Работете с клубовете, за да гарантирате, че клубът е в активен статус и членските вноски са платени.
- Бъдете на разположение, за да помогнете при решаването на проблеми, пред които може да се изправят клубовете.
- Споделяйте информация от клубовете до дистрикта като активна част от веригата за обратна връзка.

Примери как ЗП улесняват комуникацията с Дистрикта:

- Съобщавайте нуждите на клубовете на лидерите на дистрикта.
- Идентифицирайте и насърчавайте потенциални лидери да обмислят кандидатиране за лидерски позиции в Дистрикта.
- Споделяйте идеи, получени от клубовете в рамките на зоната, с други председатели на зони и дистриктни лидери, за да могат да споделят най-добрите практики с клубовете в целия дистрикт.
- Служи като защитник на клубовете и съобщава клубните предизвикателства и недоволство на дистриктните лидери, за да позволи на ръководството да изработи стратегия за разработване на подобрен план за подкрепа на клубовете.

Свържете се с Вашите Контактни лица

За да съберете нужната информация за Вашата Зона, свържете се с Вашите контакти и задайте въпросите, описани в стъпка 2.

Обадете се на:

- Президентите на Клубове в Зоната за настоящата Лайънс година
- Предишния Зонален Председател
- Вашия Дистрикт управител

Дори и да не можете да се свържете с всеки, направете опит да говорите с възможно най-много контакти. По този начин най-добре ще разберете ситуацията в Зоната си.

Съвети за ефективна комуникация

Докато събирате информация, ще говорите с различни хора, с различни индивидуалности и начин на комуникация. Съветите по-долу ще помогнат за най-добри резултати от Вашето интервю:

- **Установете Вашите собствени очаквания.** Определете реалистично какво очаквате да получите от всеки отделен разговор. Това ще Ви води по време на разговора, за да съберете информация, от която имате най-голяма нужда
- **Бъдете непредубедени.** Като нов председател на Зона, за Вас се приема, че вече имате доста информация. Но докато говорите, водещите въпроси ще ви помогнат да потвърдите или поставите под въпрос това, което вече знаете. Бъдете отворени за възможността да научите неща, които не сте знаели досега.
- **Изградете връзка с Вашите контакти.** Кажете, че оценявате информацията, която споделят с Вас контактите Ви и как тя ще Ви помогне като ЗП.
- **Обяснете целта си.** Изяснете с вашите контакти, че информацията, събрана от вашата дискусия, ще ви позволи да намерите решения на съществуващите предизвикателства и да проучите съществуващите възможности.
- **Бъдете подкрепящи.** Повечето хора обичат да говорят за постиженията си, но контактите Ви може да се чувстват неудобно да обсъждат трудни ситуации, с които са се срещали или имат в момента. Слушайте внимателно и предложете помощта си, когато е подходящо.
- **Упражнявайте се да слушате Активно.**
 - Докато слушате, внимавайте не само какво се казва, но и как се казва.
 - Ползвайте техниката да парефразирате и повторите на говорещия какво е казал, за да изясните важните моменти.
 - Обърнете внимание на опита на говорещия, вместо да се позовавате на своя собствен опит.
 - Отложете преценките и се въздържате от прекъсване на говорещия дори ако не сте съгласни с казаното.
 - В края на разговора, обобщете важната информация, за да потвърдите, че точно сте разбрали.
- **Запишете информацията за следващ анализ.** Ако не можете да си водите записки по време на разговора, запишете поне ключовите моменти веднага след това, за да не загубите ценна информация. Въпросникът от Приложението (стр. 18-19) е идеален за записване на важните неща.
- **Определете предпочитаните начини за комуникация.** Ако имате контакти, с които ще се свързвате често, запишете си техния предпочитан начин за това. В зависимост от възраст, технически умения и др. някои ще предпочитат телефон и имейли, други SMS или чрез социални медии. Знаейки това, ще съкрати времето за отговор и ще улесни комуникацията Ви с тях. Ако не сте сигурни кой начин предпочитат, попитайте ги.

Средства и Методи за Комуникация

Когато започнете да се подготвяте за мандата си като председател на зона, е полезно да помислите за методите на комуникация, които са ви достъпни, и да разработите стратегия как да ги използвате. Комуникационните методи могат да бъдат разделени на две категории:

- Традиционни
- Интернет - базирани

Традиционни средства:

Телефонни и Конферентни разговори	Разговор по телефона дава възможност да говорите с контактите си без прекъсване. Конферентните разговори се ползват за дискусия с група хора.
Email	Имейлът е отличен начин да разпространите информация, да настроите напомняне за важни дати или събития, или за последваща връзка с личност или група. Имейлите дават и информация за предходна комуникация.
Поща	Обикновената поща е опция за тези, които не ползват имейл, или когато нещо не може да бъде изпратено като прикачен документ към имейл. Съобразете нужното време и разходи когато пращате пощенска пратка и планирайте съответно
Срещи на Кабинета	Присъствието на срещи на кабинета на дистрикта е най-добрият начин да научите за инициативите, програмите и целите на дистрикта. Получената информация на тези срещи трябва да се свежда до знанието на клубните лидери.
Срещи на Зоната	Срещите в зоната са отличен форум за диалог между зоналният председател и клубовете и между самите клубове. Тези срещи улесняват споделянето на информация и идеи и дават възможности за колаборация при справянето с проблемите.
Посещения на Клубовете	Това е отлична възможност да наблюдавате клуба в действие, да говорите с ръководителите и членовете, да представите програми на LCI и целите на дистрикта и да предложите подкрепа при необходимост. От Вас се очаква да посетите всеки клуб в зоната си поне веднъж по време на мандата си като зонален председател.
Бюлетин на Зоната	Дава възможност да оповестите клубни новини, важна информация, да отличите конкретни постижения на клубовете. Този бюлетин може да се изпраща и до ДУ като информация какво се случва на ниво Зона.
Дистрикт Бюлетин	Изпратете новини за Бюлетина на Дистрикта или дайте указания на клубовете сами да подават новини.
Подаване на Отчети	Подаването на отчети за посещения на клубове и срещи на зоната са прост, но важен начин да информирате ДУ и други ключови лидери на дистрикта по въпроси, които може да изискват по-нататъшни действия.

Интернет-базирани методи:

Клубни уеб-сайтове	Много клубове имат собствени сайтове, от които да търсите информация. Дистрикт 130 България има собствен уеб-сайт www.lions.bg
Социални Медии	‘Социални медии’ са уеб-базирани или мобилни технологии, които превръщат комуникацията в интерактивен диалог. Facebook, Instagram, Twitter са пример за популярни социални медии, улесняващи обмена на информация, идеи, новини и медия (снимки, видео, връзки и др.).
Приложения за съобщения и чат	Групите за съобщения са удобен начин за общуване в малки групи, например с президентите от Вашата Зона/Регион, за кратки съобщения или бърза обратна връзка от групата Ви. Такива приложения са Facebook Messenger, WhatsApp, Viber и др.
Блог	Блогът може да изпълнява няколко функции, но най-вече се ползва като онлайн журнал за споделяне на информация, идеи и медия (снимки, видео, връзки и др.). Блог може да служи за ‘виртуален’ зонален бюлетин, който да се обновява с новини от Зоната, важна информация, календар на събитията и др.
Уебинари, Facebook Watch Parties	Уебинарите са виртуални обучения, които се провеждат онлайн с група участници и инструктори. Участниците ползват Internet за връзка помежду си и с инструкторите и се включват в обучение на живо без да напускат дома или работното си място. Възможно е да се гледат и впоследствие, в удобно време.

Имайки предвид тези методи, най-важно е коя е Вашата целева аудитория. Задайте си следните въпроси:

- Кой ще получи това съобщение?
- Доколко технически подготвен е моя контакт?
- Дали моя контакт предпочита по-традиционни средства за връзка?
- Дали моя контакт би предпочел няколко варианта на комуникация, да помисля ли за различни начини да се свързвам с него?

С отговори на горните въпроси ще Ви е по-лесно да продължите.

СТЪПКА 2: ЗАДАЙТЕ НАСОЧВАЩИТЕ ВЪПРОСИ НА КОНТАКТИТЕ СИ

Стъпка 2 включва интервюиране на вашите контакти с помощта на насочващите въпроси, дадени по-долу. Тези въпроси ще ви помогнат бързо да придобиете необходимите знания, за да разберете по-добре текущото състояние на вашата зона. Можете да зададете допълнителни въпроси, които не са включени в списъка, ако смятате, че биха били полезни.

Ползвайте Работния лист **Въпроси за Оценка на Зоната** (стр 18 - 19) за да водите бележки от разговорите си. На втората страница от листа е информацията за успехи и затруднения, която е важно да съберете докато говорите. Ще ползваме тези отоговри в Стъпка 4.

Въпроси за Президенти на Клубове

Членство

- Какво можете да ми кажете за членовете на вашия клуб (интереси, професии и т.н.)?
- Имате ли растеж / спад на членството през последната година? Защо?
- Какво прави вашият клуб, за да накара новите членове да се чувстват добре дошли и ангажирани?
- Новите членове остават ли в клуба? Ако не, посочват ли тези членове причини за напускане?
- Клубът активно ли набира нови членове? Ако да, какви стратегии за набиране на членове се използват? Ако не, защо не?
- Бихте ли считали вашия клуб за „здрав“ клуб? Защо да или защо не?
- Какви са някои от целите ви за членство през следващата година?
- Какви са вашите предизвикателства / притеснения относно членството?
- Как мога най-добре да Ви подкрепя?

Лидерство

- Как насърчавате развитието на лидерството във Вашия клуб?
- Заети ли са всички лидерски позиции и длъжности? Ако не - Защо?
- Насърчават ли се по-новите членове да заемат ръководни позиции в клуба?
- Какви са затрудненията или притесненията Ви, свързани с лидерството?
- Как мога най-добре да Ви подкрепя?

Дейности

- В какви скорошни проекти или инициативи за дейности е участвал вашия клуб? Как минаха?
- Планират ли се бъдещи проекти за дейности? В каква насока?
- Доколко проектите за дейности отговарят на нуждите на общността?
- Клубът активно ли включва нови членове в планирането / изпълнението на проекти?
- Какви са вашите предизвикателства / проблеми, свързани с услугите, които предлага вашия клуб?
- Как мога да ви подкрепя?

Комуникация

- Имало ли е минали затруднения в общуването със Зоналния Председател или с Дистрикта?
- Кой е предпочитаният от вас начин на комуникация?
- Колко често е удобно да се свързваме?

Общи въпроси

- Има ли Вашият клуб дългосрочен план за действия, свързани с клубните дейности, развитието на лидерството и растежа на членството?
- Участвал ли е Вашият клуб в инициативата Отличен Клуб – Club Excellence?
- Има ли други въпроси и затруднения, които бихте искали да обсъдим?
- Какво очаквате като помощ от моя страна, за да бъдете успешен?

Въпроси за Предишния Зонален Председател

- Как бихте описали накратко всеки клуб в Зоната?
- Какви предизвикателства срещнахте по време на мандата си?
- Колко често общувахте с членовете на Глобалния Екип за Действие (Global Action Team) от клубовете /Дистрикт Управителя/ GMT/GLT/GST Координатори?
 - *Имате ли добри практики и полезни съвети, които да споделите?*
- Колко срещи на Разширения Кабинет на Дистрикта /със ЗП и РП/ или на Зоната се състояха по време на мандата Ви? Удовлетворително ли беше взаимодействието с ДУ и Кабинета? Ако не, как би могло да се подобри?
- Други предложения за добри практики, които бихте желали да споделите?
- Има ли актуални теми за Зоната, които трябва да имам предвид в началото на мандата?
- Какви други задължения или очаквания за участия в срещи имаше към Вас?

Въпроси към Дистрикт Управителя

- Какви са Вашите цели за нашия Дистрикт?*
- *Планирате ли фокус върху определени теми (програми за членство, развитие на лидери, дейности, LCIF, и др.)?*
- Какво очаквате от мен като Зонален Председател?
- Какви трудности предвижате пред Дистрикта и Зоната?
 - *Как мога да Ви помагам да преодоляваме тези предизвикателства?*
- Колко често искате да обсъждаме случващото се в моята Зона?
- Кой е предпочитаният от Вас начин на комуникация?
- Друго, което бихте желали да обсъдим?

**Подгответе една Дистрикт Цел, за която сте научили от ДУ, заедно с една Ваша Цел на ЗП, които по време на Тренинга-обучение ще използвате в сесията „Поставяне на Цели и План за действие“.*

СТЪПКА 3: АНАЛИЗ НА ОТГОВОРИТЕ

След като съберете отговорите от вашите контакти, ще искате да помислите върху отговорите, които сте получили. Работният лист за анализ на отговорите на насочващи въпроси (приложение на страници 20 -22) ще ви зададе пет въпроса, които ще ви помогнат да изградите текущия анализ на състоянието на вашата зона.

Използвайте тези отговори, докато работите върху останалата част от предварителната си задача и бъдете готови да обсъдите отговорите си на семинара за председател на зона.

СТЪПКА 4: ПОПЪЛНЕТЕ РАБОТНИЯ ЛИСТ ЗА СИЛНИ И СЛАБИ СТРАНИ, ВЪЗМОЖНОСТИ И ЗАПЛАХИ (SWOT)

SWOT анализът* е техника за стратегическо планиране, която помага на организация или индивид да определи силни и слаби страни, възможности и заплахи, имащи отношение към бизнес конкуренцията или проектното планиране. Термините за SWOT са дефинирани по-долу:

- Силни страни:** Силните страни са дейности, които вашата зона прави добре или са положителни качества, които ви отличават от зоните, които са на средно ниво или имат трудности. **Помислете за процеси във Вашата Зона, които водят до резултати.**
- Слабости:** Слабостите са нещата, които липсват на вашите клубове или зона, нещата, които другите зони правят по-добре от вашата зона, или ограничени ресурси. **Помислете за процеси от Вашата Зона, които могат да бъдат подобрени.**
- Възможности:** Възможностите са изгодни или благоприятни обстоятелства, които, ако бъдат взети предвид, могат да помогнат за позиционирането на вашата зона за растеж и успех. **Помислете за неща, до които Зоната Ви има достъп, за да се развива и да бъде по-успешна.**
- Заплахи:** Заплахите са обстоятелства или събития, които могат да поставят в риск развитието на Вашата Зона. **Помислете за нещата, които биха могли да ограничат разрастването и развитието на клубовете от Вашата Зона.**

***При извършване на този тип анализ, силните и слабите страни са вътрешно повлияни фактори (фактори, които даден клуб, зона или дистрикт могат да контролират), докато възможностите и заплахите са външно повлияни фактори (фактори извън контрола на клуба, зоната или дистрикта)**

Workshop Pre-Assignment: Preparing for Your Term as Zone Chairperson

Използвайте Работния лист за SWOT Анализ (приложението, стр. 24) и помислете за всичко, което сте научили за Вашата Зона по време на разговорите си с Вашите Контакти. Ползвайте разделите **Успехи и Предизвикателства** от работния си лист с въпроси за оценка на Зоната и запишете по 5 силни страни, слабости, възможности и заплахи за своята Зона. Имайте готовност да ги обсъдим по време на Тренинга за Зонални Председатели и ползвайте този анализ за планирането на Вашия мандат.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Работни листи за предварителна подготовка

- Контролен списък за предварителна подготовка
- Работен лист с насочващи въпроси за Зоната
- Анализ на отговорите
- Работен лист за SWOT Анализ на Зоната

КОНТРОЛЕН СПИСЪК ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ПОДГОТОВКА

Списък за предварителна подготовка на ЗП

Ползвайте списъка, за да изпълните всички стъпки от предварителната подготовка.

Открийте материалите за ЗП

- Интернет страницата на LCI - Zone and Region Chairperson
- Zone and Region Chairperson eBook

Прегледайте Lions Learning Center за онлайн курсовете

- Conflict Resolution (всички модули) – Разрешаване на Конфликти
- Goal Setting – Поставяне на Цели

Преглед на Основи на Комуникацията

- Прочетете стр. 4 – 9, за да се подготвите да комуникирате с Вашите контакти.

Разговаряйте с Вашите Контакти, като ползвате насочващите въпроси

- Прочетете стр. 10 - 12 с насочващи въпроси, които да зададете на Клубни президенти, предхождащия Ви ЗП, Дистрикт Управителя.
- Използвайте Работния лист с Насочващи въпроси за Оценка на Зоната на стр 19-20 в Приложението, за да запишете събраната информация от всеки разговор. Разпечатайте си достатъчно работни листи за тази стъпка.

Работен Лист за анализ на отговорите

- Прочетете Анализ на Отговорите на насочващите въпроси на стр. 13.
- Попълнете петте въпроса на стр. 20 - 22. Помислете за една дистриктна цел и една цел на ЗП, които да представите на Тренинга в сесията за Поставяне на Цели и План за действие.
- Имайте готовност да дискутирате по време на Тренинга.

Работен лист за Анализа на Силни страни, Слабости, Възможности и Заплахи

- Прочетете материала на стр. 13.
- Попълнете SWOT Анализа на стр. 23. Използвайте го, за да формулирате цели за своята Зона. Подгответе се да представите **една цел на дистрикта** и **една цел на Зоната си** по време на Тренинга.

РАБОТЕН ЛИСТ С НАСОЧВАЩИ ВЪПРОСИ

Насочващи въпроси за Оценка на Зоната

Запишете тук отговорите.
Разпечатайте в нужния брой екземпляри.

Име на Контакта, Длъжност (и име на клуба)		
Как предпочита да комуникира: Email, телефон, друго....		
Нужни ли са последващи действия?	Да	Не

Отговори

--

Отговори

Успехи

Предизвикателства

АНАЛИЗ НА ОТГОВОРИТЕ

Обмислете отговорите от насочващите въпроси, които сте използвали, и прегледайте цялата информация, която сте събрали в дискусиите си. След това отговорете на въпросите по-долу. Вашият обмислен анализ ще послужи като основа за голяма част от дискусиата, която ще се състои на семинара за председатели на зони.

1. Какво от наученото за Вашата Зона най-много Ви изненада? Защо?

2. Какво се получава или се прави добре във Вашата Зона?

- 3. Какви възможности съществуват за Вас, за да предложите подкрепа на клубовете от Вашата Зона? Не забравяйте да обмислите ролята си на активен член на Глобалния екип за действие (GAT) на ниво Дистрикт.**

- 4. Посочете поне три значими предизвикателства, трудности във Вашата Зона.**

5. *Определете предварителна цел за себе си като Зонален Председател. Определете друга цел, която е близка до някоя от целите на Дистрикт Управителя.

Вашата цел:

Споделена цел с Дистрикт Управителя:

**Донесете и двете цели със себе си на семинара за ЗП, за да ги ползвате в сесията за Поставяне на Цели и План за действие.*

SWOT Анализ на Зоната

Силни страни		Слабости	
<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>	
Възможности		Заплахи	
<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>	