

Обучение на председателя на зоната

Предварително задание:

Завършване на оценка на зоната



ВЪВЕДЕНИЕ

Поздравления за назначаването ви за председател на зоната!

Семинарът за председатели на зони и предварителните задачи са предназначени да ви помогнат бързо и ефективно да се справите с отговорностите, изискванията и очакванията на ролята на председател на зона.

Предварителни задачи Част 1 - Курсове и материали за обучение на LLC

Предварителните задания се състоят от две части. Първата е свързана с курсовете и материалите за обучение на LLC, изброени в Картата на обучението. Това обучение ще допълни знанията ви за семинара за председатели на зони. Тези курсове/материали трябва да бъдат прегледани преди изпълнението на част 2 от предварителните задачи. Моля, направете справка с Картата на обучението, за да видите списъка на тези курсове/материали.

Предварителни задания Част 2 - Извършване на оценка на зоната

Втората част от предварителните задачи е това ръководство - "Завършване на оценката на зоната". Тази част от предварителните задачи има за цел да повиши осведомеността за проблемите и предизвикателствата на вашата зона и да ви помогне да определите нейното текущо състояние. Текущото състояние е термин, използван за описание на процесите във вида, в който те функционират в момента. Притежаването на тези знания ще ви помогне да планирате мандата си. Оценката на зоната се състои от четири стъпки, които изпълнявате, за да ви помогнат да определите текущото състояние на вашата зона.

Семинар за председатели на зони

Семинарът за председатели на зони е частта от това обучение, която се води от инструктор. Той включва по-задълбочено изучаване на ролите и отговорностите на председателя на зоната и информация за това как можете да подкрепите клубовете във вашата зона.

Семинарът включва следните сесии:

- Основи на председателя на зоната
- Планиране на цели и действия в зоната
- Решаване на проблеми
- Оценка на състоянието на клуба

Инструкторите могат да включат и допълнителни теми към семинара за председатели на зони по своя преценка.

Моля, обърнете внимание: Резултатите от оценката на зоната ще използвате в семинара за председатели на зони. Моля, не забравяйте да изпълните всяка стъпка от процеса на оценяване и да донесете това ръководство за предварително задание на семинара.

ОЦЕНКА НА ЗОНАТА

Целта на оценката на зоната е да се определи текущото състояние на вашата зона. Като следвате стъпките по-долу, ще имате добра представа за това как функционира вашата зона в момента.

Оценката на зоната се извършва на четири етапа:

Стъпка 1: Преглед на основите на комуникацията

Прегледът на основите на комуникацията разглежда методите за комуникация и съветите, които можете да използвате, когато започнете да се свързвате с първия вицедистрикт гуверньор/избрания дистрикт гуверньор, настоящия председател на зоната и бъдещите президенти на клубове.

Стъпка 2: Провеждане на интервюта с контактите с помощта на насочващи въпроси

Ръководните въпроси са подготвен списък с въпроси, които ще използвате, за да започнете да събирате информация за вашата зона. Ако се сетите за допълнителни насочващи въпроси, които би било добре да зададете и които не са включени в списъка с насочващи въпроси, можете да включите и тези въпроси, когато интервюирате контактите си.

Стъпка 3: Анализ на отговорите на водещия въпрос

След като съберете отговорите на водещите си въпроси, използвайте работния лист "Анализ на отговорите на водещите въпроси", за да отговорите на поредица от въпроси. Когато започнете да отговаряте на тези въпроси, помислете как те се отнасят не само за вашите клубове, но и как се отнасят като цяло за вашата зона. Отговорите ви ще ви помогнат да определите текущото състояние на вашата зона, така че да можете да започнете да мислите и планирате за зоната си по стратегически начин по време на мандата си.

Стъпка 4: Попълнете работния лист SWOT

След като попълните работния лист за анализ на отговорите на водещия въпрос, използвайте работния лист SWOT, за да ви помогне да очертаете и забележите общите теми с клубовете във вашата зона. Работният лист SWOT е разделен на четири квадранта, за да можете да категоризирате всички силни и слаби страни, възможности и заплахи, които откривате във вашата зона. Като използвате тази информация и приложите тези знания към вашата зона, ще можете бързо да определите текущото състояние на вашата зона.

СТЪПКА 1: ПРЕГЛЕД НА ОСНОВИТЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА

Подготовка за комуникация като председател на зона

Ефективната комуникация е от основно значение за ролята на председателя на зоната. Като връзка между клубовете и дистрикта вие ще улеснявате двупосочната комуникация между тях.

Като ключов **източник на информация за клубовете и клубните ръководители** ще предавате информация от клубовете във вашата зона на дистрикта относно техните успехи и предизвикателства. Председателите на зони също така насочват потока на комуникация между различните нива на дистрикта и гарантират, че линиите за комуникация остават отворени.

Председател на зоната

Връзката...

Between
the
clubs



and
the
district

Един от най-важните ви приоритети е да укрепвате комуникациите на клубно ниво, да подкрепяте инициативи и да предоставяте ресурси. Вие гарантирате, че клубните ръководители са информирани за най-новата информация и ресурси, налични чрез Лайънс Интернешънъл, в допълнение към това, че сте важна част от веригата за обратна връзка между клубовете, дистриктите и централата на Лайънс Интернешънъл.

Примери за това как председателите на зони улесняват комуникацията в клубовете:

- Споделяне на информация за програмите и проектите, организирани от дистрикта, и Лайънс Интернешънъл, включително важноста на Глобалния подход към членството и увеличаването на членството - **МИСИЯ 1.5.**

- Споделяне на информация, предоставена от ръководителите на глобалните екипи за действие (GAT).

- Участвайте в конвенции на дистрикта, множествения дистрикт и международната организация, за да споделяте информация с клубните лидери.
- Осигурете на клубните лидери възможности за споделяне и взаимодействие по време на срещите на зоната, за да им предоставите възможности за обучение по клубно лидерство и за отбелязване на клубните успехи.
- Работете с клубовете, за да се уверите, че клубът е в активен статут и членският внос е платен.
- Бъдете на разположение като източник на информация за решаване на проблеми, с които клубовете могат да се сблъскат.

Примери за това как председателите на зони улесняват комуникацията с Дистрикт управителите:

- Съобщавайте нуждите на клубовете на лидерите на дистриктите.
- Идентифицирайте и насърчавайте потенциални лидери да обмислят заемане на лидерски позиции в дистрикта.
- Споделяйте идеи, получени от клубовете в зоната, с други председатели на зони и лидери на дистрикти, за да могат те да споделят най-добрите практики с клубовете в целия дистрикт.
- Бъдете защитник на клубовете и съобщавайте на лидерите на дистрикта за предизвикателствата и недоволството на клубовете, за да може ръководството да разработи подобрен план за подкрепа на клубовете.

Общуване с контактите ви

За да получите информацията, необходима за определяне на текущото състояние на вашата зона, ще проведете интервю с контактите си, като използвате насочващите въпроси, предоставени във втора стъпка.

По-конкретно ще трябва да се свържете с:

- Настоящи/предстоящи президенти на клубове във вашата зона
- Вашият настоящ председател на зоната
- Вашият първи вице дистрикт гуверньор/избран дистрикт гуверньор

Въпреки че е възможно да не успеете да се свържете с всички, с които искате да разговаряте, направете всичко възможно, за да общувате с колкото се може повече хора. По този начин ще можете да получите най-добра представа за вашата зона.

Методи за комуникация

Когато започвате да се подготвяте за мандата си като председател на зоната, е полезно да помислите за методите за комуникация, които са на ваше разположение, и да планирате как да ги използвате. Методите за комуникация могат да бъдат разделени на две категории:

- Традиционни методи за комуникация
- Уеб базирани методи за комуникация

Дистриктите и клубовете използват както традиционни, така и уеб-базирани методи за комуникация. По-долу са дадени примери за всеки от тях.

Традиционни методи за комуникация:

Телефонни и конферентни разговори	Телефонното обаждане дава възможност да разговаряте с контактите си без прекъсване. Конферентните разговори са лесен и ефективен начин за комуникация с групи.
Имейл	Имейлът може да бъде отличен начин за разпространение на информация, изпращане на напомнания за важни дати или събития или за последващи действия с отделни лица или групи. Имейлите също така осигуряват запис на проведената комуникация.
Поща	Обикновената пощенска пратка е вариант за тези, които не използват електронна поща за комуникация или когато нещо не може да бъде изпратено като прикачен файл към електронна поща. Имайте предвид времето и разходите, свързани с изпращането на пощенски пратки, и планирайте съответно.
Заседания на кабинета	Това е най-добрият начин да научите за инициативите, програмите и целите на целия Дистрикт. Информацията, научена на тези срещи, трябва да се предаде на ръководството на клуба.

Срещи на зоните	Срещите на зоните са отличен форум за диалог между председателя на зоната и клубовете, както и между самите клубове. Тези
------------------------	---

	срещи улесняват предаването на информация, споделянето на идеи и възможността за съвместно решаване на проблеми.
Посещения на клубове	Посещенията в клубовете са отлична възможност да наблюдавате клубовете в действие, да разговаряте с ръководството и членовете, да популяризирате програмите на Лайънс Интернешънъл, целите на дистрикта и да предложите подкрепата си, ако е необходимо. От вас се изисква да посетите всеки клуб в зоната поне веднъж по време на мандата ви като председател на зоната.
Информационен бюлетин на зоната	Бюлетинът на зоната дава възможност да се подчертаят новините в клуба, да се сподели важна информация и да се признаят постиженията на клуба. Зоновите бюлетини могат да се изпращат и на дистрикт гуверньора като начин да го информирате за случващото се на ниво зона.
Бюлетин на дистрикта	Изпращайте новини от зоната в бюлетина на дистрикта или насочвайте клубовете във вашата зона как да изпращат клубни новини в бюлетина на дистрикта.
Подаване на отчети	Изпращането на доклади за посещенията на клубовете и за срещите в зоните са прости, но важни начини за информиране на дистрикт гуверньора и други ключови лидери на дистрикта за проблеми, които може да изискват допълнително внимание.

Уеб базирани методи:

Уебсайтове на клубовете/ e-Clubhouse	Много клубове имат собствени уебсайтове или електронна клубна къща за тези, които се интересуват да научат повече за даден клуб.
Социални медии	"Социални медии" се отнася за всички уеб базирани или мобилни технологии, които превръщат комуникацията в интерактивен диалог. Фейсбук, Инстаграм и X (известен преди като Туитър) са примери за популярни сайтове за социални медии, които улесняват споделянето на информация, идеи, новини и медии (снимки, видеоклипове, връзки и др.).
Приложения на Messenger	Месинджър групите могат да бъдат полезни за комуникация с малки групи, като например президентите на клубове във вашия район, за изпращане на по-кратки съобщения и бързо получаване на обратна връзка от вашата група. Някои примери за приложения за съобщения са Facebook Messenger, WhatsApp и WeChat и др.
Блог	Блогът може да изпълнява няколко функции, но най-често се използва като онлайн дневник за споделяне на информация, идеи и медии (снимки, видеоклипове, връзки и др.). Блоговете могат да се използват и като "виртуален" бюлетин на зоната, който може да се актуализира с новини за зоната, важна информация, календар на събитията и др.

Уебинари	Уебинарите са виртуални срещи или обучения, които се провеждат онлайн с група участници. Участниците използват интернет, за да се свържат помежду си и с фасилитаторите на срещата, за да участват в събитие на живо, без да напускат домовете или работните си места.
-----------------	--

Когато обмисляте използването на тези методи за комуникация, най-важното съображение е вашата целева аудитория. Задайте си следните въпроси:

- Кой ще получи това съобщение?
- Колко опитен е моят контакт с техническата комуникация?

- По-добре ли е моят контакт да общува по традиционните начини?
- Има ли контактът ми различни предпочитания и трябва ли да обмисля използването на няколко метода за комуникация?

Когато вземете предвид предпочитанията за общуване на вашия контакт, ще ви е по-лесно да изберете стратегически методите за общуване, които ще работят най-добре за вас.

СТЪПКА 2: ИНТЕРВЮИРАНЕ НА ЛИЦАТА ЗА КОНТАКТ С ПОМОЩТА НА НАСОЧВАЩИ ВЪПРОСИ

Стъпка 2 включва провеждане на интервюта с контактите, като се използват насочващите въпроси, посочени 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 това ще бъде полезно.

Използвайте **работния лист с водещи въпроси за оценка на зоната** (след този раздел), за да проследите отговорите, които получавате от контактите си. На втората страница на работния лист са включени раздели, наречени "Успехи" и "Предизвикателства". **Не забравяйте да получавате тази информация, докато говорите с всеки контакт.** Ще използваме тези отговори в **стъпка 4**.

Моля, обърнете внимание: В зависимост от времето на годината, когато изпълнявате тази задача, може да се окаже, че ще общувате с настоящи или бъдещи служители и може да се наложи да коригирате въпросите по съответния начин.

Насочващи въпроси за президентите на клубове:

Членство - уверете се, че въпросите са насочени към РАСТЕЖА и глобалния подход към членството

- Какво можете да ми кажете за членовете на вашия клуб (произход, професии и др.)?
- Имате ли ръст/намаление на членовете през последната година? Защо?
- Какво прави вашият клуб, за да накара новите членове да се чувстват добре дошли и да участват?
- Остават ли новите членове в клуба?
 - Ако не, тези членове посочили ли са причините за напускането си?
- Активно ли клубът набира нови членове?
 - Ако е така, какви стратегии за набиране на персонал се използват?
 - Ако не, защо не?
- Можете ли да считате вашия клуб за "здрав" клуб? Защо или защо не?
- Какви са целите ви за увеличаване на броя на членовете през следващата година?
- Какви са някои от предизвикателствата/тревогите ви по отношение на членството?
- Как мога да ви помогна най-добре?

Лидерство

- Как насърчавате развитието на лидерството във вашия клуб?
- Можете ли да заемете ръководни позиции? Защо или не?
- Насърчават ли се по-новите членове да заемат лидерски позиции в клуба?
- Какви са някои от предизвикателствата/тревогите ви по отношение на лидерството?
- Как мога да ви помогна най-добре?

Услуги и дейности

- Какви са последните проекти на вашия клуб в областта на услугите? Как преминаха те?
- Интересни ли са вашите проекти за услуги и привличат ли те нови членове?
- Как клубът активно включва новите членове в планирането/изпълнението на проекта?
- Планирани ли са бъдещи проекти за услуги? Какви са те?
- Доколко проектите за услуги отговарят на нуждите на общността?
- Какви са някои от предизвикателствата/тревогите ви по отношение на службата във вашия клуб?
- Как мога да ви подкрепя?

Комуникация

- Имало ли е в миналото предизвикателства в комуникацията с председателя на зоната или с района?
- Какъв е предпочитаният от вас начин на комуникация?
- Колко често бихте искали да общувате?

Обща информация

- Има ли вашият клуб дългосрочен план, който определя действията, свързани с дейността на клуба, увеличаването на членството, услугите и развитието на лидерството?
- Участвал ли е вашият клуб в Инициативата за качество на клубовете?
- Има ли други въпроси/предизвикателства, които бихте искали да обсъдим?
- От какво се нуждаете, за да успеете?

Насочващи въпроси за настоящия председател на зоната

- Как бихте описали накратко всеки клуб в зоната?
- С какви предизвикателства се сблъскахте по време на мандата си?
- Колко често общувахте с клубовете/дистрикт гуверньора/другите членове на Екипа за глобални действия?
 - *Имате ли най-добри практики в областта на комуникацията, които бихте искали да споделите?*
- Колко срещи на Консултативния комитет на дистрикт гуверньора (срещи на зоната) се проведоха по време на вашия мандат?
 - *Задоволителна ли беше посещаемостта на срещата? Ако не, как може да се подобри?*
 - *Какви теми обсъждахте на срещите в зоната?*
- Имате ли други предложения или най-добри практики, които бихте искали да споделите и които още не сме обсъдили?
- Има ли някакви текущи проблеми в началото на новата финансова година?
- Има ли проекти в района, които са в процес на изпълнение и които трябва да продължим да подкрепяме?
- Какви други задължения и срещи бяха поискани от вас?

**Водещи въпроси за първия заместник-губернор на дистрикта/избрания губернор
на дистрикта**

- *Какви са целите на нашия дистрикт?
 - *Насочени ли са целите ви към увеличаване на броя на членовете, чрез прилагане на глобалния подход за членство?*
- Какво очаквате от мен като председател на зоната?
- Какви предизвикателства предвиждате в нашия район?
 - *Как мога да ви помогна да преодолеете тези предизвикателства?*
- Колко често бихте искали да получавате информация за случващото се в моята зона?
- Какъв е предпочитаният от вас начин на комуникация?
- Има ли нещо друго, което бихте искали да обсъдите?

РАБОТЕН ЛИСТ ЗА ВОДЕЩИ ВЪПРОСИ ЗА ОЦЕНКА НА ЗОНАТА

Използвайте този работен лист, за да запишете отговорите си.
Разпечатайте толкова листа, колкото са ви необходими за оценка на зоната.

Име и фамилия за контакт, титла (и име на клуба, ако е приложимо)		
Комуникационни предпочитания: Имейл, телефон, текст и т.н.		
Необходими ли са последващи действия?	Да	Не

Водещи въпроси Бележки към отговорите

--

**РАБОТЕН ЛИСТ С ВОДЕЩИ ВЪПРОСИ ЗА ОЦЕНКА НА ЗОНАТА
(ПРОДЪЛЖЕНИЕ)**

Водещи въпроси Бележки към отговорите

Успехи

Предизвикателства

СТЪПКА 3: АНАЛИЗ НА ОТГОВОРИТЕ НА НАСОЧВАЩИЯ ВЪПРОС

След като съберете отговорите от контактите си, ще искате да обмислите получените отговори. В работния лист за анализ на отговорите на ръководните въпроси (след този раздел) ще бъдат зададени пет въпроса, които ще ви помогнат да изградите анализ на текущото състояние на вашата зона.

Използвайте тези отговори, докато работите по останалата част от предварителното задание, и бъдете готови да обсъдите отговорите си на семинара за председателите на зони.

РАБОТЕН ЛИСТ ЗА АНАЛИЗ НА ОТГОВОРИТЕ НА ВОДЕЩИЯ ВЪПРОС НА ЗОНАТА

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

1. Какво научихте за вашата зона, което ви изненада най-много? Защо?

2. Какво се случва добре във вашата зона?

3. Какви са възможностите да предложите подкрепа на клубовете във вашата зона? Не забравяйте да обмислите ролята си на активен член на Екипа за глобални действия на ниво дистрикт.

4. Идентифицирайте поне три основни предизвикателства във вашата зона.

5. *Идентифицирайте предварителна цел за себе си като председател на зоната. Определете друга цел, която е цел, споделяна и от вашия областен управител.

Вашата цел:

Обща цел с вашия дистрикт управител:

ВАЖНА ЗАБЕЛЕЖКА: Подгответе една своя цел за дистрикта и една цел на зоната за семинара за председатели на зони. Тези цели ще бъдат използвани на сесията за определянето на целите на зоната и планирането на действията.
Уверете се, че това е SMART цел и че поне една от тези цели е насочена към растеж на членството! Здравият клуб е растящ клуб!

СТЪПКА 4: ПОПЪЛНЕТЕ РАБОТНИЯ ЛИСТ ЗА СИЛНИТЕ И СЛАБИТЕ СТРАНИ, ВЪЗМОЖНОСТИТЕ И ЗАПЛАХИТЕ (SWOT)

SWOT анализът* е техника за стратегическо планиране, която се използва, за да помогне на човек или организация да идентифицира силните и слабите страни, възможностите и заплахите, свързани с бизнес конкуренцията или планирането на проекти. Определенията на термините на SWOT са изброени по-долу, за да ви помогнат да изясните вашия SWOT анализ.

- Силни страни:** Силните страни са дейности, които вашата зона извършва добре, или положителни качества, които ви отличават от зоните, които са средни или изпитват затруднения. **Помислете за процеси във вашата зона, които дават резултати.**
- Слабости:** Слабите страни са неща, които липсват на вашите клубове или зона, неща, които други зони правят по-добре от вашата зона, или ограничения на ресурсите. **Помислете за процесите във вашата зона, които се нуждаят от подобрене.**
- Възможности:** Възможностите са благоприятни или изгодни обстоятелства, които, ако бъдат използвани, могат да помогнат на вашия клуб да постигне растеж и успех. **Помислете за неща, до които вашата зона има достъп и които биха могли да ѝ помогнат да расте и да стане по-успешна.**
- Заплахи:** Заплахите са обстоятелства или събития, които могат да представляват риск за напредъка на вашата зона. **Помислете за неща, на които е изложена вашата зона и които могат да ограничат нейния растеж или успех.**

*При провеждането на този вид анализ силните и слабите страни са вътрешно повлияни фактори (фактори, които клубът, зоната или дистриктът могат да контролират), докато възможностите и заплахите са външно повлияни фактори (фактори извън контрола на клуба, зоната или дистрикта).

Използвайте работния лист за SWOT анализ (след този раздел) и помислете за всичко, което научихте за вашата зона по време на интервютата за контакт преди заданието. Като използвате разделите "**Успехи**" и "**Предизвикателства**" в работния лист с водещи въпроси за оценка на зоната, запишете по пет силни и слаби страни, възможности и заплахи за вашата зона. Подгответе се да ги обсъдите на семинара за председатели на зони и не забравяйте да използвате този анализ при стратегическото планиране на мандата си като председател на зона.

ВАЖНА ЗАБЕЛЕЖКА: Не забравяйте да донесете работния лист за SWOT анализ със себе си на семинара, тъй като той ще бъде използван в сесията за решаване на проблеми.

Работен лист за SWOT анализ на зоната

Силни страни

1

2

3

4

5

Слаби страни

1

2

3

4

5

Възможности

1

2

3

4

5

Заплахи

1

2

3

4

5