

Seminarium för zonordförande

Instruktörens planeringsvägledning





Innehåll

Introduktion.....	1
Seminarium för zonordförande	2
Föreslagen tidsplan för kommunikation.....	4
Exempel på kommunikation om bekräftelse och hemuppgift	5
Instruktörens roll	6
Uppläggning av instruktörens vägledning	7
Använda instruktionsplanen.....	8
Checklista för utbildningsmaterial.....	12
Lokalens utformning.....	14
Exempel på program vid seminarium för zonordförande	16
Utvärdering.....	17
Seminarium för zonordförande - Utvärdering.....	18
Erkänsla vid seminarium för zonordförande	21

Introduktion

Syftet med denna vägledning är att ge instruktörer nödvändig bakgrundsinformation, verktyg och resurser att kunna genomföra ett så effektivt seminarium som möjligt. Med många detaljer att organisera och hålla i minnet kan det vara till hjälp att få lite vägledning, för att underlätta förberedelseprocessen.

Om du har några frågor under det att du förbereder dig inför seminariet är du välkommen att kontakta ledarutvecklingsdivisionen vid Lions internationella huvudkontor via e-post leadershipdevelopment@lionsclubs.org

Seminarium för zonordförande

Hemuppgifter

Förberedelser inför ditt år som zonordförande

I hemuppgiften inför seminarium för zonordförande vid namn *Förbereda inför ditt år som zonordförande* ombeds inkommande/nuvarande zonordförande att kommunicera med medlemmar på klubbnivå och zonnivå, för att samla in information om nuvarande status i zonerna. Nuvarande status är en term som beskriver processer som de fungerar just nu. Hemuppgiften ger detaljerade instruktioner om att samla in denna information, vägledande frågor som hjälper zonordförandena att inhämta den information de behöver samt arbetsbladet om styrka, svaghet, möjligheter och hot, för att kunna analysera zonen.

Denna information kommer att användas i flera övningar under seminariet, så det är viktigt att zonordförandena får gott om tid till att genomföra denna hemuppgift innan de deltar i seminariet. Det rekommenderas verkligen att deltagarna tar med sig sina hemuppgifter till seminariet. *Instruktören ansvarar för att skicka filen som innehåller hemuppgiften till zonordförandena.*

Kurser på webbplatsen

Som en del av seminariet ska dina deltagare gå igenom två kurser på webbplatsen, se nedan. De kommer hjälpa till att stärka färdigheter kring kommunikation och målplanering som deltagarna kommer att använda under seminariet. Dessa kurser finns i Lions utbildningscenter.

- Konfliktlösning
- Målsättning

Seminarium för zonordförande (instruktörsledd)

Lions Clubs International tillhandahåller instruktioner och relaterat deltagarmaterial och broschyrer, så att instruktörerna kan genomföra tre interaktiva utbildningssessioner på cirka 75-90 minuter. Instruktörerna kan även välja att inkludera andra områdesfokuserade eller kunskapsbaserade sessioner utifrån vad distriktets GLT-koordinator finner lämpligt.

Dessa sessioner är:

Session	Beskrivning
Roll och ansvar för zonordförande	Denna session ger deltagarna en grundläggande förståelse för en zonordförandes roll och ansvar. Deltagarna kommer även att gå igenom viktiga resurser samt identifiera möjliga utmaningar på posten.
Zonens mål och handlingsplaner	Under denna session kommer deltagarna att titta närmare på meningsfulla mål (smarta mål) samt diskutera hur man sammanställer handlingsplaner genom att använda de mål som finns i zonen.
Problemlösning	Under denna session kommer deltagarna att utforska metoden med fem varför, vilken är en vanlig metod för problemlösning i företag och industri, och använda den på problem i zonen.
Bedöma klubbarnas status	Under denna session kommer deltagarna att gå igenom kännetecknen för starka klubbar, hur man får tillgång till rapporter om klubbstatus, vilka rapportindikatorer att fokusera på samt vilka resurser som kan användas, för att förbättra status bland klubbarna i zonen.

Föreslagen tidsplan för kommunikation

Nedan följer ett förslag på tidsplan för att hjälpa dig att kommunicera med deltagarna före seminariet*:

60 - 90 dagar före seminariet:

- Inbjud zonordförande att delta i seminariet och tillhandahåll relevant information (datum, plats, tidplan osv.).
- Tillhandahåll en översikt över seminariet och de krav som måste uppfyllas före detsamma. Specifikt:
 - Bifoga filen som innehåller hemuppgiften *Förberedelse inför ditt år som zonordförande*. Denna fil finns på webbplatsen på sidan med information om seminariet för zonordförande.
 - Fastställ vilket datum hemuppgiften ska vara slutförd, *Förberedelse inför ditt år som zonordförande* samt kurserna på webbplatsen *Målsättning* respektive *Konfliktlösning*
- Erbjud ditt stöd och din hjälp.

30 dagar före seminariet:

- Skicka en påminnelse till alla deltagare om uppgifterna som ska vara genomförda innan de får delta i seminariet.
- Använd en uppmuntrande och motiverande ton i påminnelsen samt erbjud stöd och hjälp.

15 dagar före seminariet:

- Skicka en påminnelse till alla deltagare om att hemuppgiften med *Förberedelse inför ditt år som zonordförande* samt kurserna på webbplatsen *Målsättning* respektive *Konfliktlösning* **måste** vara klara före seminariet. Den information som samlats under hemuppgiften utgör en grund för diskussion och aktiviteter under varje session. Instruera deltagarna att ta med sig den genomförda hemuppgiften till seminariet.

*Denna tidsplan inkluderar inte den logistiska planeringen och organisatoriska aspekter.

Exempel på kommunikation om bekräftelse och hemuppgift

Detta exempel bekräftar deltagarens deltagande vid seminariet och han/hon erhåller även dokumenten till hemuppgifterna. Bifoga hemuppgiften **Förberedelse inför ditt år som zonordförande** till mejlet.

Välkommen till seminarium för zonordförande

[Ange datum]

[Ange plats]

Detta seminarium kommer att stärka dina färdigheter som ledare samt göra det möjligt för dig att ta dig an ett ökat ansvar i din zon. Detaljer om seminariet finner du nedan:

Hemuppgifter

Det finns två delar i din hemuppgift. Den första delen är **Förberedelse inför ditt år som zonordförande**, vilken du finner som en bilaga till detta mejl. Om du har problem med att öppna den går du till Lions Club Internationals webbplats och söker på **Seminarium för zonordförande**. Ladda ner hemuppgiften från den sidan och skriv ut den.

Den andra delen i hemuppgiften är att du ska gå igenom två kurser på webbplatsen, **Målsättning** respektive **Konfliktlösning**. Du finner dessa kurser i Lions utbildningscenter. Avsätt tid till att gå igenom dessa hemuppgifter innan du deltar i seminariet, för de kunskaper du inhämtar kommer att **användas under hela seminariet**.

På kursdagen

Vänligen ankom till [plats] den [datum] klockan [tid]. Du kommer att erhålla resterande kursmaterial på plats. Jag ser fram emot att dig!

Med vänlig lionhälsning

Instruktör [Ange namn]

Instruktörens roll

Instruktörer ombeds att hjälpa till som lärare, interaktiv instruktör och mentor. Erfarenhet som zonordförande (eller roll av samma dignitet) är absolut en viktig egenskap, då de zonordförande du utbildar kommer att be om råd, vägledning och stöd för att förvärva de särskilda kunskaper som behövs för att effektivt uppfylla sina roller.

Nedan anges ett antal krav som instruktörer som leder detta seminarium bör uppfylla. Det är inte nödvändigt att instruktörerna är experter inom alla områden, men det är viktigt att de har kunskaper inom de områden som anges nedan.

Instruktörer vid seminarium för zonordförande bör effektivt kunna uppvisa följande färdigheter:

- Ge korta föreläsningar
- Förmåga att engagera deltagarna i en interaktiv inlärningsmiljö, genom att leda sessioner med vanliga frågor och svar, genomföra meningsfulla diskussioner i stora och små grupper samt genomföra gruppaktiviteter
- Hantera deltagarnas beteenden
- Hantera utbildningsmiljön och logistiken kring sessionerna
- Använda PowerPoint-presentationer med hjälp av dator och projektor

Om du inte har möjlighet att genomföra utbildningen själv eller om du önskar få hjälp av en annan instruktör kan du använda dig av en medlem i distriktet som har deltagit i **Lions utvecklingsinstitut för instruktörer** eller i programmet **Lions certifierade instruktörer** att genomföra delar av eller hela utbildningen.

Uppläggning av instruktörens vägledning

Instruktörer som leder sessioner under detta seminarium kommer att få en vägledning för varje session. Vägledningen är utformad så att den stödjer dem som presenterar utbildningen med hjälp av flexibla instruktionsplaner och resurser.

Alla sessioners instruktörsvägledningar består av följande komponenter:

- **Sessionens bakgrund:** En kort sammanfattning av sessionens ämne och dess relevans för zonordförande.
- **Sessionens mål:** Prestationsmål som deltagarna förväntas uppnå som ett resultat av sessionen.
- **Förslag till förberedelse:** Slutliga påminnelser som hjälper instruktören i hans/hennes förberedelse inför sessionen.
- **Material:** En lista över material som behövs för sessionen
- **Utrustning:** En lista över utrustning som behövs för sessionen.
- **Sessionens tidsplan:** En översikt över instruktionsplanen och sessionens tidsram.
- **Instruktionsplan:** Instruktivt innehåll och direktiv för presentation.
- **Bilaga** (i förekommande fall): Innehåller material att dela ut och/eller resursinformation.

Använda instruktionsplanen

I alla instruktörsvägledningar för detta seminarium finns det en instruktionsplan. Planen består av instruktioner och direktiv för presentation. För att maximera undervisningen i alla sessioner är det viktigt att förstå hur instruktionsplanen är upplagd.

Det är även viktigt att observera att instruktionsplanerna för alla sessioner har utformats med en viss flexibilitet, så att instruktionen kan anpassas till lokala behov.

Övergripande organisation

Instruktionsplanen är indelad i olika avsnitt, för att säkerställa att varje ämne behandlas på ett organiserat och genomtänkt sätt och därmed uppnår sessionens mål. Avsnitten innefattar:

- En introduktion
- 2-3 avsnitt som tar upp specifika delar av ämnet
- En sammanfattning

Rubriker

Det finns två slags rubriker som man stöter på: **Delrubriker** och **avsnittsrubriker**.

Delrubrikerna anger huvuddelar i instruktionerna. Exempelvis i sessionen *Zonens mål och handlingsplaner* finns fem delar:

- Introduktion
- Avsnitt 1: Sätta upp smarta mål
- Avsnitt 2: Sammanställa en handlingsplan
- Avsnitt 3: Använda kunskaper om smarta mål och handlingsplaner
- Avslutning

En delrubrik ser ut som på bilden nedan och identifierar undervisningsdelen och totala tiden.

Avsnitt 1: Sätta upp smarta mål

Total tid: 20:00

Avsnittsrubriker anger var du är inom varje del och ungefär hur lång tid avsnittet ska ta. Bilden nedan är ett exempel på en avsnittsrubrik som anger att det bör ta cirka 3 minuter att presentera sessionens översikt.

PRESENTATION/DISKUSSION: SÄTTA UPP SMARTA MÅL (10:00)

Instruktioner

En instruktion ger instruktören information om en handling som ska genomföras. Det finns tre typer av instruktioner som används i detta seminarium: **Berätta**, **Fråga** och **Visa**.

- **Berätta:** Anvisar instruktören att säga något till deltagarna.

Berätta

När vi nu har övat på att göra ett mål till ett smart mål ska vi nu arbeta individuellt med några exempelmål, för att göra vart och ett av dem till ett smart mål.

Innehållet som följer alla **Berätta**-instruktioner är ett förslag på hur innehållet kan presenteras, men behöver inte sägas exakt som det står skrivet.

- **Fråga:** Anvisar instruktören att ställa en fråga till deltagarna.

Fråga

Förstår alla hur ni kan använda dessa frågor, för att formulera smarta mål?

I vissa fall ger vägledningen förväntade eller möjliga svar, men på grund av vissa frågors utformning följs de bara av ”Svaren kan variera” för att ange att det är en öppen fråga.

- **Visa:** Anvisar instruktören att visa en PowerPoint-bild.

Visa

| **Visa bild 5: Hur sätter du upp smarta mål?**

Hur sätter du upp smarta mål?

Specifika:	Vad behöver göras?
Mätbara:	Kan det mätas?
Kräver handling:	Kan det göras?
Realistiska:	Kan det uppnås?
Tidsbundna:	När ska det göras?




Notering till instruktören

Noteringar till instruktören ger ytterligare vägledning för genomförande av sessionen.

| **Gör en paus och besvara de frågor deltagarna har.**

Ikoner

Tre ikoner används genom hela vägledningen för att ge visuella instruktioner till instruktören:

	Ikonen för deltagarhandboken (ger instruktören instruktioner att referera till en viss sida)
	Ikonen för material att dela ut (ger instruktören instruktioner att dela ut material)
	Ikonen för en aktivitet (ger en visuell vink till instruktören att övergå till en aktivitet)

Instruktioner för aktiviteten

För alla aktiviteter tillhandahålls stegvisa anvisningar för att underlätta genomförandet.

Instruktioner för aktiviteten

Be deltagarna att arbeta enskilt under denna aktivitet.

Hänvisa deltagarna till sidan 1-3 i deltagarhandboken.

Ge följande instruktioner:

- Slå upp sidan 1 i deltagarhandboken och läs snabbt igenom frågorna om smarta mål som vi diskuterade tidigare i gruppen.
- Därefter ber du deltagarna att när de har läst igenom frågorna ska de gå vidare till sidan 2 och inleda aktiviteten.
- Sedan ber du deltagarna att läsa igenom varje målbeskrivning och använda frågorna, för att göra varje mål till ett smart mål.

Fråga om de har några frågor.

Börja aktiviteten.

Avbryt efter 10 minuter.

Be några av deltagarna att framföra sina reviderade målbeskrivningar. Be om två exempel på varje målbeskrivning.

Sammanfatta aktiviteten, genom att påminna deltagarna om att när de får in vanan att sätta upp smarta mål kommer det hjälpa dem att bli mer framgångsrika att uppnå sina mål.

Checklista för utbildningsmaterial

Följande material behövs för att genomföra alla sessioner vid seminarium för zonordförande.

Seminariets hemuppgift	
Material	OK! (✓)
Uppgift: Förberedelse för ditt år som zonordförande (genomförs av deltagarna före seminariet)	

Roll och ansvar för zonordförande	
Material	OK! (✓)
Instruktörens vägledning	
Deltagarhandbok	
PowerPoint-bilder	
Material att dela ut: E-bok för zonordförande och regionordförande – Ladda ner den från Lions Club Internationals webbplats och dela ut exemplar till varje deltagare.	
Frivilligt material att dela ut: Seminariets program (instruktören sammanställer och delar ut)	
Audiovisuell utrustning	OK! (✓)
Projektor	
Dator med Microsoft PowerPoint-program	
Blädderblock och märkpenor	
Trådlös mus/laserpekare (valfritt)	

Zonens mål och handlingsplaner	
Material	OK! (✓)
Instruktörens vägledning	
Deltagarhandbok	
PowerPoint-bilder	
Audiovisuell utrustning	OK! (✓)
Projektor	
Dator med Microsoft PowerPoint-program	
Blädderblock och märkpenor	
Trådlös mus/laserpekare (valfritt)	

Checklista för utbildningsmaterial (fortsättning)

Problemlösning	
Material	OK! (✓)
Instruktörens vägledning	
Deltagarhandbok	
PowerPoint-bilder	
Audiovisuell utrustning	OK! (✓)
Projektor	
Dator med Microsoft PowerPoint-program	
Blädderblock och märkpennor	
Trådlös mus/laserpekare (valfritt)	

Bedöma klubbarnas status	
Material	OK! (✓)
Instruktörens vägledning	
Deltagarhandbok	
PowerPoint-bilder	
Material att dela ut: <i>Frivilligt, men rekommenderas: Er klubb, ert sätt, Planritning för en starkare klubb (beställ från clubofficers@lionsclubs.org) och Program för klubbkvalitet (beställ från clubqualityinitiatives@lionsclubs.org). En per deltagare.</i>	
Audiovisuell utrustning	OK! (✓)
Projektor	
Dator med Microsoft PowerPoint-program	
Blädderblock och märkpennor	
Trådlös mus/laserpekare (valfritt)	

Lokalens utformning

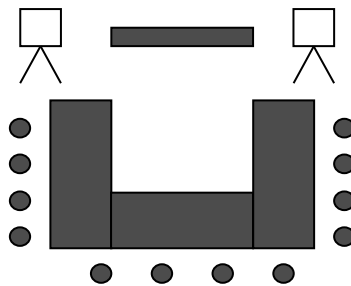
Innan utbildningen startar är det viktigt att fundera över hur lokalen där utbildningen ska hållas bör se ut. För att bestämma den mest effektiva utformningen av klassrummet som uppfyller deltagarnas undervisningsbehov bör man fundera över:

- **Gruppens storlek och bakgrund.** Består gruppen av färre än 10 eller fler än 20 personer? Vilka kulturella normer kan påverka hur och var de sitter? Förväntar sig deltagarna en viss utformning i rummet?
- **Klassrummets storlek.** När du väl vet ungefärlig storlek och utformning av lokalen är det ofta bra att rita en skiss på hur du vill att den ska vara utformad. Denna teknik kan hjälpa dig att fatta beslut om aktiviteter, material och utrustning.
- **Aktiviteter som ingår i seminariet.** Kommer seminariet fokusera på en föreläsning eller aktiviteter i små grupper? Kräver några aktiviteter ett visst utrymme, och i så fall, hur kan lokalens utformning behöva anpassas?

Uppställning av bord och stolar

Nedan finner du tre vanliga uppställningar av bord och stolar i utbildningsmiljöer:

Uppställning av bord och stolar: U-form

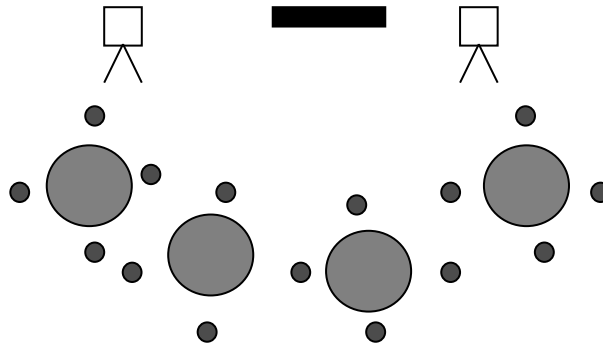


Fördelar

- Alla kan se och prata med varandra
- Instruktören kan gå runt bland deltagarna
- Bekvämt för gruppdiskussion med alla
- Lätt att se blädderblock och projicerade bilder

Nackdelar

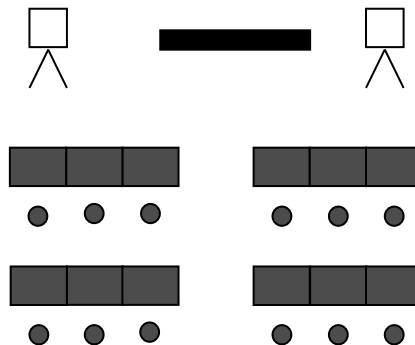
- Passar bara grupper på cirka 20 eller färre
- Svårt att arbeta i små grupper
- Kräver en ganska stor lokal
- Lokalen fokuserar på instruktören

Uppställning av bord och stolar: Grupper**Fördelar**

- Idealisk för deltagare som arbetar i små grupper
- Lätt för instruktören att samarbeta med små grupper
- Ger möjlighet för deltagarna att engagera sig
- Ger rörelsefrihet

Nackdelar

- Skapar problem med uppmärksamhet/ögonkontakt vid presentation och bildvisning
- Främjar "privata" konversationer
- Skapar oavsiktligt undergrupper

Uppställning av bord och stolar: Traditionellt klassrum**Fördelar**

- Varje deltagare kan ha sin egen "plats"
- Idealisk för presentationer och föreläsningar samt att få återkoppling från deltagarna

Nackdelar

- Inbjuder till att man "försvinner" i lokalen
- Kan skapa problem med fri sikt för blädderblock och bilder
- Utbildningen fokuserar på instruktören

Exempel på program vid seminarium för zonordförande

Följande program är ett exempel på hur programmet vid seminariet kan se ut. När du planerar inför din utbildning bör du tänka på:

- Antal deltagare
- Antal sessioner som ska genomföras
- Lokaler och utrustning (antal utbildningsrum, utrustningskrav osv.)

Tid	Session
09:00 – 10:30	Roll och ansvar för zonordförande
10:30 – 11:45	Mål och handlingsplaner
11:45 – 12:45	<i>Lunch</i>
12:45 – 14:15	Problemlösning
14:15 – 15:30	Bedöma klubbarnas status
15:30 – 16:45	Fler sessioner efter behov (baserat på lokala behov)

Utvärdering

Utvärdering är en viktig del i alla utbildningsprogram. Informationen som samlas in från utvärderingar kan tillhandahålla viktig information om programmets innehåll, material, format, instruktörer och programmets övergripande framgång.

Seminariet för zonordförande har en valfri deltagarutvärdering som du kan använda. Formuläret är utformat att användas på följande sätt:

- Under och vid slutet av seminariet delas utvärderingen ut. Du kan dela ut utvärderingen under den första sessionen och be deltagarna att utvärdera varje session direkt efter det att den avslutats.
- Zonordförande fyller i utvärderingsformuläret på lämpligt sätt och återlämnar det till instruktören efter den sista sessionen.
- Instruktören (eller GLT-koordinatören i distriktet) går igenom det samlade resultatet av utvärderingen och inkluderar det i GLT:s aktivitetsrapport för distriktet. Informationen kan även användas för att förbättra effektiviteten vid framtida utbildningar.

Formuläret innefattar alla tre sessionerna i seminariets kursplan samt hemuppgiften. Om du använder formuläret ska du be deltagarna att endast utvärdera de sessioner som har genomförts.

Ett exemplar av utvärderingen finns nedan.

Seminarium för zonordförande - Utvärdering

Instruktioner för utvärdering

Vänligen fyll i nedanstående utvärdering. Din ärliga bedömning av upplevelsen hjälper till att säkerställa att framtida deltagare får en utbildningsupplevelse av hög kvalitet.

Använd blå eller svart penna för att ringa in ditt svar på varje påstående.

Session: Hemuppgift: Förberedelser inför ditt år som zonordförande

Frågor:	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
1. Uppgiften förberedde mig effektivt inför övningarna under seminariet.	1	2	3	4	5
2. Uppgiften förberedde mig på att kommunicera och samarbeta med klubbarna och medlemmarna i zonen.	1	2	3	4	5
3. Uppgiften gav information som jag kan använda som zonordförande.	1	2	3	4	5

Session: Roll och ansvar för zonordförande

Frågor:	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
4. Sessionen gav information som jag kan använda som zonordförande.	1	2	3	4	5
5. Deltagarhandboken var användbar och lätt att förstå.	1	2	3	4	5
6. Sessionen lärde mig något nytt eller förbättrade mina färdigheter.	1	2	3	4	5
7. Aktiviteter och grupparbete ökade värdet av sessionen.	1	2	3	4	5
8. Instruktören presenterade innehållet på ett skickligt sätt och genomförde sessionen effektivt.	1	2	3	4	5

Session: Mål och handlingsplaner

Frågor:	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
9. Sessionen gav information som jag kan använda som zonordförande.	1	2	3	4	5
10. Deltagarhandboken var användbar och lätt att förstå.	1	2	3	4	5
11. Sessionen lärde mig något nytt eller förbättrade mina färdigheter.	1	2	3	4	5
12. Aktiviteter och grupparbete ökade värdet av sessionen.	1	2	3	4	5
13. Instruktören presenterade innehållet på ett skickligt sätt och genomförde sessionen effektivt.	1	2	3	4	5

Session: Problemlösning

Frågor:	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
14. Sessionen gav information som jag kan använda som zonordförande.	1	2	3	4	5
15. Deltagarhandboken var användbar och lätt att förstå.	1	2	3	4	5
16. Sessionen lärde mig något nytt eller förbättrade mina färdigheter.	1	2	3	4	5
17. Aktiviteter och grupparbete ökade värdet av sessionen.	1	2	3	4	5
18. Instruktören presenterade innehållet på ett skickligt sätt och genomförde sessionen effektivt.	1	2	3	4	5

Session: Bedöma klubbarnas status

Frågor:	Instämmer inte alls	Instämmer inte	Neutral	Instämmer	Instämmer helt
19. Sessionen gav information som jag kan använda som zonordförande.	1	2	3	4	5
20. Deltagarhandboken var användbar och lätt att förstå.	1	2	3	4	5
21. Sessionen lärde mig något nytt eller förbättrade mina färdigheter.	1	2	3	4	5
22. Aktiviteter och grupparbete ökade värdet av sessionen.	1	2	3	4	5
23. Instruktören presenterade innehållet på ett skickligt sätt och genomförde sessionen effektivt.	1	2	3	4	5

Om du har ytterligare kommentarer om utbildningen använder du utrymmet nedan.

Kommentarer:

Erkänsla vid seminarium för zonordförande

Om du vill utdela erkänsla till deltagarna för ett framgångsrikt genomförande av seminariet finns det två exempel på mallar för diplom du kan använda. Du kan välja en av dessa mallar och anpassa den för ditt område eller skapa ett eget diplom.

Om du väljer att använda ett diplom för att visa erkänsla ansvarar du för att skriva ut och dela ut det till deltagarna.

Diplom för genomförd utbildning

Seminarium för zonordförande



Detta diplom delas ut till

mottagarens namn

som erkänsla för deltagande i seminarium för zonordförande

Namn

Datum

Namn

Datum

Seminarium för zonordförande



Diplom för genomförd utbildning

Detta diplom delas ut till

MOTTAGARENS NAMN

*som erkänsla för framgångsrikt deltagande
i seminarium för zonordförande*

Namnteckning

Datum

Namnteckning

Datum