



Lions International

Mötesformat för möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté

också kända som zonmöten



Möten i distriktsguvernörens rådgivande kommitté, eller zonmöten, anses ofta vara de viktigaste mötena för klubbtjänstemän och ger klubbarnas presidenter, första vice presidenter och sekreterare chansen att få kunskap om program och initiativ i distrikt, multipeldistrikt och Lions International, men den absolut mest värdefulla delen med dessa möten är möjligheten för dessa ledare att helt enkelt diskutera idéer och problem med andra klubbtjänstemän. Denna vägledning ger dig som zonordförande tips om bästa arbetssätt, för att uppnå de två syftena att säkerställa att mötet är produktivt och att tiden används på ett bra sätt.

Dessa möten fokuserar normalt på att genomföra serviceprojekt, klubbledning, medlemstillväxt och ledarutveckling. Även om huvudsyftet är att ge klubbtjänstemän ett forum för diskussioner, ger mötet också zonordföranden möjlighet att samla in rekommendationer som kan spridas till distriktsguvernörens team.

Global medlemsfokusering – Regionordförande och zonordförande

Denna process kan leda klubben på rätt väg till framgångar! Överväg att genomföra ett speciellt möte som beskriver den nya processen eller att inkludera information om den under ett ordinarie möte tidigt under året.

[Webbsidan](#) om den globala medlemsfokuseringen i regioner och zoner tillhandahåller resurser, verktyg och presentationer du kan använda, vilka hjälper till med "Process för framgång." Processen är utformad att inte bara hjälpa klubbar växa, utan också att inspirera nya idéer, verkligen engagera medlemmar (förbättra behållande) samt att stärka nuvarande och kommande klubbledare att leda. SKAPA ETT TEAM, SKAPA EN VISION, SKAPA EN PLAN, SKAPA FRAMGÅNG!

Denna vägledning innehåller tips om att anordna evenemanget, tänkbara ämnen och format för alla möten samt vad man kan göra efter mötet för att säkerställa att syftena har uppnåtts. Exempel på utvärderingsformulär finns på sidan 19 och en mall för protokoll finns på sidan 15, vilka du kan använda. Mycket av materialet finns även tillgängligt på webbsidan [Leda din zon och din region](#). Gå till den för mer information och resurser att ladda ner. Resultaten av dessa möten rapporteras till distriktsguvernören med hjälp av [Mötesrapport i distriktsguvernörens rådgivande kommitté](#). Ett exempel finns på sidan 16 i denna vägledning.

Distriktsguvernörens rådgivande kommitté

Distriktsguvernörens rådgivande kommitté leds av zonordföranden och alla klubbpresidenter, klubbarnas första vice presidenter och klubbsekreterare i zonen ingår i kommittén. Kommittén har möten minst tre gånger om året i enlighet med distriktets stadgar och arbetsordning. En del områden har ett fjärde möte, vilket är frivilligt, för att fira framgångar under året och/eller presentera konceptet med zonmöten för inkommande klubbtjänstemän.

Kommitténs ansvar är att:

- Säkerställa att alla klubbar drivs effektivt, följer Internationella stadgar och arbetsordning (LA-1) samt policy och att de tillgodoser medlemmarnas behov.
- Säkerställa att klubbarna genomför meningsfulla hjälpinsatser samt inspirerar till medlemstillväxt och ledarutveckling.
- Främja de program som erbjuds av distriktet, multipeldistriktet och Lions International.
- Säkerställa att alla klubbar installerar klubbtjänstemän, rekryterar nya medlemmar och ger erkänsla för medlemmarnas framgångar på ett meningsfullt sätt.
- Uppmuntra klubbarna att delta i distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser.
- Främja möten mellan klubbar och uppmuntra klubbar att delta i charterfester och andra evenemang i distriktet.
- Sätta upp och diskutera insamlingsmål för distriktet.

TIPS FÖR FRAMGÅNGSRIKA MÖTEN

[PowerPoint för zonmöten](#) – Använd denna mall för att hjälpa till att vägleda dina zonmöten.

UPPMUNTRA TILL DELTAGANDE

För att uppmuntra till deltagande bör du tänka på följande:

- Välj en mötestid då en majoritet av klubbarna kan vara representerade och en plats som passar de flesta.
- Skicka kallelser till mötet i god tid före evenemanget.
- Informera om evenemanget på distriktets webbplats.
- Fundera över flera olika kanaler för kommunikation, till exempel brev, e-post, personliga telefonsamtal samt sociala medier och använd dem alla! Människor kommunicerar på olika sätt, så en del kan gå till hemsidan för att finna information medan andra kanske är lättare att nå med ett telefonsamtal.
- Ge klubbtjänstemän anledning att närvara! Se till att ämnet kommuniceras tydligt och tilltalar dem som förväntas delta.

Se Checklista för mötesförberedelse på sidan 18 för att säkerställa att alla detaljer inför mötet har inkluderats.

Mötesledning: Denna kurs i [Lions utbildningscenter](#) presenterar de tre faserna för bra mötesledning, effektiva mötesförberedelser och genomförande. Deltagarna får lära sig att hantera olika grupp beteenden och hur man följer upp mellan möten. Praktiska arbetsblad och checklistor ingår.

Kommunikation är avgörande! Fundera över att kontakta klubbpresidenter, vice presidenter och klubbsekreterare per telefon tidigt under din ämbetsperiod samt även under densamma, för att diskutera året och bygga upp en relation med viktiga ledare i zonen. Fråga dem om deras mål för året och vilka framsteg som görs. Förklara att du vill hjälpa dem att nå målen och hur viktigt det är att de deltar i zonmöten, inte bara som deltagare utan som en resurs. Utnyttja tillfället att personligen bjuda in dem till zonmöten. Samtalet hjälper dig att få en bättre förståelse för deras behov och ger dig en chans att anpassa ditt möte, så att det motsvarar deras förväntningar.

Förbered
dig själv!

Sista steg och allra viktigast!

Även om något går snett blir ditt möte lyckat om DU är förberedd!

- Gör i ordning material.
- Lägg talarnoteringar i rätt ordning.
- Tänk positiva tankar.

Uppnå meningsfullt engagemang

Gör det interaktivt: Det allra viktigaste med zonmöten är samspelet mellan medlemmarna och möjligheten att utbyta idéer med andra klubbtjänstemän. Undvik om möjligt ”föreläsningar” och uppmuntra istället till mer öppen kommunikation.

Fokusera på ämnen för tjänstemännen: Zonmötet gör att klubbtjänstemän kan utbyta praktisk information som kanske inte passar för de vanliga klubbmedlemmarna. Håll mötet separat och fokuserat, så att klubbtjänstemännen känner sig bekväma. Arbetsbladet Utmaningar och möjligheter på sidan 18 kan uppmuntra klubbtjänstemännen att använda det till att leda fokuserade diskussioner.

Hjälp dem att förbereda sig: Be deltagarna att vara beredda på att dela med sig av sina bästa idéer, utmaningar och framgångar med andra klubbledare, så de noga kan tänka igenom det ämne som diskuteras. Se *Hjälp dem att förbereda sig*, vilket ingår i varje beskrivning av mötesformat.

MALLAR FÖR MÖTESFORMAT

Följande format föreslås som idéer för zonmöten som hålls under året, men bör anpassas för att passa unika behov i dina klubbar. En session är ungefär 45 till 60 minuter lång.

SÄRSKILT MÖTE OM GLOBAL MEDLEMSFOKUSERING

Genomför ett särskilt möte alldeles i början av året eller använd som ett viktigt verktyg om din zon genomför ett möte för inkommande klubbtjänstemän i slutet av året. Resurser på [webbsidan](#) om global medlemsfokusering i zoner och regioner omfattar:

- Enkät för klubbtjänstemän
- Arbetsblad om zonens mål
- Mall för zonens plan
- Mall för zonens nyhetsbrev
- Klubbpresentation om global medlemsfokusering
- Och mycket mer

FÖRSTA MÖTET I DEN RÅDGIVANDE KOMMITTÉN

Det första mötet bör hållas inom 90 dagar efter den internationella kongressen eller i enlighet med distriktets stadgar och arbetsordning.

Fokusera på hjälpinsatser!

Ett spännande hjälpprojekt är ett bra sätt att engagera medlemmarna samt att uppmuntra dem att ta med sig vänner och familj som kan delta. Låt nya och potentiella ledare leda dessa hjälpprojekt, så att de kan öva på och bygga upp sina ledaregenskaper.

Fundera över att låta distriktets GST-koordinator och LCIF-koordinator framföra presentationer samt bjud in klubbens serviceordförande, klubbens LCIF-koordinator samt klubbens president, vice president och sekreterare.

Hjälp dem att förbereda sig! Berätta för klubbtjänstemännen att mötet kommer att handla om hjälpinsatser, så att de är beredda att dela med sig av information om sina projekt. Uppmuntra tjänstemännen att använda arbetsbladet Utmaningar och möjligheter avseende klubbens hjälpinsatser.

Dagordningen kan innehålla följande:

- **Inledning** (2 minuter): Starta mötet med att betona betydelsen av hjälpinsatser, vilket är den viktigaste funktionen i alla klubbar! Förklara att målet med mötet är att dela med sig av idéer och verktyg som klubbarna kan använda, för att se till att de hjälpinsatser som klubbarna tillhandahåller tillgodoser behov på hemorten och medlemmarnas förväntningar. Nämn att mötet kommer att avslutas med en öppen diskussion om klubbarnas utmaningar och framgångar.
- **Presentationer** (2-5 minuter): Be deltagarna presentera sig genom att berätta vad de heter, vilken post de har och klubbens namn.
- **Ramverk för hjälpinsatser** (2-5 minuter): Berätta kort om ramverket för hjälpinsatser hur det relaterar till klubbarnas hjälpinsatser och arbete.
- **Utbyte av idéer om klubbarnas serviceprojekt** (10-20 minuter beroende på antal deltagare): Ge varje klubb 2-3 minuter, för att diskutera sina aktiviteter under året. Deras rapport bör innehålla klubbens viktigaste projekt samt eventuella nya projekt som planeras och de utmaningar de har ställts inför.
- **Utbyte av idéer om klubbarnas insamling till LCIF** (10-20 minuter beroende på antal deltagare): Ge varje klubb 2-3 minuter, för att diskutera sina kreativa insamlingar under året.
- **Sätt att identifiera nya serviceprojekt** (5 minuter): Om det är lämpligt kan ni berätta för gruppen om någon av de resurser som nämns nedan.
- **Öppen diskussion om klubbarnas utmaningar och framgångar** (10-15 minuter beroende på deltagarantal): Ge klubbledarna tid att be andra klubbmedlemmar om råd hur man hanterar de utmaningar de har ställts inför och/eller berätta om framgångar.

- **Verktyg till hjälp för klubbarnas planering och ledning** (5 minuter): Innan sessionen avslutas, och om det är lämpligt, ber du klubbtjänstemännen att använda [Planera för klubbens framgångar](#), [Er klubb, ert sätt!](#), [Program för klubbkvalitet](#) och [Klubbens excellensutmärkelse](#) för att sätta upp mål i respektive klubb. Dessa verktyg beskrivs på sidan 13 och finns även på webbsidan [Förbättra klubbkvalitet](#).
- **Avslutning** (3 minuter): Gå igenom målen för distriktsguvernören och zonordföranden, för att hjälpa klubbarna samt påminn dem om datum och tid för nästa möte.

Informera om hjälpinsatser och Lions Clubs International Foundation (LCIF)

[Resan i hjälpinsatser](#): Resan i hjälpinsatser har inriktningen att leva väl och hjälpa till på ett bra sätt. Att göra verklig skillnad som människor kan se och känna. Den omfattar fyra enkla faser: Lära, upptäcka, agera och fira.

[Verktygslådan om hjälpinsatser](#) innehåller resurser utformade att hjälpa Lions medlemmar att bedöma, positionera och aktivera sina klubbar för större påverkan. Den innehåller: Bedömning av behov i klubben och i samhället, utveckla lokala partnerskap och en vägledning om insamling.

[Gör slag i saken!](#): Engagerar medlemmar i processen att identifiera samhällsbehov, sammanställa en handlingsplan och engagera medlemmar i projekt som är meningsfulla.

[Tillhandahålla hjälpinsatser i samhället](#) (Kurs på webbplatsen i Lions utbildningscenter): Kursen ger dig verktyg och tekniker att bedöma samhällsbehov, välja meningsfulla projekt, planera projekt så de blir framgångsrika och marknadsföra din klubbs hjälpinsatser på hemorten.

[Globala serviceteamet – GST](#): Detta ledarteam kan ge information under mötet eller personligen träffa en klubb samt hjälpa till att identifiera möjligheter och strategier för ökade hjälpinsatser.

[Verktygslåda om LCIF-anslag](#): Vi uppmuntrar dig att titta närmare på de olika typerna av anslag i den här verktygslådan, för att se vilket av dem som passar din klubb, ditt distrikt eller ditt multipeldistrikt nu eller i framtiden!

ANDRA MÖTET I DEN RÅDGIVANDE KOMMITTÉN

Detta möte bör hållas i november eller i enlighet med distriktets stadgar och arbetsordning.

Fokusera på medlemskap!

Effektiva grupper i samhället kräver starka medlemmar som stödjer projekt, leder initiativ och engagerar nya människor. När klubbarna nu har haft några månader på sig att komma igång under verksamhetsåret är det hög tid att främja medlemstillväxt!

Fundera över att låta distriktets GMT-koordinator framföra en presentation samt bjud in klubbarnas medlemsordförande, presidenter, vice presidenter och sekreterare.

Hjälp dem att förbereda sig! Informera klubbtjänstemännen om att mötet kommer att fokusera på medlemstillväxt och be dem vara beredda på att diskutera deras största medlemsutmaning och/eller framgång. Ämnena bör handla om både rekrytering och att ha nöjda medlemmar. Uppmuntra tjänstemännen att använda arbetsbladet Utmaningar och möjligheter avseende klubbens rekrytering och behållande av medlemmar.

Dagordningen kan innehålla följande:

- **Inledning** (2 minuter): Inled mötet med att diskutera behovet av nya medlemmar och behovet av att hålla befintliga medlemmar engagerade och nöjda. Förklara att mötets mål är att utbyta idéer och strategier om att rekrytera och behålla hängivna medlemmar samt att mötet kommer att avslutas (som tidigare) med en öppen diskussion om klubbarnas utmaningar och framgångar. Gå igenom målen för distriktsguvernören och zonordföranden om att hjälpa klubbarna. Diskutera betydelsen av den globala medlemsfokuseringen och *MISSION 1.5*.
- **Presentationer** (2-5 minuter): Be deltagarna presentera sig genom att berätta vad de heter, vilken post de har och klubbens namn. Be dem att även nämna om de är intresserade av rekrytering eller strategier för att hålla medlemmarna engagerade.
- **Utbyte av idéer om medlemsrekrytering och att behålla medlemmar** (10-15 minuter beroende på antal deltagare): Ge varje klubb 2-3 minuter för att diskutera sin plan om rekrytering och att behålla medlemmar. Deras rapport bör innehålla strategier om att identifiera och bjuda in nya medlemmar samt strategier för att hålla medlemmarna engagerade och nöjda.
- **Strategier och resurser om att öka antal medlemmar** (8-10 minuter): Introducera resurser från Lions International som du anser vara lämpliga eller användbara för gruppen. De kan innefatta en eller flera av dem som finns på sidan 6.

Du kan be distriktets GMT-koordinator att ta hand om den här delen av programmet.

Även om tiden är begränsad bör du säkerställa att klubbarnas medlemsordförande känner till dessa verktyg och hur de används.

- **Öppen diskussion om klubbarnas utmaningar och framgångar** (10-15 minuter beroende på deltagarantal): Ge klubbledarna tid att be andra klubbledare om råd om hur man hanterar utmaningar och/eller berätta om framgångar.
- **Klubbens excellensutmärkelse** (2 minuter): Påminn klubbtjänstemännen om delarna i [klubbens excellensutmärkelse](#) och fortsätt marknadsföra den som ett mål för varje klubb.
- **Avslutning** (3 minuter): Sammanfatta kortfattat det som har uppnåtts under mötet samt påminn dem om dag och tid för nästa möte.

Verktyg för medlemstillväxt och nöjda medlemmar

Lions International erbjuder ett antal verktyg för att hjälpa klubbarna nå sina medlemsmål. Se till att klubbarnas tjänstemän och medlemsordförande känner till följande:

[Global medlemsfokusering](#): Utrustar distrikt för att skapa medlemstillväxt genom en strategisk process som fokuserar på att förnya distrikt med nya klubbar, återuppliva befintliga klubbar med nya medlemmar samt motivera nuvarande medlemmar med kamratskap och intressanta hjälpinsatser.

[MISSION 1.5](#): Detta initiativ är en hängiven insats att nå 1,5 miljoner medlemmar senast den 1 juli 2027.

[Bara fråga!](#): Denna vägledning hjälper klubbarna att skapa en plan att identifiera potentiella medlemmar, rekrytera dem in i klubben och få dem att bli engagerade.

[Vägledning i att tillgodose medlemmarnas intressen](#): Kursen ger dig verktyg och tekniker att bedöma samhällsbehov, välja meningsfulla projekt, planera projekt så de blir framgångsrika och marknadsföra din klubbs hjälpinsatser på hemorten.

[Information för nya medlemmar](#): Se till att nya medlemmar vet hur viktig vår organisation är, så att de vet hur viktiga medlemmarna är. Det finns många verktyg på webbplatsen som klubbarna kan använda!

[Fadderskap är ett viktigt ansvar](#): En fadder för en ny medlem har en viktig roll i att se till att medlemmen är informerad och engagerad. Den här checklistan hjälper faddern att lyckas i denna viktiga roll.

[Intagningsceremonier för nya medlemmar](#): Se till att nya medlemmar känner sig välkomna och hedrade med en meningsfull intagningsceremoni. Denna vägledning föreslår aktiviteter och tal för ett minnesvärt evenemang.

[Globalt medlemsteam – GMT](#): Detta ledarteam kan ge information under mötet eller personligen träffa en klubb samt hjälpa till att identifiera möjligheter och strategier för att öka antal medlemmar.

TREDJE MÖTET I DEN RÅDGIVANDE KOMMITTÉN

Detta möte bör hållas i februari eller mars eller i enlighet med distriktets stadgar och arbetsordning.

Fokusera på ledarutveckling!

Det behövs effektiva ledare för att leda klubbar, leda serviceprojekt samt fortsätta att tillgodose behov bland våra medlemmar och på våra hemorter. Som medlem i Lions International har du inte bara tillgång till kurser i ledarutveckling och material, utan du har även en unik möjlighet att tillämpa dessa färdigheter för att bidra till förbättringar i samhället. Använd detta möte till att ta upp de möjligheter till ledarutveckling som finns.

Om ett fjärde zonmöte planeras bör du fundera över att flytta ämnen som handlar om utbildning av inkommande tjänstemän till det fjärde mötet.

Fundera över att låta distriktets GLT-koordinator framföra en presentation samt bjud in klubbens president, vice president och sekreterare.

Hjälp dem att förbereda sig! Kontakta klubbarna och informera om att mötet kommer att fokusera på ledarutveckling och fråga dem om de har några svårigheter med att få nya medlemmar att inta poster som klubbtjänstemän eller om de har frågor om val, installation av tjänstemän, att göra en klubbrevision eller inrapportera tjänstemän till Lions International. Fråga dem om de har några ämnen de skulle vilja lära sig mer om, så att dessa ämnen kan tas upp under mötet. Påminn dem om att beställa klubbutmärkelser och material till slutet av året, så de har gott om tid för leverans. Uppmuntra tjänstemännen att använda arbetsbladet Utmaningar och möjligheter avseende klubbens hjälpinsatser.

Dagordningen kan innehålla följande:

- **Inledning** (2 minuter): Inled mötet med att diskutera betydelsen av att utveckla ledare som kan fortsätta våra hjälpinsatser och leda våra klubbar. Förklara att mötets mål är att utbyta idéer och ge en översikt över de ledarutvecklingsprogram som finns från distriktet, multipeldistriktet och LCI. Gå igenom målen för distriktsguvernören och zonordföranden om att hjälpa klubbarna.
- **Presentationer** (2-5 minuter): Be deltagarna presentera sig genom att berätta vad de heter, vilken post de har och klubbens namn. Om deltagarna i gruppen känner varandra är detta kanske inte nödvändigt.
- **Framgångar att välja och installera framtida ledare** (10-15 minuter beroende på antal deltagare): Klubbar bör aktivt stödja nya medlemmar inför ledarroller till nästa år. Om lämpligt fråga du om någon klubb har svårigheter eller behöver hjälp med följande:
 - Gå igenom [Standard för klubbstruktur](#)
 - Skapa en nomineringskommitté för klubbtjänstemän
 - Bästa arbetssätt för val
 - Planera en [installationsceremoni för klubbtjänstemän](#)
 - Genomför en årlig [revision](#) av klubbens ekonomi
 - Kunna [inrapportera](#) klubbtjänstemän för nästa verksamhetsår
 - Planera information för klubbtjänstemän
 - Om hjälp behövs ber du gruppen om förslag och/eller boka en tid för att hjälpa klubbtjänstemännen

- **Ledarstöd och utveckling** (15 minuter): Informera om resurser du anser kan vara användbara för deltagarna.
 - Learn
 - Lions utbildningscenter
 - Internationella institut
 - Lions avancerade ledarskapsinstitut (ALLI)
 - Utvecklingsinstitut för instruktörer (FDI)
 - Lokala institut och utbildningar
 - Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare (ELLI)
 - Lions regionala ledarskapsinstitut (RLLI)

Du kan be distriktets GLT-koordinator att ta hand om den här delen av programmet.

- **Marknadsför distriktsmötet och riksmötet** (2 minuter): Förutom att få kännedom om de seminarier och program om ledarutveckling som finns bör deltagarna känna till reglerna för klubbdelegater och ersättare för distriktsmöten, riksmöten och internationella kongresser. Glöm inte att nämna hur roligt det är!
- **Öppen diskussion om klubbarnas utmaningar och framgångar** (10-15 minuter beroende på deltagarantal): Ge klubbledarna tid att be andra klubbledare om råd om hur man hanterar utmaningar och/eller berätta om framgångar.
- **Klubbens excellensutmärkelse** (2 minuter): Påminn klubbtjänstemännen om att de bör ansöka om klubbens excellensutmärkelse och hur delarna i utmärkelsen stärker klubben.
- **Avslutning**: (3 minuter): Gör en kort sammanfattning av vad ni har uppnått under mötet och påminn dem om datum och tid för nästa möte (om ett fjärde möte planeras).

Planerings- verktyg

Fundera över att informera om [program för klubbkvalitet](#) som ett planeringsverktyg för inkommande klubbtjänstemän att använda, för att finna möjlighet till förbättringar i klubbens verksamhet.

Material som finns för ledarutveckling

[Webbsidan Leda en klubb \(Klubbens team av tjänstemän\)](#): Denna vägledning hjälper klubbarna att skapa en plan att identifiera potentiella medlemmar, rekrytera dem in i klubben och få dem att bli engagerade.

[Webbsida om ledarutveckling](#): Lära. Leda. Växa. Oavsett var du befinner dig på din resa i ledarutveckling är möjligheter till utbildning och utveckling tillgängliga, för att föra dig framåt.

[Lions utbildningscenter](#): Erbjuder alla Lions och Leos möjlighet att lära sig nya saker samt att vässa sina kunskaper om Lions och om ledarskap genom interaktiva kurser på webbplatsen.

[Lokala institut och utbildningar](#): Du når appen Learn, genom att logga in på ditt Lion Account, för att se planerade lokala institut och utbildningar om medlemsutveckling, ledarutveckling och hjälpinsatser i ditt distrikt eller multipeldistrikt.

[Utbildning för klubbtjänstemän på webbplatsen](#): Utbildning på webbplatsen finns för klubbpresidenter, klubbsekreterare och klubbkassörer.

[Lions ledarskapsinstitut för framtida ledare \(ELLI\)](#): Medlemmar som vill inta ledarroller i sin klubb kommer att ha nytta av ELLI där de kommer att lära sig Lions Clubs Internationals och stiftelsens historia och mål, utveckla strategier för effektivt ledarskap och samarbeta med en grupp Lions med stor mångfald.

[Lions regionala ledarskapsinstitut \(RLLI\)](#): Medlemmar som vill inta lokala ledarroller på sina hemorter kommer att ha nytta av detta institut, där de kommer att lära sig mer om klubbverksamhet, tillgängliga möjligheter och resurser för klubbar samt också få värdefulla ledarkunskaper och en djupare förståelse för hur man hjälper klubbarna på bästa sätt.

[Lions avancerade ledarskapsinstitut \(ALLI\)](#): Syftet med Lions avancerade ledarskapsinstitut är att tillhandahålla Lions ledare med möjligheter att förbättra sina färdigheter som förberedelse inför ledarroller på zonnivå, regionnivå och distriktsnivå. Medlemmar som önskar inta roller utanför sin klubb kommer att ha nytta av ALLI, där deltagarna samarbetar, delar idéer, utforskar bästa arbetssätt kring ledarskap och stärker kunskaper om både LCI och vår stiftelse LCIF.

[Utvecklingsinstitut för instruktörer \(FDI\)](#): Medlemmar som önskar leda och utbilda andra medlemmar i klubbar, distrikt och multipeldistrikt har nytta av detta institut, där de kommer lära sig grundläggande färdigheter att leverera utbildning och öva på att genomföra utbildning i klassrum.

[Lions mentorprogram](#): Ett personligt utvecklingsprogram, så att medlemmar kan lära sig av varandra samt utveckla ledarfärdigheter och samtidigt bygga upp starka relationer.

[Globala ledarskapsteamet – GLT](#): Detta team består av ledare som kan tillhandahålla information under möten, eller kan sammanträffa personligen, för att informera om möjligheter till ledarutveckling från distriktet, multipeldistriktet och det internationella huvudkontoret.

FJÄRDE MÖTET I DEN RÅDGIVANDE KOMMITTÉN

(Valfritt)

Detta möte bör hållas cirka 30 dagar före riksmötet eller i enlighet med distriktets stadgar och arbetsordning samt bör om så är lämpligt inkludera inkommande klubbpresidenter och sekreterare.

Fokusera på framtiden!

Medan nuvarande tjänstemän ser fram emot slutet av året, ser inkommande tjänstemän ofta fram emot vad som komma skall. Detta frivilliga möte är ofta ett firande som uppfyller båda dessa syften!

Stämningen är normalt att man firar något, så programmet bör ha en positiv framtoning.

Fundera över att låta distriktets GLT-koordinator framföra en presentation samt en utmärkelseceremoni med distriktsguvernören och bjud in inkommande klubbtjänstemän.

Hjälp dem att förbereda sig! Berätta för tjänstemännen att mötet kommer att fokusera på övergången från nuvarande tjänstemän till nya tjänstemän och unika sätt att ge erkänsla till enastående medlemmar. Uppmuntra dem att komma med egna idéer och ta sina med inkommande tjänstemän.

Dagordningen kan innehålla följande:

- **Inledning** (2 minuter): Börja mötet med att diskutera betydelsen av klubbarna i zonen. Förklara hur ledarna har gjort framsteg samt hur klubbarna har påverkat sina hemorter och uppnått sina mål. Om inkommande klubbtjänstemän deltar förklarar du syftet och betydelsen av rådgivande möten och hur viktigt det är att de deltar.
- **Presentationer** (2-5 minuter): Om inkommande klubbtjänstemän deltar ber du deltagarna att presentera sig, men om deltagarna i gruppen känner varandra behövs det kanske inte.
- **Klubbtjänstemännens överlämning** (10-15 minuter beroende på antal deltagare): Be alla klubbpresidenter berätta om åtgärder de vidtar, för att säkerställa en bra överlämning. Nya tjänstemän kan tillfrågas om det finns information de skulle vilja ha innan de börjar. Man bör också ta upp utbildning och information för nya klubbtjänstemän samt verktyg för utbildning på webbplatsen.
- **Planera för klubbens framgångar (Global medlemsfokusering)** (8 minuter): Om inkommande klubbtjänstemän deltar, och om det är lämpligt, går du igenom materialet på [webbplatsen](#) för klubbarna att använda.
- **Erkänsla för hjälpinsatser** (10-15 minuter): Fråga klubbpresidenterna hur de planerar att ge klubbtjänstemän erkänsla, för att uppmuntra ett utbyte av unika idéer. Nämn det material som Lions International har för klubbarna eller andra källor, till exempel katalogen med klubbrekvisita.
- **Uppmärksamma LCIF** (10-15 minuter): Framgångar med lokal insamling till LCIF, framgångsrika anslagsprojekt och presentationer av framgångsrika anslagsprojekt i klubbar, distrikt och multipeldistrikt. Diskutera även hur distriktet arbetar med insamlingar.
- **Utmärkelser** (6-10 minuter): Ta den här tiden till att ge erkänsla till klubbtjänstemän för att de deltar i möten, för medlemstillväxt, utmärkta hjälpinsatser, LCIF och andra framgångar. Gör överlämningen personlig och värdig.

- [Klubbens excellensutmärkelse](#) (2 minuter): Påminn klubbtjänstemännen om att de bör ansöka om klubbens excellensutmärkelse och hur delarna i utmärkelsen stärker klubben.
- **Avslutning** (3 minuter): Tacka deltagarna för deras insatser och engagemang samt uppmuntra dem att vara mentorer för inkommande tjänstemän.

Verktyg som hjälper klubbens planering

[Planera för klubbens framgångar \(global medlemsfokusering\)](#): Denna process är utformad för att hjälpa klubbar gå framåt i en dynamisk ny riktning genom att tillämpa den globala medlemsfokuseringen. Den kan hjälpa klubben att attrahera nya medlemmar, klara av utmaningar och skapa nya mål och strategier. Uppmuntra klubbarna i ditt område att SKAPA ETT TEAM, SKAPA EN VISION, SKAPA EN PLAN och SKAPA FRAMGÅNG.

[Er klubb, ert sätt!](#): Denna vägledning hjälper klubbarna att ändra mötesformat, så att de på ett bättre sätt tillgodoser medlemmarnas behov. Fundera över månatliga serviceprojekt istället för möten och bli av med oönskade regler, så att klubben blir attraktivare för yngre människor. Denna vägledning hjälper medlemmarna att identifiera de aspekter på mötet de vill behålla och vad de kanske vill ändra.

[Program för klubbkvalitet](#): Denna process hjälper klubben att göra en djupgående analys av sin verksamhet samt identifiera områden som kan förbättras och göra upp en plan för förändring.

[Klubbens excellensutmärkelse](#): Denna utmärkelse ger klubbar mål inom områdena hjälpinsatser, medlemstillväxt, ledarutveckling, klubbledning och kommunikation samt resurser för alla dessa områden.

Rapport om klubbarnas prestationer: Denna rapport tillhandahåller en användbar översikt över klubbarna vid besök. Den innehåller viktigt information om medlemskap, utmärkelser, tjänstemän och mycket mer.

Katalog med klubb-rekvisita

[Katalogen](#) innehåller utmärkelser för tjänstemän, närvaro, utmärkta hjälpinsatser med mera. Många kan göras personliga och de har Lions logotyp! Uppmuntra klubbarna att beställa tidigt, eftersom leveransen tar viss tid.

EFTER MÖTET

Mötets utvärdering

Använd arbetsbladet för deltagarnas utvärdering som finns på sidan 19, för att få värdefull återkoppling och idéer om att förbättra framtida möten.

Uppföljning för att säkerställa att planerade åtgärder genomförs kan vara det viktigaste steget till ett framgångsrikt år som zonordförande.

Uppföljning med klubbtjänstemännen

Skicka varje deltagare, och dem som inte kunde delta, ett exemplar av mötesprotokollet. Det finns en mall på sidan 15 som säkerställer att protokollet blir komplett och informativt. Skicka protokollet via e-post tillsammans med en personlig hälsning. Dessutom kan du använda arbetsbladet Utmaningar och möjligheter på sidan 17 som utgångspunkt för uppföljande diskussioner.

Håll kontakt

Notera när respektive klubb borde ha genomfört en åtgärd samt håll kontakt då och då för att få veta att de gör framsteg och erbjud din hjälp. Se till att alla klubbar känner till de resurser som finns under och mellan mötena!

Målet med en god idé: Om varje deltagare fick bara en bra idé som de kan tillämpa för att förbättra sin klubb, då är mötet lyckat. Interaktionen mellan våra medlemmar, för att utbyta idéer om att förbättra sina klubbar, är alltid väl använd tid!

Exempel på format: Mötesprotokoll

Datum: _____ Deltagare: _____

Starttid: _____

Sluttid: _____

Gamla ärenden: Diskussioner, beslut

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Nya ärenden: Diskussioner, åtgärder (med ansvarsområden)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Talare/Program: _____

Erkänsla: _____

Datum för nästa möte: _____ Tid: _____ Plats: _____

Ärenden på nästa dagordning: _____

Mötessekreterare: _____

Mötesrapport från distriktsguvernörens rådgivande kommitté

Zonordförändens namn: _____ Distrikt: _____
Region: _____ Zon: _____ Mötesdatum: _____
Mötets plats (ort): _____
Starttid: _____ Sluttid: _____ Datum för nästa möte: _____

Närvarande klubbar:

Klubbnamn/nummer: _____
Klubbnamn/nummer: _____
Klubbnamn/nummer: _____
Klubbnamn/nummer: _____
Klubbnamn/nummer: _____
Klubbnamn/nummer: _____

Närvarande tjänstemän (ange tjänstemännen):

☐ President ☐ Vice president ☐ sekreterare
☐ President ☐ Vice president ☐ sekreterare
☐ President ☐ Vice president ☐ sekreterare
☐ President ☐ Vice president ☐ sekreterare
☐ President ☐ Vice president ☐ sekreterare
☐ President ☐ Vice president ☐ sekreterare

Mötets fokus: ☐Hjälpinsatser ☐Medlemskap ☐Ledarskap ☐Övrigt: _____

Sammanfattning av mötet

1. Vilka var de viktigaste utmaningarna som klubbarna framförde? (Specificera per klubb om lämpligt).

2. Vilka var de viktigaste möjligheterna och lösningarna? _____

3. Vilka åtgärder beslutades? _____

3a. Kommer medlemmar i det globala arbetsteamet (distriktets supportteam) att hjälpa till? ☐ Ja ☐ Nej

4. Framgångsberättelser/arbetssätt som framfördes: _____

Medlemmens/klubbens namn: _____

5. Vad kan distriktet göra för att ytterligare stödja klubbtjänstemännen? _____

Skicka denna rapport till distriktsguvernören, distriktets GLT-, GMT-, och GST-koordinator samt regionordförande.

Utmaningar och möjligheter - Arbetsblad

Klubbtjänstemännen kan förbereda sig tillsammans före deltagande i zonmötet, för att dra största möjliga nytta av mötet och förändringar i klubben. Ett väl genomfört zonmöte ger klubbtjänstemännen möjlighet att fokusera på diskussioner om de viktigaste aspekterna när det gäller att leda och driva klubben.

Varje zonmöte kommer sannolikt att fokusera på en av dessa viktiga delar i klubbens verksamhet:

1. Hjälpinsatser – Engagera och involvera klubbens serviceordförande och klubbens LCIF-koordinator i att ge återkoppling och kommentarer kring kvaliteten i klubbens projekt, aktiviteter och insamlingar.
2. Medlemskap – Bjud in klubbens medlemsordförande att informera om klubbens framgångar gällande rekrytering och behållande av medlemmar.
3. Ledarskap – Klubbens första vice president kan ha nytta av att ta del av bästa arbetssätt vid förberedelse inför klubbens kommande verksamhetsår och de nya klubbtjänstemännen.

För att förbereda inför mötet bör varje klubb svara på frågorna nedan:

Står din klubb inför en särskild utmaning som klubbtjänstemännen skulle vilja diskutera med gruppen?

Har de möjliga orsakerna till utmaningen identifierats?

Vilka är möjligheterna att lösa utmaningen eller frågan?

Önskar din klubb hjälp från zonordföranden och/eller distriktets globala arbetsteam med denna utmaning?

Ta med dessa ämnen till mötet för en öppen diskussion.

Mötesförberedelser – Checklista

När du har slutfört varje uppgift, bocka av dem och gör anteckningar i det angivna utrymmet.

- ☐ Fastställ uppgifter och önskade resultat _____

- ☐ Fastställ åtgärder som leder till resultaten _____

- ☐ Dagordning förberedd (se förslag på dagordning på sidan 5) _____

- ☐ Ange inbjudna gäster _____

- ☐ Datum och tid för mötet _____

- ☐ Mötesförberedelser (plats och lokal, utrustning/material, mat och dryck) _____

- ☐ Utsända möteshandlingar (inbjudningar, arbetsblad om utmaningar och möjligheter, bekräfta talare) _____

- ☐ Göra i ordning lokalen på mötesdagen (sittplatser, utrustning, belysning, rumstemperatur) _____

[PowerPoint för zonmöten](#) (Använd denna mall för att hjälpa till att vägleda dina zonmöten)

DELTAGARNAS UTVÄRDERINGAR

Vänligen besvara följande utvärdering vid slutet av mötet och lämna in till zonordföranden innan avresa.

1. Var övningen om utmaningar och möjligheter användbar? ☐ Ja ☐ Nej
2. Jag fick inbjudan, dagordning samt arbetsbladet om utmaningar och möjligheter före mötet samt fick tillräcklig tid/information att förbereda mig för mötet. ☐ Ja ☐ Nej
3. Den information som presenterades var användbar och det var väl använd tid? ☐ Ja ☐ Nej
4. Beslut, åtgärdsärenden och nödvändig uppföljning uttrycktes klart och tydligt? ☐ Ja ☐ Nej

Kommentarer: _____

[illegible]



Lions International

Distrikt- och klubbadministration

Lions Clubs International

300 W 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842

USA

Webbplats: lionsclubs.org/sv

E-post: Eurafrican@lionsclubs.org