

# Seminarium för zonordförande

## *Zonens mål och handlingsplaner*



*Instruktörens vägledning*

## SESSIONENS BAKGRUND

Att sätta upp mål och sammanställa handlingsplaner är en viktig uppgift för alla ledare. Det är tack vare att vi har uppnått mål som vi har blivit världens största hjälporganisation och kan påverka miljoner människors liv varje dag.

Under denna session kommer vi att titta närmare på hur man sätter upp smarta mål och diskutera hur man sammanställer handlingsplaner som kommer hjälpa dig till framgång och uppnå mål som zonordförande.

## SESSIONENS MÅL

Efter denna session kommer deltagarna att kunna:

- Sätta upp smarta mål
- Sammanställa handlingsplaner
- Använda kunskaper om smarta mål och handlingsplaner

## FÖRBEREDELSE INFÖR SESSIONEN

### Förslag till förberedelser:

- **Gå igenom de tekniska kraven för sessionen.** Testa bärbar PC/dator, projektor och duk, PowerPoint-bilder och trådlös mus/laserpekare om dessa ska användas.
- **Kontrollera att du har allt material för sessionen.** Använd Checklista för utbildningsmaterial i instruktörens förberedelsehandbok, för att kontrollera att du har allt du behöver för sessionen.
- **Gå igenom alla aktiviteter som ska genomföras under sessionen.** Har du fått och organiserat allt material som behövs för att genomföra aktiviteterna?
- **Gå igenom innehållet innan sessionen inleds.** Säkerställ att du förstår innehållet och att du vet hur du ska genomföra de tillhörande aktiviteterna.

## MATERIAL

- Instruktörens vägledning
- Deltagarhandbok
- PowerPoint-bilder

## UTRUSTNING

- Dator
- Projektor och duk
- Trådlös mus/laserpekare (valfritt)

## IKONER



Hänvisa till  
deltagarhandbok



Aktivitet

## SESSIONENS TIDSPLAN

	Översikt	Material
<b>INTRODUKTION</b> (05:00)	<b>Presentation:</b> Sessionens mål	PowerPoint-bild
<b>AVSNITT 1:</b> <i>Sätta upp smarta mål</i>  (20:00)	<b>Presentation/Diskussion:</b> Sätta upp smarta mål  <b>Aktivitet:</b> Smarta målbeskrivningar	PowerPoint-bilder  Deltagarhandbok
<b>AVSNITT 2:</b> <i>Sammanställa en handlingsplan</i>  (20:00)	<b>Presentation/Diskussion:</b> Sammanställa en handlingsplan  <b>Aktivitet:</b> Sammanställa en handlingsplan	PowerPoint-bilder  Deltagarhandbok
<b>AVSNITT 3:</b> <i>Använda kunskaper om smarta mål och handlingsplaner</i>  (25:00)	<b>Presentation:</b> Använda kunskaper om smarta mål och handlingsplaner  <b>Aktivitet:</b> Mål i zonen och i distriktet	PowerPoint-bild  Deltagarhandbok
<b>SAMMANFATTNING</b> (05:00)	<b>Presentation:</b> En sista tanke	PowerPoint-bilder
<b>Total tid: 75:00</b>		

# INTRODUKTION

Total tid: 05:00

## PRESENTATION: SESSIONENS MÅL (05:00)

### *Berätta*

Innan detta seminarium blev du ombedd att gå igenom målsättningskursen på webbplatsen och att ta med dig två mål. Ett av dessa mål ska vara ett av dina egna mål i zonen och det andra ska vara ett delat mål med distriktsguvernören. Vi kommer att använda det du har lärt dig i kursen på webbplatsen och de mål du har tagit med dig till detta seminarium, för att gå in på djupet gällande smarta mål och handlingsplaner.

*Fråga deltagarna om de har gått igenom målsättningskursen på webbplatsen. Om några av dem ännu inte har gjort det kan du försäkra dem om att de ändå kan följa med under denna session och uppmuntra dem även att gå igenom kursen efter deltagande i detta seminarium.*

*Kontrollera även att alla deltagare har tagit med sig sina mål till detta seminarium. Om det finns deltagare som inte har gjort det ger du dem ett ögonblick att tänka på två mål som de kan använda under denna session.*

### *Visa*

*Visa bild 1: Sessionens mål*



***Berätta***

Efter denna session kommer ni att kunna:

- Sätta upp smarta mål
- Sammanställa en handlingsplan
- Använda kunskaper om smarta mål och handlingsplaner

***Övergång***

Denna session kommer ge dig möjlighet att gå igenom smarta mål och handlingsplaner som är direkt kopplade till din roll som zonordförande.

## Avsnitt 1: Sätta upp smarta mål

Total tid: 20:00

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

#### Visa

| Visa bild 2: Sätta upp smarta mål



#### Berätta

Låt oss börja med avsnitt 1: Sätta upp smarta mål.

#### Visa

| Visa bild 3: Vad är ett smart mål?



#### Fråga

Låt oss snabbt kolla vad ni har lärt er i kursen på webbplatsen. Kan någon berätta för mig vad som skiljer ett smart mål från ett vanligt mål?

*Be deltagarna att ange vad egenskaperna är för smarta mål. Låt en deltagare i taget berätta om en egenskap. Det svar du vill ha är att målet ska vara specifikt, mätbart, kräver handling, realistiskt och tidsbundet. Tacka dem för deras svar.*

*Visa*

*Visa bild 4: Citat*



*Läs upp citatet högt för deltagarna. Be 2-3 deltagare att dela med sig av sina tankar om citatet.*

*Berätta*

Mål är mycket kraftfulla, eftersom de ger dig möjlighet att förändra situationer eller skapa utfall som inte tidigare existerade. När du har skapat smarta mål och tillhörande handlingsplaner kommer du hela tiden att känna dig stärkt, eftersom du har tydligt definierade mål och handlingsplaner som kommer hjälpa dig att nå framgång.

*Visa*

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





## Berätta

Nu har vi gått igenom smarta mål är det dags att titta närmare på hur man sätter upp dem. En användbar teknik för att kunna sätta upp smarta mål är att ställa sig själv följande frågor:

- För att göra målet **specifikt** frågar du dig själv:  
”*Vad behöver göras?*”
- För att göra målet **mätbart** frågar du dig själv:  
”*Kan det mätas?*”
- För att göra så att målet **kräver handling** frågar du dig själv:  
”*Kan det göras?*”
- För att göra målet **realistiskt** frågar du dig själv:  
”*Kan det uppnås?*”
- För att göra målet **tidsbundet** frågar du dig själv:  
”*När ska det göras?*”

## Berätta

Svaren på dessa frågor kommer hjälpa till att lägga grunden till dina smarta mål. Dina mål kommer att vara mycket enklare att uppnå, eftersom de inte är vaga eller orealistiska. Vi kommer att använda ett övningsmål och använda den smarta tekniken.

## Fråga

Innan vi sätter igång med vårt övningsmål, är det någon som har frågor om att använda den smarta tekniken?

## Visa

### | Visa bild 6: Sätta upp ett smart mål



**Berätta**

Låt oss diskutera målet på denna bild. Det kan verka bra när man läser det, men när man använder tekniken för smarta mål börjar man inse att det inte är ett tillräckligt starkt mål.

**Berätta**

Låt oss göra det till ett smart mål.

***Gå igenom varje fråga för smarta mål. Be att en deltagare i taget gör målet till ett mer specifikt mål. Be nästa deltagare att göra målet till ett mätbart mål och gå igenom hela processen att använda frågorna för smarta mål till dess att du har ett mål som låter som ett smart mål.***

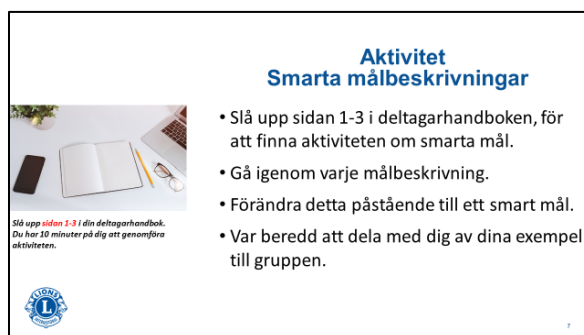
**Fråga**

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

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

**AKTIVITET: SMARTA MÅLBESKRIVNINGAR (10:00)****Visa**


***Visa bild 7: Aktivitet - Smarta målbeskrivningar***



**Aktivitet**  
**Smarta målbeskrivningar**

- Slå upp sidan 1-3 i deltagarhandboken, för att finna aktiviteten om smarta mål.
- Gå igenom varje målbeskrivning.
- Förändra detta påstående till ett smart mål.
- Var beredd att dela med dig av dina exempel till gruppen.

Slå upp sidan 1-3 i din deltagarhandbok. Du har 10 minuter på dig att genomföra aktiviteten.

**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.



## **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.**

## ***Övergång***

När vi nu har övat på att sätta upp smarta mål ska vi gå vidare till avsnitt 2, för att se hur man sammanställer handlingsplaner.

## Avsnitt 2: Sammanställa en handlingsplan

Total tid: 20:00

### PRESENTATION: SAMMANSTÄLLA EN HANDLINGSPLAN (10:00)

*Visa*

| *Visa bild 8: Sammanställa en handlingsplan*



*Berätta*

Handlingsplaner hjälper människor att följa upp handlingssteg och att mäta framgångar, vilket måste göras för att kunna uppnå målen. Detta är en mycket viktig del i den strategiska planeringen både i zonen och distriktet.

*Visa*

| *Visa bild 9: Citat*



| *Läs upp citatet högt för deltagarna. Be 2-3 deltagare att dela med sig av sina tankar om citatet.*

## Berätta

Effektiviteten i dessa mål och din förmåga att uppnå dem är beroende av flera saker. Din motivation, förmåga att fullfölja och de steg du tar för att uppfylla målen kommer att påverka inte endast hur snabbt målen uppnås, utan även om de uppnås över huvud taget.

Tidningen Forbes rapporterade under 2017 om en anmärkningsvärd studie som hade genomförts i ett av Harvarduniversitetets utbildningsprogram. Eleverna i programmet tillfrågades om de hade satt upp mål och handlingsplaner för att uppnå dem. Endast 3 procent hade satt upp mål och sammanställt handlingsplaner.

Efter 10 år intervjuades samma grupp igen. De 3 procent som hade satt upp mål tjänade i genomsnitt 10 gånger mer än de återstående 97 procenten i klassen. Detta visar tydligt den stora betydelsen av att inte endast sätta upp mål, utan även att sammanställa handlingsplaner.

I det förra avsnittet lärde vi oss att sätta upp smarta mål. I detta avsnitt kommer vi lära oss att sammanställa handlingsplaner. Handling bringar liv i våra mål.

## Visa

### Visa bild 10: Exempel på handlingsplan

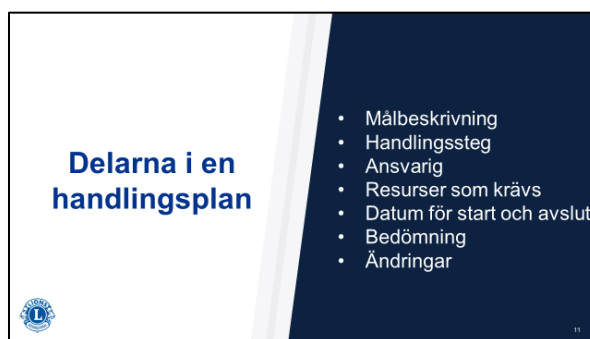
Exempel på handlingsplan				
Smarta målbekrivningar				
Handlingssteg	Ansvarig	Resurser som krävs (leammedlemmar, teknologi, pengar etc.)	Inleds datum	Klart datum
Bedömning		Ändringar		

## Berätta

På denna bild visas ett exempel på en handlingsplan som används i vår organisation. Vi kommer öva på att använda den i våra nästa två aktiviteter.

**Visa**

Visa bild 11: Delarna i en handlingsplan

**Berätta**

Låt oss använda ett ögonblick till att gå igenom varje del i handlingsplanen.



*Hänvisa deltagarna till sidan 4 i deltagarhandboken, så att de kan se definitionerna av varje del i handlingsplanen. Nedan finns definitionerna för kännedom.*

**Målbeskrivning**

*Ett mål bör vara specifikt, mätbart, kräva handling, nåbart och tidsbundet.*

**Handlingssteg**

*Handlingsstegen bryter ner det övergripande målet i mindre och mer specifika handlingar som måste vidtas för att målet ska kunna uppnås.*

**Ansvarig**

*Vem är bäst lämpad att slutföra respektive steg samt hur kommer du att kommunicera med och motivera den personen att slutföra det steg han/hon har tilldelats?*

**Resurser som krävs**

*Behövs ytterligare medlemmar i teamet? Kommer pengar att behövas? Om ja, varifrån kommer pengarna? Behövs särskilt material för att kunna slutföra ett handlingssteg?*

**Datum för start och avslut**

*Tillhandahåll en tydlig tidsplan över start och avslut av handlingsstegen.*

**Bedömning**

*Gå igenom din handlingsplan då och då och fastställ hur du kan avgöra vilka framsteg som har gjorts på vägen mot målen.*

**Ändringar**

*Om du i bedömningen kommer fram till att ändringar måste göras, vilka ändringar kommer du att göra?*

**Visa****Visa bild 12: Smarta handlingssteg****Berätta**

Under det att du funderar över det exempel på handlingsplan vi har visat dig, kom då ihåg att du kan sammanställa både smarta handlingssteg och även smarta mål.

En del av detta är redan inbyggt i handlingsplanen. Exempelvis **Datum för start/Datum för avslut** är delar i handlingsplanen som återspeglar den tidsbundna delen av smarta mål. När du strukturerar handlingsstegen bör du använda så många smarta frågor du kan.

**Visa****Visa bild 13: Aktivitet - Sammanställ en handlingsplan**

**Aktivitet**  
**Sammanställa en handlingsplan**

- Dela in er i fyra grupper.
- Varje grupp ska gå tillbaka till sidan 2-3 i deltagarhandboken och välja ett exempel på en reviderad och smart målbeskrivning.
- Kom på idéer i gruppen om hur man bör fylla i exemplet på handlingsplan, genom att använda definitionerna för handlingsplan på sidan 4.

13

## Berätta

Vi har gått igenom delarna i planen, så nu ska vi nu dela in oss i grupper och använda det vi har lärt oss för att sammanställa en.

## AKTIVITET: SAMMANSTÄLLA EN HANDLINGSPLAN (10:00)

### Instruktioner för aktiviteten

Be deltagarna att dela in sig i fyra grupper.



Be deltagarna att återgå till sidan 2-3 i deltagarhandboken. Berätta för dem att varje grupp ska välja olika reviderade målbeskrivningar och därefter arbeta tillsammans med att sammanställa en handlingsplan.

Ge följande instruktioner:

- Dela in er i fyra grupper.
- Varje grupp ska gå tillbaka till sidan 2-3 i deltagarhandboken och välja ett exempel på en reviderad och smart målbeskrivning.
- Kom på idéer i gruppen om hur man bör fylla i exemplet på handlingsplan, genom att använda definitionerna för handlingsplan på sidan 4.

Fråga om de har några frågor.

Börja aktiviteten. Avbryt efter 10 minuter.

Be varje grupp att berätta om hur de fyllde i handlingsplanen.

Sammanfatta aktiviteten, genom att påminna deltagarna om att sammanställning av handlingsplaner är nyckeln på vägen att uppnå målen på ett framgångsrikt sätt. Påminn dem även om att handlingsstegen också kan utformas på liknande sätt som smarta mål (specifika, mätbara, kräver handling etc.).

## Övergång

Är det någon som har några frågor innan vi går vidare till nästa avsnitt?



## Avsnitt 3: Använda kunskaper om smarta mål och handlingsplaner

Total tid: 25:00

### PRESENTATION/DISKUSSION: ANVÄNDA KUNSKAPER OM SMARTA MÅL OCH HANDLINGSPLANER (05:00)

#### Visa

Visa bild 14: Använda smarta mål och handlingsplaner



#### Berätta

Vi har haft möjlighet att titta närmare på hur man sammanställer smarta mål och handlingsplaner, så nu ska vi nästa aktivitet använda zonordförandens och distriktsguvernörens mål som ni har tagit med er. Vi kommer använda den mesta tiden i detta avsnitt med att sammanställa en handlingsplan för era mål.

### AKTIVITET: ZONENS OCH DISTRIKTETS MÅL (20:00)

#### Visa

Visa bild 15:

Aktivitet - Använda smarta mål och handlingsplaner

**Aktivitet**  
**Zonens och distriktets mål**

- Använd zonordförandens och distriktsguvernörens mål som du har tagit med dig till seminariet.
- Sammanställ en handlingsplan för zonordföranden på sidan 6 i deltagarhandboken.
- Sammanställ en handlingsplan för distriktsguvernören på sidan 7 i deltagarhandboken.
- Överlämna de färdiga handlingsplanerna till instruktören, så att han/hon kan sätta upp dem på väggen eller skicka runt dem.

**Berätta****Instruktioner för aktiviteten**

Hänvisa deltagarna till sidan 6-7 i deltagarhandboken. Berätta för dem att de ska använda handlingsplanen på sidan 6 för zonordförandens mål och den andra handlingsplanen på sidan 7 för distriktsguvernörens mål. Om det finns deltagare som inte har tagit med sig några mål ger du dem några ögonblick till att fundera över mål de kan använda.

När deltagarna har sammanställt båda handlingsplanerna ber du att de överlämnar dem till dig, så att du kan sätta upp dem på väggen så att alla kan läsa dem. Ge tid till deltagarna att gå runt och läsa igenom de andra deltagarnas arbete, så att de kan få idéer som de kan använda i framtiden.

Om det inte finns plats för dig att tejpna upp dem på väggen kan handlingsplanerna skickas runt mellan borden, så att alla deltagare har möjlighet att ta en titt på dem. Du kan också låta två deltagare vid varje bord diskutera sina handlingsplaner med två deltagare vid ett annat bord.

Ge följande instruktioner:

- Använd zonordförandens och distriktsguvernörens mål som du har tagit med dig till seminariet.
- Sammanställ en handlingsplan för zonordföranden på sidan 6 i deltagarhandboken.
- Sammanställ en handlingsplan för distriktsguvernören på sidan 7 i deltagarhandboken.
- Överlämna de färdiga handlingsplanerna till instruktören, så att han/hon kan sätta upp dem på väggen eller skicka runt dem.

Fråga om de har några frågor.

Börja aktiviteten. Avbryt efter 10 minuter.

Ge deltagarna tid till att gå runt och läsa igenom handlingsplanerna eller att skicka runt dem mellan deltagarnas bord. Ge dem cirka 5 minuter till att läsa handlingsplanerna.

**Fråga**

Var det någon som uppmärksammade att de hade samma mål som en annan deltagare?

*Be en eller två deltagare kommentera kring detta om de har uppmärksammat det. Detta kommer troligen att hända med några av distriktets mål och sannolikt även med zonens mål.*

**Fråga**

Gav möjligheten att läsa igenom andra handlingsplaner dig förslag på nya mål som du vill uppnå eller handlingssteg du skulle kunna använda för att uppnå dina befintliga mål?

**Berätta**

*Sammanfatta aktiviteten, genom att påminna deltagarna om att sammanställning av handlingsplaner är nyckeln på vägen att uppnå målen på ett framgångsrikt sätt.*

**Visa**

*Visa bild 16: Citat*

**Berätta**

*Läs upp citatet högt för deltagarna. Be 2-3 deltagare att dela med sig av sina tankar om citatet.*

Situationer kan förändras snabbt och ibland kan saker du har räknat med att vara till din hjälp för att uppnå målen inte längre vara användbara. Försök motstå frestelsen att ändra dina mål, utan arbeta istället med handlingsstegen, för att se vad som kan förändras eller justeras där så att du kan behålla dina ursprungliga mål.

# SAMMANFATTNING

Total tid: 05:00

## PRESENTATION: EN SISTA TANKE (05:00)

### Visa

Visa bild 17: En sista tanke



### Berätta

*Ibland när människor arbetar med smarta mål kan de glömma bort delarna som formar ett smart mål. Gör följande roligt, så be deltagarna att tillsammans och högt framför vad delarna i ett smart mål är (specifikt, mätbart, kräver handling, nåbart och tidsbundet). Låt dem repetera det om du anser att det kommer att uppskattas. Ju oftare de kommer att komma ihåg dessa delar, desto oftare kommer de att använda dem.*

Ibland när människor arbetar med smarta mål kan de glömma bort delarna för smarta mål. Så låt oss gemensamt i hela gruppen högt framföra vad smarta mål är.

### Fråga

Vilka är delarna i ett smart mål?

**Visa**

| *Visa bild 18: Sessionens mål*

**Berätta**

| *Läs igenom varje mål högt.*

**Fråga**

Har denna session uppnått målen?  
Är det någon som har några frågor?

| *Ta emot den återkoppling du får och framför din återkoppling om lämpligt. Svara på frågor så gott du kan.*

**Berätta**

Denna session har givit dig möjlighet att arbeta med att sammanställa smarta mål och handlingsplaner. Förmågan att uppnå dina mål på ett framgångsrikt sätt kommer att vara oerhört viktigt för zonens framgångar.

| *Avsluta sessionen.*