



Lions International

總監顧問委員會會議範本

又稱為分區會議



通常被認為是分會幹部最重要的會議，總監顧問委員會會議（或分區會議）讓分會會長、分會第一副會長和秘書有機會了解區、複合區和 Lions International 的活動計劃和倡議。然而，到目前為止這些會議的最有價值要素，就是有機會讓這些關鍵領導人與其他分會幹部交換構想和挑戰。本指南提供分區主席如何實現這兩個目標的要訣及最佳經驗，以確保會議的效率，和時間的善用。

會議一般要以推動服務方案、分會管理、會員成長和領導發展為重點。主要目標是提供分會幹部討論的論壇，會議還提供分區主席收集可與總監團隊分享的建議機會。

全球會員發展措施 - 專區及分區主席

這個流程可以讓分會走上成功之路！請考慮舉辦一次特別會議，概述這一新流程，或將其整合到您的年初計劃會議中。

專區和分區 - 全球會員發展措施[網頁](#)提供各項資源、工具和演示文稿，方便您用來協助開展這個「成功流程」。該流程的宗旨不僅是幫助分會成長，還激發新的構想，真正讓會員參與及投入（提高會員保留），並且賦予現任和潛在的分會領導人力量來進行領導。建立團隊、建立願景、建立計劃、建立成功！

指南包括舉辦活動的要訣，建議每次會議的題目和格式，以及會議後之後續步驟以確保達到目標。第19頁的評估表樣本和第15頁的會議記錄的模板可供您參考和使用。這些大多數材料也可以到網上的[管理分區及專區主席網頁](#)上取得。請訪問網站以了解更多詳情和可下載的資源。這些會議的結果應使用[總監顧問委員會會議報告](#)報告給總監。請見本指南第16頁的樣本。

總監顧問委員會

總監顧問委員會由分區主席主持須包括分區內所有分會會長、分會第一副會長和分會秘書。總監顧問委員會依區憲章暨附則規定每年至少召開三次會議。一些地區為了慶祝年度的成功及/或向新任分會幹部介紹分區會議的概念，選擇舉辦第四次會議。

該委員會的職責是：

- 確保每個分會有效運作，遵守《國際憲章及附則》(LA-1)和政策，並滿足會員的需求。
- 確保分會提供有意義的服務，激發會員成長和領導力發展。
- 宣導區、複合區及 Lions International 所提供的活動計劃。
- 確保每個分會以有意義的方式舉行幹部就職、新會員入會和表揚會員的成就。
- 鼓勵分會參加區、複合區和國際年會。
- 推廣分會間舉行會議，並鼓勵分會出席授證夜和其他的區級活動。
- 為區設定和討論籌款目標。

成功會議的要訣

[分區會議 PPT 演示文稿](#) - 使用此範本來幫助指導您的分區會議。

鼓勵參與

為了鼓勵參與，考慮以下方法：

- 選擇大多數分會都方便的會議時間和地點。
- 提前寄出活動通知。
- 在區網站上公佈活動。
- 考慮多種溝通管道，包括郵件、電子郵件、親自打電話以及社交媒體，或使用全部方法！人們有不同偏好的溝通方式，有些人喜歡上網，而另一些人則喜歡以電話或發簡訊。
- 給分會幹部一個出席的理由！確保議題得到良好的溝通並可以吸引出席者。

請見第18頁的會議準備清單，以確保講到所有的會議細節。

會議管理: 此[獅子會學習中心](#)線上課程展示了良好會議管理的三個階段、有效會議的準備流程以及會議的引導。出席者學習如何管理團體的行為，以及如何在會議之間跟進工作。實際工作表和檢查表都包括在內。

溝通是關鍵！ 在您的任期初期，考慮提早通過電話聯繫分會會長、第一副會長以及分會秘書，並在整個任期中，與貴分區與主要領導人建立關係。詢問他們本年度的目標以及要如何進展。說明您要幫助他們實現其目標，他們的參與以及他們出席分區會議的重要性，因為參與也是一種資源。[藉此機會親自邀請他們出席分區會議](#)。此談話幫助您更能了解他們的需求以及有機會調整您的會議，以滿足他們的期望。

準備好

您自己!

最後步驟是最重要的!

即使其它事情出錯，如果您做好準備，您的會議就會成功！

- 安排材料
- 將發言稿排好次序
- 用正面的方式思考

取得有意義的參與

保持互動：分區會議最重要的是有機會與其他分會幹部交換構想。儘量縮短「演說」，以鼓勵更多的開放式互動。

注重執行階層題目：分區會議讓分會幹部交換可能不適合一般會員的實際資料。保持會議保持會議的私密性及有重點，讓分會幹部感到舒服。使用第18頁的挑戰和機會工作表，鼓勵分會幹部使用這個工具來促進重點討論。

幫助他們做好準備：請事先讓參與者知道本次會議要討論的題目，他們可以考慮題目願意先準備以期與其他分會領導者分享最好的構想、關注和成功。請參閱**幫助他們準備**，包括每個模範會議格式的說明。

標準會議格式

下面的格式為全年度分區會議的構想，為滿足您的分會的獨特需求，您可調整之。每個議程約45 - 60分鐘。

全球會員發展措施的特別會議

在年初舉辦一次特別會議，或者如果您所在的分區在年底舉辦一次候任分會幹部會議，則將其作為有用的工具。給分區和專區的全球會員發展[網站](#)的資源包括：

- 分會幹部問卷調查
- 分區簡訊範例
- 分區目標工作表
- 分會對於全球會員發展措施的演說
- 分區計劃範例
- 以及其他更多內容

第一次顧問委員會會議

第一次會議應在國際年會後的90天內、或按照《區憲章及附則》的規定舉辦。

以服務為重點！

一個令人興奮的服務方案是一個很好的方式來吸引您的會員，並鼓勵他們帶朋友和家人參與。讓新的和潛在的領導者領導服務方案，以便他們能夠練習和建立領導技能。

考慮由區GST協調員和區 LCIF 協調員做專題演講，並邀請分會服務主席、LCIF 協調員、分會會長、副會長和秘書。

幫助他們做好準備！讓分會幹部知道，這次會議以服務為中心使他們準備好分享他們的方案細節。鼓勵幹部使用關於分會和成功招募和保留會員的“挑戰和機會工作表”。

議程可包括以下內容：

- **開場白** (2分鐘)：會議以強調服務是任何獅子會的最重要的功能為開始! 說明本次會議的目標是分享服務理念和分會可以使用工具以確保所提供服務符合社會的需要和會員的期望。並提到這次會議將在公開討論分會的挑戰和成功之後結束。
- **介紹** (2-5分鐘)：請出席者自我介紹其姓名、職務、分會的名字。
- **服務框架** (2-5分鐘)：簡單分享服務框架及它如何與服務與們的服務工作有關聯。
- **分會服務方案意見交流** (10-20分鐘，視出席情況而定)：允許每個分會 2-3分鐘討論他們本年度的活動。報告應包括分會的代表性方案與任何新計劃的方案，以及他們所面臨的挑戰。
- **LIONS INTERNATIONAL F籌款活動的意見交流** (10-20分鐘，視出席情況而定)：給每個分會 2-3分鐘討論有創意的募款活動。
- **確立新服務方案的方式** (5分鐘)：如果適合，考慮介紹下列一項資源。
- **開放討論分會的挑戰及成功** (10-15分鐘，視出席情況而定)：讓分會領導有時間徵求其他分會會員的建議，有關如何處理他們面臨的挑戰及/或分享分會的成功。

- **指導分會規劃與管理的工具** (5分鐘)：在結束會議前，若適合的話，鼓勵分會幹部利用 [為分會成功做好計劃](#)、[您的分會，您的方式！](#)、[分會蛻變活動](#)，以及[傑出分會獎](#)來設立他們分會的目標。這些工具詳述於第13頁中，也可於[改進分會品質網頁](#)上取得。
- **結束會議** (3分鐘)：重述總監和分區主席協助分會的目標和提醒下一次會議的日期和時間。

找出服務及獅子會國際基金會(LCIF)的機會

服務旅程：「服務旅程」帶領我們好好生活，好好服務。去實現真正的讓人看得見摸得著的改變。它包括四個簡單的階段：學習、發現、行動和慶祝。在[服務工具袋](#)裏，有專門用於幫助獅友評估、調整角度和調動分會積極性以產生更大影響的各種資源。其中包括：《分會和社區需求之評估》、《發展地方夥伴關係》和《籌款指南》。

付諸實現！：應讓會員參與確定社區的需求，制定行動計劃及參與有意義方案的過程。

提供社區服務 (獅子會學習中心的線上課程)此課程提供工具和技術，幫助您評估社區需求、選擇有價值的方案、計劃成功方案以及宣傳貴分會對社區的服務。

全球服務團隊 - GST：此領導團隊夠在會議期間提供資料或親自與分會會面，以幫助認定服務的資源及策略。

LCIF 撥款工具袋：我們鼓勵您在此線上工具袋中探索不同的撥款類型和資源，以了解是否有在目前或在將來適合您的分會、區，或複合區的撥款！

第二次顧問委員會會議

此會議應在11月召開，或根據《區憲章及附則》之規定。

以會員發展為重點！

有效的社會團體需要有強大會員支持的方案、領導活動、並且可讓新人參與。新年度已進行了幾個月，現在是分會宣傳會員成長的好時機！

考慮由區GMT協調員做專題演講並邀請分會會員發展主席陪同會長、副會長和秘書。

幫助他們做好準備！讓分會幹部知道本次會議的重點在會員成長，並要求他們準備討論他們的最大會員挑戰及/或成功。題目應包括招募和確保會員滿意度。鼓勵幹部使用關於分會和成功招募和保留會員的「挑戰和機會工作表」。

議程可包括以下內容：

- **開場白** (2分鐘)：會議以討論新會員的需求以及讓已有會員參與並得到滿足為開始。說明本次會議的目標是分享招募及保留有奉獻會員的策略(如上述)，並提到這次會議將在公開討論分會的挑戰和成功之後結束。審查總監和分區主席協助分會的目標。討論全球會員發展措施和 *MISSION 1.5* (150萬的使命)。
- **介紹** (2-5分鐘)：要求與會者介紹自己的姓名、職稱和分會名稱。這次請他們也提及他們是否對招募或會員參與的策略感興趣。
- **交換會員招募和保留會員的構想**(10-15分鐘，視出席人數而定)：讓分會有2-3時間討論招募及/或保留會員的計劃。報告應包括認定邀請新會員的策略，以及保持會員參與和滿意的策略。
- **增加會員的策略和資源** (8-10分鐘)：介紹介紹 Lions International 所提供的適當或有用資源。可包括第6頁所概述的一個或多個資源。

考慮要求區GMT協調員主持此部份的活動。

雖然時間有限，但請確保分會會員發展主席了解這些工具及其應用。

- 開放討論分會的挑戰和成功 (10-15分鐘，視出席情況而定)
讓分會領導有時間徵求其他分會領導的建議有關如何處理他們面臨的挑戰及/或分享分會的成功。
- **傑出分會獎** (2分鐘)：提醒分會幹部關於[分會傑出獎](#)的要件，並繼續宣傳此應作為各分會的目標。
- **結束會議** (3分鐘)：簡要總結會議期間完成的項目並提醒他們下次會議的日期和時間。

提高會員成長及滿意度的工具

Lions International 提供了許多工具來幫助分會達成他們的會員發展目標。確保分會幹部和會員發展主席了解以下內容：

[全球會員發展措施](#) - 使各區透過關注以下策略步驟來發展會員：以新分會重振區、以新會員振興分會、以聯誼和令人興奮的服務來重新激勵現有的會員。

[MISSION 1.5](#) (150萬的使命) 此倡議致力於在2027年7月1日達到150萬會員。

[問就對了!](#)：本指南幫助分會擬定一個計劃，以確定潛在的會員、招募他們加入分會並讓他們投入參與。

[會員滿意度指南](#)：此課程提供工具和技術，幫助您評估社區需求、選擇有價值的方案、計劃成功方案以及宣傳貴分會對社區的服務。

[新會員講習](#)：確保新會員了解本組織的重要性，以及會員發展的價值。線上有許多分會可使用的工具!

[推薦獅友的責任](#)：推薦獅友在確保新會員參與以及新會員應具備的知識，扮演重要的角色。此清單幫助推薦獅友成功地完成其重要的角色。

[新會員入會儀式](#)：讓新會員感到歡迎，並認為入會很有意義。本指南提供了使該儀式有紀念性的活動和讀稿。

[全球會員團隊 - GMT](#)：此領導團隊能在會議期間提供資訊，或與分會親自見面時幫忙找出增長會員的資源和策略。

第三次顧問委員會會議

本次會議應在2或3月舉行，或根據《區憲章及附則》之規定。

以領導發展為重點！

這需要有效的領導者來管理分會、領導服務方案，並繼續符合我們的會員和社區的需求。身為 Lions International 的一員，你不僅有機會取得領導發展課程和教材，你還有應用這些技能以增進社區福祉的獨特機會。將這次會議用於發展領導的機會。

請注意，如果計劃第4次分區會議，題目應考慮與即將上任幹部的培訓有關。

考慮由區GLT協調員做專題演講並邀請會長、副會長和秘書。

幫助他們做好準備！聯繫你的分會，讓他們知道，這次會議將以領導發展為重點，並問他們是否有新人擔任分會幹部職位的任何挑戰，或有關選舉、分會幹部就職、分會稽核、向 Lions International 報告分會幹部等問題。問他們是否想在會議當中了解和討論任何培訓方面的話題。提醒他們訂購年終分會獎和用品，以及應保留充分的郵遞時間。鼓勵幹部使用關於分會和社區服務的挑戰和機會工作表幫助他們準備此會議。

議程可包括以下內容：

- **開場白** (2分鐘)：以討論培養領導人，以繼續我們的服務並領導我們的分會的重要性來開始會議。說明會議的目標是交換構想以及概述區、複合區、Lions International 的領導發展活動。審查總監和分區主席協助分會的目標。
- **介紹** (2-5分鐘)：要求與會者介紹自己的姓名、頭銜和分會名稱。若大家都已認識，就不必了。
- **未來領導人的選舉和就職之進度** (10-15 分鐘，視出席人數而定)：分會應積極宣導讓新獅友擔任下年度的領導角色。適當時，詢問分會是否有以下任何的困難需要幫助：
 - 審閱[標準版分會結構](#)
 - 成立分會幹部提名委員會
 - 選舉的最佳實務
 - 規劃[分會幹部就職典禮](#)
 - 進行一次年度分會資金的[審計](#)
 - 有能力[報告](#)下一年度的分會幹部
 - 規劃分會幹部講習
 - 如果需要幫助，請與會成員提出建議及/或安排時間協助分會幹部。

- **領導力的支援和發展** (15分鐘)：介紹對出席者有用的資源。
 - Learn (學習)
 - 獅子會學習中心
 - 國際學院
 - 資深獅友領導學院 (ALLI)
 - 講師發展學院 (FDI)
 - 地方學院和培訓
 - 潛能獅友領導學院(ELLI)
 - 地方獅子會領導學院 (RLLI)

考慮要求區GLT協調員主持此部份的活動。

- **宣傳區和複合區年會** (2分鐘): 除了應多了解所提供的領導發展研討會和活動外，出席者應該知道區、複合區、國際年會的正副代表的規定。別忘了提及出席年會的樂趣!
- **開放討論分會的挑戰及成功** (10-15分鐘，視出席情況而定)：讓分會領導有時間徵求其他分會領導的建議有關如何處理他們面臨的挑戰及/或分享分會的成功。
- **傑出分會獎** (2分鐘)：提醒分會幹部申請分會傑出獎以及傑出獎的要件可如何加強分會。
- **結語**：(3 分鐘): 會議結束時，簡要總結以及提醒下次會議的日期和時間(如果計劃有第4次會議。)

規劃

工具

考慮使用[分會優質倡議](#)做為計劃工具，讓候任幹部用於識別出分會運作中潛在的改進事項。

適用於領導發展的材料

[管理分會\(分會幹部團隊\)網頁](#)：本指南幫助分會擬定一個計劃，以確定潛在的會員、招募他們加入分會並讓他們投入參與。

[領導發展的網頁](#)：學習、領導、成長。無論您處於領導力之旅的哪個階段 — 您都可以獲得培訓和發展的機會，讓您不斷前進。

[獅子會學習中心](#)：為所有的獅友及青少獅提供機會，透過線上的互動課程，學習和增強他們獅子會的基本知識和領導技能。

[地方學院和培訓](#)：訪問 Learn（學習），使用您的 Lion Account（獅子會帳戶）登錄資訊查看計劃中的與貴區或複合區的會員發展、領導力發展和服務相關的當地學院和培訓。

[線上分會幹部培訓](#)：分會會長、秘書和財務可進行線上培訓。

[潛能獅友領導學院\(ELLI\)](#)：希望在其分會內尋求領導角色的獅友將從潛能獅友領導學院（ELLI）中獲益，他們將學習國際獅子會和基金會的歷史和目標，制定成為有效領導人的策略，並與多元化群體的獅友夥伴們合作。

[地方獅子會領導學院\(RLLI\)](#)：希望在其獅子會社區中擔任領導職務的獅友將受益於RLLI，其中他們將了解分會運作、分會可用的機會和資源，並獲得寶貴的領導技能且更深入了解如何為分會提供更好的服務。

[資深獅友領導學院\(ALLI\)](#)：資深獅友領導學院之目的在於提供機會，讓獅友領導人增強其技能，以做好準備擔任分區、專區和區級的領導職務。 想要在分會之外擔任領導職務的獅友將從資深獅友領導學院 (ALLI) 中受益，在那裡您將與人合作、分享想法、探索領導力的最佳實踐，並加強對國際獅子會和我們基金會的了解。

[講師發展學院\(FDI\)](#)：講師發展學院（FDI）有益於希望在地方級領導和培訓他人的獅友，他們將學到基本的培訓傳授技巧，並在教室環境中練習引導課程。

[獅子會指導活動](#)：是一個讓獅友互相學習，在他們培養領導技能的同時建立更緊密關係的個人發展活動計劃。

[全球領導團隊 - GLT](#)：這個領導團隊可以在會議期間提供訊息，或親自見面討論區、複合區或國際總部所提供的學習機會。

第四次顧問委員會會議 (非必要)

本次會議應於複合區年會約30天之前召開，或依區憲章暨附則之規定，適當情形下，可包括下任分會會長及秘書。

以未來為重點

此會議經常是現任幹部快結束任期，而即將上任幹部期盼接任的時刻。本選擇性會議往往成為此兩者的慶祝活動!

所以會議應該是有歡樂氣氛的慶祝活動。

考慮由區GLT協調員做專題演講，請總監參與頒獎典禮，並邀請即將上任分會幹部為重點。

幫助他們做好準備！讓分會幹部知道本次會議的重點是現任分會幹部與新幹部的交接，以及表揚優秀會員的獨特方式。鼓勵他們帶來構想與邀請即將上任幹部。

議程可包括以下內容:

- **開場白** (2分鐘)：通過討論分區內分會的重要性開始會議。解釋領導如何得到進展，而且分會已影響了他們的社區，並達成他們的目標。如果即將上任分會幹部出席了，說明顧問會議目的的重要性和其出席的價值。
- **介紹** (2-5分鐘)：若有即將上任的分會幹部出席，請讓參與者做自我介紹。若大家都已認識，就不必要了。
- **分會幹部交接** (10-15分鐘，取決於出席人數)：要求每個分會會長提供他們將確保順利交接的行動。詢問新幹部，在年度開始前希望取得那些資料。應該提及新分會幹部的培訓和講習，以及線上培訓工具。
- **為分會的成功擬定計劃（分會的全球會員發展措施）** (8分鐘)：如果候任的分會幹部有出席且情況合適，請回顧在
- **對服務的表揚** (10-15分鐘)：詢問分會會長們如何計劃表揚其分會幹部，以鼓勵他們相互交換各自獨特的想法。提到材料可從 Lions International 或其他來源取得，包括來自分會用品目錄的物品：
- **對 LCIF 的表揚** (10-15 分鐘)：LCIF 當地籌款活動的成功故事、成功的撥款方案以及在分會、區、複合區級成功的撥款方案介紹。另外，從籌款的角度討論區的進展狀況。
- **獎勵** (6-10分鐘)：趁此機會表揚分會幹部在會議、會員成長、卓越服務、LCIF 以及其他的成就的參與。頒獎須能表達出真心誠意。
- **傑出分會獎** (2分鐘)：提醒分會幹部申請分會傑出獎以及傑出獎的要件可如何加強分會。
- **結束會議** (3分鐘)：感謝與會者的服務和承諾，並鼓勵他們擔任即將上任幹部的指導老師。

引導分會計劃之工具

[為分會的成功擬定計劃](#) (全球會員發展措施)：旨在幫助分會使用全球會員發展措施朝充滿活力的新方向發展。此流程可說明分會吸引新會員、克服挑戰並制定新目標和策略。**鼓勵貴地區的分會建立團隊、建立願景、建立計畫和建立成功。**

[您的分會，您的方式！](#)：本指南將幫助分會重新設計他們的會議方式，以更能滿足會員的需求。以考慮每月的服務方案代替不必要的會議繁文縟節，讓分會更能吸引年輕人。本指南將幫助會員決定本次會議須要保持和須改變之處。

[分會蛻變活動](#)：這個過程幫助深入分析分會運作，以確定改善之處和訂下改變的計劃。

[傑出分會獎](#)：此獎提供分會於會員發展、服務、領導發展、分會管理、以及溝通方面的目標和資源。

分會表現報告：此報告為您進行分會訪問提供有用的概述。裡面有會員發展、獎項、幹部等有用的資訊。

分會用品目錄

此[目錄](#)包括給幹部、出勤、傑出服務的獎勵和其它更多物品。有許多獅子標誌獎可加以客製化！鼓勵分會盡早訂購，有充分運送的時間。

會議的後續跟進

會議評估

使用第19頁的《學員評估表》，獲得有益的回饋意見和改進今後會議的想法。

後續跟進工作是確保推動計劃的行動，是分區主席成功任職的最關鍵步驟。

後續追蹤分會幹部

寄給每個幹部，以及無法出席者一份會議記錄。請參閱第15頁的樣本，以確保會議記錄齊全以及資料有用。將會議記錄連同個人筆記附上另外，請使用第17頁上的《挑戰和機會工作表》作為後續討論的基礎。

保持聯繫

記下每個分會何時完成行動步驟，並不時保持聯繫，以檢查他們的進展以及提供協助。確保每個分會即使在兩個會議期間都知道可用的資源在何處!

一個好構想目標: 如果每位參與者都獲得就一個好構想來打造更好的分會，這次會議就成功了。獅友間互動分享使其分會更好的構想，則所花的時間非常值得的!

樣本格式: 會議記錄

日期: _____

出席者: _____

開始時間: _____

結束時間: _____

舊會務: 討論及決策

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

新會務: 討論、行動項目(包括責任)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

主講人/活動說明 _____

表揚: _____

下一次會議日期: _____ 時間: _____ 地點: _____

下一次議程項目: _____

記錄: _____

總監顧問委員會會議報告

分區主席姓名：_____ 區：_____

專區：_____ 分區：_____ 會議日期：_____

會議地點（城市）：_____

宣佈開會時間：_____ 休會：_____ 下次會議日期：_____

出席的分會：

分會名稱/號碼：_____

分會名稱/號碼：_____

分會名稱/號碼：_____

分會名稱/號碼：_____

分會名稱/號碼：_____

分會名稱/號碼：_____

出席的幹部（列出幹部）：

會長 副會長 秘書

會議重點：服務 會員發展 領導發展 其他：_____

會議總結：

1. 分會共同面臨的主要挑戰是什麼？(如果相關，則按分會說明)：_____

2. 主要的機會和解決方案是什麼？：_____

3. 決定採取什麼行動計畫？：_____

3a.任何全球行動團隊成員(區支援團隊)是否將提供協助？是 否

4. 分享的成功案例/實踐：_____

獅友/分會名稱：_____

5. 區如何進一步支持分會幹部?：_____

將這份報告轉交給總監、區 GLT、GMT 和 GST 協調員及專區主席。

挑戰及機會工作表

分會幹部在參加他們的分區會議之前一起準備，以從活動中獲得最大的價值，改善他們的分會。一個運行良好的分區會議為分會幹部提供一個機會，重點討論管理和運作分會最重要的方面。

每個分區會議最有可能將重點關注這些分會重要運作之一：

1. 服務 - 促進分會服務主席和分會 LCIF 協調員參與提供有關分會服務方案、活動和募款的品質之回饋意見和觀察結果。
2. 會員發展 - 邀請分會會員發展主席提供對分會會員招募和保留如何取得成功的見解。
3. 領導 - 當分會第一副會長準備分會下個財政年度和新任幹部時，可能會從分享最佳實務中受益。

為了準備會議，每個分會都應該完成以下問題：

我們的分會是否面臨幹部希望與該群組討論的特定挑戰？

是否已經認定挑戰的潛在原因？

希望有什麼機會彌補這個挑戰或問題？

我們分會是否需要分區主席和/或區全球行動團隊對此項挑戰 提供幫助？

把這些課題帶到會議上進行公開的討論。

會議準備清單

完成每項任務時，請將它們打勾，並在提供的空間內做筆記。

- 確定任務和預期成果 _____

- 確定實現成果的行動 _____

- 議程已準備 (請參閱第5頁的議程範本) _____

- 列出邀請的來賓 _____

- 會議日期/時間 _____

- 會議準備 (地點和房間、設備/資料、食品和飲料) _____

- 發送的會議資料 (邀請、挑戰和機會工作表、確定演講者) _____

- 會議當天檢查會議室佈置 (座位、設備、燈光、室溫) _____

- [分區會議 PowerPoint](#) (使用此範本來幫助指導您的分區會議) _____

學員評估

請在會議結束時完成以下評估，然後在您離開之前交給您的分區主席。

- 1. 挑戰和機會的練習是否有用？ 是 否
- 2. 我在會議前收到一份邀請函、議程和挑戰及機會工作表，並有足夠時間/資訊準備開會。 是 否
- 3. 會上提供的訊息是有用的，我的時間沒有浪費。 是 否
- 4. 決定、行動項目和所需的後續行動都清晰明確。 是 否

意見： _____



Lions International

District and Club Administration

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

lionsclubs.org

電郵：PacificAsian@lionsclubs.org