



Lions International

개혁의 목소리 심포지엄

목차

심포지엄 기획	1
주제 선정	1
후원 단체 확보	3
날짜 선정	3
장소 선정	4
보조금 신청	4
프레젠테이션 계획	5
연사 초청	6
기타 요소 추가	6
참석자 초청	7
심포지엄 홍보	8
세부사항 확정	9
아이디어 실행을 통한 신입회원 확보	10
심포지엄 계획 점검표	11
프레젠테이션 일정 견본	14
일정 안내서 견본	15
보도자료 견본	16
심포지엄 보조금 신청서	17
심포지엄 예산	18
심포지엄 보고서/보조금 청구서	19
심포지엄 종료 후 실행 계획서	20
심포지엄 감사 규정	22
심포지엄 경비상환 청구서	24

개혁의 목소리 심포지엄 프로그램

라이온스 인터내셔널에서 회원의 다양성과 참여가 계속 강조됨에 따라 클럽이 연령층과 생활환경에 상관없이 다양한 사람들의 관심을 모을 수 있는 봉사 기회를 마련하는 것이 중요합니다. 어떤 봉사가 필요한지 파악할 수 있는 좋은 방법은 개혁의 목소리 심포지엄을 개최하는 것입니다. 심포지엄의 근본적 목표는 협회 내 여성, 청년, 그 외 지금까지 목소리를 내지 못한 라이온의 수를 늘려 양성 균등과 다양성을 추구하는 것입니다.

심포지엄은 의견을 자유롭게 교환하는 모임 또는 여러 명의 전문가가 정해진 목적을 위해 주제에 대한 간략한 발표를 갖는 공식 회합을 의미합니다. 개혁의 목소리 심포지엄의 목적은 다음과 같습니다.

1. 다양한 사람들의 관심을 모을 수 있는 지역사회 봉사사업 식별.
2. 예비 회원 파악.
3. 지역사회 내 라이온스 클럽 홍보.
4. 식별된 신규 지역사회 봉사사업을 개발할 신생클럽/클럽지회 조직.

개혁의 목소리 심포지엄 개최를 위해서는 세심한 준비가 필요하겠지만, 많은 시간을 투입해 잘 계획하고 실행하면 라이온스 클럽과 지역사회 전체에 많은 혜택을 줄 수 있을 것입니다.

심포지엄 기획

주제 선정

성공적인 개혁의 목소리 심포지엄 기획의 첫 단계는 주제를 선정하는 것입니다. 주제는 심포지엄의 분위기를 결정하고 기획 과정에 방향을 제시하며 심포지엄의 최종 결과를 좌우합니다.

주제를 선정할 때 다음 사항을 고려합니다.

- ‘지역사회의 요구 충족’ 처럼 광범위한 주제를 택할 것인가?
- ‘아이들의 필요 충족’ 처럼 특정한 집단에 초점을 둘 것인가?
- ‘긴급한 건강 관리 요구 충족’ 처럼 한 가지 분야에 중점을 둘 것인가?

도움말

광범위한 주제는 다양한 봉사사업을 실시할 가능성을 열어 둡니다. 그러나 심포지엄에 집중하기가 어렵고 광범위한 주제 영역에서 봉사 기회를 찾는 것이 쉽지 않을 수 있습니다. 반면 지나치게 세부적인 주제에 초점을 맞추면 긴급한 필요사항과 봉사사업 기회를 간과할 수 있습니다. 주제를 선택할 때 이 점을 염두에 둡니다.

관심을 보이는 라이온들과 함께 주제에 대해 자유롭게 브레인스토밍 하십시오. 심포지엄 목표를 달성하는데 도움이 될 아이디어에 중점을 둡니다. 아이디어 목록을 작성하고 나면 각각의 장점을 토론하여 범위를 좁힙니다. 이 단계가 끝나면 실행 가능한 주제 목록이 준비됩니다. (범위를 좁히는 또 다른 방법은 각 아이디어 마다 1- 5 까지 점수를 매기는 것입니다. 좋은 주제에는 5 점, 실행 불가능한 의견에는 1 점을 부여합니다. 대다수 사람들에게서 최고 점수를 받는 아이디어를 최종 후보 목록에 올립니다.)

이 목록에서 심포지엄 목적 달성에 가장 도움이 될 주제를 선택합니다. 그런 다음, 주제의 내용을 함축하고 홍보활동에 사용할 수 있는 간결한 제목을 만들어야 합니다. (예: 베드포드 블랙퍼스트 라이온스 클럽과 베드포드 상공회의소가 후원하는 ‘살기 좋은 베드포드 지역 만들기’)

도움말

➤ 몇 가지 기본 지침을 따르면 생산적인 브레인스토밍 세션이 가능합니다.

- 모든 참가자들이 볼 수 있도록 커다란 종이와 펜, 화이트보드나 칠판을 준비해 아이디어를 기록합니다.
- 세션 시간 제한 - 보통 30 분 정도가 적당합니다.
- 언급된 모든 아이디어 기재 - 이 시점에는 아무것도 깊게 생각하지 않고 어떠한 아이디어도 평가하지 않습니다.
- 어느 누구도 아이디어에 대해 비평하지 않음 - 참여를 저해할 수 있으며, 가장 비현실적인 의견일지라도 가장 완벽한 아이디어로 재발견될 수 있습니다.
- 깊이 생각하지 않아도 되는 즐거운 활동으로 참가자들을 바쁘게 움직이게 만듭니다. 자유롭게 쓸 수 있는 종이와 펜 또는 장난감 블록 같은 도구들은 손을 움직이는 동안 우뇌를 활성화시켜 창의적 사고에 도움이 됩니다.

후원 단체 확보

주제 선정 다음의 단계는 심포지엄에 협조해 줄 지역사회 후원 단체를 확보하는 것입니다. 지역에서 다른 단체와 협력하면 행사의 신뢰도, 신선한 관점, 중대한 필요를 파악할 정보뿐만 아니라 추가 자원과 기금을 얻을 수도 있습니다.

다음과 같은 후원 단체를 고려합니다.

- 상공회의소
- 적십자
- 주니어 여성클럽
- 빅 브라더스/빅 시스터스
- 유나이티드 웨이
- 걸스카우트
- 보이스카우트
- 여대생협회
- 변호사협회
- 사친회
- 간호사 및 의사협회
- 주니어 리그
- 지역사회에 기반한 비영리단체

도움말

- 브레인스토밍 세션을 추가로 마련해 잠재적인 후원 단체/참가 단체 목록을 작성해 보십시오. 아이디어를 찾는데 도움이 되도록 지역단체의 웹사이트를 방문하고, 전화번호부와 현지 신문의 지역소식란을 확인하십시오.

후원 단체를 확보하고 나면, 두 단체에 소속된 사람들로 이루어진 심포지엄 기획위원회를 구성합니다.

날짜 선정

효과적이고 널리 홍보된 행사를 기획하고 개최하기 위해서는 **최소 3~4 개월 전부터** 적절히 준비할 것을 권장합니다. 날짜를 의논할 때 지역사회에 예정된 다른 행사 및 공휴일을 고려하십시오. 이 단계에서는 장소 선택에 융통성을 부여할 수 있도록 목표하는 날짜뿐만 아니라 대체안을 마련하는 것이 좋습니다.

장소 선정

심포지엄 장소를 선정할 때 다음의 여러 가지 요소를 고려합니다.

- 편리한 교통
- 충분한 주차 공간
- 참가자들을 수용할 수 있는 충분한 좌석 규모
- 장애인을 위한 시설
- 식음료 서비스 또는 주방 시설
- 프레젠테이션이 가능한 시청각 장비
- 합리적인 대관료

다음과 같은 장소도 고려 대상입니다.

- 라이온스 회관
- 자치단체나 공원의 회관
- 도서관 회의 시설
- 호텔 회의 시설
- 학교 강당이나 체육관
- 교회 예배당
- 관공서 건물

비영리 단체가 대관료 할인 혜택을 받을 수 있는 곳이 많이 있습니다. 파트너 단체가 적절한 시설을 확보할 수도 있습니다. 장소의 가성비를 판단할 때, 필요한 시청각 장비와 식음료 서비스가 구비된 곳이 다소 비싸게 여겨질 수 있으나 현장에서 모든 시설을 이용할 수 있는 편의를 고려하면 결국 시간과 비용 모두를 절감할 수 있습니다. 사용 가능한 시설에 대한 비용을 비교하여 가장 현실적일 뿐만 아니라 시간과 비용면에서도 효율적인 방안을 확인하십시오.

보조금 신청

주요 실무계획을 결정하고 나면 라이온스 인터내셔널에 보조금을 신청할 수 있습니다. 지구 당 최대 US\$2,000 을 지원받을 수 있으며, 심포지엄 당 최대 US\$2,000 까지 가능합니다. 이 프로그램은 매년 각 현장지역 당 최대 US\$8,000 의 자금을 지원합니다. 보조금은 신청서가 접수되는 순서대로 지급됩니다. 다른 지역에도 기회가 골고루 갈 수 있도록 전년도에 보조금을 수령한 지구 또는 복합지구는 11 월 1 일 이후에 심사합니다. **심사를 받으려면 심포지엄 개최 최소 30 일 이전에 신청서를 제출해야 합니다.**

교부금을 신청하려면 신청서(17 쪽)를 작성하고, 예산안(18 쪽), 의제 초안, 파트너 단체 정보를 제공하고, 지구 심포지엄의 경우 지구총재, 복합지구 심포지엄의 경우 복합지구의장의 승인을 받아야 합니다. 라이온스 인터내셔널에 보조금을 신청하면, 영업일 기준으로 신청서 접수 30 일 이내에 회신해 드립니다. 개혁의 목소리 심포지엄 보조금 신청서, 예산, 의제는 신청서에 명시된 대로 이메일 newvoices@lionsclubs.org로 제출합니다.

승인된 보조금은 **심포지엄 종료 후** 일반 경비상환 방침(22 쪽)에 따라 지구 및 클럽행정부 담당자에게 적절한 서류를 제출해야 지급됩니다. 본 안내서 19 쪽에 있는 보고서/보조금 청구서 및 표준 경비상환 [청구서](#) 서식을 사용하십시오. 심포지엄 종료 후의 실행 계획도 포함되어야 합니다.

프레젠테이션 계획

심포지엄은 다양한 형식으로 실시할 수 있습니다. 비공식적이고 자유롭게 의견 교환을 할 수도 있고, 보다 공식적인 강연회 형식이 될 수도 있으며, 두 가지를 혼합할 수도 있습니다. 심포지엄 형식은 행사 가용 시간, 행사 규모, 주제뿐만 아니라 기획위원회의 선택에 달려 있습니다.

각각의 심포지엄 형식에는 프레젠테이션 진행을 도와줄 숙련된 인력이 필요합니다. 예를 들면,

- 비공식적 의견 교환: 사회자, 소그룹 리더
- 공식 프레젠테이션: 사회자, 연사
- 공식 프레젠테이션/의견 교환의 혼합: 사회자, 연사, 소그룹 리더

심포지엄 참가자들이 행사 기간 동안 적극적으로 참여할 기회를 가지면, 주제에 친밀감을 갖게 되고 **심포지엄의 결과로 계획되는 지역사회 사업에 대한 참여 의욕이 높아질 것입니다.** 공식적인 프레젠테이션의 경우라도 질의응답 시간을 이용해 서로 의견을 교환하고 휴식시간이나 그룹 토론을 통해 인적 네트워크를 구축할 수 있습니다.

도움말

- 이 안내서의 뒷부분에 심포지엄 프레젠테이션을 기획하는데 도움이 될 두 가지 일정 견본(15-16 쪽)이 있습니다. 심포지엄의 형식, 할당된 시간, 기타 사항에 따라 조정할 수 있습니다.

연사 초청

심포지엄의 형식을 결정하고 나면 적절한 연사를 초청합니다. 사회자뿐만 아니라 참석자들을 맞이할 라이온과 후원 단체 (해당 시) 대표가 있어야 합니다. 심포지엄에서 참가자들에게 아이디어를 브레인스토밍하고 공유할 시간이 포함된다면, 토론을 이끌어갈 소그룹 리더들이 필요합니다.

연설 위주의 공식적인 행사일 경우, 참석자들에게 심포지엄의 주제를 설명해 줄 수 있는 지역의 전문가를 초빙합니다. 적합한 강사로는 행사에 참가하는 단체 지도자, 공무원, 대학 교수 등이 있습니다. 관련 주제 분야에 해박하고 경험이 풍부한 연사, 지역사회 활성화에 관심을 갖고 있는 사람들을 찾아보십시오.

도움말

- 저명한 연사는 행사에 신뢰성을 부여할 뿐만 아니라 심포지엄을 언론에 홍보하는데 좋은 역할을 할 것입니다.

연사를 확보하고 나면, 서면으로 참석을 확인합니다. 심포지엄에 대한 모든 상세한 정보뿐만 아니라 라이온스 인터내셔널, 클럽, 후원단체에 대한 배경 정보도 제공합니다.

기타 요소 추가

참가자들에게 라이온스 클럽을 소개하고, 라이온스의 목적, 프로그램이나 봉사를 보여줄 수 있는 다양한 보완 요소를 추가할 수 있습니다. 다음 방안을 고려하십시오.

- 지역사회 홍보 부스 설치: 행사장 주변이나 복도에 테이블을 마련합니다. 이러한 테이블은 명목상의 비용으로 (대개 테이블 당 US\$25) 대여하여 조직을 홍보하는데 사용합니다. 참가자들은 심포지엄 전후의 휴식시간에 홍보 부스를 방문할 수 있습니다.

도움말

- 라이온스 클럽 홍보 테이블도 마련하십시오! 클럽의 봉사사업, 일반적인 정보가 담긴 안내 책자, 입회안내/신청서 등을 비치합니다. 다음과 같은 적절한 자료를 활용할 수 있습니다.
 - 가족회원 웹페이지
 - 변화를 만드는 라이온스 (ME-40) - 다목적의 정보 자료
 - 차터회원 신청서 (TK-188) - 해당되는 경우
 - 회원 가입 신청서 (ME-6B)

- 심포지엄 프로그램 책자 제작: 참가자는 형식적인 비용만 지불하고 프로그램 책자 뒷부분에 단체에 대한 광고를 실을 수 있습니다.
- 심포지엄에서 라이온스 인터내셔널 소개 시간을 갖습니다. 환영사에 간략하게 포함시킬 수 있습니다. 라이온들이 심포지엄을 개최하는 이유, 지역의 라이온스 클럽이 적극적으로 추구하는 사업에 대한 정보를 포함시킵니다.
- 지역사회 봉사사업을 파악합니다. 심포지엄이 끝나면 새로운 지역사회 봉사사업을 찾아야 합니다. 봉사사업을 신생클럽이나 클럽 지회 결성의 방법으로 활용합니다.

도움말

- 전시 테이블 무료 사용이나 행사 프로그램 책자 내 무료 광고 등을 제시하여 심포지엄에 필요한 서비스 비용의 면제나 할인을 제의할 수 있습니다. 인쇄업체, 요식업체, 보도기관 등을 대상으로 이러한 조건을 제안할 수 있습니다.

참석자 초청

심포지엄의 공동 스폰서 한 곳을 결정할 수도 있지만, 다른 단체의 구성원들도 초청합니다. 심포지엄에 다양한 분야의 단체가 참가하여 자유롭게 의견을 교환할 수 있게 합니다. 잠재적인 후원단체 목록을 참고하여 초청 명단을 작성합니다.

심포지엄에 참석하기를 희망하는 단체에 서면 초청장을 발송합니다. 서면 초청장을 발송한 후에 각 단체 지도자들에게 개별적으로 전화를 걸어 심포지엄의 목적을 설명하고 회원들의 참석을 요청합니다.

초청장에는 심포지엄의 제목, 후원 단체, 일시, 장소, 행사에 대한 간략한 설명, 문의할 담당자, 전화, 이메일, 회신란 (참가자 수를 사전에 파악하고자 할 경우) 등이 포함되어야 합니다.

도움말

- 초대받은 사람들이 지인을 동반하도록 장려합니다.

초청장은 심포지엄 개최 약 1 개월 전에 발송해야 합니다.

- 예비 회원들에게 집중하고 비용을 절감할 수 있도록 라이온 참석자를 1/3 미만으로 제한합니다.

심포지엄 홍보

주요 지역단체에 직접 초대장을 발송하는 것 외에도 일반 대중에게 심포지엄을 홍보해야 합니다. 지구 홍보위원장과 협력하여 심포지엄 홍보 계획을 수립합니다.

다음과 같은 심포지엄을 홍보 방안을 참고하십시오.

- 지역 내 사업장에 배포할 수 있는 광고지를 제작합니다. 심포지엄을 개최하는 라이온스 지구나 클럽 명칭 및/또는 라이온스 로고가 명확하게 드러나야 합니다.
- 신문사, 라디오 방송국, 텔레비전 방송국의 지역행사 담당자에게 행사 일정 안내서를 발송합니다. 본 안내서에 행사 일정 안내서 견본(15 쪽)이 포함되어 있습니다.
- 주관 클럽과 지구의 웹사이트에 심포지엄에 관한 정보를 게재합니다. 협력단체 웹사이트에 정보를 게재하거나, 해당 단체 웹사이트로 연결되는 링크를 클럽/지구 웹사이트에 포함시키도록 요청합니다.
- 지역 신문의 광고료를 조사합니다. 신문사들은 대부분 비영리단체에 광고료를 할인해 줍니다. 보조금 신청서를 제출하기 전에 미리 확인하십시오.
- 현지 라디오 방송국의 광고료를 조사합니다. 신문사와 마찬가지로 비영리단체에 광고료를 할인해 줍니다. 교부금 신청서를 제출하기 전에 미리 확인하십시오.
- 현지의 신문사, 라디오 방송국, 텔레비전 방송국에 보도자료를 보내고 행사를 취재하도록 초청합니다. 본 안내서에 보도자료 견본(16 쪽)이 포함되어 있습니다.
- 게시판이나 전자 게시판을 운영하는 현지 기업체에 연락해 심포지엄에 대한 정보 게재를 요청합니다.

- 심포지엄 개최 전에 지역사회의 다른 행사에 참석해 심포지엄을 홍보합니다.
- 라이온스 회원들을 대상으로 내부적으로도 홍보합니다. 뉴스레터, 웹사이트 등을 통해 지구의 라이온들에게 심포지엄에 관한 정보를 전달합니다.

세부사항 확정

성공적인 행사를 기획할 때 기억할 가장 중요한 항목은 모든 준비를 서면으로 확인하는 것입니다. 일시 등 서면으로 된 모든 서신을 재확인합니다.

본 안내서에는 행사 기획과 책임 위임에 도움이 되는 편리한 점검표/일정표(11-13 쪽)가 포함되어 있습니다.

도움말

- 테이프, 가위, 매직펜, 펜, 스테이플러, 전원 연장선 등이 담긴 ‘문구함’을 준비해 행사장으로 가져갑니다. 필요한 도구를 손쉽게 사용할 수 있게 준비하면 행사장을 세팅하는 동안 귀중한 시간을 절약할 수 있습니다.

심포지엄에 필요한 다과와 음료는 간단하게 준비합니다. 종일 행사로 진행되는 경우 중식은 개별적으로 해결합니다. 식수는 항상 이용할 수 있도록 준비해 둡니다. 참석자 규모가 감당하지 못할 정도가 아니라면 휴식시간에 과자나 스낵, 커피와 차를 제공할 수 있습니다.

도움말

- 홍보 자료와 행사장에서 현지 기업체를 홍보해 주는 대신 다과와 음료수를 후원해 줄 수 있는지 제의합니다. 심포지엄 같은 지역사회의 중요한 행사에 참여하기를 원하는 기업체가 많이 있을 것입니다.

자세한 정보 또는 궁금한 사항, 자료 주문은 지구 및 클럽 행정부에 이메일 newvoices@lionsclubs.org 또는 전화 (630) 468-6828 로 문의하십시오.

아이디어 실행을 통한 신입회원 확보

심포지엄 당일, 참가자들의 열의와 관심을 기회로 라이온스 클럽 입회를 적극 권장하고, 심포지엄 결과로서 계획 및 착수할 지역사회 신규 봉사사업에 참여할 것을 적극 권장합니다. 참가자들이 이미 주제에 관심을 보였으므로 이들이 관심과 참여 기회를 놓치지 않게 합니다. 현장에 적절한 회원 자료를 충분히 비치하여 신입회원이 현장에서 즉시 입회할 수 있게 합니다.

심포지엄 행사장에서 신입회원을 모집할 수 있는 몇 가지 예입니다.

- 심포지엄에서 제안된 사업을 구체적으로 실시할 신생클럽 또는 기존클럽의 지회를 조직합니다.
- 참석자들이 라이온스 클럽에 입회하도록 요청합니다. 심포지엄을 통해 참가자들은 라이온스의 봉사를 명확히 이해할 것입니다. 이 기회를 최대한 활용하십시오!
- 지역사회 홍보 부스에 있는 라이온스 클럽 부스에서 회원을 모집합니다. 라이온스 회원이 누리는 혜택을 구체적으로 나열한 안내판을 제작합니다.
- 심포지엄 사회자가 라이온스 클럽의 회원자격과 입회 방법을 설명합니다.
- 심포지엄 당일에 입회를 요청했을 때 ‘아마도’ 또는 ‘나중에’ 라고 대답한 사람들에게 연락을 취할 위원회를 구성합니다.
- 심포지엄에서 입회한 모든 신입회원에게 라이온스 클럽에 가입해 봉사사업에 참여할 만한 사람을 3명 이상 추천하도록 요청합니다. 추천된 사람들에게 연락을 취하십시오!

주: 회원증강은 심포지엄 기획에서 꼭 필요한 요소이며, 국제협회의 보조금을 받기 위한 필수 조건입니다.

본 안내서에 포함된 서식을 사용해, 지역사회 신규 사업의 목표와 계획을 달성하는데 도움이 될 실행 계획서(20 쪽)를 작성합니다. 심포지엄에서 조성된 관심과 열정을 최대한 활용하고 지역 주민들에게 라이온스 클럽이 주도적인 단체임을 보여줄 계획을 즉시 수립합니다.

또한, 지역 언론에 심포지엄의 결과가 담긴 후속 보도자료를 발송하고 모든 연사에게 개별적으로 감사 메시지를 보냅니다.

도움말

- 방명록/등록명부는 심포지엄 이후에 사용할 수 있는 모든 참가자들의 명단과 연락처 정보를 얻을 수 있는 좋은 방법입니다.

심포지엄 계획 점검표

본 점검표를 지침으로 활용하여 행사를 계획하고 시행하십시오. 행사에 따라 필요 시 항목을 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

심포지엄 최소 3 개월 전

- ☐ 주제 선정
- ☐ 후원 단체 확보
- ☐ 준비위원회 구성
- ☐ 장소 확보/서면 확인
- ☐ 심포지엄 형식 결정
- ☐ 연사 초청/서면 확인
- ☐ 심포지엄 보조금 신청(17 쪽, 심포지엄 보조금 신청서 제출)
- ☐ 현지의 자금원에 기금 요청
- ☐ 마케팅위원장과 협력하여 커뮤니케이션 계획 수립

심포지엄 2 개월 전

- ☐ 초청장 제작/인쇄
- ☐ 홍보자료 (안내지, 포스터, 광고 등) 인쇄
- ☐ 초청장 발송 명단 작성
- ☐ 홍보자료를 배포할 지역 보도기관 목록 작성
- ☐ 행사장에 구비되어 있지 않을 경우, 식음료 서비스 업체 조사/확보
- ☐ 행사장에 구비되어 있지 않을 경우, 시청각 장비 조사/확보
- ☐ 지역사회 홍보 부스 및/또는 프로그램 책자 광고와 관련된 단체에 연락
- ☐ 지역 기업체의 대형천막에 전시 공간 확보

심포지엄 6 주 전

- ☐ 초청장 발송
- ☐ 안내지, 포스터 등 부착
- ☐ 현지 언론매체에 행사일정 목록 송부 (16 쪽 견본 확인)
- ☐ 프로그램 책자 제작 착수
- ☐ 라이온스 인터내셔널 회원부에 신입회원 브로셔 및 초청장 주문
- ☐ 지역사회 홍보 부스에 설치할 라이온스 전시 부스 디자인 (해당 시)

심포지엄 1 개월 전

- ☐ 초청장 발송 후 후속조치로 주요 단체/개인에게 직접 연락
- ☐ 필요한 물품 구입- 브레인스토밍을 위한 대형 이젤, 매직펜, 펜, 메모지, 명찰 등
- ☐ 지역사회 홍보 부스 이용 및 프로그램 광고가 예정된 단체에 연락하여 재확인
- ☐ 지역사회 홍보 부스를 위한 테이블, 의자, 테이블보 주문 (가능할 경우 행사 시설에 주문)

심포지엄 3 주 전

- ☐ 연사들에게 재차 연락하여 참석 확인 및 문의사항에 답변
- ☐ 방명록/등록명부 제작
- ☐ 프로그램 책자 확정 - 모든 광고 마감

심포지엄 2 주 전

- ☐ 모든 실무 준비 재확인
- ☐ 사회자와 만나 행사 일정 점검, 목적에 대해 논의, 문의사항에 답변
- ☐ 행사 당일 일정/책임 개요 작성
- ☐ 인쇄업체에 프로그램 인쇄 의뢰

심포지엄 1 주 전

- ☐ 위원회 및 그 외 심포지엄 관계자들과 전략 회의를 갖고 행사일정과 책임 검토
- ☐ 보도기관에 재차 연락해 행사 참석 여부(시간, 장소, 저명한 연사) 확인
- ☐ 심포지엄에 필요한 모든 자료 수집

심포지엄 당일

- ☐ 행사장에 일찍 도착하여 행사 준비

심포지엄 종료 후

- ☐ 신규 봉사사업을 위한 실행 계획 수립
- ☐ 연사들에게 감사 메시지 작성/발송
- ☐ 보도기관에 행사 결과를 담은 후속 보도자료 송부
- ☐ 라이온스 인터내셔널에 보고서/보조금 청구서(19 쪽) 및 [경비상환 청구서](#) 라이온스 인터내셔널

프레젠테이션 일정 견본

심포지엄을 기획할 때 다음의 일정을 지침으로 활용할 수 있습니다. 연사 인원수, 논의할 의제 수, 기타 추가요소에 따라 종일 일정 또는 반일 일정으로 계획합니다.

연사 2 명이 진행하는 반일 행사일정 견본

1. 환영사 — 후원 단체 지도자들 (각 5 분)
2. 개회사/소개 — 사회자 (15 분)
3. 첫 번째 연사 (30 분)
4. 질의응답 (15 분)
5. 두 번째 연사 (30 분)
6. 질의응답 (15 분)
7. 휴식 (15 분)
8. 오늘의 토론 — 사회자 (15 분)
9. 소그룹 토론 (30-45 분)
10. 전체 토론/결과 (30 분)
11. 마무리/폐회 (15 분)

연사 4 명이 진행하는 종일 행사 일정 견본

1. 환영사 — 후원 단체 지도자들 (각 5 분)
2. 개회사/소개 — 사회자 (15 분)
3. 첫 번째 연사 (30 분)
4. 질의응답 (15 분)
5. 두 번째 연사 (30 분)
6. 질의응답 (15 분)
7. 휴식 (15 분)
8. 첫 번째 세션 토론 — 사회자 (15 분)
9. 소그룹 토론 (30-45 분)
10. 전체 토론/결과 (30 분)
11. 첫 번째 세션 마무리 (15 분)
12. 중식 (45 분)
13. 세 번째 연사 (30 분)
14. 질의응답 (15 분)
15. 네 번째 연사 (30 분)
16. 질의응답 (15 분)
17. 휴식 (15 분)
18. 소그룹 토론 (30-45 분)
19. 전체 토론/결과 (30 분)
20. 마무리/다음 단계 — 사회자 (15 분)
21. 폐회사/감사 인사 — 사회자 (15 분)

일정 안내서 견본

다음의 견본을 지침으로 사용해, 빈칸을 채우고 행사에 맞게 조정하여 일정 안내서를 작성하십시오.
일정 안내서는 클럽의 공문용지에 인쇄합니다. 발송하기 전에 내용이 정확한지 주의 깊게
재확인하십시오.

즉시 배포

자세한 정보:
(담당자 성명)
(전화번호)

라이온스 심포지엄, 지역사회 문제의 해결사

(지역명) - '(심포지엄 제목)', (심포지엄의 목적 삽입) 심포지엄이 (일시, 장소)에서 개최됩니다.
심포지엄은 (라이온스 클럽명) 라이온스 클럽이 주관하고 (후원 단체)가 후원하며, 입장료 없이 누구나
참가할 수 있습니다. 심포지엄에는 (유명 연사, 브레인스토밍 세션, 지역사회 홍보 부스 등의 행사를
간략히 나열) 등이 예정되어 있습니다.

'(심포지엄 제목)'은 전 세계 라이온스 클럽을 위한 개혁의 목소리 심포지엄 프로그램의 일환으로 지역
주민들이 한자리에 모여 지역 내 다양성에 관한 문제점을 토론하는 자리입니다.

(라이온스 클럽명) 라이온스 클럽은 (햇수)년 동안 지역사회에서 적극적으로 활동해 온 인도주의
봉사단체입니다. 클럽은 (클럽의 주요 프로그램을 2-4 개 나열) 등 활발한 활동을 펼치고 있습니다.

###

보도자료 견본

보도자료를 작성할 때 다음의 견본을 지침으로 활용합니다. 클럽의 공문 용지에 인쇄하고 송부하기 전에 내용을 재확인하십시오.

즉시 배포

자세한 정보:
(담당자 성명)
(전화번호)

라이온스 심포지엄, 지역사회 문제의 해결사

(지역명) - ‘(심포지엄 제목)’, (심포지엄의 목적 삽입) 심포지엄이 (일시, 장소)에서 개최된다. 심포지엄은 (라이온스 클럽명) 라이온스 클럽이 주관하고 (후원 단체)가 후원하며, 입장료 없이 누구나 참가할 수 있다.

(유명 연사 명단)이 연사로 참여하며, 참석자들은 심포지엄이 진행되는 동안 (브레인스토밍 세션의 목적)에 대한 토론에 참여하게 된다. 또한 (지역사회 홍보 부스 등 심포지엄의 다른 부분)도 예정되어 있다.

“(라이온스 클럽이 심포지엄을 주최하는 이유를 설명하는 라이온스 지도자의 인용문 삽입)” 라고 (소속 단체, 직책, 지도자 성명)씨는 말한다. (소속 단체, 직책, 지도자 성명)씨는 “(라이온스 클럽이 심포지엄을 주최하는 이유를 설명하는 협력단체의 지도자의 인용문 삽입)” 라고 말한다.

‘아이들에게 도움의 손길을’은 전 세계 라이온스 클럽을 위한 개혁의 목소리 심포지엄 프로그램의 일환으로 지역 주민들이 한자리에 모여 여성과 관련된 문제점을 토론하는 자리이다. 심포지엄의 결과로, (라이온스 클럽명) 라이온스 클럽은 심포지엄 참가자들의 논의에 따라 지역사회의 긴급한 필요를 해결하는 사업이 시행될 것으로 기대한다.

(라이온스 클럽명) 라이온스 클럽은 (햇수)년 동안 지역사회에서 적극적으로 활동해 온 인도주의 봉사단체이다. 클럽은 (클럽의 주요 프로그램을 2-4 개 나열) 등 활발한 활동을 펼치고 있다.

###

심포지엄 보조금 신청서

심포지엄이 자격 요건을 충족하는지 확인하려면 1 쪽의 개혁의 목소리 심포지엄 프로그램을 검토하십시오. 요건을 충족하지 못하면 보조금을 지원받지 못할 수 있습니다.

주최 지구 또는 복합지구: _____

준비 담당 라이온: _____

직책: _____

이메일: _____

심포지엄 개최일: _____

심포지엄 주제: _____

교부금 신청 금액: _____ 수취인 계좌 통화: _____

협력 단체: _____

심포지엄에서 논의할 지역사회의 필요사항을 설명하십시오. _____

형식, 연사, 회원 모집 구성요소, 추가 활동 등 예정된 심포지엄 행사에 대해 설명하십시오. _____

심포지엄의 모든 목표를 자세히 설명하십시오. 이러한 모든 목표의 달성을 위해 심포지엄의 행사들을 어떻게 진행할 것인가요? _____

심포지엄의 결과로 지역사회에 혜택을 줄 신규 봉사사업 또는 기존 봉사사업의 확장에 대해 기술하십시오. 심포지엄 개최 결과로 혜택을 받게 될 지역의 수혜자 수는 몇 명인가요? _____

비회원들이 신생클럽이나 클럽지회에 가입하도록 어떻게 설득할 계획인가요? _____

활동 목록과 연사 명단이 포함된 의제를 첨부하십시오. 필요할 경우 별지를 사용하십시오 (의제가 없는 신청서는 심사하지 않습니다).

심사를 받으려면 심포지엄 개최 최소 30 일 이전에 신청서를 제출해야 합니다.

예산

대관료: _____

식음료대: _____

인쇄비 (초청장, 포스터, 홍보지 등): _____

우편료: _____

광고/홍보비: _____

연사 경비: _____

사무용품비: _____

기타 (상세히 설명):

총예산: _____

예산 참가 인원: 비회원: _____

라이온: _____

지구총재 서명: _____

날짜: _____

신청서 제출하실 곳:

지구 및 클럽 행정부
라이온스 인터내셔널

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

이메일: newvoices@lionsclubs.org

보고서/보조금 청구서

주최 지구 또는 복합지구: _____

준비 담당 라이온: _____

직책: _____

이메일: _____

심포지엄 개최일: _____

심포지엄 주제: _____

장소: _____

참가 인원: _____

보조금 신청액: _____

수취인 계좌 통화: _____

심포지엄 보조금 수취 지구 또는 복합지구 (개인에게는 지급되지 않음):

계좌명: _____

주소: _____

시: _____ 도: _____

국가: _____

협력 단체: _____

연사 성명: _____

논의할 사안: _____

주요 결과: _____

지역사회 봉사사업안: _____

신입회원 수 _____ 조직된 신생클럽 또는 클럽지회 수: _____

서명: _____ 날짜: _____

**지구 심포지엄의 경우 지구총재가 서명하고, 복합지구 심포지엄의 경우 복합지구 의장이 서명합니다.*

본 서식을 작성한 후 [경비상환 청구서](#) 및 행사 후 [실행계획서](#)를 첨부하여 다음의 주소로 제출해 주십시오: District & Club Administration Division, Lions International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523- 8842, USA

신청서는 이메일 newvoices@lionclubs.org 로도 제출할 수 있습니다.

청구서는 심포지엄 종료 후 30 일 이내에 제출해야 합니다. 사전 승인 받은 심포지엄에 한해서만 경비를 상환받을 수 있습니다.

심포지엄 종료 후 실행 계획서

(정자로 기재)

클럽명: _____ 지구: _____

심포지엄 제목: _____ 날짜: _____

심포지엄 주요 결과:

프로그램에 관한 의견:

실행 계획:

목표: _____

우선 순위: _____ 기간: _____

단계: _____ 책임자: _____ 완료일: _____

실행 계획:

목표: _____

우선 순위: _____ 기간: _____

단계: _____ 책임자: _____ 완료일: _____

실행 계획:

목표: _____

우선 순위: _____ 기간: _____

단계: _____ 책임자: _____ 완료일: _____

실행 계획:

목표: _____

우선 순위: _____ 기간: _____

단계: _____ 책임자: _____ 완료일: _____

개혁의 목소리 심포지엄 경비 상환 방침

(2023 년 6 월 개정)

개혁의 목소리 심포지엄은 국제이사회의 승인을 받은 프로그램입니다. 보조금은 모든 연령대 및 다양한 배경을 지닌 레오와 라이온의 증가와 유지를 목적으로 라이온스 회원개발을 지원하는 활동에 사용해야 합니다.

경비상환을 요청할 경우, 개혁의 목소리 심포지엄 경비청구서를 담당하는 라이온스 인터내셔널 지구 및 클럽 행정부로 제출해야 합니다(프로그램을 대표하여 경비를 지출한 개인들은 사전 승인을 받아야 합니다). 경비상환 청구서는 승인된 책임자가 청구서의 서명란에 서명하여 제출해야 합니다. 라이온스 인터내셔널은 지구총재, 복합지구의장이나 복합지구 사무총장, 사전 승인된 책임자가 적절하게 서명한 경비 청구서에 한해서만 상환을 진행합니다.

승인된 예산 한도를 초과하는 경비는 라이온스 인터내셔널에서 지급하지 않으며 개인이 부담해야 합니다.

경비를 상환 받으려면 지출에 대한 모든 세목별 영수증을 제출해야 합니다.

상환되는 경비:

- 장소 대관료
- 프레젠테이션 장비 대여료
- 시청각 장비 대여료
- 심포지엄 식음료대
- 광고 및 홍보비
- 사무용품비
- 인쇄비
- 인터넷 사용료
- 복사비
- 우편료

상환되지 않는 경비:

- 개인 경비
- 의료 보험료
- 주류대
- 전화비
- 세탁비
- 객실 내 영화감상료
- 여행자 보험료
- 선물대
- 주차 대행료
- 호텔 피트니스 센터 및 오락 시설
- 유흥비
- 배너/판촉물 제공
- 감사 카드 및 사적인 카드

연사 경비상환:

- 연사 비용: 연사 강연료. 주: 청구서 사본과 지출 증빙 사본이 필요합니다. 청구서와 영수증 사본 두 가지 모두를 제출하지 않으면 연사 비용은 상환되지 않습니다.
- 연사 교통비: 국제협회에서 심포지엄 장소까지의 지상 교통비를 제공합니다. 자동차 (주행 마일 당 US\$0.50, 킬로미터 당 US\$0.31) 또는 실비의 버스, 기차, 택시비의 교통비를 지급합니다.
- 연사 숙박: 일반실 1실에 대해 상환됩니다. 반드시 영수증을 첨부합니다.
- 연사 식대: 심포지엄 행사장 도착 후부터 출발 전까지의 식대. 반드시 영수증을 첨부합니다.
- 승인된 수하물 팁: 한 개 당 US\$1.00, 택시: 요금의 10%, 호텔 객실: 하루 US\$2.00

경비상환 안내:

1. 모든 지출은 경비상환 청구서에 요일로 기재해야 하며 **영수증 원본**을 첨부해야 합니다. 참고: 영수증을 전자 파일로 제출할 수 있으며, 이 파일은 영수증 원본으로 간주됩니다.
2. 각 지출항목은 사용된 통화로 기입하십시오. 협회가 지원하는 경우 현지 통화로 상환되거나, 또는 본부에 경비 청구를 한 시점의 정해진 환율에 기준하여 미화로 상환됩니다.
3. 심포지엄 종료 후 **30 일 이내에 경비상환 청구서, 증빙 서류, 최종 보고서**를 지구 및 클럽 행정과에 이메일/우편으로 제출합니다. 심포지엄 종료일로부터 **60 일** 후에 접수된 청구서는 경비를 **상환하지 않습니다**.
4. 경비상환에 관해 궁금한 점은 newvoices@lionsclubs.org 로 문의하십시오.

라이온스 인터내셔널은 협회 관련 업무 여부에 관계없이 회원에게 의료보험을 제공하지 않습니다. 그러므로 개인적 또는 라이온스 인터내셔널 업무로 여행 시, 충분한 의료보험에 가입했는지 확인하십시오. 상당수의 개별 단체 의료보험은 피보험자가 거주하는 시, 도, 국가를 벗어난 곳에서 발생하는 의료비를 지불하지 않습니다. 특히 미국의 메디케어(고령자를 위한 의료보험 제도)는 오직 미국 내에서의 의료비만을 부담하며 많은 정부지원 보험 및 개별 의료보험도 이와 유사합니다.

각 개인에 따라 보장 범위가 다양하기 때문에 본인, 가족, 지인의 의료보험의 내용을 주의 깊게 확인하십시오.



Lions International

지구 및 클럽 행정부
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
이메일: newvoices@lionsclubs.org