



最佳实践

模范专区会议：介绍新年度的 优先事项

目标：为总监提供分享优先事项、分会领导人介绍他们年度计划的机会。

出席者：此活动由专区主席主持，应包括分会会长和干部、分区主席、总监、副总监和其他可以为计划添加内容的人（例如全球行动团队协调员）。

时间长度：根据内容，会议的长度可以从几个小时到半天。

日期：尽早在狮子年第一季度方便的时间。

通知：虽然这不是规定的会议，但应注意确保尽早通知，以鼓励出席。建议至少在会议日期前的 30 天。

计划描述：由总监提供区目标的概述，然后由将要支持这些目标的狮友进行简报，接着是问答时间和分会报告。

大小：每个会议应只含一个专区，以便狮友有时间进行公开讨论和交换构想。

要诀：为任何的主题考虑以下的大纲。

- 目标和优先事项
- 支持优先事项的行动步骤
- 团队的描述
- 时间范围
- 分会如何参与
- 庆祝和表扬

议程范例

1. 专区主席致欢迎词
2. 介绍**总监**及团队。
3. 总监提供对国际总会长的信息、国际狮子会的优先事项、和区计划的概述，然后是团队成员的简报。
 - 可以在 <https://www.lionsclubs.org/zh-hant/discover-our-clubs/presidential-theme> 上查找总会长主题的电影、国际狮子会的优先事项和特别倡议。
 - 区目标和优先事项
 - 会员发展目标
 - 新分会发展目标
 - 服务目标
 - 领导发展的优先事项
 - 其他的倡议和目标
 - 支持每个优先事项的行动步骤
 - 介绍团队
 - 预期的时间范围
 - 庆祝和表扬
4. 团队成员概述他们如何支持各目标。
 - a. **副总监** - 讲述目标的重要性以及区将如何支持各目标。
 - b. **全球行动团队** - 请参阅下文的讨论大纲范例。
 - 全球会员发展团队协调员** - 概述会员发展的计划、团队为了增加会员发展而将实施的行动策略，以及分会如何参与。
 - 全球拓展团队协调员** - 介绍区的新分会发展目标和潜在的新分会地点。概述将要采取的步骤并邀请分会参与。
 - 全球领导发展团队协调员** - 概述领导发展计划，提供活动日期、培训来源（包括狮子会学习中心）并鼓励出席。
 - 全球服务团队协调员** - 概述服务计划并说明分会如何参与。
 - c. **LCIF 协调员** - 概述 LCIF 区目标、新倡议、奖励和表扬。
 - d. **额外的目标** - 其他的区干部可能希望告知与会人员他们的计划，以便获得参与。

5. **专区主席和分会的疑问** - 给予成员足够的时间提出问题并寻求澄清。
6. **分会会长报告**（每个分会 5-10 分钟）- 时间会因进行报告的分会之数量而异，但理想情况下，鼓励每个分会不超过 5 分钟。报告应包括：
 - a. 简介（分会名称、社区、和分会背景）
 - b. 分会的计划和优先事项
 - 分会优先事项的概述。
 - 会员发展目标 - 分会会员发展目标以及分会将如何实现该目标。
 - 服务方案和活动目标 - 已安排的服务方案和重点领域以及活动（特别是该区域的狮友可能想参加的活动）。
 - 营销目标 - 分会如何沟通和宣传活动。
 - 拓展目标 - 授证新分会或分会支部的计划。概述地点和新分会的重点。
 - 领导发展目标 - 宣布将参加培训的狮友以及确定和支持新领导人的计划。
 - LCIF 捐款目标 - 提供捐款目标并分享将如何筹募资金。
 - 庆祝和表扬 - 说明分会计划如何庆祝和表扬其会员对分会倡议的贡献及支持。
7. **专区主席总结会议** - 专区主席、总监和其他的领导人提供关于分会会长领导的重要性之勉励话语。

会议的建议

- 尽快沟通会议的日期和时间，避免日程安排的冲突，并让成员做好准备。
- 为简报人员提供视听设备，使简报更有效地进行。
- 考虑使用国际总会长的影片或 LCIF 的影片，因为它们通常都非常地积极和乐观进取。
- 保持信息的积极性和激励性。
- 在会议之前，考虑询问分会会长他们想要涵盖的项目，以便内容非常相关并针对他们的需求。
- 让简报人员知道您的期望和每个简报的目标。
- 为会议出席者提供简报文文件，以便他们能够点击链接以了解更多信息。
- 记录区目标的进展情况，并在计划未执行时提供支持。



区及分会行政管理

国际狮子会

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org

电子邮件：zoneandregion@lionsclubs.org