



# 全球行动团队 – 快速启动指南

这些全球行动团队的检查单可帮助您迅速进入轨道，迈向成功一年！它们还可帮助您看到，您的全球行动团队的其他会员在各个社区和全世界做了哪些工作，来提高服务、增长会员及培养领导力。

## 分会

### 分会会长检查单

- 检阅您作为**全球行动团队主席**的任务描述，及副会长作为**领导发展主席**的职位描述，还有**会员发展主席**和**服务主席**的角色。
- 确保在 MyLCI 上报告所有的职位。
- 安排一个全球行动团队会议，讨论该年度的目标。
- 安排后续跟进的会议，回顾对于这些目标的进展。
- 持续表扬分会中工作突出的会员。
- 目标一旦达成时要进行庆祝。

## 区

### 总监检查单

- 回顾您作为**全球行动团队主席**这个角色的工作描述及您的团队之工作描述。
- 确保在 **MyLCI** 上报告贵区所有的职位。
- 安排一个全球行动团队会议，讨论本年度**区的目标和行动计划**。
- 制定一个全球行动团队的目标、会议和活动的日历。
- 确保分会会长与其全球行动团队安排第一次会议。
- 申请**会员发展拨款**。



# 全球行动团队 – 快速启动指南

## 区协调员检查单

- 审阅您的工作描述：
  - **全球领导开发团队 (GLT) 区协调员**
  - **全球会员发展团队 (GMT) 区协调员**
  - **全球服务团队 (GST) 区协调员**
- 回顾您的**区目标**。
- 开始制定您的计划来支持区的目标（您将做些什么？谁将协助您？您需要什么资源？）。
- 跟进联络那些需要填补全球行动团队职位空缺（第一副会长/领导发展主席、会员发展主席、服务主席）的分会。

## 复合区

### 总监议会议长检查单

- 回顾您作为**全球行动主席**这个角色的工作描述及您的团队之工作描述。
- 确保在 **MyLCI** 上报告贵复合区所有的职位。
- 安排一个全球行动团队会议，讨论本年度**各区的目标和行动计划**。
- 制定一个全球行动团队的目标、会议和活动的日历。
- 确保在总监议会会议的日程上安排全球行动团队报告其活动及目标进展。
- 申请**会员发展拨款**。

### 复合区协调员检查单

- 审阅您的工作描述：
  - **全球领导开发团队 (GLT) 复合区协调员**
  - **全球会员发展团队 (GMT) 复合区协调员**
  - **全球服务团队 (GST) 复合区协调员**
- 跟进联络那些有全球行动团队协调员职位空缺（GLT、GMT、GST）的区。
- 回顾贵复合区中**各区的目标和行动计划**。
- 开始制定您的计划来支持区的目标。（您将做些什么？谁将协助您？您需要什么资源？）。
- 主动联络各区的协调员，讨论他们区的目标。确保提供您的鼓励和支持。
- 审阅职员联络名单，如有任何问题，请联络负责您的**地区的专员**。