



Lions International

模范的总监顾问委员会会议

又称为分区会议



通常被认为是分会干部最重要的会议，总监顾问委员会会议（或分区会议）让分会会长、分会第一副会长和秘书有机会了解区、复合区和 Lions International 的活动计划和倡议。然而，到目前为止这些会议的最有价值要素，就是有机会让这些关键领导人与其他分会干部交换构想和挑战。本指南提供分区主席如何实现这两个目标的要诀及最佳经验，以确保会议的效率，和时间的善用。

会议一般要以推动服务方案、分会管理、会员成长和领导发展为重点。主要目标是提供分会干部讨论的论坛，会议还提供分区主席收集可与总监团队分享的建议机会。

全球会员发展措施 - 专区及分区主席

这个流程可以让分会走上成功之路！请考虑举办一次特别会议，概述这一新流程，或将其整合到您的年初计划会议中。

专区和分区 - 全球会员发展措施[网页](#)提供各项资源、工具和演示文稿，方便您用来协助开展这个「成功流程」。该流程的宗旨不仅是帮助分会成长，还激发新的构想，真正让会员参与及投入（提高会员保留），并且赋予现任和潜在的分会领导人力量来进行领导。建立团队、建立愿景、建立计划、建立成功！

指南包括举办活动的要诀，建议每次会议的题目和格式，以及会议后之后续步骤以确保达到目标。第19页的评估表样本和第15页的会议记录的模板可供您参考和使用。这些大多数材料也可以到网上的[管理分区及专区主席网页](#)上取得。请访问网站以了解更多详情和可下载的资源。这些会议的结果应使用[总监顾问委员会会议报告](#)报告给总监。请见本指南第16页的样本。

总监顾问委员会

总监顾问委员会由分区主席主持须包括分区内所有分会会长、分会第一副会长和分会秘书。总监顾问委员会依区宪章暨附则规定每年至少召开三次会议。一些地区为了庆祝年度的成功及/或向新任分会干部介绍分区会议的概念，选择举办第四次会议。

该委员会的职责是：

- 确保每个分会有效运作，遵守《国际宪章及附则》(LA-1)和政策，并满足会员的需求。
- 确保分会提供有意义的服务，激发会员成长和领导力发展。
- 倡导区、复合区及 Lions International 所提供的活动计划。
- 确保每个分会以有意义的方式举行干部就职、新会员入会和表扬会员的成就。
- 鼓励分会参加区、复合区和国际年会。
- 推广分会间举行会议，并鼓励分会出席授证夜和其他的区级活动。
- 为区设定和讨论筹款目标。

成功会议的要诀

[分区会议 PPT 演示文稿](#) - 使用此模板来帮助指导您的分区会议。

鼓励参与

为了鼓励参与，考虑以下方法：

- 选择大多数分会都方便的会议时间和地点。。
- 提前寄出活动通知。
- 在区网站上公布活动。
- 考虑多种沟通管道，包括邮件、电子邮件、亲自打电话以及社交媒体，或使用全部方法! 人们有不同偏好的沟通方式，有些人喜欢上网，而另一些人则喜欢以电话或发简讯。
- 给分会干部一个出席的理由! 确保议题得到良好的沟通并可以吸引出席者。

请见第18页的会议准备清单，以确保讲到所有的会议细节。

会议管理: 此[狮子会学习中心](#)网上课程展示了良好会议管理的三个阶段、有效会议的准备流程以及会议的引导。出席者学习如何管理团体的行为，以及如何会议之间跟进工作。实际工作表和检查表都包括在内。

沟通是关键! 在您的任期初期，考虑提早通过电话联系分会会长、第一副会长以及分会秘书，并在整个任期中，与贵分区与主要领导人建立关系。询问他们本年度的目标以及要如何进展。说明您要帮助他们实现其目标，他们的参与以及他们出席分区会议的重要性，因为参与也是一种资源。藉此机会亲自邀请他们出席分区会议。此谈话帮助您更能了解他们的需求以及有机会调整您的会议，以满足他们的期望。

准备好

您自己!

最后步骤是最重要的!

即使其它事情出错，如果您做好准备，您的会议就会成功!

- 安排材料
- 将发言稿排好次序
- 用正面的方式思考

取得有意义的参与

保持互动：分区会议最重要的是有机会与其他分会干部交换构想。尽量缩短“演说”，以鼓励更多的开放式互动。

注重执行层面题目：分区会议让分会干部交换可能不适合一般会员的实际数据。保持会议保持会议的私密性及有重点，让分会干部感到舒服。使用第18页的挑战和机会工作表，鼓励分会干部使用这个工具来促进重点讨论。

帮助他们做好准备：请事先让参与者知道本次会议要讨论的题目，他们可以考虑题目愿意先准备以期与其他分会领导者分享最好的构想、关注和成功。请参阅 *帮助他们准备*，包括每个模范会议格式的说明。

标准会议格式

下面的格式为全年度分区会议的构想，为满足您的分会的独特需求，您可调整之。每个议程约45 - 60分钟。

全球会员发展措施的特别会议

在年初举办一次特别会议，或者如果您所在的分区在年底举办一次候任分会干部会议，则将其作为有用的工具。给分区和专区的全球会员发展[网站](#)的资源包括：

- 分会干部问卷调查
- 分区目标工作表
- 分区计划范例
- 分区简讯范例
- 分会对于全球会员发展措施的演说
- 以及其他更多内容

第一次顾问委员会会议

第一次会议应在国际年会后的90天内、或按照《区宪章及附则》的规定举办。

以服务为重点！

一个令人兴奋的服务方案是一个很好的方式来吸引您的会员，并鼓励他们带朋友和家人参与。让新的和潜在的领导者领导服务方案，以便他们能够练习和建立领导技能。

考虑由区GST协调员和区LCIF协调员做专题演讲，并邀请分会服务主席、分会LCIF协调员、分会会长、副会长和秘书。

帮助他们做好准备！让分会干部知道，这次会议以服务为中心使他们准备好分享他们的方案细节。鼓励干部使用关于分会和成功招募和保留会员的“挑战和机会工作表”。

议程可包括以下内容：

- **开场白** (2分钟)：会议以强调服务是任何狮子会的最重要的功能为开始! 说明本次会议的目标是分享服务理念 and 分会可以使用工具以确保所提供符合社会的需要和会员的期望。并提到这次会议将在公开讨论分会的挑战和成功之后结束。
- **介绍** (2-5分钟)：请出席者自我介绍其姓名、职务、分会的名字。
- **服务框架** (2-5分钟)：简单分享服务框架及它如何与服务与们的服务工作有关联。
- **分会服务方案意见交流** (10-20分钟，视出席情况而定)：允许每个分会 2-3分钟讨论他们本年度的活动。报告应包括分会的代表性方案与任何新计划的方案，以及他们所面临的挑战。
- **LIONS INTERNATIONALF筹款活动的意见交流** (10-20分钟，视出席情况而定)：给每个分会 2-3分钟讨论有创意的募款活动。
- **确立新服务方案的方式** (5分钟)：如果适合，考虑介绍下列一项资源。
- **开放讨论分会的挑战及成功** (10-15分钟，视出席情况而定)：让分会领导有时间征求其他分会会员的建议，有关如何处理他们面临的挑战及/或分享分会的成功。

- **指导分会规划与管理的工具** (5分钟)：在结束会议前，若适合的话，鼓励分会干部利用 [为分会成功做好计划](#)、[您的分会，您的方式！](#)、[分会蜕变活动](#)，以及[杰出分会奖](#)来设立他们分会的目标。这些工具详述于第13页中，也可于[改进分会品质网页](#)上取得。
- **结束会议** (3分钟)：重述总监和分区主席协助分会的目标和提醒下一次会议的日期和时间。

找出服务及狮子会国际基金会(LCIF)的机会

服务旅程：“服务旅程”带领我们好好生活，好好服务。去实现真正的让人看得见摸得着的改变。它包括四个简单的阶段：学习、发现、行动和庆祝。在[服务工具袋](#)里，有专门用于帮助狮友评估、调整角度和调动分会积极性以产生更大影响的各种资源。其中包括：《分会和社区需求之评估》、《发展地方伙伴关系》和《筹款指南》。

付诸实现！：应让会员参与确定社区的需求，制定行动计划及参与有意义方案的过程。

提供社区服务 (狮子会学习中心的网上课程)此课程提供工具和技术，帮助您评估社区需求、选择有价值的方案、计划成功方案以及宣传贵分会对社区的服务。

全球服务团队 - GST：此领导团队够在会议期间提供数据或亲自与分会会面，以帮助认定服务的资源及策略。

LCIF 拨款工具袋：我们鼓励您在此网上工具袋中探索不同的拨款类型和资源，以了解是否有在目前或在将来适合您的分会、区，或复合区的拨款！

第二次顾问委员会会议

此会议应在11月召开，或根据《区宪章及附则》之规定。

以会员发展为重点！

有效的社会团体需要有强大会员支持的方案、领导活动、并且可让新人参与。新年度已进行了几个月，现在是分会宣传会员成长的好时机！

考虑由区GMT协调员做专题演讲并邀请分会会员发展主席陪同会长、副会长和秘书。

帮助他们做好准备！让分会干部知道本次会议的重点在会员成长，并要求他们准备讨论他们的最大会员挑战及/或成功。题目应包括招募和确保会员满意度。鼓励干部使用关于分会和成功招募和保留会员的“挑战和机会工作表”。

议程可包括以下内容：

- **开场白** (2分钟)：会议以讨论新会员的需求以及让已有会员参与并得到满足为开始。说明本次会议的目标是分享招募及保留有奉献会员的策略(如上述)，并提到这次会议将在公开讨论分会的挑战和成功之后结束。审查总监和分区主席协助分会的目标。讨论全球会员发展措施和 *MISSION 1.5* (150万的使命)。
- **介绍** (2-5分钟)：要求与会者介绍自己的姓名、职称和分会名称。这次请他们也提及他们是否对招募或会员参与的策略感兴趣。
- **交换会员招募和保留会员的构想**(10-15分钟，视出席人数而定)：让分会有2-3时间讨论招募及/或保留会员的计划。报告应包括认定邀请新会员的策略，以及保持会员参与和满意的策略。
- **增加会员的策略和资源** (8-10分钟)：介绍介绍 Lions International 所提供的适当或有用资源。可包括第6页所概述的一个或多个资源。

考虑要求区GMT协调员主持此部份的活动。

虽然时间有限，但请确保分会会员发展主席了解这些工具及其应用。

- 开放讨论分会的挑战和成功 (10-15分钟，视出席情况而定)
让分会领导有时间征求其他分会领导的建议有关如何处理他们面临的挑战及/或分享分会的成功。
- **杰出分会奖** (2分钟)：提醒分会干部关于[分会杰出奖](#)的要件，并继续宣传此应作为各分会的目标。
- **结束会议** (3分钟)：简要总结会议期间完成的项目并提醒他们下次会议的日期和时间。

提高会员成长及满意度的工具

Lions International 提供了许多工具来帮助分会达成他们的会员发展目标。确保分会干部和会员发展主席了解以下内容：

[全球会员发展措施](#) - 使各区通过关注以下策略步骤来发展会员：以新分会重振区、以新会员振兴分会、以联谊和令人兴奋的服务来重新激励现有的会员。

[MISSION 1.5](#) (150万的使命) 此倡议致力于在2027年7月1日达到150万会员。

[问就对了!](#)：本指南帮助分会拟定一个计划，以确定潜在的会员、招募他们加入分会并让他们投入参与。

[会员满意度指南](#)：此课程提供工具和技术，帮助您评估社区需求、选择有价值的方案、计划成功方案以及宣传贵分会对社区的服务。

[新会员讲习](#)：确保新会员了解本组织的重要性，以及会员发展的价值。网上有许多分会可使用的工具!

[推荐狮友的责任](#)：推荐狮友在确保新会员参与以及新会员应具备的知识，扮演重要的角色。此清单帮助推荐狮友成功地完成其重要的角色。

[新会员入会仪式](#)：让新会员感到欢迎，并认为入会很有意义。本指南提供了使该仪式有纪念性的活动和读稿。

[全球会员团队 - GMT](#)：此领导团队能在会议期间提供信息，或与分会亲自见面时帮忙找出增长会员的资源 and 策略。

第三次顾问委员会会议

本次会议应在2或3月举行，或根据《区宪章及附则》之规定。

以领导发展为重点！

这需要有效的领导者来管理分会、领导服务方案，并继续符合我们的会员和社区的需求。身为 Lions International 的一员，你不仅有机会取得领导发展课程和教材，你还有应用这些技能以增进社区福祉的独特机会。将这次会议用于发展领导的机会。

请注意，如果计划第4次分区会议，题目应考虑与即将上任干部的培训有关。

考虑由区GLT协调员做专题演讲并邀请会长、副会长和秘书。

帮助他们做好准备！联系你的分会，让他们知道，这次会议将以领导发展为重点，并问他们是否有新人担任分会干部职位的任何挑战，或有关选举、分会干部就职、分会稽核、向 Lions International 报告分会干部等问题。问他们是否想在会议当中了解和讨论任何培训方面的话题。提醒他们订购年终分会奖和用品，以及应保留充分的邮递时间。鼓励干部使用关于分会和社区服务的挑战和机会工作表帮助他们准备此会议。

议程可包括以下内容:

- **开场白** (2分钟)：以讨论培养领导人，以继续我们的服务并领导我们的分会的重要性来开始会议。说明会议的目标是交换构想以及概述区、复合区、Lions International 的领导发展活动。审查总监和分区主席协助分会的目标。
- **介绍** (2-5分钟)：要求与会者介绍自己的姓名、头衔和分会名称。若大家都已认识，就不必了。
- **未来领导人的选举和就职之进度** (10-15 分钟，视出席人数而定): 分会应积极倡导让新狮友担任下年度的领导角色。适当时，询问分会是否有以下任何的困难需要帮助：
 - 审阅[标准版分会结构](#)
 - 成立分会干部提名委员会
 - 选举的最佳实务
 - 规划[分会干部就职典礼](#)
 - 进行一次年度分会资金的[审计](#)
 - 有能力[报告](#)下一年度的分会干部
 - 规划分会干部讲习
 - 如果需要帮助，请与会成员提出建议及/或安排时间协助分会干部。

- **领导力的支持和发展** (15分钟)：介绍对出席者有用的资源。
 - Learn (学习)
 - 狮子会学习中心
 - 国际学院
 - 资深狮友领导学院 (ALLI)
 - 讲师发展学院 (FDI)
 - 地方学院和培训
 - 潜能狮友领导学院(ELLI)
 - 地方狮子会领导学院 (RLLI)

考虑要求区GLT协调员主持此部份的活动。

- **宣传区和复合区年会** (2分钟): 除了应多了解所提供的领导发展研讨会和活动外，出席者应该知道区、复合区、国际年会的正副代表的规定。别忘了提及出席年会的乐趣!
- **开放讨论分会的挑战及成功** (10-15分钟，视出席情况而定)：让分会领导有时间征求其他分会领导的建议有关如何处理他们面临的挑战及/或分享分会的成功。
- **杰出分会奖** (2分钟)：提醒分会干部申请分会杰出奖以及杰出奖的要件可如何加强分会。
- **结语**：(3 分钟): 会议结束时，简要总结以及提醒下次会议的日期和时间(如果计划有第4次会议。)

规划 工具

考虑使用[分会优质倡议](#)作为计划工具，让候任干部用于识别出分会运作中潜在的改进事项。

适用于领导发展的材料

[管理分会\(分会干部团队\) 网页](#): 本指南帮助分会拟定一个计划, 以确定潜在的会员、招募他们加入分会并让他们投入参与。

[领导发展的网页](#): 学习、领导、成长。无论您处于领导力之旅的哪个阶段 — 您都可以获得培训和发展机会, 让您不断前进。

[狮子会学习中心](#): 为所有的狮友及青少狮提供机会, 通过网上的互动课程, 学习和增强他们狮子会的基本知识和领导技能。

[地方学院和培训](#): 访问 Learn (学习), 使用您的 Lion Account (狮子会帐户) 登录信息查看计划中的与贵区或复合区的会员发展、领导力发展和服务相关的当地学院和培训。

[网上分会干部培训](#): 分会会长、秘书和财务可进行网上培训。

[潜能狮友领导学院\(ELLI\)](#): 希望在其分会内寻求领导角色的狮友将从潜能狮友领导学院 (ELLI) 中获益, 他们将学习国际狮子会和基金会的历史和目标, 制定成为有效领导人的策略, 并与多元化群体的狮友伙伴们合作。

[地方狮子会领导学院\(RLLI\)](#): 希望在其狮子会社区中担任领导职务的狮友将受益于RLLI, 其中他们将了解分会运作、分会可用的机会和资源, 并获得宝贵的领导技能且更深入了解如何为分会提供更好的服务。

[资深狮友领导学院\(ALLI\)](#): 资深狮友领导学院之目的在于提供机会, 让狮友领导人增强其技能, 以做好准备担任分区、专区和区级的领导职务。想要在分会之外担任领导职务的狮友将从资深狮友领导学院 (ALLI) 中受益, 在那里您将与人合作、分享想法、探索领导力的最佳实践, 并加强对国际狮子会和我们基金会的了解。

[讲师发展学院\(FDI\)](#): 讲师发展学院 (FDI) 有益于希望在地方级领导和培训他人的狮友, 他们将学到基本的培训传授技巧, 并在教室环境中练习引导课程。

[狮子会指导活动](#): 是一个让狮友互相学习, 在他们培养领导技能的同时建立更紧密关系的个人发展活动计划。

[全球领导团队 - GLT](#): 这个领导团队可以在会议期间提供信息, 或亲自见面讨论区、复合区或国际总部所提供的学习机会。

第四次顾问委员会会议 (非必要)

本次会议应于复合区年会约30天之前召开，或依区宪章暨附则之规定，适当情形下，可包括下任分会会长及秘书。

以未来为重点

此会议经常是现任干部快结束任期，而即将上任干部期盼接任的时刻。本选择性会议往往成为此两者的庆祝活动!

所以会议应该是有欢乐气氛的庆祝活动。

考虑由区GLT协调员做专题演讲，请总监参与颁奖典礼，并邀请即将上任分会干部为重点。

帮助他们做好准备!让分会干部知道本次会议的重点是现任分会干部与新干部的交接，以及表扬优秀会员的独特方式。鼓励他们带来构想与邀请即将上任干部。

议程可包括以下内容:

- **开场白** (2分钟): 通过讨论分区内分会的重要性开始会议。解释领导如何得到进展，而且分会已影响了他们的社区，并达成他们的目标。如果即将上任分会干部出席了，说明顾问会议目的的重要性和其出席的价值。
- **介绍** (2-5分钟): 若有即将上任的分会干部出席，请让参与者做自我介绍。若大家都已认识，就不必要了。
- **分会干部交接** (10-15分钟，取决于出席人数): 要求每个分会会长提供他们将确保顺利交接的行动。询问新干部，在年度开始前希望取得那些资料。应该提及新分会干部的培训和讲习，以及网上培训工具。
- **为分会的成功拟定计划（分会的全球会员发展措施）** (8分钟): 如果候任的分会干部有出席且情况合适，请回顾在
- **对服务的表扬** (10-15分钟): 询问分会会长们如何计划表扬其分会干部，以鼓励他们相互交换各自独特的想法。提到材料可从 Lions International 或其他来源取得，包括来自分会用品目录的物品:
- **对 LCIF 的表扬** (10-15 分钟): LCIF 当地筹款活动的成功故事、成功的拨款方案以及在分会、区、复合区级成功的拨款方案介绍。另外，从筹款的角度讨论区的进展状况。
- **奖励** (6-10分钟): 趁此机会表扬分会干部在会议、会员成长、卓越服务、LCIF 以及其他的成就的参与。颁奖须能表达出真心诚意。
- **杰出分会奖** (2分钟): 提醒分会干部申请分会杰出奖以及杰出奖的要件可如何加强分会。
- **结束会议** (3分钟): 感谢与会者的服务和承诺，并鼓励他们担任即将上任干部的指导老师。

引导分会计划之工具

[为分会的成功拟定计划](#) (全球会员发展措施)：旨在帮助分会使用[全球会员发展措施](#)朝充满活力的新方向发展。此流程可帮助分会吸引新会员、克服挑战并制定新目标和策略。鼓励贵地区的分会**建立团队、建立愿景、建立计划和建立成功**。

[您的分会，您的方式！](#)：本指南将帮助分会重新设计他们的会议方式，以更能满足会员的需求。以考虑每月的服务方案代替不必要的会议繁文缛节，让分会更能吸引年轻人。本指南将帮助会员决定本次会议须要保持和须改变之处。

[分会蜕变活动](#)：这个过程帮助深入分析分会运作，以确定改善之处和订下改变的计划。

[杰出分会奖](#)：此奖提供分会于会员发展、服务、领导发展、分会管理、以及沟通方面的目标和资源。

分会表现报告：此报告为您进行分会访问提供有用的概述。里面有会员发展、奖项、干部等有用的信息。

分会用品目录

此[目录](#)包括给干部、出勤、杰出服务的奖励和其它更多物品。有许多狮子标志奖可加以客制化！鼓励分会尽早订购，有充分运送的时间。

会议的后续跟进

会议评估

使用第19页的《学员评估表》，获得有益的反馈和改进今后会议的想法。

后续跟进工作是确保推动计划的行动，是分区主席成功任职的最关键步骤。

后续追踪分会干部

寄给每个干部，以及无法出席者一份会议记录。请参阅第15页的样本，以确保会议记录齐全以及数据有用。将会议记录连同个人笔记附上另外，请使用第17页上的《挑战和机会工作表》作为后续讨论的基础。

保持联系

记下每个分会何时完成行动步骤，并不时保持联系，以检查他们的进展以及提供协助。确保每个分会即使在两个会议期间都知道可用的资源在何处!

一个好构想目标: 如果每位参与者都获得就一个好构想来打造更好的分会，这次会议就成功了。狮友间互动分享使其分会更好的构想，则所花的时间非常值得的!

样本格式: 会议记录

日期: _____

出席者: _____

开始时间: _____

结束时间: _____

旧会务: 讨论及决策

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

新会务: 讨论、行动项目(包括责任)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

主讲人/活动说明 _____

表扬: _____

下一次会议日期: _____ 时间: _____ 地点: _____

下一次议程项目: _____

记录: _____

总监顾问委员会会议报告

分区主席姓名：_____ 区：_____

专区：_____ 分区：_____ 会议日期：_____

会议地点（城市）：_____

宣布开会时间：_____ 休会：_____ 下次会议日期：_____

出席的分会：

出席的干部（列出干部）：

分会名称/号码：_____

会长 副会长 秘书

分会名称/号码：_____

会长 副会长 秘书

分会名称/号码：_____

会长 副会长 秘书

分会名称/号码：_____

会长 副会长 秘书

分会名称/号码：_____

会长 副会长 秘书

分会名称/号码：_____

会长 副会长 秘书

会议重点：服务 会员发展 领导发展 其他：_____

会议总结：

1. 分会共同面临的主要挑战是什么？(如果相关，则按分会说明)：

2. 主要的机会和解决方案是什么？：_____

3. 决定采取什么行动计划？：_____

3a.任何全球行动团队成员(区支持团队)是否将提供协助？是 否

4. 分享的成功案例/实践：_____

狮友/分会名称：_____

5. 区如何进一步支持分会干部？：_____

将这份报告转交给总监、区 GLT、GMT 和 GST 协调员及专区主席。

DA-ZMG3.SC 11/2023

挑战及机会工作表

分会干部在参加他们的分区会议之前一起准备，以从活动中获得最大的价值，改善他们的分会。一个运行良好的分区会议为分会干部提供一个机会，重点讨论管理和运作分会最重要的方面。

每个分区会议最有可能将重点关注这些分会重要运作之一：

1. 服务 - 促进分会服务主席和分会 LCIF 协调员参与提供有关分会服务方案、活动和募款的质量之反馈和观察结果。
2. 会员发展 - 邀请分会会员发展主席提供对分会会员招募和保留如何取得成功的见解。
3. 领导 - 当分会第一副会长准备分会下个财政年度和新任干部时，可能会从分享最佳实务中受益。

为了准备会议，每个分会都应该完成以下问题：

我们的分会是否面临干部希望与该群组讨论的特定挑战？

是否已经认定挑战的潜在原因？

希望有什么机会弥补这个挑战或问题？

我们分会是否需要分区主席和/或区全球行动团队对此项挑战提供帮助？

把这些课题带到会议上进行公开的讨论。

会议准备清单

完成每项任务时，请将它们打勾，并在提供的空间内做笔记。

确定任务和预期成果 _____

确定实现成果的行动 _____

议程已准备 (请参阅第5页的议程范本) _____

列出邀请的来宾 _____

会议日期/时间 _____

会议准备 (地点和房间、设备/资料、食品和饮料) _____

发送的会议资料 (邀请、挑战和机会工作表、确定演讲者) _____

会议当天检查会议室布置 (座位、设备、灯光、室温) _____

[分区会议 PowerPoint](#) (使用此模板来帮助指导您的分区会议) _____

学员评估

请在会议结束时完成以下评估，然后在您离开之前交给您的分区主席。

- 1. 挑战和机会的练习是否有用？ 是 否
- 2. 我在会议前收到一份邀请函、议程和挑战及机会工作表，并有足够时间/信息准备开会。 是 否
- 3. 会上提供的信息是有用的，我的时间没有浪费。 是 否
- 4. 决定、行动项目和所需的后续行动都清晰明确。 是 否

意见： _____



Lions International

District and Club Administration

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

lionsclubs.org

电邮： PacificAsian@lionsclubs.org