



Lions International

新声音专题研讨会

目 录

计划您的活动	1
选择一个主题	1
找到一位伙伴	3
确定日期	3
寻找场地	4
申请辅助金	4
规划讲演	5
邀请演讲人	6
包括其他要素	6
邀请参加者	7
宣传此活动	8
落实细节	9
化构想为行动...以及新会员	10
专题研讨会计划检查表	11
专题研讨会讲演时间表	14
活动行事历样本	15
新闻发布稿样本	16

新声音专题研讨会活动

我们一直强调促进 Lions International 会员多元化和包容性，因此，对于分会来说，寻找能够激发所有年龄和背景群体兴趣的服务机会是至关重要的。举行新声音专题研讨会，是能找出这些需求的最佳途径。这种专题研讨会的目标是推动性别平等和多元化，并在我们的组织内增加女性、青年成人与其他代表性不足群体的人数。

专题讨论会可为无拘束的交换构想、或制定某一特定的目标，正式请几位专家就一个主题或相关主题发表简要演讲。新声音专题研讨会会有以下四个目的：

1. 寻找多元化的群体感兴趣的新社区方案。
2. 寻找潜在会员。
3. 在社区内推广狮子会。
4. 成立新分会/分会支部以发展已确定有需求的新社区方案。

在贵地区举办一场狮子会新声音专题研讨会需要仔细的准备，但是为此活动完美计划并确保执行所投入的时间，将为狮子会和社区带来很多好处和收获。

计划你的活动

选择一个主题

在计划一次成功的狮子会新声音专题研讨会过程中的第一步是选择一个活动的主题。该主题将为本次研讨会定下基调，是您整个计划工作的指导方针，并会影响到最后的成果。

在确定主题时应考虑以下问题：

- 您是否希望选择内容广泛的主题, 例如“满足社区需要”？
- 您是否希望主题着眼于一个特别群组, 例如“满足我们的孩子的需要”？
- 您是否希望主题关注某一个领域，例如“满足迫切的医疗卫生需要”？

小建议：

一个范围广泛的主题将有可能发展成多种服务方案。不过，在专题研讨会中，如果主题比较广泛，讨论将不太容易集中，寻找服务机会也将比较难。另一方面，如果讨论主题过于狭窄，则有可能导致忽视迫切的需要和服务方案的机会。当您计划主题时，请记住上述建议。

与感兴趣的狮友针对主题脑力激荡各种构想。着眼于可帮助达到上述条例的专题研讨会的目标之构想。在列出一张主题构想列表之后，请逐条讨论每一个主题的优点，以便进行挑选。在此步骤结束时，您会得到可行主题的简短列表。(另一种缩减清单的方法：对各构想进行从 1 到 5 的评分 – “5” 分代表极好的主题构想，而 “1” 分表示不可行的想法。得到小组内大多数成员最高评分的构想，就可列入简短主题选单)。

从这个选单中，选出最能帮助您达成专题研讨会目标的主题。然后请由这个主题创思出一个活泼的标题，该标题应既能简明地阐述构想，又能用于推广的材料。(例如，“建造一个更美好的贝德福特” 由贝德福特早餐狮子会和贝德福特商会赞助。)

小建议：

➤ 在基本要领的指导下，进行有建设性的脑力激荡会议，可保证活动成功：

- 准备一大叠纸和马克笔，可干擦的白板或黑板，让全部参加者写下他们可想出的构想。
- 设定本单元之时间限制 – 一般 30 分钟都可正常完成。
- 写下被提及的每一个想法 – 不要在此刻加以深入思考或者筛选任何想法。
- 不允许任何人批评一项想法 – 那可能会抑制参与的热情，有时候那些最怪异的想法最后可能成为一个完美的构想。
- 准备一些有趣而不需动脑的活动，以让参加者维持忙碌而不容易厌倦。像马克笔和纸张等物品让他们可以乱画或孩子的塑料积木能帮助他们的手维持忙碌，以打开右边大脑进行创造性思维。

找到一位伙伴

在确定一项主题之后，下一步是为活动确定一个或多个社区的合作伙伴。与贵地的其他团体合作举行，新观点和数据可帮助确定重要的需求，以及提供额外的资源和资金来源。

可以考虑的伙伴团体包括：

- 商会
- 红十字会
- 年轻女性的俱乐部
- 大哥哥/大姐姐协会
- 联合路线
- 女童军
- 男童军
- 大学女生协会
- 实习律师协会
- 父母-教师组织
- 护士及医生协会
- 年轻人联盟
- 社区性非营利组织

小建议：

- 考虑举行另一个脑力激荡会议，创思一份潜在的赞助人/参加者名单。浏览贵社区的网站，从电话簿及当地报纸的社团栏目寻找灵感的火花。

一旦确定了一个合作伙伴，则组织一个由两个团体的成员组成的专题研讨会活动筹备委员会。

确定日期

为了计划并有效地执行并充分宣传这次活动，建议您预留 **至少三到四个月的时间** 做适当的安排。在讨论日期时，考虑社区内其他已规划的活动和假期。在此阶段，应决定预定日期和替代日期，以便有更多的场地选择。

寻找场地

当您选择专题研讨会场地设备时，有几个应留意的事项：

- 便利的交通位置
- 充裕的停车场
- 足够大的座位区可舒适地容纳参加者
- 残疾人的入场
- 食品/饮料的服务或者厨房
- 支持视听设备的能力
- 合理的租赁费

在选择场所时可以考虑的地点：

- 狮子会会馆
- 社区或公园区的会堂
- 图书馆的会议设备
- 酒店的会议设备
- 学校礼堂或体育馆
- 教堂大厅
- 公共事业大楼

许多场所为非营利组织提供费用折扣服务。您的伙伴组织也可能有办法提供合适的场所。在决定一个费用合理的场所时，要考虑到一个能提供视听设备和餐饮服务的场所收费可能贵一些，但最后您可能发现，算上用于额外购置这些服务的时间和金钱，您其实节省了总开销。制作一张各项设备及服务费用的比较一览表，可以找出对本次活动最可行，且省时划算的场所。

申请辅助金

确定地点后，可以向 **Lions International** 申请辅助金。每个区最多可以申请 **2000 美元**，每个专题研讨会最多可以获得 **2000 美元** 的拨款。该活动给每个宪章区每财政年度预留最高至 **8000 美元** 的财务协助。辅助金依申请次序处理，先收到先处理。上一年度获得资助的区或复合区将会在 **11 月 1 日** 之后才予以考虑，以便给其他地区一个机会。对辅助资金的申请必须在研讨会至少 **30 日** 前提交。

如要申请资金，您必须填妥申请表格、预算表、初步议程、合作组织的相关信息，区专题研讨会需要有总监的签名和复合区专题研讨会需要有总监议会议长的签名。 Lions International 职员会在收到资金申请后的 30 个工作日内进行审核并给予答复。 新声音专题研讨会申请表、预算及日程表可以电子邮件寄至：newvoices@lionsclubs.org，如表格上所示。

获核准的资金将在活动结束后报销，视的行政职员是否收到一般报销政策所要求的适当文件而定。 活动后行动计划、报告/报销表格和标准费用表必须填妥，并以电子邮件寄送至：newvoices@lionsclubs.org，才考虑予以报销。

规划讲演

专题研讨会可以采用几种不同方式。 它可以是非正式的、可以自由交换想法；或者较为正式的、以讲演为基础，又或者是两者结合。 模式的选择取决于活动的时间长短、活动的规模大小、主题、以及规划委员会成员的偏好。

每种选择都需要有经验的人对讲演进行指导。 例如：

- 非正式交换想法: 主持人、小组讨论引导人
- 正式发表演讲: 主持人、演讲人
- 正式发表演讲/交换想法相结合: 主持人、演讲人和小组讨论引导人

要让研讨会参加者有机会在活动期间积极地贡献意见，这能帮助他们感到与主题更加结合，且**更乐意加入这次研讨会所筹划的社区方案**。 即使您的活动很正式，一定要在会议期间铺设提问与回答时段以增进互动，在中间休息时间安排联谊的机会，或者安排一个大群组讨论。

小建议：

- 本刊物的后面有两份程序表样本(15 页和 16 页)，可以协助您规划专题研讨会上的讲演。 您可以自定义时间配置和其他应考虑的事项来调适您的活动模式。

邀请演讲人

在专题研讨会模式确定后，请邀请合适的演讲人参加。您需有来自狮子会和您的伙伴组织(如果有)的代表来欢迎参加者，还要有一位主持人。如果您的研讨会将安排参加者脑力激荡及分享构想的机会，您需要几位小组讨论引导人来帮助讨论的进行。

如果活动比较正式，以演讲为基础，您需要请本地的专家为参加者简要说明这次会议的主题。合适的演讲人包括您所参加的组织之领导人、当地官员、学院或大学讲师等等。请留意那些对本主题知识渊博且有经验，并有兴趣协助强化贵社区的演讲人。

小建议：

- 杰出的演讲人不仅仅给您的活动增添可信度，还有可能吸引媒体宣传报导本次研讨会。

一旦您已经寻获演讲人，要以书面形式确认他们可以参与。一定要向发言人提供活动的全部细节，还有关于 Lions International、您的分会及您的伙伴组织的背景数据。

包括其他要素

可以向活动增加数个附带要素，以向所有参加者介绍狮子会，并让他们有机会展示他们的目的、产品或者服务。可考虑以下建议：

- 布置一个社区展示橱窗：在会议室的周边或走廊摆设桌子。这些桌子可以象征性的费用(比如每张桌子 25 美元)租给各团体用来推广他们的组织。参加者可以在专题研讨会前后和休息期间参观这些展示。

小建议：

- 记住要给狮子会留一张桌子！陈列关于贵分会服务方案的文稿、一般信息的小册子及入会邀请函/申请书。绝佳的资源包括：
 - 家庭会员网页
 - 创会会员申请 (TK-188) – 如果适合
 - 会籍申请 (ME-6B)
- 可从 Lions International 订购很多不同的会员资料（请访问 [成立新分会](#) 网页获取资料订购链接。）

- 设计一本活动手册: 参加者可在活动手册的后面以象征性的费用刊登他们组织的信息。
- 在活动期间安排一场关于 **Lions International** 的讲演，讲演可以是在致欢迎词时的简短介绍，加入关于为什么狮子会要赞助这项专题研讨会，和本地狮子会正积极从事之服务方案的信息。
- 确定一个社区方案。在研讨会结束时，须认定一个新的社区方案。以此方案来组建一个新的分会或分会支部。

小建议：

- 可用免费的展示桌子或在活动手册刊登免费广告的方式，换取免费的服务或降低费用。如印刷业者、餐饮承办者、媒体等，都可以用这样的方法与他们合作。

邀请参加者

确定活动的联合赞助人之后，一定要邀请其他团体的成员参加研讨会。您应邀请多领域的团体之代表性人物来参加专题研讨会，以增添更多自由交换的构想。参考您的潜在伙伴组织的名单并开始拟定一份邀请函名单。

发送书面的邀请函给您想邀请参加专题研讨会的各团体。在发出邀请函之后，致电该团体的领导人，以亲自表示邀请，并介绍本次研讨会的目标。

邀请函应包括专题研讨会的主题、赞助组织、时间、日期、地点，并简述活动内容和联系人姓名、电话及电子邮件以便提供更多信息或回应(如果您估计多少人可能参加)。

小建议：

- 鼓励参加者带一位朋友来!

邀请函应该大约在活动之前一个月发出。

小建议：

- 参加者中狮友应该少于三分之一，以便将重点放在吸引潜在会员上，同时减少开销。

宣传此活动

除了亲自邀请一些关键社团，您还应该对普通民众宣传此项活动。与区公关主席合作，拟定本次活动的宣传计划。

一些宣传您的专题研讨会的想法包括：

- 设计可在商业区张贴的宣传海报。一定要显著地标示赞助的区和/分会的名称以及狮子会的标志。
- 把一份活动预报表送到报社、广播电台和电视台的社区的活动行事历编辑人。第 15 页附有一份活动行事历样本。
- 把专题研讨会的信息公布在赞助的狮子分会及区网站上。请您的合作伙伴网站也刊载这些信息，或在其网站上登载上述信息的网页链接。
- 了解在当地报纸刊登广告的费用。非营利组织通常可以取得刊登报纸广告的降低收费。上述工作应在申请辅助资金前完成。
- 了解在本地广播电台购买广告时间的费用。像报纸一样，他们给非营利组织提供费率优惠。上述工作应在申请辅助资金前完成。
- 把活动的新闻发布稿件提供给当地报社、电台和电视台，以取得媒体对本次活动的报导。第 16 页附有一份新闻稿样本。
- 联系当地从事广告字幕或电子布告板的企业，请他们公布该专题研讨会的有关信息。

- 参加研讨会之前的其他社区活动，利用机会分发活动之有关信息。
- 一定要在内部宣传活动。在整个区通过新闻通讯、网站等方式将信息传递给其他狮友。

落实细节

计划一次成功的活动最重要的是以书面确认所有的安排。一定要重复检查所有来往信件上的日期、时间等等。

本指南包括一份检查表/时间表，用于帮助您计划活动。这张表在本指南的第 11-13 页。

小建议：

- 准备一个“紧急工具袋”，里面装有玻璃纸胶带、纸胶带、剪刀、马克笔、普通笔、订书机、插电板等等，带去活动场所以便布置时使用。手头有了这些物品可在布置时节省宝贵的时间。

在决定本次活动的饮食方面的选择时，应从简为宜。如果你要进行全天的活动，可以让参加者自行负责午餐。准备足够一整天的饮用水。如果团体人数不太多，你可以考虑在休息时提供咖啡和茶的服务，并提供饼干或其他点心。

小建议：

- 询问当地企业是否愿意以赞助食物和饮料，来换取把他们的名字放进活动的推广材料及现场。很多企业会认为参与一个像专题研讨会这样重要的社区活动是很荣幸的。

如需更多信息、有问题或订购资源，请与会员发展司职员，寄送电子邮件至: newvoices@lionsclubs.org。

化构想为行动...以及新会员

在专题研讨会当日，利用参加者的热情和兴趣，强烈鼓励他们参与狮子会，并参与本次活动所筹划并即将推行的新的社区方案。参加者已经显示出他们期望从本主题中受益 -- 不要错过进一步鼓舞他们的参与兴趣之机会。现场可以提供大量适当的会员发展资料，以便他们能被当场邀请加入。

一些可以在活动期间招募新会员的想法包括：

- 成立一个新分会或建立一个现存分会之分会支部，专门负责处理本次研讨会所提出的方案。
- 请狮友发表演讲，邀请与会者成为狮子会员。专题研讨会将让参加者目睹狮友们如何雷厉风行 -- 充分利用这次机会！
- 在社区展示橱窗之狮子会的摊位上推广狮子会之会员发展。展示成为狮子会员有哪些特别的益处。
- 请专题研讨会主持人讨论狮子会之会员发展和申请成为会员的机会。
- 成立一个委员会来联系那些在活动当日被问及是否入会时回答“也许”或“不是现在”的人们。
- 要求那些在专题研讨会入会的新会员，每人至少提供三位他们认为有兴趣作为狮友为方案工作的人。之后要跟进联系这些人！

请注意：招募新会员之议程是规划专题研讨会的一个必要部分。这是向国际狮子会申请辅助金所要求的必要条件。

使用新声音网页上的活动后行动计划来协助建立行动计划，以帮助实现您的目标并规划新的社区倡议。及时开始规划，以善用专题研讨会所带来的良好善意和热情 -- 并向社区成员展示狮子会的主动性。

另外，整理专题研讨会的成果向地方媒体发布后续新闻稿并向所有演讲人发送个人感谢信。

小建议：

- 准备一份签到注册表是一项极好的方法，以取得全部参加者的完整名单和联系数据，供研讨会后使用。

专题研讨会计划检查表

使用此检查表做为策划和举行活动的指南。您可以根据需要添加或删除项目。

至少三个月前

- ☐ 确定一个主题
- ☐ 确定一个合作伙伴组织
- ☐ 成立一个筹备委员会
- ☐ 预定一个场所/以书面形式确认
- ☐ 确定专题研讨会的模式
- ☐ 邀请发言人/以书面形式确认
- ☐ 申请专题研讨会补助款，申请表格见第 17 页。
- ☐ 向当地申请补助资源
- ☐ 与营销主席拟定一个沟通计划

两个月之前

- ☐ 设计邀请函/完成印制
- ☐ 设计宣传数据 (传单, 海报, 广告等等)/完成印制
- ☐ 拟定邀请函的邮寄名单
- ☐ 拟定寄送宣传数据的媒体名单
- ☐ 了解/确认餐饮服务，如果会场无法提供
- ☐ 了解/确认视听设备，如果会场无法提供
- ☐ 联系社区展示橱窗及/或活动广告之有关组织
- ☐ 取得当地从事字幕的企业承诺之展示空间

六周前

- ☐ 寄出邀请函
- ☐ 张贴传单、海报等
- ☐ 将活动行事历分发给当地媒体(样本参见第 16 页)
- ☐ 开始拟定活动手册
- ☐ 向 Lions International 会员司预订必要的招募新会员小册子和入会邀请书
- ☐ 设计用于社区展示橱窗之狮子会摊位的展示品(如果适用)

一个月前

- ☐ 亲自跟进关键性组织/个人落实邀请的状况
- ☐ 购买必要的用品 - 用于脑力激荡活动的图表架、马克笔、普通笔、记事本、名牌等。
- ☐ 跟进潜在的社区展示橱窗参与者及活动广告商，确认其是否参与
- ☐ 预定社区展示橱窗所需的桌子、椅子和桌布(可以的话向活动场所订)

三周之前

- ☐ 跟进关于发言人的安排、回答问题等
- ☐ 编制签到/注册登记表
- ☐ 活动手册最终版 - 停止接受广告

两周之前

- ☐ 再确认所有后勤作业安排
- ☐ 与研讨会主持人见面复核活动时间表、讨论提纲、回答问题等
- ☐ 编制活动当天的时间表/职责分配概要
- ☐ 活动手册送印

一周前

- ☐ 与筹委会及活动的志愿者们举办一个决策会议，以讨论活动中的职责分配并为活动安排好时间表
- ☐ 打电话跟进媒体，确认其将出席活动 - 确认时间、场所、著名的演讲人等
- ☐ 准备好所有需带去活动现场的资料和物品

活动当日

- ☐ 提早到达布置

活动之后

- ☐ 为新的方案拟定行动计划
- ☐ 写/寄感谢函给发言人
- ☐ 寄送后续新闻稿给媒体发表活动成果
- ☐ 提交报告/报销表格 和 [费用申报表](#) 给国际总会

专题研讨会讲演时间表

在计划您的专题研讨会时，可以使用以下时间表作为指导。根据讲演人的人数、涉及的课题数和任何追加的项目，活动可规划为半天或全天。

例：半天活动，两位发言人

1. 致欢迎词 - 赞助组织的领导人 (每人 5 分钟)
2. 开场白/介绍 - 研讨会主持人 (15 分钟)
3. 首位演讲人 (30 分钟)
4. 提问和回答时间 (15 分钟)
5. 第二位演讲人 (30 分钟)
6. 提问和回答时间 (15 分钟)
7. 休息 (15 分钟)
8. 今日论题 - 主持人 (15 分钟)
9. 小组讨论 (30-45 分钟)
10. 大群组讨论/成果 (30 分钟)
11. 总结/结语 (15 分钟)

例：全天活动，四位发言人

1. 致欢迎词 - 赞助组织的领导人 (每人 5 分钟)
2. 开场白/介绍 - 研讨会主持人 (15 分钟)
3. 首位演讲人 (30 分钟)
4. 提问和回答时间 (15 分钟)
5. 第二位演讲人 (30 分钟)
6. 提问和回答时间 (15 分钟)
7. 休息 (15 分钟)
8. 第一部分论题 - 主持人 (15 分钟)
9. 小组讨论 (30-45 分钟)
10. 大群组讨论/成果 (30 分钟)
11. 第一部分总结 (15 分钟)
12. 午餐休息 (45 分钟)
13. 第三位演讲人 (30 分钟)
14. 提问和回答时间 (15 分钟)
15. 第四位演讲人 (30 分钟)
16. 提问和回答时间 (15 分钟)
17. 休息 (15 分钟)
18. 小组讨论 (30-45 分钟)
19. 大群组讨论/成果 (30 分钟)
20. 总结/今后的步骤 - 主持人 (15 分钟)
21. 结语/致谢 - 主持人 (15 分钟)

活动行事历样本

使用以下内容作为指导，填入空白并作适当调整以建立一份您的活动行事历。 使用贵分会的信笺纸打印这份预报表。 分发前一定要仔细校对。

立即发布 若需更多信息:

(联系人姓名)
(电话号码)

狮子会召开专题研讨会以满足社区需要

(贵社区的名字)-- “(专题研讨会的标题),” 一项关于 (专题研讨会的目标) 的专题研讨会将在 (日期, 时间, 场所)举行。 本研讨会是由(贵分会会名和伙伴组织的名称)所赞助发起之活动。

这个专题研讨会免费开放给公众参加。 活动内容包括(简要列举活动内容 - 比如著名的发言人, 脑力激荡议程, 社区展示橱窗等)

“(专题研讨会的标题)” 是狮子会女性专题研讨会活动系列的一部分 - 一项狮子会的全球性活动，邀集社区成员讨论与女性有关的议题。

(名称)狮子会是一个人道主义的服务分会，在社区里已活跃 (数目)年。 它的活动包括(列举 2-4 个重要的分会活动方案)。

###

新闻发布稿样本

使用以下新闻稿为指引，拟定您自己的新闻稿。 使用贵分会的信笺纸打印，在分发前一定要仔细校对。

立即发布 若需更多信息:

(联系人姓名)
(电话号码)

狮子会召开专题研讨会以满足社区需要

(贵社区的名字)-- “(专题研讨会的标题),” 一项关于 (专题研讨会的目标) 的专题研讨会将在 (日期, 时间, 场所)举行。 本研讨会是由(贵分会会名和伙伴组织的名称)所赞助发起之活动。

这个专题研讨会免费开放给公众参加。 发言人包括(列出重要发言人名字)。 在专题研讨会期间，欢迎与会者参加关于 (脑力激荡部分的目标)的讨论。 这次活动也将包括 (研讨会的其他部分, 比如社区展示橱窗)。

”(引用一位狮子会领导人讲述狮子会为何赞助这次专题研讨会的话),” (名字和职位)说。 “(引用伙伴组织的领导人或社区官员讲述该活动的重要性的话),” (名字、职位和组织)说。

“(专题研讨会的标题)” 是狮子会女性专题研讨会活动系列的一部分 - 一项狮子会的全球性活动，邀集社区成员讨论与女性有关的议题。 (名称)狮子分会希望藉由这次专题研讨会，能够通过与会者的讨论，实施一个能够满足本社区迫切需要的活动方案。

(名称)狮子会是一个人道主义的服务分会，在社区里已活跃(数目)年。 它的活动包括(列举 2-4 个重要的分会活动方案)。

###

第 4 段样本



Lions International

Membership Development Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org
电子邮件: newvoices@lionsclubs.org