



# 来自实地的 GAT 故事

## 领导组织的网络研讨会流程时间表

### 第 1 周：

\* 时间表从决定举办网络研讨会时开始，包括在第 1 周安排启动会议的时间。

- 时间表/召开启动会议决定：
  - 标题/描述
  - 主题
  - 涉及的复合区/区
  - 活动和练习会议的日期/时间
  - 获得其他领导和狮友的支持
- 告知所有相关方最终日期

### 第 2 周：

- 讨论内容/故事线索
- 在 GoToWebinar 创建活动
- 联系可能的演讲者

### 第 3 周：

- 最终确定演讲者/故事
- 更新宣传数据袋(新!)
- 用电子邮件向演讲者发送宣传数据袋和 PPT 模板
- 通过社交媒体完成必要的宣传活动
- 演讲者开始制作投影片

### 第 4 周：

- 发送必要的宣传电子邮件
- 演讲者提交投影片
- 编辑投影片
- 起草结束时的调查问卷问题（如有）

### 第 5 周：

- 起草主持人讲稿
- 与演讲者讨论/分享讲故事的最佳做法

### 第 6 周：

- 提交 PPT 中包含的投票问题（如有）
- 起草预设问题（如有）
- 根据需要更新主持人的讲稿
- 演讲者事先预览投影片
- 完成结束时的调查问卷并将其添加至网络研讨会的设定中
- 将投票添加至网络研讨会的设定中
- 与演讲者一起进行音频测试，并在练习会议前提出改进的建议

### 第 7 周：

- 通过社交媒体完成必要的最终宣传活动
- 完成练习会议时的投影片（包括演讲者的修改）
- 练习会议
  - 演讲者和主持人对网络研讨会进行排练
  - 设置投影片翻页时的提示
  - 检查/讨论时间安排事宜
  - 解决其他音像问题
- 根据练习会议修改投影片
- 根据需要更新主持人的讲稿
- 再次向演讲者发送网络研讨会邀请函

### 第 8 周：

- 最终确定投影片
- 网络研讨会

