



來自實地的 GAT 故事

領導組織的網絡研討會流程時間表

第 1 周：

* 時間表從決定舉辦網路研討會時開始，包括在第 1 周安排啟動會議的時間。

- 時間表/召開啟動會議決定：
 - 標題/描述
 - 主題
 - 涉及的複合區/區
 - 活動和練習會議的日期/時間
 - 獲得其他領導和獅友的支持
- 告知所有相關方最終日期

第 2 周：

- 討論內容/故事線索
- 在 GoToWebinar 創建活動
- 聯絡可能的演講者

第 3 周：

- 最終確定演講者/故事
- 更新宣傳資料袋(新!)
- 用電子郵件向演講者發送宣傳資料袋和 PPT 模板
- 透過社交媒體完成必要的宣傳活動
- 演講者開始製作投影片

第 4 周：

- 發送必要的宣傳電子郵件
- 演講者提交投影片
- 編輯投影片
- 起草結束時的調查問卷問題（如有）

第 5 周：

- 起草主持人講稿
- 與演講者討論/分享講故事的最佳做法

第 6 周：

- 提交 PPT 中包含的投票問題（如有）
- 起草預設問題（如有）
- 根據需要更新主持人的講稿
- 演講者事先預覽投影片
- 完成結束時的調查問卷並將其添加至網絡研討會的設定中
- 將投票添加至網絡研討會的設定中
- 與演講者一起進行音頻測試，並在練習會議前提出改進的建議

第 7 周：

- 透過社交媒體完成必要的最終宣傳活動
- 完成練習會議時的投影片（包括演講者的修改）
- 練習會議
 - 演講者和主持人對網絡研討會進行排練
 - 設置投影片翻頁時的提示
 - 檢查/討論時間安排事宜
 - 解決其他音像問題
- 根據練習會議修改投影片
- 根據需要更新主持人的講稿
- 再次向演講者發送網絡研討會邀請函

第 8 周：

- 最終確定投影片
- 網絡研討會

