

籌劃一個地區會議 Planning a District Meeting

下列是當籌劃一個地區會議所典型指派委員會的例子。會議計劃的規格大小和複雜性將決定所需委員會的數目和型態。如需更深入有關籌劃一個地區會議的資料，請參閱地區訓練人手冊 *District Trainer's Manual* (246)。

委員會/職責 Committee/Responsibilities

財務和預算委員會

Finance and Budget Committee

- 依預估出席人數所需的財務的製作一個預算
- 預估收入和支出
- 收取註冊費和其他資金
- 規劃一套制度來控制採買和付所有帳單
- 規劃保險和責任問題

節目委員會

Program Committee

- 提出一符合理事會所需的節目草案
- 選擇不會與假日或其他事件衝突的會議日期
- 尋找和邀請全體大會主講人
- 準備印制定案的節目單

鼓勵出席和註冊委員會

Promotion and Registration Committee

- 宣導會議並確保最高的出席
- 準備和送交註冊資料
- 準備名牌和歡迎的資訊
- 準備訓練支援資料

會場和後勤支援委員會

Meeting Site and Logistics Committee

- 找尋一處地點和器材
- 與飯店簽訂會議空間，住房和餐費打折
- 規劃菜單和用餐座位安排
- 為研討會 workshop 和全體會議 plenary session 提供房間安排計劃
- 為所有項目提供或租用所需器材
- 為正式晚宴和聯誼活動籌劃並提供娛樂節目

訓練團隊委員會

Training Team Committee

- 為研討會議擬定材料
- 事先執行一個“訓練人訓練”會議 “train the trainer” session
- 為參與者擬定講義資料
- 對參與者執行訓練
- 執行一種訓練評估

接待委員會

Host Committee

- 在整個會議中扮演親切招待的功能，包括向參與者致意，擺設一張接待委員會的桌子，以及安排聯誼活動。
- 為出席者安排交通工具
- 指派、訓練和督導糾察人員
- 為會議場所裝潢