# 

会议计划  
模板

# 目的

该工具用于支持市政府的执行人员制定会议方案。 如需了解更多，请访问 [engagement-toolkit.phila.gov](http://www.phila.gov/engagement-toolkit) 查阅“社区会议”指南。

# 说明

抽出 30 分钟的时间查阅和修改会议计划模板。 找一个舒适的地方好好想一想，并准备好坐下来回答有关你参与项目的问题。

## 关于本次参与项目

草拟一份有关参与项目的概述。

|  |
| --- |
| *示例：* *该参与项目旨在就市政府新推出的夏季阅读计划分享信息。* *该项目由来自费城免费图书馆 (Free Library of Philadelphia) 和费城公园和娱乐办公室 (Philadelphia Parks & Recreation) 的协作团队负责。* |

## 参与度

选择最能描述在会议中共享的决策权体量的参与度。

* **通知：** 该参与度的会议传达关于市政府决策的信息。
* **咨询：** 该参与度的会议传达关于市政府决策以及就这些决策征集社区意见的信息。
* **合作：** 该参与度的会议协助市政府和社区成员作出协同决策。
* **社区自主：** 该参与度的会议邀请社区成员代表市政府做决策。

|  |
| --- |
| *示例：* *鉴于该会议旨在传达有关新推出的夏季阅读计划的信息，因此我们的工作属于“通知”级别的参与项目。* *也就是说，我们不会和参加会议的社区成员分享决策权。* |

## 目标

草拟会议目标。

|  |
| --- |
| *示例：* *该会议旨在就新推出的夏季阅读计划传达信息。* *具体来说，我们的目的是：*     * *传达该计划的内容及其重要性。* * *传达该计划的起止时间。* * *传达参加该计划的好处。* * *传达计划的参与方式和地点。* * *回答社区成员关于该计划的任何问题。* |

## 议程

草拟议程，需要可以帮助你达成会议目标。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **议程项目** | **条目** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *示例：* | | |
| ***时间*** | ***议程项目*** | ***条目*** |
| *5 分钟* | *欢迎致辞*   * *Perry 会在社区成员抵达时播放音乐并分享他们的画面。* * *Lei 会在社区成员抵达时发表欢迎致辞。* * *Lei 会在会议开始后 5 分钟时正式开始，以便留出更多时间让社区成员就坐。* | *Lei* |
| *5 分钟* | *介绍协作人员*   * *Lei 会首先作自我介绍，包括外貌描述和对自己的人称代词。* * *Angelina 会第二个作自我介绍。* * *Javier 会第三个作自我介绍。* | *Lei，Angelina，Javier* |
| *15 分钟* | *项目概述*   * *介绍领导该计划的市政府机构。* * *介绍计划内容。* * *介绍该计划对市政府和社区成员的重要性。* | *Javier* |
| *5 分钟* | *暂停，提问环节*   * *Lei 会读出从聊天工具中获知的来自社区成员的问题。* * *Angelina 和 Javier 会作出解答，Lei 会在必要的时候提供支持。* | *Lei* |
| *30 分钟* | *参与计划*   * *介绍参加该计划的好处，包括介绍新人加入可以获得奖励。* * *介绍如何参加该计划，包括申请流程和资格要求。* * *告知在哪里参加该计划，包括位于图书馆和娱乐中心的参与地点。* * *介绍该计划的起止时间，包括申请的截止日期。* | *Angelina* |
| *10 分钟* | *暂停，提问环节*   * *Lei 会读出从聊天工具中获知的来自社区成员的问题。* * *Angelina 和 Javier 会作出解答，Lei 会在必要的时候提供支持。* | *Lei* |
| *5 分钟* | *后续步骤*   * *Lei 会邀请社区成员申请参加该计划。* * *Perry 会在聊天工具中分享申请链接。* | *Lei* |

## 形式

确定会议的形式，包括日期、时间和地点。

|  |
| --- |
| *示例：* *该会议的举办信息：*     * ***日期：*** *12 月 1 日星期四* * ***时间：*** *下午 6:00-7:15* * ***地点：*** *Zoom 虚拟网络研讨会* |

## 材料

确定促成会议所需的材料。

|  |
| --- |
| *示例：* *在会议开始之前，我们需要准备：*     * *根据议程制定的演示文稿和讲话要点。* * *邀请社区成员加入我们工作的计划申请表。* * *在会议开始时播放的音乐。* |

## 便利设施

确定你在会议中需要提供的便利设施。

|  |
| --- |
| *示例：* *在会议开始之前，我们需要准备语言无障碍便利设施。* *尤其是：*     * *在会议期间提供普通话和西班牙语的口译服务。* *我们需要事先在 Zoom 里测试口译频道，以便社区成员可以选择他们的首选语言。* * *提供普通话和西班牙语版本的翻译资料。* *我们需要在会议开始前至少提前两周准备好英文版本的资料，以便有充足的时间进行翻译工作。* * *会议录制。* *之后，我们会转录录制的内容，并将其翻译成普通话和西班牙语，以及法语、俄语和越南语。* *我们会在费城免费图书馆 (Free Library of Philadelphia) 和费城公园和娱乐办公室 (Philadelphia Parks & Recreation) 的网站上发布会议的转录内容和计划申请表。* * *启用隐藏式字幕* *我们需要事先确保启用了 Zoom 里的隐藏式字幕功能。* |

## 

## 角色

确定促成会议所需的角色。

|  |
| --- |
| *示例：* *五位来自费城免费图书馆 (Free Library of Philadelphia) 和费城公园和娱乐办公室 (Philadelphia Parks & Recreation) 的协作人员将会共同主持本次会议。*     * ***主席，计时员：*** *Lei，员工，费城免费图书馆 (Free Library of Philadelphia)* * ***协调人员：*** *Angelina，员工，费城免费图书馆 (Free Library of Philadelphia)；Javier，员工，费城公园和娱乐办公室 (Philadelphia Parks & Recreation)* * ***出入引导员，记录员：*** *Amir，员工，费城免费图书馆 (Free Library of Philadelphia)* * ***技术支持：*** *Perry，员工，费城公园和娱乐办公室 (Philadelphia Parks & Recreation)*     *由于 Amir 担任我们的出入引导员，因此我们会在会议开始之前公布他们的联系信息，以便社区成员可以申请无障碍便利设施。* *由于 Perry 担任我们的技术支持，因此我们会在会议开始之前公布他们的联系信息，以便社区成员可以申请技术支持。* |

## 人员召集

确定会议所需的人员召集和确认方案。

|  |
| --- |
| *示例：* *为了召集社区成员参加本次的会议，我们会：*   * *在位于图书馆和娱乐中心的参与地点设置单页和海报。* * *在费城免费图书馆 (Free Library of Philadelphia) 和费城公园和娱乐办公室 (Philadelphia Parks & Recreation) 的社交账户上设置公告。* * *通过 Friends of the Library 和 Friends of the Park 电子邮件名录发送有关图书馆和娱乐中心参与地点的邀请函。*     *为了确认前来参加本次会议的社区成员，我们会：*   * *提前一周向注册了的社区成员发送提醒电子邮件。* * *提前一天向注册了的社区成员发送提醒短信。* |