



分會成功計畫

計畫年度 _____

分會編號 _____

分會成功計畫是一個幫助您的分會達成傑出分會榮銜的有用工具。本計畫分為五個部分，以及一個欄位，可以列出貢獻會員和設立的行動項目清單。有了完整的計畫和團隊合作，您的分會將很快成為傑出或更高等級的分會！

要達成的目標

成就	獲得的榮銜
完成10個目標中的5個目標	傑出分會
完成10個目標中的7個目標	優選傑出分會
完成10個目標中的9個目標	總會長傑出分會

傑出分會計畫 (DCP) 包含10個目標，讓您的分會在每個計畫年度內努力完成這些目標，以達到三種傑出分會層級中的一種。本分會成功計畫將會用來作為讓您的分會成為傑出分會的指南。將《關鍵時刻》納入分會例會將能幫助您的分會步入傑出或更高等級分會的軌道！

傑出分會計畫 (DCP) 的10個目標分為四類：

教育

1. 四位會員完成等級 1
2. 兩位會員完成等級 2
3. 再兩位會員完成等級 2
4. 兩位會員完成等級 3
5. 一位會員完成等級 4、完成學習途徑或得到 DTM (傑出會員) 榮銜
6. 再一位會員完成等級 4、完成學習途徑或得到 DTM (傑出會員) 榮銜

會員人數

7. 四名新會員、雙重會籍會員或復籍會員
8. 再四名新會員、雙重會籍會員或復籍會員

培訓

9. 在兩次分會幹部教育訓練中，每次都至少有四名分會幹部接受訓練

管理

10. 按時繳交一個週期的會員會費，並提交八名會員的名單 (其中至少三名為續籍會員)，同時按時提交一份分會幹部名單

委員會價值觀

1. 分會執行委員會價值觀

分會執行委員會的價值觀是什麼？

2. 分會執行委員會的互動

如何做出決策？

分會執行委員會如何解決意見分歧？

分會執行委員會如何為其責任負責？

委員會價值觀

3. 會員參與

分會上次進行《關鍵時刻》活動是在什麼時候？

按1-5分的評分標準, 指出《關鍵時刻》有多大益處？

沒有益處

非常有益

按1-5分的評分標準, 指出會員參加分會例會的動力如何？

根本沒有動力

極有動力

按1-5分的評分標準, 指出會員報名擔任例會角色的動力如何？

根本沒有動力

極有動力

如果您的分會在上述兩個問題中得到兩分或更低的分數, 因素為何？

您的分會將採用什麼策略, 以確保會員持續參與分會例會並擔任角色？

教育目標

1. 會員進度工作表

使用下表來規畫出您和您的分會將如何達成教育目標。

目標/獎勵	會員姓名
目標 1	
等級 1	_____
目標 2	
等級 2	_____
等級 2	_____
目標 3	
等級 2	_____
等級 2	_____
目標 4	
等級 3	_____
等級 3	_____
目標 5	
等級 4、完成學習途徑或傑出會員 (DTM)	_____
目標 6	
等級 4、完成學習途徑或傑出會員 (DTM)	_____

教育目標

2. 策略和對策

哪些障礙會影響會員完成單元課程？

有哪些方法可以激勵會員在教育計畫中循序漸進？

3. 教育參與

按1-5分的評分標準, 指出會員對 Pathways 學習經驗的熟悉程度如何？

根本不熟悉

極為熟悉

您的分會如何推廣 Pathways？

您的分會如何幫助新會員開始進行 Pathways？ 誰負責帶他們熟悉 Base Camp？

會員人數目標

1. 資格要求

要讓您的分會符合參加榮銜計畫的標準, 您的分會必須在6月30日時有20名繳費會員或淨成長至少5名新會員。

7月時的會員基數 _____

至6月30日時的會員人數目標 _____

2. 策略和對策

您的分會激勵現有會員續籍的計畫是什麼?

您的分會增加新會員的計畫是什麼?

培訓目標

1. 分會幹部訓練進度

哪些幹部將參加培訓？

幹部職稱	姓名	第1次 6月-8月	第2次 11月-2月
分會會長	_____		
教育副會長	_____		
會員副會長	_____		
公關副會長	_____		
分會秘書長	_____		
分會財務長	_____		
事務長	_____		

2. 策略和對策

有哪些方法可以激勵幹部參加幹部訓練課程？

管理目標

1. 指定負責人員

決定誰負責按時向世界總會提交以下兩項事項。

會費 _____

幹部名單 _____

2. 策略和對策

您的分會在實現管理目標時有哪些障礙, 可以採取哪些措施來克服這些障礙?

簽名

分會會長

日期 (MM/DD/YYYY)

教育副會長

日期 (MM/DD/YYYY)

會員副會長

日期 (MM/DD/YYYY)

公關副會長

日期 (MM/DD/YYYY)

分會祕書長

日期 (MM/DD/YYYY)

分會財務長

日期 (MM/DD/YYYY)

事務長

日期 (MM/DD/YYYY)

前任分會會長

日期 (MM/DD/YYYY)

分會會員和角色

日期 (MM/DD/YYYY)

分會會員和角色

日期 (MM/DD/YYYY)

分會會員和角色

日期 (MM/DD/YYYY)

附錄 A

行動項目工作表

使用此工作表寫下在您完成分會成功計畫時產生的任何行動項目。

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

附錄 A

行動項目工作表

使用此工作表寫下在您完成分會成功計畫時產生的任何行動項目。

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

附錄 A

行動項目工作表

使用此工作表寫下在您完成分會成功計畫時產生的任何行動項目。

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			

行動項目	傑出分會計畫 (DCP) 目標	負責人員	截止日期 (MM/DD/YYYY)
註記			