



俱乐部成功发展计划

计划年度 _____

俱乐部编号 _____

俱乐部成功发展计划是一个帮助您的俱乐部获得杰出俱乐部荣誉的有用工具。本计划分为五个部分,以及一个可供列出能达标会员的列表和一个行动项目的列表。有了周详的计划和团队合作,您的俱乐部将很快成为杰出俱乐部或更高荣誉的俱乐部!

要实现的目标

成就	获得的认可
完成10个目标中的5个目标	杰出俱乐部
完成10个目标中的7个目标	优选杰出俱乐部
完成10个目标中的9个目标	主席特选杰出俱乐部

杰出俱乐部计划 (DCP) 包含10个目标,您的俱乐部可以在每个项目年度完成这些目标以达到三个杰出俱乐部荣誉之一。本俱乐部成功发展计划将是您的俱乐部成为杰出俱乐部的指南。将《关键时刻》纳入您的俱乐部会议将有助于您的俱乐部步入杰出俱乐部或更高荣誉俱乐部的轨道!

DCP 的10个目标划分为四个领域:

教育

1. 获得四个1级奖项
2. 获得两个2级奖项
3. 另外获得两个2级奖项
4. 获得两个3级奖项
5. 获得一个4级、学习路线完成或 DTM 奖项
6. 另外获得一个4级、学习路线完成或 DTM 奖项

会员人数

7. 四名新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员
8. 另外四名新会员、双重会籍会员或恢复会籍会员

培训

9. 在两个培训周期中的每个周期,至少有四名俱乐部干事角色接受培训

管理

10. 按时支付一个周期的会员会费,并提交八名会员(其中至少三名为续会会员)的名单并且按时提交一份俱乐部干事名单

委员会价值观

1. 俱乐部执行委员会价值观

俱乐部执行委员会的价值观是什么?

2. 俱乐部执行委员会互动

如何做出决策?

俱乐部执行委员会如何解决意见分歧?

俱乐部执行委员会如何进行问责?

委员会价值观

3. 会员参与

俱乐部上次进行《关键时刻》活动是在什么时候?

按1-5分的评分标准, 指出《关键时刻》有多大益处?

没有益处

非常有益

按1-5分的评分标准, 指出会员参加俱乐部会议的热诚如何?

根本没有热诚

极其有热诚

按1-5分的评分标准, 指出会员报名担任会议角色的积极性如何?

根本不积极

极其积极

如果您的俱乐部在上述两个问题中得两分或更少, 是什么因素导致俱乐部得分很低?

您的俱乐部将采取什么策略来确保会员积极参加俱乐部会议并担任角色?

教育目标

1. 会员进度工作表

使用下表来计划您和您的俱乐部如何实现教育目标。

目标/奖励	会员姓名
目标 1	
第 1 级	_____
第 1 级	_____
第 1 级	_____
第 1 级	_____
目标 2	
第 2 级	_____
第 2 级	_____
目标 3	
第 2 级	_____
第 2 级	_____
目标 4	
第 3 级	_____
第 3 级	_____
目标 5	
第 4 级、学习路线完成或 DTM	_____
目标 6	
第 4 级、学习路线完成或 DTM	_____

教育目标

2. 策略和方法

哪些障碍会阻止会员完成项目?

有哪些方法可以激励会员在教育项目中取得进展?

3. 教育参与

按1-5分的评分标准, 指出会员对 Pathways 学习体验的熟悉程度如何?

根本不熟悉

极其熟悉

您的俱乐部如何推展 Pathways?

您的俱乐部如何让新会员熟悉在 Pathways 中学习? 谁将负责带他们浏览 Base Camp?

会员人数目标

1. 资格要求

您的俱乐部若要有资格参加杰出俱乐部计划的奖励, 则截至6月30日, 您的俱乐部必须有20名付费会员或至少净增加5名新会员。

7月之前的会员基数 _____

截至6月30日的会员人数目标 _____

2. 策略和方法

您的俱乐部计划如何激励当前会员续会?

您的俱乐部计划如何增加新会员?

培训目标

1. 俱乐部干事培训进度

哪些干事将参加培训？

干事职务	姓名	第1轮 6月-8月	第2轮 11月-2月
俱乐部主席	<hr/> <hr/>		
教育副主席	<hr/> <hr/>		
会员副主席	<hr/> <hr/>		
公关副主席	<hr/> <hr/>		
俱乐部秘书	<hr/> <hr/>		
俱乐部财务官	<hr/> <hr/>		
接待官	<hr/> <hr/>		

2. 策略和方法

有哪些方法可以激励干事参加干事培训课程？

管理目标

1. 指定责任方

决定谁将负责按时向全球总部提交以下两项。

会费 _____

干事名单 _____

2. 策略和方法

您的俱乐部在实现其管理目标方面遇到哪些障碍, 可以采取哪些措施来克服这些障碍?

签名

俱乐部主席

日期 (MM/DD/YYYY)

教育副主席

日期 (MM/DD/YYYY)

会员副主席

日期 (MM/DD/YYYY)

公关副主席

日期 (MM/DD/YYYY)

俱乐部秘书

日期 (MM/DD/YYYY)

俱乐部财务官

日期 (MM/DD/YYYY)

接待官

日期 (MM/DD/YYYY)

上届俱乐部主席

日期 (MM/DD/YYYY)

俱乐部会员和角色

日期 (MM/DD/YYYY)

俱乐部会员和角色

日期 (MM/DD/YYYY)

俱乐部会员和角色

日期 (MM/DD/YYYY)

附录 A

行动项目工作表

使用此工作表写下您开展俱乐部成功发展计划时产生的任何行动项目。

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

附录 A

行动项目工作表

使用此工作表写下您开展俱乐部成功发展计划时产生的任何行动项目。

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
笔记			

附录 A

行动项目工作表

使用此工作表写下您开展俱乐部成功发展计划时产生的任何行动项目。

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
_____	_____	_____	_____

笔记

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
_____	_____	_____	_____

笔记

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
_____	_____	_____	_____

笔记

行动项目	DCP 目标	责任方	截止日期 (MM/DD/YYYY)
_____	_____	_____	_____

笔记