



## 社区活动设计过程卡（试用）

（研发培训团队·研发部）

4环10步		内容提示	
准备环节	1.起心动念	为什么要做这个活动	<input type="checkbox"/> 1.服务对象的需求 <input type="checkbox"/> 2.社区工作的需求 <input type="checkbox"/> 3.社工的实地观察 <input type="checkbox"/> 4.政策要求（评比指标） <input type="checkbox"/> 5.兄弟同行的好做法 <input type="checkbox"/> 6.节庆习俗 <input type="checkbox"/> 7.项目指标明确要求
		对应的指标或项目是	
	服务类型是：	<input type="checkbox"/> 直接服务 <input type="checkbox"/> 成果展示 <input type="checkbox"/> 观念倡导 <input type="checkbox"/> 宣传教育 <input type="checkbox"/> 文化体验 <input type="checkbox"/> 技能辅导 <input type="checkbox"/> 消除问题	
	常见目标：	<input type="checkbox"/> 发现骨干志愿者 <input type="checkbox"/> 培养/强化某种意识 <input type="checkbox"/> 培养/提升某种能力 <input type="checkbox"/> 研究/商议某项制度/机制 <input type="checkbox"/> 发挥党员作用 <input type="checkbox"/> 探索/完善某协同/联动机制	
策划环节  (逐项对照完善)	2.务虚对接	注意从利于甲方和群众的角度来阐述	
		和谁对接？（科长、书记）      对接什么？（必要性、新颖性、成效性） 对接达成的目标是？（保虚求实，需就是对方认可同意活动，实就是实在支持）	
	3.形成议程	倾听合作方意见，坚持自己的一些想法，吸纳合作方的好设想，把所要做的事情，按照时间顺序形成议程	
4.形成策划方案	<b>注意目标清晰、形式新颖、设计严谨和一劳多得这4项原则</b> <b>策划书包括10个部分：</b> 活动背景、总分目标、主题时间地点、主办承办协办、参加人员、活动议程、分工安排表、当天时序表、风险应对、整体预算、（附成效测评问卷、ABCS自评表、归档材料清单）		
	<b>人：嘉宾邀请</b> 1.同行同仁      2.本机构领导      3.专家学者      4.媒体邀约 5.参与对象通知      6.志愿者招募与培训      7.参与企业      8.街道社区领导 9.第三方评估机构      10.其他		
	<b>场：场地设备事宜</b> 1.大规模活动的公安报备      2.现场秩序维护 3.查询天气预报及紧急应对      4.宾馆住宿联络及房间分配 5.车辆预定及预留停车位      6.现场拍照、摄像,及站队的组织 7.铺地毯、挂条幅、插彩旗、彩虹门等室内外氛围布置 8.桌椅摆放及桌签摆放（活动中桌椅搬运） 9.场地预定及签协议、要否嘉宾休息室、提前勘查现场优化布局 10.无障碍通道的考虑、嘉宾出场路线设计、安全提示牌、引导点位等		



		<b>物：材料准备</b> 1.主持词/议程 2.会议手册制作 3.专家/劳务费/志愿者补助领取表 4.活动签到表及签到负责人 5.纸质请柬、电子请柬 6.写通知（带回执和交通路线）、设计海报（主/副版）、制作条幅 7.发言稿、新闻稿（政务版、自媒体） 8.运动会比赛规则秩序册 9.服务成效测量问卷 10.证书/聘书	<b>后勤保障事宜</b> 1.LED屏、投影仪、电脑、DVI/hdmi 数据线，音频数据线、翻页笔、U盘 2.景点门票 3.开水、饮用水及纸杯 4.订餐（早餐、工作餐、茶点，注意清真餐、免辣餐和素食餐，就餐券） 5.合适的背景/伴奏音乐、外放音响/喇叭、手持话筒/领夹麦克风、备用电池 6.礼品购买、发放（会不会骗抢）、签字 7.应急药品（救心丸、创可贴） 8.鲜花（摆发言席或鲜献花嘉宾） 9.签字笔/马克笔/纸张/本子 10.现场交通提示、安全提示牌等
	<b>风险防范</b>	◎对活动不认可、活动设计不严谨 ◎活动设计存在不公平现象 ◎活动规则不明晰，存在漏洞和歧义 ◎活动环节过多，参与起来耗费时间和精力过多 ◎单个环节过难或耗时长，人群无秩序 ◎证书发放与人名对应不上	◎活动现场有意外情况 ◎物资/礼品准备不充足 ◎设备没有提前调适 ◎重要人物没有到场
	<b>5.分工动员</b>	<b>注意讲清意义及每人分工和要求。本环节容易出现的问题：</b> 1.策划和分工发布较晚 2.仅在活动当天布置或者交代活动内容 3.各部分主责社工仅了解部分内容，其他环节无法应答 4.交代不够细致和严谨，导致社工自我发挥，思想不统一 5.社工的主责意识太弱，活动效果不好	
	<b>6.进度检查</b>	◎大型活动要多次进行进度检查 ◎中小型活动要提前 2-3 天进行进度核查	
<b>执行环节</b>	<b>7.当天执行</b>	按部就班，负责人主要是应对临时调整等突发事件。注意《成效测评问卷》《活动纪念品领取登记表》和费用领取表要当时完成。	
	<b>8.宣传报道</b>	当天一定要把信息宣传稿发给记者等机构自媒体要当天进行宣传报道	
<b>总结环节</b>	<b>9.档案整理</b>	产生的各种档案当天最好归理完毕 通知资料、横幅/海报等拍照 视频，远中近特照片 财务支出列表、专家费领取表 社工服务名单及时长统计表 志愿者服务时长统计及补助领取表 各种讲话材料等归档 培训课件及录音归档 大额支出的采购合同（如住宿、租场地）	《对接会议纪要》 《活动计划书》 《活动签到表》 《活动信息》 《活动纪念品领取登记表》 《ABCS 评估表》（活动总结反思） 《成效测评问卷》
	<b>10.总结反馈</b>	◎ABCS 评估表（也可据此写一篇活动小结）◎服务成效分析 向合作方进行效果反馈（简短的总结材料）	