



## 三個月的計劃期

由於 Parent ACTION 是一個小型基金，要取得成功，週詳的計劃是十分重要的。某些活動若欠缺計劃，小組人員將不知道何去何從，他們為什麼要推行這活動。

這三個月的計劃期給予小組一些時間去訂立目標、選擇一個結果範疇，及計劃一些支持目標和結果範疇的活動。

最好的計劃方法是透過小組會議。在會議期間，你的小組能探討以下各項。許多時，你們將會舉行多於一次的會議，才能為你們小組的活動作出最後的決定。以下是一些步驟的建議：

### 會議#1/討論要點：

- 1). 你們小組的主要構思是什麼？(你們小組希望何去何從？)
- 2). 你們小組的目標是什麼？(哪些是引領我們邁向我們構思的里程碑？)
- 3). 根據這些構思及目標，決定你們小組須集中專注那一項 First 5 的結果範疇上。

在會議開始時，很難要求各人談論小組的構思或目標。但是，**若先讓小組會員談論有關他們子女或家庭的構思及目標，會較易取得成果。**當各人開始談論他們本身的構思及目標時，協調員應該**捕捉小組會員的共同主題。**這些共同主題能幫助你們的小組去規劃整體的構思及共同的目標。

在下一次會議舉行前，你們的小組應該**研究哪些活動能支持**你們所選擇的結果範疇。

### 會議#2/討論要點：

- 1). 探討那些符合你們小組的目標及所選擇的結果範疇的活動。請詳細地談論這些活動如何連接你們小組的目標及所選擇的結果範疇。
- 2). 討論評估的方法(事後你將會如何評估你們活動的影響？)

在第二次會議舉行後，你們小組**可能需要另一次會議**去詳細討論你們的活動。

### 在計劃期我們需要遞交的樣板？

- 小組的構思聲明計劃樣板 (Vision Statement Planning Template)
- 活動及支出表樣板(The Activity and Budget List Template)

### 當交回表格後，有什麼事情發生？

- First 5 職員會根據兩個樣板的資訊，提供有關的回應
- 如果樣板達到我們計劃的指望，First 5 職員會批准樣板的建議
- 將會發出第一張支票及小組可以展開他們的活動

準備你的小組活動：  
哪些類型的活動更符合 Parent ACTION 目標的範圍？

該活動能直接地與小組的目標相關連及支持三個其中之一個結果範疇：

- 1). 為家長提供機會去幫助他們子女入讀幼稚園作準備
- 2). 為家長提供機會去發展他們的領導能力及/或爭取權益的能力
- 3). 為家長提供機會去創造恆久的社區資產

由家長構想及帶領的活動。

有長期影響性的活動和一次性質活動的比較。例如：我們鼓勵受資助團體推行的活動能夠提供持續的機會讓家長們去互相發展關係及從過往的經驗中互相學習。一次性的活動明顯地未能產生這些效果。

持續性的活動及能強化在基金年度內主題的活動與分散形式活動的比較。你們應該針對你們整體目標/構思作出思考，並發展一個活動計劃。該計劃能強化及支援你們小組目標中的一個或多個主題。例如：與其舉辦一次動物園參觀、一次兒童培育課程及一次游泳班，倒不如提供一系列強化學習活動(一連串課程/講座去代替一次性的活動)。兒童在不斷重複的環境下有最佳的學習表現！

建立小「強化劑」。如果你們能計劃一些支援較大型活動的活動前或後的小活動，影響力將更明顯。例如：在舉辦一連串的音樂課程後，最好能計劃一次經驗交流的節目，如小組討論會，讓家長們討論他們如何善用所學的一切及在家中如何用於子女身上。小組討論能增進家長間的感情及強化活動所帶來的正面影響。

## 計劃期清單

項目#	在開計劃會議前：你必須取得答案的事情	是/不是/可能	當答案是不是或可能時，你將會如何處理？
1.	你小組的會員是否互相認識及已互相建立關係？		
2.	你小組的會員是否認識有關 Parent ACTION 的一切，及你小組成立的原因？		
3.	你小組的會員是否知道計劃會議的舉行地點及時間？		
4.	你有沒有安排托兒及翻譯服務(如有需要)？		
5.	你的會議是否需要安排食物或飲品？誰人負責購買？		
6.	你是否已準備妥有關會議的樣板及其他有關 First 5 的資訊(如 First 5 的結果範疇、MOU、財政規則等)，以便作小組討論？		
7.	誰人是協調員？(如果沒有會員感到能勝任協調工作，你會否在小組以外找到某人協助？)		
8.	誰人是會議記錄者？		
9.	誰人將會負責致電或電郵給有關人士，提醒他們有關計劃會議的事情？		
10.	你有否想及你將會採用哪一種程序去分配職務/責任於小組會員？		

項目#	在計劃會議後：在推行期前你需要評估或計劃的事情	是/不是/可能	當答案是不是或可能時，你將會如何處理？
1.	各會員是否有出席會議？		
2.	是否大部分出席人士都參與計劃會議，或是只有一小部分人士帶領整個程序？		
3.	是否每人都清楚地知道他/她的行動項目及/或責任？		
4.	小組會員是否取得他們感到勝任的職責？		
5.	你的小組在議程的項目中有沒有進展？是否由全體作出決定？或只由一小撮人士作出決定？		
6.	這會議是不是「感到」有效用？		
7.	你有沒有訂定下一次會議的舉行日期？		
8.	托兒及翻譯服務的安排是否取得效果？		
9.	會議的設施是否達到你的需要？		
10.	你如何和你小組的會員聯絡？(電話、電郵、其他方法？)		

### 任務的分配

以下是一個任務分工結構的建議，如果你希望嘗試採用一些更適合你們小組的不同結構，請隨意去創製。小組組員可以互相輪換或分担任務。

計劃名稱: \_\_\_\_\_

#### 領袖的任務:

領袖的任務	可能的職責	負責人姓名	聯絡資訊
小組主席/領袖	小組的整體協調工作		
副主席/副領袖	分担主席/領袖的職責。如有需要，副主席可能要分担小組的其他職責		
小組司庫	管理小組的支出及財政		
小組秘書	担任行政工作，如作會議記錄及收集和報告表有關的文件(會員可反復担任此任務)		
小組聯絡員	起草宣傳單；向社區做外展工作；提醒會員有關主要會議及節目		

## 支援的任務:

支援的任務	主要聯絡人姓名及聯絡資訊	後備聯絡人姓名及聯絡資訊	「滙報」領袖(在領袖任務表中)及其聯絡電話
為活動/節目準備食物			
幫助設置/清理的工作			
幫助推行計劃會議			
要求實物捐贈			
幫助收集活動後的回應			
為報告表作貢獻 (交回意見調查表及回應，幫忙收集收據等)			
協調特別節目(可以讓每一會員協調一個節目，亦可在一年度內輪流分担職責)			