

百万圆桌报告

除了主席、分副会长和/或全球理事会成员、百万圆桌工作人员之间以及执行委员会联络员之间的定期沟通外，全球理事会成员应按照获批准的报告排程向执行委员会提供进度报告（书面及视频）。委员会报告可为决策讨论带来帮助。所有报告会分享给全球理事会及执行委员会全体成员。

报告应涵盖初始期望、委员会进度更新，以及委员会的见解。若撰写者能遵照书面详细记录的报告并提供事实支持，将会很有帮助。如涵盖众多且范围广泛的建议但又缺少辅助材料的报告，通常最难有效处理。

撰写合适的建议有助执行委员会权衡轻重，从而做出关于百万圆桌如何协调各种建议的判断。建议以独立、统一的文件格式提交；该文件由百万圆桌工作人员提供。任何需要资金但尚未编入预算的建议，必须在执行委员会审议之前提交财务委员会。

报告时的应做事项

- 掌握您的报告排程截止日期。在截止日期前及早提交。
- 分享委员会讨论、活动和成果可以如何配合组织目标。
- 考虑您想说些什么，并制作大纲。坦诚分享您的要点。
- 清晰表达意见或感受，并提供尊重他人、考虑周全的替代方案。
- 仅列出事实。
- 提交前先提出问题并征求百万圆桌工作人员、分副会长和/或全球理事会成员的意见。
- 针对视频报告，请用缓慢、清晰、简练的语句说话。
- 分享表现卓越的志愿者人选。

报告时的不应做事项

- 错过截止日期。请保证足够时间创建草稿、大纲和分享。
- 根据服务自我的利益和意图来撰写，而非最符合百万圆桌的利益和意图。
- 表达不符合事实或未与他人达成共识的感受、意见和“道听途说”的传言。
- 表面上很积极，却以含蓄或间接的方式愤怒地沟通。
- 过度沟通，提供太多详情。
- 视频报告长度超过 3 分钟。超出上限的视频会被退回。
- 在书面或视频报告中强调任何志愿者的不良表现或行为。
- 更改报告格式/模板。