

## 百萬圓桌報告

除了主席、分副會長和/或全球理事會成員、百萬圓桌工作人員之間以及執行委員會聯絡員之間的定期溝通外，全球理事會成員應按照獲批准的報告排程向執行委員會提供進度報告（書面及影片）。委員會報告可對決策討論帶來幫助。所有報告會分享給全球理事會及執行委員會全體成員。

報告應涵蓋初始期望、委員會進度更新，以及得自委員會的見解。若撰寫者能遵照書面詳細記錄的報告並佐以事實支援，將很有幫助。涵蓋為數眾多且範圍廣泛之建議而又缺少輔助材料的報告，通常難以有效處理。

撰寫得宜的建議有助執行委員會權衡輕重，從而作出關於百萬圓桌如何協調各種建議的判斷。建議以獨立、統一格式的文件方式提交；該文件由百萬圓桌工作人員提供。任何需要資金但尚未編入預算的建議，必須在執行委員會審議之前提交財務委員會。

### 報告時的應做事項

- 掌握您的報告排程截止日期。在截止日期前及早提交。
- 分享委員會討論、活動和成果，將如何配合組織目標。
- 考慮您想說些甚麼，並製作大綱。坦誠分享您的要點。
- 清晰表達意見或感受，並提供尊重他人、考慮周全的替代方案。
- 僅列出事實。
- 提交前先提出問題並徵求百萬圓桌工作人員、分副會長和/或全球理事會成員的意見。
- 針對影片報告，請用緩慢、清晰、簡練的語句說話。
- 分享表現超卓之志願者人選。

### 報告時的不應做事項

- 錯過截止日期。請保證足夠時間創建草稿、大綱和分享。
- 根據服務自我的利益和意圖來撰寫，而非最符合百萬圓桌的利益和意圖。
- 表達不符合事實或未與他人達成共識的感受、意見和「道聽途說」的傳言。
- 表面上很積極，卻以含蓄或間接的方式憤怒地溝通。
- 過度溝通，提供太多詳情。
- 影片報告長度超過 3 分鐘。超出上限的影片會被退回。
- 在書面或影片報告中強調任何志願者的不良表現或行為。
- 更改報告格式/範本。