

# 头马俱乐部会员成长路径

- 创会阶段:
- ✓ 2次例会
- ✓ 1次角色
- ✓ 联系VPM注册
- ✔ 联系财务官缴费
- 潜在会员
- 参加即兴演讲
- 可以担任的角色:
- 接待官(签到、开场介绍规则)
- 哼哈官(记录哼哈词)
- 时间官(控制时间)
- 语法官(记录好词好句、今日一词)
- 秘书官(带领会后复盘、整理记录)
- 摄影官 (拍照摄影)
- MOT主持 (真情分享)

- ✓ 通过Pathways Level 1
- ✓ 入会6个月以上

## 会员

- 导师辅导完成 Level 1后,独立上路
- 登录官网自主学习
- 担任会议经理及各种例会角色
- 参与备稿演讲与即兴演讲
- 参加头马年度大型演讲比赛
- 参加各类会员活动、会员培训
- 宣传头马品牌,邀请朋友参会
- 获得宝贵的成长奖励荣誉

创会会员专享:美国总部寄来会员资料包

- 组建各自的成长团队
- 6个月内辅导会员通过Level1 (4次演讲+1次点评)
- 辅导会员担任不同会议角色
- 结合会员独特性,定制化一对一的成长方案
- 参加导师特训、定期导师团交流分享
- 参与阶段性的最佳导师评选

#### 导师

- ✓ 通过Pathways 两条路径
- ✔ 担任俱乐部官员、大区官员
- ✔ 担任俱乐部导师或教练
- ✔ 发起俱乐部或口才/年轻领导力项目

#### **DTM**

● 头马会员最高荣誉

## 官员

- 任期6个月(连任不超1年), 锻炼自己领导力
- 组建官员团,成为会员的领导力导师
- 梳理例会标准流程,完善制度
- 参加俱乐部/中区官员培训
- 与其他俱乐部交流沟通互动
- 组织俱乐部活动、大咖工作坊
- 带领会员完成俱乐部DCP



#### ● 会议SOP流程制定

- ✔ 特色环节, 需特别说明
- ✔ 每个季度的专题特别会议
- ✓ 会议角色职责及要点介绍邀请资深会员分享成长日记以积累素材
- 培训计划
- ✓ 会议经理计划
- ✓ 新会员培训计划
- ✓ 演讲特训营
- ✓ 写作特训营
- ✔ 职场专题特训
- 导师团队运营
- ✔ 导师上任仪式、最佳导师评选

**VPE** 

- 会员成长计划
- ✓ 会员成长目标设定 (0.5-1年)
- ✓ 会员成长方案打造
- ✓ 会员所选路径
- ✓ 会员成长进度及会议角色次数统计
- ✔ 会员成长奖励及荣誉

教育成就、俱乐部奖励、目标达成奖

- COT官员培训
- 头马演讲比赛组织
- 其他俱乐部的联合会议
- DCP分数计划
- 运营官员团队



● 会员的导师分配、建立最佳导师评选及督导机制,确保辅导质量

- 跟进会员的教育进度、记录,实时给予鞭策或提升的建议
- 设立会员激励的奖项,除了会员教育成就仪式以外。
- 官员为会员的领导力导师,跟进其在官员团队的成长,给予激励
- 制定DCP得分的计划、并实时跟进进度

# 会议

会员

- 提前至少一个月安排会议经理的排期
- 每期会议质量把控,建议开启会议问卷评分机制
- 会议经理及各角色的辅导与沟通
- 鼓励编写成长日记,发给PR团队发布于微信推文
- 工作坊及其他角色的外部支持邀约、联合会议规划

#### 培训

- 定期组织新会员培训、会员实践活动
- 每个季度至少一次演讲特训营、写作特训营、专项提升营
- 安排职场专题的培训
- 会议中的大咖工作坊邀约与安排
- 官员COT培训
- 中区的其他培训项目通知与组织
- 建立领导力培养路线,鼓励会员"两手都要硬"(领导力与演讲)
- 外部大咖讲师以顾问身份指导所学落地实践



- DCP新会员得分为目标
- 创会阶段,招募新会员
- 注册后,设置入会条件、吸引新会员
- 保持与老会员的链接
- 会员信息更新管理
- 每月会员生日策划
- 新会员入会仪式
- 每季度会员活动
- 设立俱乐部人才奖
- 运营官员团队



- 与潜在会员保持联络,转化为新会员
- 俱乐部会议开场与休息环节, VPM团队热情与嘉宾招呼、交流
- 整理嘉宾参会登记表,以便追踪
- 会员花名册发给新会员, 收集会员信息
- 根据不同发展阶段,更新会员入会条件(印制议程表)
- 拟定新会员入会仪式流程与入会誓言
- 定期举办新会员入会仪式
- DCP新会员分数部分

#### 老会员

新会员

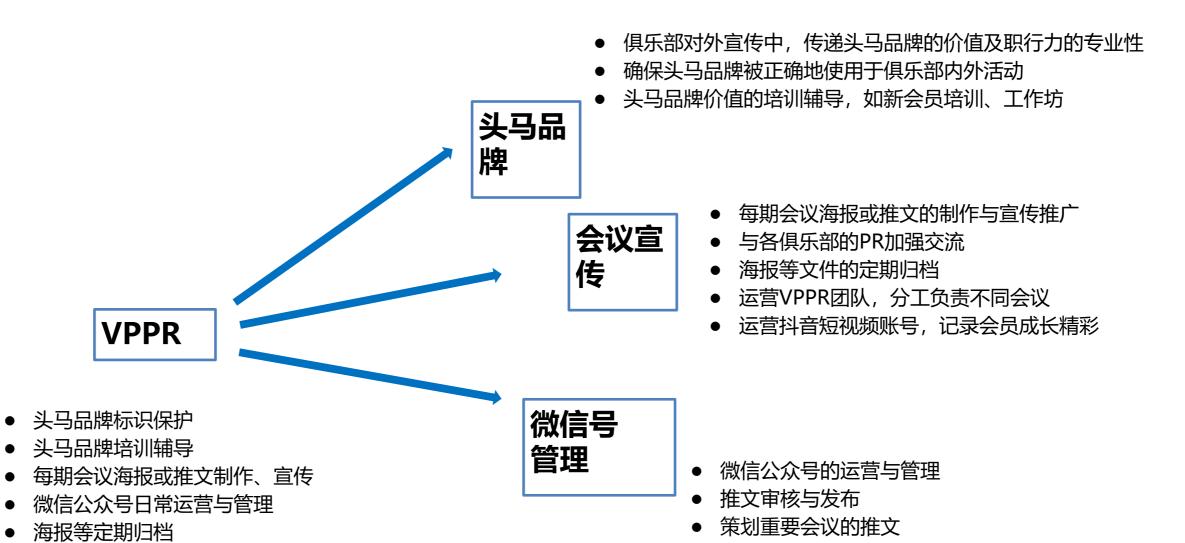
- 定期更新会员信息
- 保持与老会员的情感链接
- 设立人才发展奖,鼓励积极推荐新人的老会员
- 运营VPM官员团队

# 会员活 动

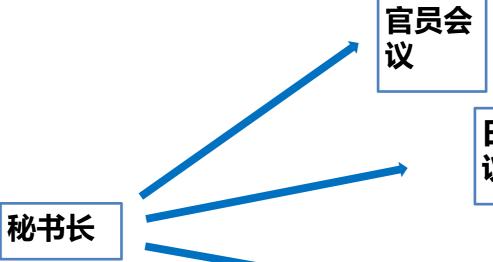
- 每月会员生日的策划
- 每季度安排特别的会员活动,与财务官确认费用
- 配合VPE,组织会员的实践活动及相关培训
- 会员培训的授课任务



● 运营官员团队







- 官员会议记录、分享及存档
- 俱乐部网盘、石墨文档、问卷星账号管理
- 每期会议的精彩亮点记录、整理线上复盘上传石墨文档 (建文件夹管理)
- 记录俱乐部重大活动,为PR做宣传提供素材(如照片、 文字记录等资料)
- 重要会议回顾推文编写
- 运营官员团队
- 换届官员竞选的主持
- 换届官员信息更新

- 记录会议要点及研讨结论,分享到官员群
- 同步存档一份到石墨文档

# 日常会 议

- 普通会议:记录会员考勤(根据每期会议大合影记录出勤情况、登记进石墨文档的excel表)、线上复盘信息与大合影照片整理上传石墨文档
- 重要会议:运营秘书长团队记录精彩亮点,整理精彩照片瞬间及文字发给PR团队,配合宣传稿的制作
- 百度网盘:日常俱乐部好的资料,上传百度网盘,分类管理

# 换届选 举

- 主持半年一度的官员换届选举
- 新任官员名单更新进官网



● 保存相关付款截图等凭证

# 日常报 销

# 收支管 理

- 新会员入会的会员费计算与收取
- 俱乐部每月的预算编制
- 俱乐部每月的收支记账,次月5号前在官员群公布上月财务情况
- 俱乐部日常资金与账户余额的管理,确保正常周转及应急
- 建立一套简单的财务制度

# 新会员注 册

● 为新会员在官网注册登记、缴纳会员费

# 财务官

- 新会员会员费收取及记账
- 在官网为新会员注册及缴费
- 俱乐部每个月预算编制
- 俱乐部每个月收入与支出记账
- 俱乐部财务体系建立
- 日常支出报销与额度上限制定
- 俱乐部资金管理,确保正常周转

# 物资管 理

- 保管或安排其他会员官员管理俱乐部的物资
- 建立Excel表,记录俱乐部的物资名称与数量等信息
- 定期清点与更新记录

## 事务官

- 管理俱乐部物资
- 建立台账,记录俱乐部的物资
- 每期会议,会场布置与离场收拾的辅导
- 建立事务官团队,辅导会议接待官等相关角色

# 会议现 场

- 建立事务官团队,制定排班机制,轮流辅导会议
- 事务官团队轮流辅导当期会议的角色"事务官" (可以非会员)
- 会议开场前, "会议事务官"布置会场现场
- 会议结束时,组织在场会员,收拾物品,清点无误 将场地恢复原状