2026-07-15 會議：長者友善研討會策劃——場地預訂、宣傳招生、人力與流程 SOP

好的，這是根據您提供的會議錄音轉錄稿整理的摘要。

關鍵點

- **場地預訂：** 建議預訂ASI的一號房、二號房及大廳，以應對不同的人數規模。
- **活動時間：** 建議活動時間為上午10點至12點，之後安排午餐。
- **茶點安排：** 討論了活動中的茶點和飲品。最節省成本的方式是提供熱茶，若要更精緻則可提供獨立包裝的細小、鬆軟蛋糕，方便長者食用。
- **宣傳海報：** 海報內容應著重於地點交通便利性（地鐵站出口），而非具體樓層，並引導參與者報名後獲取詳細資訊。
- **報名系統：** 建議使用AI建立一個簡單的報名網站，收集參加者的姓名和電話號碼。報名後透過WhatsApp發送確認訊息。
- **活動號召力：** 建議找一位知名人士（如律師或社工）作為活動牽頭人，以增加吸引力。若無，則由QRA（合資格退休顧問）負責，強調專業轉介服務而非銷售保險。
- **簡報準備：** 演講者（老師、社工）需準備各自的PowerPoint。若社工沒有，需要有人協助製作，可利用AI工具加速過程。
- **現場人力與設備：** 討論了活動當日的設備（iPad、Pointer）和人力安排，包括控制電腦、接待、引導等。建議動員更多人手（如家人、朋友）以確保活動順暢。
- **現場細節：** 討論了衣著規範、樓下接待方式（派發QR Code）、入場識別（名牌貼紙或手環）等細節。建議名牌貼紙尺寸要大一些。
- **活動流程與MC：** 需要規劃詳細的研討會流程，包括茶歇時間、問答環節，並安排一位有身份的MC來主持活動。
- **禮品與贊助：** 探討了是否提供禮品，以及禮品的來源（AI贊助、自行集資或尋找長者服務相關的贊助商）。
- **後續諮詢環節：** 建議在活動結束後（12:00-12:30）安排半小時的諮詢時間，並提前準備好相關產品資料、表格和簽單文件。

- **場地視察：** 強調需要事先視察場地，了解洗手間位置等細節，並預演整個活動流程。
- **任務分工與標準化：** 建議在兩天內完成所有任務的分配，並將此次規劃的完整流程建立成標準化範本，供未來活動參考。

做出的決策

- 活動結束後將預留半小時（12:00 - 12:30）作為產品諮詢時間。
- 計劃在兩天內（即2026年7月17日前）完成所有籌備工作的分工。
- 本次活動的策劃流程將被整理成一份標準作業程序（SOP），作為未來舉辦類似活動的範本。

行動項目

任務

任務	負責方	截止日期	備註
預訂活動場地（一號房、二號房及大廳）	待定	待定	根據預期人數彈性使用
規劃並採購茶點	待定	待定	需為獨立包裝、鬆軟的糕點
設計並發布宣傳海報	待定	待定	強調交通便利，引導報名獲取詳情
使用AI建立線上報名網站	待定	待定	需包含姓名、電話欄位及隱私聲明
尋找活動牽頭人（律師/社工/QRA）	待定	待定	提升活動的公信力和吸引力
準備及整合演講者的PowerPoint	待定	待定	必要時需協助社工製作簡報
安排活動當日所有崗位的人力	待定	待定	包括接待、技術支援、MC等，建議動員更多人手
採購名牌貼紙等現場物資	待定	待定	貼紙尺寸建議約半塊方包大小

任務	負責方	截止日期	備註
尋找禮品贊助或規劃採購方案	待定	待定	可考慮長者用品相關的贊助商
準備諮詢環節所需的文件與資料	待定	待定	包括產品介紹、簽約表格等
進行場地視察與流程預演	待定	待定	熟悉環境，特別是洗手間等設施

截止日期

- **2026年7月17日**：完成所有籌備任務的分工。

後續行動

- 確定各項任務的具體負責人。
- 根據分工，在兩天內制定出詳細的執行方案。
- 將本次完整的策劃流程文件化，作為未來活動的標準範本。