

MVP 2.0 路线图

此表概述了 MVP 2.0 流程的逐步实施方法，包括各角色分工，以及项目团队预计完成每一步所需的时间。规划供应商（Planning Vendor）、公平合作伙伴（Equity Partner）与社区联络员（Community Liaisons）的预算（以及由拨款支付的任何市政志愿者）均在此处估算的基础上额外包含了一部分机动的可支配工时缓冲，因为实际推进过程中往往会出现一些需要比预期更多时间处理的事项。这些可支配工时也为项目团队根据需要调整流程提供了余地。

本文件仅供参考，是指南而非固定脚本！如果你有一种可能更适合你所在社区的做法，欢迎按需调整各个子步骤，只要最终能够达成相同的总体目标与交付成果即可。如有任何问题，请联系你的区域协调员（Regional Coordinator）。

关键词

PV = 规划供应商
 EP = 公平合作伙伴
 Municipal PM = 市政项目经理
 CL = 社区联络员
 RC = MVP 区域协调员

MEET = 会议
 ACT = 行动
 DOC = 发送邮件或文档记录

(1 hr+1) = 以 1 小时会议为例，另加 1 小时会议之外用于规划或跟进的时间

核心团队（Core 团队）的时间估算为“每人”的用时。
 规划供应商（Planning Vendor）的时间估算为供应商或供应商团队的“总计”用时

步骤1-开始组建您的团队 (1-2个月)

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤1 角色概述</p>	<p>角色: PV 将回应市政当局的报价/提案征集 (RFQ/RFP)，与市政当局签约，并为后续步骤做准备。</p> <p>总工作量: 3 小时</p>	<p>角色: EP 将通过提供关于如何选择 PV 的一般性建议来协助市政 PM。但 EP 不会参与选择流程本身。EP 也会就如何选择加入核心团队的市政工作人员提供指导。</p> <p>总工作量: 10 小时</p>	<p>角色: 在 EP 的支持下，市政 PM 将负责 PV 的选择与签约，并招募市政工作人员加入核心团队。</p> <p>总工作量: 市政 PM: 约 10-15 小时 市政成员: 0.5-2.5 小时</p>	<p>社区联络员 (CL) 成员不参与此步骤。</p>
<p>1.1 连接</p>		<p>MEET (3 hr + 1) : RC 协调市政 PM 与 EP 的会议。EP 将提供:</p> <ul style="list-style-type: none"> 来自 MVP 项目的资源，包括对 MVP 2.0 感兴趣的规划供应商名单，及/或与过去 MVP 2.0 社区的联系，以便探索可能的规划供应商。EP 还将提供选择规划供应商时应考虑事项的建议。 关于识别适合加入核心团队的市政工作人员的建议（考虑公平性与社区连接）。 	<p>市政 PM 将收到拨款/获得拨款通知信、时间表、合同，以及指派给社区的 EP 的姓名与联系方式。社区的 EP 将联系 RC 与市政 PM，安排与 EP、RC 和市政 PM 的会议。</p> <p>MEET (1 hr + 1) : 市政 PM 与 EP 会面，更新 PV 签约进度，并讨论可能加入核心团队的市政工作人员人选。</p>	

	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴(EP)	市政项目经理/市政成员	社区联络员 (CL) 成员
1.2 选择规划供应商		ACT (2小时) : EP 在第 2 步之前熟悉 GEAR 在线工具。	ACT (取决于社区情况) : 市政项目经理 (Municipal PM) 通过符合市政采购要求的流程选择 PV。 可使用 雇用规划供应商资源 (Resources for Hiring a Planning Vendor) 来支持该流程。 注: 与 PV 签约需要时间, 因此建议尽早开始这一步。不过, 这一步可以与招募市政核心团队成员同时进行, 且市政核心团队成员也可以支持 PV 的遴选。	
1.3 招募市政成员		ACT (3小时) : EP 协调与市政项目经理 (Municipal PM) 的会议, 包括线下与线上, 以建立互信关系。这些讨论将有助于进一步明确并理解 EP 在该流程中的角色。	ACT (2小时) : 市政项目经理 (Municipal PM) 识别并招募市政工作人员加入核心团队。可使用 核心团队招募资源 (Resources for Core Team Recruitment) 来协助完成此步骤。	
1.4 与规划供应商签订合同	规划供应商 (PV) 将与市政当局签订合同。		ACT (2.5小时) : 市政项目经理 (Municipal PM) 准备 PV 合同, 使用《示例 RFP》中范围说明, 以及 雇用规划供应商资源 (Resources for Hiring a Planning Vendor) 中的《示例预算》。在未咨询其 RC 的情况下, 社区不应将预算其他部分的资金重新分配给 PV。 DOC (0.5小时) : 市政项目经理 (Municipal PM) 将 PV 的联系信息、资质以及最终的 PV 合同通过电子邮件发送给 RC、EP, 以及 MVP 邮箱 (mvp@mass.gov)。 DOC (0.5小时) : 市政项目经理 (Municipal PM) 向 PV 和 EP 发送邮件, 介绍双方认识, 并安排第 2 步“识别生活经验专业性 (Identifying Lived Expertise)”的会议。	
1.5 为步骤2做准备	ACT (3小时): PV 熟悉 MVP 2.0 流程。	DOC (1小时) : EP 向其 RC 发送 1-2 页备忘录, 说明选择 PV 以及招募市政成员的过程进展情况。	ACT (0.5小时) : 市政成员在进入第 2 步之前, 熟悉 MVP 2.0 流程摘要 (MVP 2.0 Process Summary) (链接中的“MVP 2.0 Process with the ... / Summary”)。	

步骤 2 - 识别实际经验 (1 个月)

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤 2 角色概述</p>	<p>角色: 如果在时间线的这个节点之前 PV 已经成功签约, 他们将提供行政支持。在此角色中, 他们将与 EP 紧密协作, 促进讨论, 确保各方在项目目标与进度上保持一致。</p> <p>如果 PV 尚未入职, 但所有市政成员已经加入核心团队, EP 可以继续完成第 2 步。这样既能保持流程推进的势头, 也能让 PV 有时间熟悉 MVP 2.0 流程。在此期间, 已签约的 PV 可以开始接触项目材料并与团队见面, 从而在正式开始角色后实现更顺畅的衔接。</p> <p>总工作量: 6.5 小时</p>	<p>角色: EP 将指导团队如何使用 GEAR 在线工具, 组织核心团队开展讨论以探索数据, 监督完成并提交 社区探索 (Community Exploration), 并帮助确定需要招募哪些人加入核心团队, 具体包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> 帮助团队识别并思考社区中可能受到气候变化不成比例影响的人群; 帮助界定“生活经验专业性 (lived expertise)”, 解释其含义、为什么这种经验如此重要, 以及它对 MVP 2.0 流程和韧性解决方案识别的价值; 建立对“为什么社区参与如此重要”的共同理解; 帮助应对偏见, 并使流程以多样性、公平与包容为导向。 <p>总工作量: 5 小时</p>	<p>角色: 市政成员将在 GEAR 在线工具 中探索数据, 并完成 社区探索 (Community Exploration)。尤其是, 市政成员将重点考虑:</p> <ul style="list-style-type: none"> 谁在社区生活和工作, 以及哪些人可能最受气候变化影响; 如何通过与核心团队中的社区联络员协作, 更好地触达这些社区。 <p>总工作量: 市政项目经理 (Municipal PM): 6 小时; 市政成员 (Municipal Member): 6 小时</p>	<p>社区联络员核心团队成员不参与此步骤。</p>
<p>2.1 识别实际经验</p>	<p>MEET(3小时 + 3): 如果PV在此时间之前完成入职,他们将协助团队收集见解并帮助最终确定文档</p>	<p>MEET (3小时 + 6小时): EP 将使用 GEAR 框架主持“社区探索 (Community Exploration)”。这项工作很可能在一到两次会议中完成。在会议期间, 市政成员将收集重要数据, 并在需要在两次会议之间以“作业”的形式完成文件中的特定部分。</p>	<p>MEET (3小时 + 2小时): 市政成员将与 PV 和 EP 会面, 使用 GEAR 完成“社区探索”。该过程可能会在 1-2 次会议中进行; 市政成员会根据需要在两次会议之间追踪数据, 并以“作业”的形式完成某些章节。</p>	
<p>2.2 为步骤 3 做准备</p>		<p>DOC (1小时): EP 将通过电子邮件把已完成的“社区探索”文件发送给核心团队的所有市政成员、其 RC、PV (如已入职), 以及 MVP 收件箱: mvp@mass.gov。在进入第 3 步之前必须完成此项。</p> <p>EP 还将向其 RC 发送一份 1-2 页的备忘录, 说明“识别生活经验专业性 (Identifying Lived Expertise)”这一过程进展如何。</p>	<p>ACT (1小时): 市政成员使用“社区探索”的最后两个问题, 开始思考如何将如何招募社区联络员 (Community Liaisons)。</p>	

步骤 3 - 招募团队其余成员 (2 个月)

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤 3 角色概览</p>	<p>角色: PV 负责项目管理, 并支持招募社区联络员 (Community Liaisons, 简称 CL), 包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> 与市政成员安排并主持会议, 以协调 CL 招募; 提供工具与素材, 例如邮件草稿、岗位描述或传单, 供市政成员与 EP 编辑、定稿并分发用于 CL 招募; 协助规划并协调由市政成员主导、与 EP 共同开展的外联工作; 组织全体核心团队的见面会 (Meet & Greet)。 <p>总工作量: 19 小时</p>	<p>角色: EP 将在招募社区联络员 (CL) 方面提供指导与支持。这包括: 协助集思广益, 寻找能带来所需“生活经验专业性 (lived expertise)”的人群; 帮助市政成员审阅并定稿社区联络员招募材料; 并思考如何让招募流程尽可能无障碍、易参与。EP 将参与外联以及与潜在 CL 的初步沟通, 示范如何用能贴近 CL 生活经验的方式介绍该角色, 并帮助市政成员与可能对参与地方政府流程有所顾虑的潜在 CL 建立联系。EP 也将负责主导 CL 的入职与导入 (onboarding), 并与 PV 及市政项目经理 (Municipal PM) 合作, 确保 CL 获得充分支持, 从而能够全面参与流程。</p> <p>总工作量: 17 小时</p>	<p>角色: 市政成员将运用自身的知识, 以及 EP 与 PV 的知识和工具, 接触社区并招募社区联络员 (CL)。市政成员将主导 CL 的招募, 并作为主要联络窗口, 以发展并维护这些关系。</p> <p>市政项目经理 (Municipal PM) 将负责与 EP 协调 CL 的入职与导入 (onboarding), 确保 CL 获得必要支持, 从而能够全面参与流程。</p> <p>总工作量: 市政项目经理 (Municipal PM): 13 小时; 市政成员 (Municipal Member): 11 小时</p>	<p>角色: 社区联络员将加入核心团队, 并参与入职流程。</p> <p>总工作量: 3.5 小时</p>
<p>3.1 招募策略</p>	<p>MEET (1小时 + 2小时): PV 组织并共同主持一次会议, 讨论并规划市政成员将如何招募 CL。可使用 核心团队招募资源 (Resources for Core Team Recruitment) 帮助市政成员制定 CL 招募计划。可参考 参与方式与工具 (Engagement Methods and Tools) 中“传播信息 (Getting the Word Out)”的策略。</p> <p>ACT (3小时): PV 与 EP 及市政成员协调, 修订模板和/或制作更贴合本社区的岗位描述、传单或沟通要点。</p>	<p>MEET (1小时 + 2小时): EP 共同主持一次会议, 讨论并规划市政成员将如何招募 CL。EP 将就以公平为中心的方法提供见解与指导, 包括:</p> <ul style="list-style-type: none"> 用多种语言发布岗位描述; 通过本地媒体、邮件列表 (listservs)、市政网站与社交媒体页面宣传, 并在公共场所张贴传单; 联系本地资源与人脉, 尤其是服务环境正义 (EJ) 或重点人群的非营利组织或社区团体, 请其转发招募信息并提供 CL 推荐; 走访社区空间。 <p>ACT (1小时): EP 就为 CL 招募定制岗位描述、传单或沟通要点的制定提供建议。</p>	<p>MEET (1小时): 市政成员讨论希望触达的人群, 并梳理 CL 招募的整体思路与路径。</p> <p>ACT (1小时): 市政成员就定制岗位描述、传单或沟通要点的制作提供意见与修订建议。</p>	

3.2
外联

ACT (3小时) :
PV 在市政成员联系社区并招募 CL 的过程中, 提供项目管理与行政支持。

MEET (1小时+1小时) :
PV 组织并共同主持一次进度回顾会议, 讨论:

- 招募进展如何——哪些做得好, 哪些遇到挑战?
- 哪些 CL 可能合适和/或已经确认加入;
- 是否需要进一步招募以覆盖环境正义 (EJ) 及其他重点人群;
- 是否需要调整外联方式。

根据需要继续外联。

ACT (6小时) :
EP 在市政成员联系社区并招募 CL 的过程中提供支持。在识别出潜在 CL 后, 无论是通过岗位申请、联系人推荐, 还是直接外联, 建议由 EP 与一名市政成员与每位潜在 CL 安排一次信息交流 (informational conversation), 介绍角色并了解其兴趣与经验。持续外联, 直到团队识别并选定一批符合条件 (基于 CL 岗位描述) 且同意加入核心团队的候选人。

MEET (1小时) :
EP 共同主持一次会议, 讨论流程进展、面临的挑战, 以及是否需要更多招募以触达 EJ 与其他重点人群。根据需要继续外联。

ACT (6小时) :
市政成员联系社区以招募 CL。建议由市政成员作为与社区沟通的主要联络窗口, 同时借助 EP 与 PV 的工具、指导与专业支持。建立联系后, 由一名市政成员与 EP 安排一次后续信息交流, 介绍角色并了解潜在 CL 的兴趣与经验。持续外联, 直到团队识别并选定一批符合条件 (基于 CL 岗位描述) 且同意加入核心团队的候选人。

MEET (1小时) :
市政成员讨论流程进展、存在的挑战, 以及是否需要更多招募以触达 EJ 与其他重点人群。根据需要继续外联。

3.3
入职

ACT (3小时) :
PV 与 EP 及市政项目经理 (Municipal PM) 协调, 为 CL 办理入职 (onboarding) 与导入。包括识别:

- 最合适的 CL 薪酬支付结构;
- 口译与翻译需求;
- 电脑使用或技术支持需求;
- 一般最适合开会的时间与日期 (考虑工作、育儿及其他限制)。

ACT (3小时) :
EP 分别联系各位 CL, 讨论并确认:

- 哪些支付系统最适合 CL, 以及任何支付限制;
- 口译与翻译需求;
- 电脑使用或技术支持需求;
- 一般最适合开会的时间与日期 (考虑工作、育儿及其他限制)。

EP 将与 PV 和市政项目经理 (Municipal PM) 协调, 在入职导入过程中建立这些支持结构。

ACT (1.5小时) :
市政项目经理 (Municipal PM) 协助 CL 入职与导入, 包括识别:

- 最合适的 CL 薪酬支付结构;
- 口译与翻译需求;
- 电脑使用或技术支持需求;
- 一般最适合开会的时间与日期 (考虑工作、育儿及其他限制)。

ACT (1小时) :
CL 在入职导入过程中与 PV、EP 和市政项目经理 (Municipal PM) 合作, 确保获得充分资源与支持, 从而能够全面参与。

3.4
为步骤 4 做准备

DOC (1小时) :
PV 将 PV、EP 及核心团队成员的姓名和联系信息通过邮件发送给所有人。PV 还将填写完成的 **核心团队成员名单 (Core 团队 Member List)** 发送给 RC 和 MVP [收件箱 \(mvp@mass.gov\)](mailto:mvp@mass.gov)。

DOC (1小时) :
EP 将向 RC 发送一份 1-2 页的备忘录, 说明招募 CL 的过程进展情况。

DOC (0.5小时) :
市政项目经理 (Municipal PM) 向全体核心团队发送邮件, 欢迎 CL 加入, 并邀请所有人参加一次非正式的见面会 (Meet & Greet)。

ACT (0.5小时) :
社区联络员 (Community Liaisons) 在进入第 4 步之前, 通过 [MVP 2.0 流程摘要 \(MVP 2.0 Process Summary\)](#) 熟悉 MVP 2.0 流程。

3.5
非正式见面
交流

MEET (2小时+2小时) :
PV 将负责非正式见面会 (Meet & Greet) 的安排及相关活动的统筹。

MEET (2小时) :
EP 参加见面会 (Meet & Greet)。

MEET (2小时) :
市政项目经理 (Municipal PM) 在见面会上欢迎团队。市政成员参加见面会 (Meet & Greet)。

MEET (2小时) :
CL 参加见面会 (Meet & Greet)。

步骤 4 - 启动协作 (1 个月)

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤 4 角色概览</p>	<p>角色: PV 将负责项目管理, 协调启动会与技能分享活动的日期、时间与地点。PV 将带领包含三段 启动视频 的启动会议, 主持讨论, 并监督 讨论指南 的完成情况。PV 将在技能分享环节支持 EP。</p> <p>总工作量: 9 小时</p>	<p>角色: EP 将带领技能分享环节, 并支持团队深入理解“生活经验型专长” (lived expertise) 的概念。EP 也将支持 PV 主持启动会讨论。总体而言, EP 将帮助营造一个包容的空间, 并将讨论聚焦在公平议题上:</p> <ul style="list-style-type: none"> 及时处理偏见与不敏感评论; 帮助引入并解释相关术语; 帮助识别团队内部以及地方政府决策空间中的权力动态; 从社区组织的视角/方法出发, 介绍这些活动的目的。 <p>总工作量: 8 小时</p>	<p>角色: 市政成员将参加启动会与技能分享环节, 参与讨论, 并建立对生活经验型专长及其在本流程中价值的共同理解。</p> <p>总工作量: 市政项目经理: 4.5 小时 市政成员: 4.5 小时</p>	<p>角色: 社区联络员 (CL) 成员将参加启动会与技能分享环节, 参与讨论, 并建立对生活经验型专长及其在本流程中价值的共同理解。</p> <p>总工作量: 4.5 小时</p>
<p>4.1 启动活动“晚餐和电影”</p>	<p>MEET (2 小时 + 2): PV 安排一场启动会“晚餐 + 观影”活动。前 45–60 分钟, 核心团队将一起用餐并相互认识。随后, 核心团队将观看三段启动视频, 然后根据讨论指南进行简短讨论。(视频总时长为 40 分钟。)</p>	<p>MEET (2 小时): EP 将参加启动会“晚餐 + 观影”活动, 帮助在团队中设定基调 (包容、公平), 并支持讨论过程。</p>	<p>MEET (2 小时): 市政成员将参加启动会“晚餐 + 观影”活动, 并为讨论做出贡献。</p>	<p>MEET (2 小时): 社区联络员将参加启动会“晚餐 + 观影”活动, 并为讨论做出贡献。</p>
<p>4.2 技能分享</p>	<p>MEET (2 小时 + 1): PV 安排并支持由 EP 主导的“技能分享”环节的组织和主持。</p>	<p>MEET (2 小时 + 3): EP 将组织一次“技能分享”, 让核心团队中的每个人用几分钟介绍一项个人技能或热情爱好 (类似展示分享/秀一秀)。这个活动是一种有趣的方式, 让大家以更真实的人性面相互了解。它也可作为引子, 帮助讨论每个人带来的不同背景与经验, 以及在本流程中其中一个目标是识别并重视生活经验型专长。EP 将主持讨论, 帮助大家拆解生活经验型专长 (这是什么意思? 有哪些例子?), 并说明它为何对理解建设社区韧性所面临挑战的范围与潜在解决方案至关重要。</p>	<p>MEET (2 小时): 市政成员参加技能分享环节。</p>	<p>MEET (2 小时): 社区联络员参加技能分享环节。</p>

4.3
为步骤 5 做准备

DOC (2 小时) :
PV 将已完成的《讨论指南》(Discussion Guide) 草稿分享给全体团队征求意见, 进行最终修改后, 把定稿版《讨论指南》通过邮件发送给全体团队、RC 以及 MVP 邮箱 (mvp@mass.gov), 然后再进入第 5 步。PV 还会把已完成的《社区探索》(Community Exploration, 来自第 2 步) 通过邮件发给全体团队, 供市政成员在第 5 步前重新查阅, 也让社区联络员在第 5 步前阅读。

DOC (1 小时) :
EP 将向其 RC 发送一份 1-2 页的备忘录, 说明关于“生活经验 (lived expertise)”的对话进展如何。

DOC (0.5 小时) :
市政成员将花一点时间再次浏览已完成的《社区探索》, 为第 5 步做准备。

DOC (0.5 小时) :
社区联络员将首次阅读已完成的《社区探索》, 为第 5 步做准备。

步骤 5 - 发掘社会韧性

(3个月)

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤 5 角色概览</p>	<p>角色: PV 将负责项目管理, 使用 GEAR 在线工具, 引导核心团队开展对社区与气候数据的研究; 与 EP 和核心团队共同促进讨论以完成 参与计划, 提供核心团队为规划并执行与 EJ (环境正义) 及其他社区优先人群外联与参与所需的全部支持结构; 支持将参与过程中的发现整合进成果中; 并监督完成 社会韧性路线图 (Social Resilience Roadmap)。 总工作量: 40 小时</p>	<p>角色: EP 将在“揭示社会韧性 (Uncovering Social Resilience)”流程中主导两场活动: 1) 一场聚焦理解社会脆弱性及其与气候公平的关系的活动, 以及 2) 一场聚焦提升包容与公平参与技能的活动。随后, EP 将基于自身经验帮助核心团队梳理、规划并执行包容且公平的外联与参与方式; 示范社区参与技能; 并鼓励团队成员思考他们在社区中与 EJ 及其他优先人群的既有联系。EP 还将支持 PV 在本步骤的引导与主持, 帮助核心团队把他们所看到的 (例如数据) 与所听到的 (例如社区外联反馈) 与社区和气候脆弱性联系起来。 总工作量: 33.5 小时</p>	<p>角色: 核心团队将: 1) 建立对社会脆弱性根源及其与气候公平关系的理解; 2) 提升包容且公平的外联与参与技能。他们将运用这些学习来研究社区与气候数据, 制定 参与计划, 并在社区中面向优先人群开展外联与参与。他们将把收集到的信息用于完成 社会韧性路线图 (Social Resilience Roadmap)。 总工作量: 市政项目经理 (Municipal PM): 25.5 小时 市政成员 (Municipal Member): 25.5 小时</p>	<p>角色: 核心团队将: 1) 建立对社会脆弱性根源及其与气候公平关系的理解; 2) 提升包容且公平的外联与参与技能。他们将运用这些学习来研究社区与气候数据, 制定 参与计划, 并在社区中面向优先人群开展外联与参与。CL 将向全体团队提供指导, 帮助他们以最佳方式触达 CL 与之联系紧密的社区。核心团队将把收集到的信息用于完成 社会韧性路线图 (Social Resilience Roadmap)。 总工作量: 25.5 小时</p>
<p>5.1 理解社会脆弱性与气候公平</p>	<p>MEET (2 小时 + 0.5) : PV 安排并支持由 EP 主导的“理解社会脆弱性与气候公平”课程的会议组织与引导。</p>	<p>MEET (2 小时 + 3) : EP 主持一场聚焦理解社会脆弱性及其与气候公平关系的课程。课程包含视频与活动, 核心团队将基于已完成的《社区探索》, 在其城镇或城市的语境下定义“公平”和“社会脆弱性”, 并讨论可能造成这些问题的系统与结构。</p>	<p>MEET (2 小时) : 市政成员参加课程, 以拆解并更好地理解社会脆弱性与气候公平, 并在其自身社区的语境下定义这些概念。</p>	<p>MEET (2 小时) : 社区联络员 (CL) 成员参加课程, 以拆解并更好地理解社会脆弱性与气候公平, 并在其自身社区的语境下定义这些概念。</p>

5.2
探索社区与气候数据

MEET (2小时+3) :
PV 负责协调并主持一场（或多场）会议，引导核心团队结合 GEAR 与团队已有知识开始填写“社会韧性路线图”（Social Resilience Roadmap）——一开始会使用引导式练习。核心团队人员可以作为完整团队一起在 GEAR 中查看数据，也可以分成小组进行。该过程可能会分两次会议完成；两次会议之间，核心团队人员可两人一组把探索 GEAR 的某些部分作为“作业”，并在下一次会议中分享他们学到的内容。会议结束时，核心团队会识别出哪些信息缺口适合通过与社区成员交流来补足。

MEET (2小时) :
EP 将支持 PV 与核心团队在使用 GEAR 与团队知识开始填写“社会韧性路线图”的过程中推进工作。EP 会帮助核心团队建立社会脆弱性与气候影响之间的联系，并认识到“生活经验”如何为解读或理解社区与气候数据提供信息与背景。EP 也会协助核心团队识别出哪些信息缺口适合通过与社区成员交流来补足。

MEET (2小时+2) :
市政成员（Municipal Members）开始结合 GEAR 与团队已有知识填写“社会韧性路线图”——一开始会使用引导式练习。核心团队人员可以作为完整团队一起在 GEAR 中查看数据，也可以分成小组进行。该过程可能会分两次会议完成；两次会议之间，核心团队人员可两人一组把探索 GEAR 的某些部分作为“作业”，并在下一次会议中分享他们学到的内容。核心团队会识别出哪些信息缺口适合通过与社区成员交流来补足。

MEET (2小时+2) :
社区联络员（Community Liaison, CL）成员开始结合 GEAR 与团队已有知识填写“社会韧性路线图”——一开始会使用引导式练习。核心团队人员可以作为完整团队一起在 GEAR 中查看数据，也可以分成小组进行。该过程可能会分两次会议完成；两次会议之间，核心团队人员可两人一组把探索 GEAR 的某些部分作为“作业”，并在下一次会议中分享他们学到的内容。核心团队会识别出哪些信息缺口适合通过与社区成员交流来补足。

5.3
培养包容性参与技能

MEET (2小时+0.5) :
PV 安排并支持由 EP 主讲的“培养包容性参与技能（building skills in inclusive engagement）”课程的组织与引导。

MEET (2小时+3) :
EP 主持一场关于理解与培养包容性和公平性参与能力的 MEET。会议包括视频与活动，核心团队将通过把所学内容直接应用到“参与计划”（Engagement Plan）的制定中来练习。这包括：

- 回顾“社区探索”（Community Exploration）的发现，以识别需要重点触达的对象；
- 根据“社会韧性路线图”中识别出的缺口，选择核心团队计划在社区参与中讨论的主题；
- 运用包容与公平参与原则，制定社区外联与参与方式；
- 通过短情景模拟练习外联与社区组织技能。

MEET (2小时) :
市政成员参加该会议，以提升对包容性与公平性参与的理解与技能。团队通过把所学内容直接应用到“参与计划”的制定中进行练习。

MEET (2小时) :
社区联络员（CL）成员参加该会议，以提升对包容性与公平性参与的理解与技能。团队通过把所学内容直接应用到“参与计划”的制定中进行练习。

5.4
完成参与计划

MEET (2小时+1) :
PV 协调并主持一次会议，核心团队继续完善“参与计划”。在此过程中，核心团队将思考他们如何在当前阶段触达社区（作为“揭示社会韧性/Uncovering Social Resilience”步骤的一部分），以及在流程后期如何与社区一起审视并验证他们的韧性优先事项与“种子项目”（Seed Project）想法。

MEET (2小时) :
EP 在核心团队完善“参与计划”的过程中提供支持 与指导。

ACT (2小时) :
EP 视需要提供指导，以支持协调、后勤与外联材料的开发——尤其是帮助团队思考包容且以公平为中心的方法。

MEET (2小时) :
市政成员召开会议，继续完善“参与计划”。

ACT (2小时) :
市政成员支持外联与参与活动的协调与后勤安排，并对材料草稿提供修改意见。

MEET (2小时) :
社区联络员召开会议，继续完善“参与计划”。CL 将就如何最佳触达他们有紧密联系的社区群体向全体团队提供建议。

ACT (2小时) :
社区

	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理/市政成员	社区联络员 (CL) 成员
(5.4 接上页)	<p>DOC (1小时) : PV 将《参与计划》副本通过邮件发送给全体团队成员，并整合所有反馈。PV 将完成后的《参与计划》通过邮件发送给 RC 和 MVP 邮箱 (mvp@mass.gov)</p>			
5.5 外联与参与	<p>ACT (6小时) : PV 将按需协助核心团队开展外联与参与工作。</p> <p>DOC (1.5小时) : PV 将记录自己的印象以及听到的内容。PV 会通过电子邮件提醒每位成员分别写下自己的印象以及听到的内容</p>	<p>ACT (6小时) : EP 按需协助核心团队开展外联与参与工作。</p> <p>DOC (1小时) : EP 记录自己的印象以及听到的内容。</p>	<p>ACT (6小时) : 核心团队开展外联与参与活动，收集信息以填写《社会韧性路线图》。</p> <p>DOC (1小时) : 市政成员分别记录自己的印象以及听到的内容。</p>	<p>ACT (6小时) : 核心团队开展外联与参与活动，收集信息以填写《社会韧性路线图》。</p> <p>DOC (1小时) : 社区联络员分别记录自己的印象以及听到的内容。</p>
5.6 整合研究发现	<p>MEET (2小时 +2) : PV 与 EP 合作，主持核心团队就大家听到的内容进行讨论。PV 帮助核心团队推进《社会韧性路线图》，并回答他们能够回答的问题。在会议结束时，PV 将帮助核心团队识别仍需进一步调查的任何信息缺口。</p> <p>DOC (2小时) : PV 在《社会韧性路线图》中记录答案。PV 会向大家发送草稿以供审阅，并综合所有反馈。</p>	<p>MEET (2小时 +2) : EP 将与 PV 合作，促成核心团队讨论，梳理大家听到的内容。 EP 将帮助核心团队梳理《社会韧性路线图》，并回答他们能够回答的问题。</p> <p>DOC (0.5小时) : EP 将审阅《社会韧性路线图》草案，并在需要时提供反馈。</p>	<p>MEET (2小时) : 核心团队将分享他们通过参与活动听到和学到的内容，并利用这些洞见进一步完善《社会韧性路线图》。</p> <p>DOC (0.5小时) : 市政成员将审阅《社会韧性路线图》草案，并在需要时提供反馈。</p>	<p>MEET (2小时) : 核心团队将分享他们通过参与活动听到和学到的内容，并利用这些洞见进一步完善《社会韧性路线图》。</p> <p>DOC (0.5小时) : 社区联络员将审阅《社会韧性路线图》草案，并在需要时提供反馈。</p>
5.7 填补缺口	<p>ACT (3小时) : PV 为核心团队提供项目管理与支持，按需协助他们扩展第 5.2、5.5 和 5.6 步，以继续填补《社会韧性路线图》中的缺口。</p>	<p>ACT (3小时) : EP 支持核心团队按需扩展第 5.2、5.5 和 5.6 步，以继续填补《社会韧性路线图》中的缺口。</p>	<p>ACT (3小时) : 核心团队按需扩展第 5.2、5.5 和 5.6 步，以继续填补《社会韧性路线图》中的缺口。</p>	<p>ACT (3小时) : 核心团队按需扩展第 5.2、5.5 和 5.6 步，以继续填补《社会韧性路线图》中的缺口。</p>
5.8 评估你的参与工作	<p>MEET (1小时 +2) : PV 与 EP 合作，主持核心团队讨论，以评估他们的参与过程。核心团队将使用他们在《参与计划》最后所制定的方式。</p>	<p>MEET (1小时 +1) : EP 将与 PV 合作，主持一次核心团队讨论，以评估他们的参与过程。核心团队将使用他们在《参与计划》末尾制定的方式方法。</p>	<p>MEET (1小时) : 核心团队将召开会议，使用他们在《参与计划》末尾制定的方式方法来评估参与过程。</p>	<p>MEET (1小时) : 核心团队将召开会议，使用他们在《参与计划》末尾制定的方式方法来评估参与过程。</p>
5.9 为步骤 6 做准备	<p>DOC (0.5小时) : PV 将通过电子邮件把完成的《社会韧性路线图》发送给全体团队、RC 以及 MVP 邮箱 (mvp@mass.gov) 然后再进入第 6 步。</p>	<p>DOC (1小时) : EP 将向其 RC 发送一份 1-2 页的备忘录，说明社区外联与参与工作的开展情况。</p>		

步骤 6 - 重新审视社区韧性优先事项 (2 个月)

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤 6 角色概览</p>	<p>角色: PV 负责项目管理, 促进核心团队讨论以更新社区的韧性优先事项, 并监督完成 《韧性优先事项指南》。PV 还将为核心团队提供所需的支持结构, 帮助团队规划并开展外联与公众参与工作, 以与社区一起审议并验证韧性优先事项。</p> <p>总工作量: 28 小时</p>	<p>角色: EP 将支持核心团队的引导工作, 协助团队重新审视并更新其优先事项, 规划社区外联, 并整合所学内容。具体而言, EP 将根据团队从社区获得的反馈, 帮助梳理社会韧性与气候韧性之间的联系, 并就如何以公平与包容为中心的外联与参与方式提供建议。</p> <p>总工作量: 7 小时</p>	<p>角色: 核心团队将共同更新社区韧性优先事项, 与社区一起对这些优先事项进行审议与验证, 并整合反馈, 使用 《韧性优先事项指南》。</p> <p>总工作量: 市政项目经理: 13 小时 市政成员: 13 小时</p>	<p>角色: 核心团队将共同更新社区韧性优先事项, 与社区一起对这些优先事项进行审议与验证, 并整合反馈, 使用 《韧性优先事项指南》。CL 将为全体团队提供指导, 帮助团队以最佳方式触达他们拥有紧密联系的社区群体。</p> <p>总工作量: 13 小时</p>
<p>6.1 更新社区韧性优先事项</p>	<p>MEET (3 小时 + 3) : PV 与核心团队协调并主持讨论, 以完成《韧性优先事项指南》。该过程包括回顾第 5 步的发现, 并据此更新社区的韧性优先事项。这项工作可能在一次工作坊中完成, 也可能通过一系列会议完成。PV 负责记录要点, 并根据小组讨论填写《韧性优先事项指南》。</p> <p>DOC (2 小时) : PV 与全体团队分享已完成的《韧性优先事项指南》草稿, 并根据反馈进行修改完善。</p>	<p>MEET (3 小时) : EP 协助主持核心团队讨论, 以更新社区韧性优先事项。尤其是, EP 将帮助核心团队识别社会韧性与气候韧性之间的联系, 以及他们从社区听到的内容如何与建设气候韧性相关并且不可或缺。EP 将引导核心团队思考其优先事项是否支持公平目标, 并考虑:</p> <ul style="list-style-type: none"> 谁将从该优先事项中获益最多? 是否有办法将该优先事项表述得更具体, 以确保它将惠及受气候变化影响最严重的人群? 	<p>MEET (3 小时) : 核心团队召开会议完成《韧性优先事项指南》, 包括回顾第 5 步的发现, 并据此更新社区的韧性优先事项。这项工作可能在一次工作坊中完成, 也可能通过一系列会议完成。</p>	<p>MEET (3 小时) : 核心团队召开会议完成《韧性优先事项指南》, 包括回顾第 5 步的发现, 并据此更新社区的韧性优先事项。这项工作可能在一次工作坊中完成, 也可能通过一系列会议完成。</p>
<p>6.2 规划参与活动以核实优先事项</p>	<p>MEET (1 小时 + 2) : PV 与核心团队协调并主持会议, 规划与社区一起审议更新后的社区韧性优先事项的具体细节, 并借鉴其 《参与计划》。</p>	<p>MEET (1 小时) : EP 协助主持与核心团队的会议, 以规划与社区一起审议更新后的韧性优先事项的具体细节。EP 将就以下方面提供指导:</p> <ul style="list-style-type: none"> 团队应该与哪些人就这些更新后的优先事项进行交流? 审议过程如何支持建立关系、促进伙伴关系, 并尊重社区的决策主导权? 	<p>MEET (1 小时) : 核心团队召开会议, 规划与社区一起审议更新后的社区韧性优先事项的具体细节, 并借鉴其 《参与计划》。</p>	<p>MEET (1 小时) : 核心团队召开会议, 使用其 《参与计划》 中概述的方法, 规划与社区一起审议更新后的社区韧性优先事项的具体细节。</p>

	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理市政成员	社区联络员(CL)成员
(6.2 continued)	<p>ACT (6小时) : PV 协调外联与参与活动及事件, 提供支持工具, 如邮件草稿、传单或海报, 以及活动中使用的文件或材料。</p>	<p>ACT (1小时) : EP 就参与活动或事件的后勤与材料提供建议, 重点关注公平与包容性。</p>	<p>ACT (1小时 / 市政 PM 为 2小时) : 市政成员支持外联与参与活动的协调、后勤, 以及材料的制定。</p>	<p>ACT (1小时) : 社区联络员 (CL) 成员支持外联与参与活动的协调、后勤, 以及材料的制定。</p>
<p>6.3 Vetting the Priorities</p>	<p>ACT (6小时) : PV 按需协助核心团队开展外联与参与活动, 与社区一起审视其更新后的社区韧性优先事项。</p> <p>DOC (1.5小时) : PV 记录对参与活动的印象与所听到的内容。PV 提醒团队成员也要分别记录各自的印象与所听到的内容。</p>		<p>ACT (6小时) : 核心团队主导外联与参与活动, 与社区一起审视其更新后的社区韧性优先事项。</p> <p>DOC (1小时) : 核心团队成员分别记录各自的印象与所听到的内容。</p>	<p>ACT (6小时) : 核心团队主导外联与参与活动, 与社区一起审视其更新后的社区韧性优先事项。</p> <p>DOC (1小时) : 核心团队成员分别记录各自的印象与所听到的内容。</p>
<p>6.4 反思及调整</p>	<p>MEET (1小时 + 2小时) : PV 促进核心团队讨论每个人从社区外联中听到的内容。PV 协助核心团队在需要时修订社区韧性优先事项, 并使用《韧性优先事项指南》的最后部分记录社区更新后的韧性优先事项。</p>	<p>MEET (1小时) : EP 协助促进核心团队讨论每个人从社区外联中听到的内容。EP 协助核心团队修订社区韧性优先事项。</p>	<p>MEET (1小时) : 核心团队分享从社区外联中学到的内容, 并据此更新社区韧性优先事项。</p>	<p>MEET (1小时) : 核心团队分享从社区外联中学到的内容, 并据此更新社区韧性优先事项。</p>
<p>6.5 为步骤 7 做准备</p>	<p>DOC (0.5小时) : PV 将完成的《韧性优先事项指南》通过邮件发送给全体团队、RC, 以及 MVP 收件箱 (mvp@mass.gov)。</p>	<p>DOC (1小时) : EP 向其 RC 发送一份 1-2 页的备忘录, 说明“重新审视韧性优先事项”的过程进展如何。</p>		

步骤 7 - 选择种子项目 (Seed Project) (1 个月) 此步骤必须在您与 **EEA** 签订合同的首个财政年度的 **6 月 1 日** 之前完成，以便留出时间发放“种子项目”资金。

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤 7 角色概览</p>	<p>角色: PV 将负责项目管理，协调并推动与核心团队的讨论，并监督《种子项目计划 A 部分》的完成。PV 还将提供核心团队所需的支持结构，帮助他们规划并开展外联与参与工作，以收集社区对潜在种子项目想法的反馈。</p> <p>总工作范围: 25 小时</p>	<p>角色: EP 将支持核心团队开展引导式讨论，以识别种子项目想法、规划社区外联，并将从社区中学到的内容整合起来，从而选定最终的种子项目想法。尤其是，EP 将帮助核心团队思考这些项目如何支持公平目标，并就如何以公平与包容为中心来设计外联与参与方式提供建议。</p> <p>总工作范围: 7 小时</p>	<p>角色: 核心团队将共同完成《种子项目计划 A 部分》，其中包括识别若干潜在的种子项目想法、与社区一起评估这些种子项目想法，并根据社区反馈选择一个种子项目继续推进。</p> <p>总工作范围: 市政项目经理：16 小时 市政团队成员：16 小时</p>	<p>角色: 核心团队将共同完成《种子项目计划 A 部分》，其中包括识别若干潜在的种子项目想法、与社区一起评估这些种子项目想法，并根据社区反馈选择一个种子项目继续推进。</p> <p>总工作范围: 16 小时</p>
<p>7.1 识别种子项目想法</p>	<p>MEET (3 小时 + 3 小时): PV 协调并主持与核心团队的讨论，以完善种子项目计划 A 部分，其中包括识别 2-3 个待与社区评估的潜在种子项目。这项工作可以在一次工作坊中完成，也可以通过一系列会议完成。PV 负责记录要点，并根据团队讨论填写种子项目计划 A 部分。</p> <p>DOC (2 小时): PV 将与全体团队分享种子项目计划 A 部分的草稿，并吸收反馈进行修改。随后，PV 将在开始任何社区外联与参与活动之前，把种子项目计划 A 部分发送给其 RC 进行审阅。</p>	<p>MEET (3 小时): EP 帮助引导核心团队的讨论，以选出 2-3 个潜在的种子项目。EP 将鼓励核心团队思考其项目是否支持公平目标，考虑：</p> <ul style="list-style-type: none"> 谁最有可能从该项目中受益？ 是否有办法修改项目（在过程或成果上），以确保它能惠及最受气候变化影响的人群？ 	<p>MEET (3 小时): 核心团队开会完成种子项目计划 A 部分，其中包括识别 2-3 个待与社区评估的潜在种子项目。这项工作可以在一次工作坊中完成，也可以通过一系列会议完成。</p>	<p>MEET (3 小时): 核心团队开会完成种子项目计划 A 部分，其中包括识别 2-3 个待与社区评估的潜在种子项目。这项工作可以在一次工作坊中完成，也可以通过一系列会议完成。</p>

7.2
用于筛选种子项目想法的规划研讨

MEET (1小时 + 1小时) :
PV 协调并组织与核心团队召开一次会议，规划如何借鉴其[参与计划 \(Engagement Plan\)](#) 中概述的方法，与社区一起对潜在的种子项目想法进行筛选与评估。

ACT (4小时) :
PV 协调并支持外联与参与活动及事件，提供工具与材料，例如邮件草稿、传单或海报，以及活动中使用的文件或物料。

MEET (1小时) :
EP 支持 PV 共同组织与核心团队的会议，规划如何收集社区对潜在种子项目想法的反馈。EP 将提供指导，帮助团队思考：
• 团队应该与谁交流这些潜在的种子项目想法？
• 筛选过程如何能够支持建立关系、促进伙伴合作，并尊重社区的决策？

ACT (1小时) :
EP 就参与活动或事件的后勤安排与材料提供建议，重点关注公平与包容。

MEET (1小时) :
核心团队召开会议，规划如何借鉴其[参与计划 \(Engagement Plan\)](#) 中概述的方法，与社区一起对潜在的种子项目想法进行筛选与评估。

ACT (1小时 / 市政项目经理为2小时) :
核心团队支持外联与参与活动的协调、后勤安排，以及相关材料的制作。

MEET (1小时) :
核心团队召开会议，规划如何借鉴其[参与计划 \(Engagement Plan\)](#) 中概述的方法，与社区一起对潜在的种子项目想法进行筛选与评估。

ACT (1小时 / 市政项目经理为2小时) :
核心团队支持外联与参与活动的协调、后勤安排，以及相关材料的制作。

7.3
筛选种子项目构想

ACT (6小时) :
PV 视需要协助核心团队开展外联与参与活动，以便与社区一起对更新后的种子项目想法进行筛选与评估。

DOC (1.5小时) :
PV 记录自己的印象与所听到的内容。PV 同时提醒每位成员分别记录各自的印象与所听到的内容。

ACT (6小时) :
核心团队主导外联与参与活动，以便与社区一起对种子项目想法进行筛选与评估。

DOC (1小时) :
核心团队成员分别记录各自的印象与所听到的内容。

ACT (6小时) :
核心团队主导外联与参与活动，以便与社区一起对种子项目想法进行筛选与评估。

DOC (1小时) :
核心团队成员分别记录各自的印象与所听到的内容。

7.4
反思及调整

MEET (1小时 + 1小时) :
PV 主持核心团队讨论大家在社区外联中听到的信息与反馈。
PV 协助核心团队选定一个要推进的种子项目，并在需要时对种子项目概念进行调整。

MEET (1小时) :
EP 与 PV 共同主持核心团队讨论大家在社区外联中听到的信息与反馈。EP 协助核心团队选定一个要推进的种子项目，并在需要时对种子项目概念进行调整。

MEET (1小时) :
核心团队分享从社区外联中学到的内容，并据此选定一个种子项目，并在需要时修订项目概念。

MEET (1小时) :
核心团队分享从社区外联中学到的内容，并据此选定一个种子项目，并在需要时修订项目概念。

7.5
为步骤 8 做准备

DOC (1.5小时) :
PV 完成填写《种子项目计划》的 A 部分，并将完成的计划通过邮件发送给全体团队成员、RC 以及 MVP 邮箱 (mvp@mass.gov)。提交 A 部分并获得 RC 的批准后，将解锁用于种子项目实施的资金。

DOC (1小时) :
EP 向 RC 发送一份 1-2 页的备忘录，总结种子项目选择过程的开展情况。
此步骤**必须**在两年项目第一财年 6 月 1 日之前完成。

步骤 8 - 制定实施计划 (1 个月) 此步骤必须在您与 **EEA** 合同的首个财政年度的 **6 月 1 日** 之前完成。

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>步骤 8 角色概览</p>	<p>角色: PV 将负责项目管理，组织核心团队 (Core 团队) 讨论以制定 Seed Project 的实施计划，并监督 Seed Project Plan Part B 的完成。PV 将支持 EP 组织一场关于监测与衡量公平性的专题会议。PV 还将协助协调遴选并签约专业领域顾问 (Subject Matter Advisor(s))，以支持实施计划的制定。专业领域顾问是由市政单位直接签约，还是作为 PV 的分包顾问，将取决于市政单位与 PV 之间最初的合同结构。</p> <p>PV 的工作范围在第 8 步结束时完成。</p> <p>总工作量: 14.5 小时</p>	<p>角色: EP 将负责组织一场关于如何监测与衡量项目公平性影响的专题会议，并基于公平性方面的考量，就核心团队的实施计划草案向其提供反馈。</p> <p>总工作量: 6.5 小时 EP 的工作范围在第 8 步结束时完成。</p>	<p>角色: 核心团队将学习如何监测与衡量项目的公平性影响，并将使用 Seed Project Plan Part B 共同为其 Seed Project 制定实施计划。核心团队还将协助遴选专业领域顾问 (Subject Matter Advisor(s))，为实施计划的制定提供建议，并在第 9 步遴选实施供应商 (Implementation Vendor) 以支持 Seed Project 的实施。</p> <p>市政负责人 (Municipal Lead) 将协调与专业领域顾问及实施供应商的签约。</p> <p>总工作量: 市政项目经理 (Municipal PM) : 10.5 小时 市政成员 (Municipal Member) : 6.5 小时</p>	<p>角色: 核心团队将学习如何监测与衡量项目的公平性影响，并将使用 Seed Project Plan Part B 共同为其 Seed Project 制定实施计划。核心团队还将协助遴选专业领域顾问 (Subject Matter Advisor(s))，为实施计划的制定提供建议，并在第 9 步遴选实施供应商 (Implementation Vendor) 以支持 Seed Project 的实施。</p> <p>总工作量: 6.5 小时</p>
<p>8.1 选择专业领域顾问</p>	<p>ACT (2 小时): PV 与核心团队共同确定能够为 Seed Project 实施计划制定提供相关专业能力的专业领域顾问 (Subject Matter Advisor(s))。由 PV 或市政项目经理 (取决于 PV 的合同结构) 与专业领域顾问签约。</p>		<p>ACT (0.5 小时 / 市政项目经理 2 小时): 核心团队协助确定能够为 Seed Project 实施计划制定提供相关专业能力的专业领域顾问 (Subject Matter Advisor(s))。由市政项目经理或 PV (取决于 PV 的合同结构) 与专业领域顾问签约。</p>	<p>ACT (0.5 小时): 核心团队协助确定能够为 Seed Project 实施计划制定提供相关专业能力的专业领域顾问 (Subject Matter Advisor(s))。</p>
<p>8.2 公平的监测与衡量</p>	<p>MEET (2 小时 + 0.5 小时): PV 安排并支持由 EP 主持的“监测与衡量公平性”专题会议的组织和开展。</p>	<p>MEET (2 小时 + 3 小时): EP 主持一场聚焦于如何监测与衡量项目公平性影响的专题会议。会议包含一段视频和一项活动，使核心团队能够通过将所学内容直接应用到 Seed Project Plan 的构建中来进行练习。</p>	<p>MEET (2 小时): 核心团队参与会议，加深对监测与衡量项目公平性影响的理解。团队通过将所学内容直接应用到 Seed Project Plan 的构建中来进行练习。</p>	<p>MEET (2 小时): 核心团队参与会议，加深对监测与衡量项目公平性影响的理解。团队通过将所学内容直接应用到 Seed Project Plan 的构建中来进行练习。</p>

	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理/市政成员	社区联络员 (CL) 成员
<p>8.3 完成种子项目实施计划</p>	<p>MEET (3小时+3) : PV 负责协调并推动核心团队与专业领域顾问的讨论, 以完成《种子项目计划》B 部分, 即为其种子项目制定实施计划。本项工作可在一次工作坊中完成, 也可能分多次会议完成。PV 负责记录要点, 并根据小组讨论填写《种子项目计划》B 部分。</p>	<p>ACT (0.5小时) : EP 审阅实施计划草案, 并提供反馈与建议, 供小组参考, 重点围绕如何支持项目的公平目标。</p>	<p>MEET (3小时) : 核心团队召开会议完成《种子项目计划》B 部分, 即为其种子项目制定实施计划。本项工作可在一次会议中完成, 也可能分多次会议完成。</p>	<p>MEET (3小时) : 核心团队召开会议完成《种子项目计划》B 部分, 即为其种子项目制定实施计划。本项工作可在一次会议中完成, 也可能分多次会议完成。</p>
<p>8.4 与实施供应商签订合同</p>			<p>ACT (3小时/取决于社区情况) : 市政项目经理 (Municipal PM) 在核心团队支持下, 牵头识别、筛选并签约实施供应商 (Implementation Vendor), 以推动种子项目落地。</p> <p>ACT (1小时) : 根据所选种子项目不同, 市政项目经理 (PM) 将与社区联络员 (CL) 成员合作, 决定是否将其一年期承诺延长至第二年, 以参与种子项目实施的第 9 与第 10 步。如果决定在第 9 与第 10 步继续参与, 则 CL 参与的经费将来自种子项目预算。</p>	<p>ACT (1小时) : 社区联络员支持识别与选择实施供应商, 以支持种子项目的实施。</p> <p>ACT (1小时) : 社区联络员 (CL) 成员将与市政项目经理 (Municipal PM) 一起决定, 是否将一年期承诺延长至第二年, 以参与种子项目实施的第 9 与第 10 步。</p> <p>如果决定不继续参与, 则每位 CL 成员将在此时完成《反思指南》(Reflection Guide)。如果选择继续参与, 则将在第 10 步完成《反思指南》。</p>
<p>8.5 为步骤9做准备</p>	<p>DOC (2小时) : PV 将《种子项目计划》B 部分草案分享给全体团队, 吸收反馈并修订, 然后通过电子邮件将修订版发送给全体团队、RC, 以及 MVP 邮箱 (mvp@mass.gov)。</p> <p>DOC (2小时) : PV 提交 MVP 2.0 阶段性提交表 (Interim Submission Form), 包括回答一组流程总结问题, 并上传截至目前已完成的所有交付物 (第 1-8 步)。除非 PV 继续担任实施供应商, 否则此步骤将作为 PV 的最后一步。</p>	<p>DOC (1小时) : EP 向其 RC 发送一份 1-2 页的备忘录, 说明关于“监测与衡量公平”这部分内容及实施计划构建过程的进展与情况。</p> <p>此步骤为公平合作伙伴 (Equity Partner) 的最后一个正式步骤。</p>	<p>DOC (0.5小时) : 市政项目经理 (Municipal PM) 支持 PV 完成 MVP 2.0 阶段性提交表。</p>	

步骤 9 - 实施种子项目 (Seed Project) (10 个月)

种子项目的实施将由核心团队牵头, 并与实施供应商协同推进。具体实施模式将根据种子项目的实际情况确定。如有需要, 公平合作伙伴可利用其自由支配工时, 为实施过程提供咨询建议。请向您的公平合作伙伴确认, 以了解其是否仍有可用工时。在种子项目实施的中期阶段, 市政项目经理 (Municipal PM) 应通过电子邮件或电话会议向其区域协调员 (RC) 汇报项目进展。

步骤 10 - 反思、调整和后续步骤 (1个月)

团队	规划供应商 (PV)	公平合作伙伴 (EP)	市政项目经理 (PM) + 市政成员	社区联络员 (CL) 成员
步骤 10 角色概览	角色: PV 不参与步骤 10。	角色: EP 不参与步骤 10。	角色: 核心团队将先分别完成 反思指南 (Reflection Guide) ，然后再作为团队一起完成。 市政项目经理提交 MVP 2.0 最终提交表 ，并附上所有剩余交付物。 总工作量: 市政项目经理 (Municipal PM) : 3 小时 市政成员 (Municipal Member) : 2 小时	角色: 核心团队先分别完成 反思指南 (Reflection Guide) ，然后再作为团队一起完成。 总工作量: 2 小时
10.1 填写《反思指南》			ACT (1小时): 每位市政成员独立完成《反思指南》。	ACT (1小时): 已继续进行种子项目实施步骤9和10的成员将作为核心团队成员参与，并独立完成反思指南。
10.2 MVP 2.0 最终表单提交			MEET (1小时): 核心团队开会讨论《反思指南》中的问题，分享他们的个人反思，并以小组形式填写《反思指南》。	MEET (1小时): 核心团队开会讨论反思指南中的问题，分享个人反思，并以小组形式填写反思指南
			ACT (1小时): 市政项目经理 (PM) 提交MVP 2.0最终提交表，其中包括附上步骤9和10中完成的交付成果，包括种子项目的相关文档	

*** 恭喜您完成了 MVP 2.0 流程相关学习! ***

