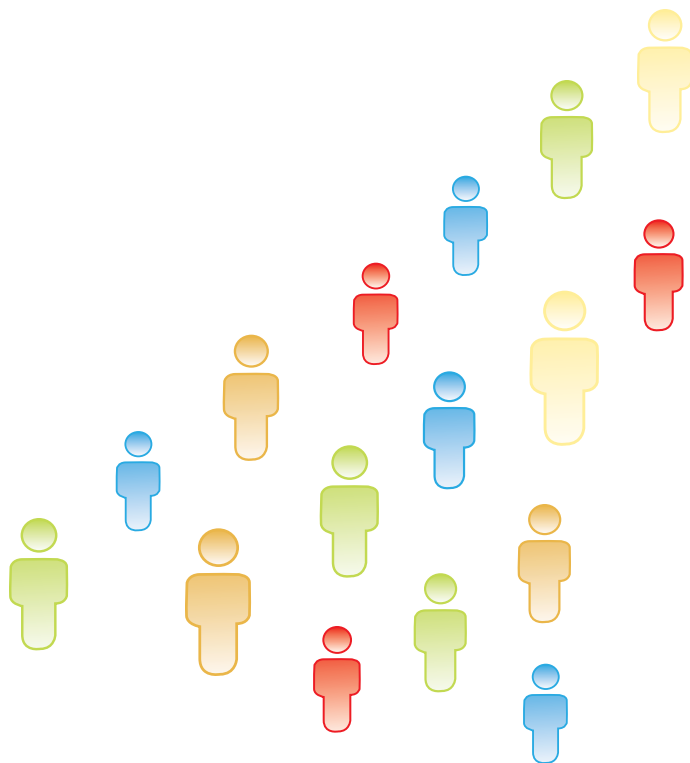




ROTARY INTERNATIONAL®

指導力育成

プログラムを始めるための手引き



この出版物は、国際ロータリーのリーダーシップ教育および研修部により作成されました。ご質問やご意見がありましたら、下記までご連絡ください。

Leadership Education and Training Division
(リーダーシップ教育および研修部)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
Eメール: leadership.training@rotary.org
電話: 1-847-866-3000
ファックス: 1-847-866-9446



「指導者の責務には、何らかの理由によってこれまで才能を発揮する真の機会に恵まれなかった会員の潜在能力を見出し、それを育むことがあります」

クレム・レヌフ
1978-79年度RI会長



はじめに

クラブレベルの指導者育成プログラムは、指導力を培うことによって、ロータリアンがクラブや職場で効果的に力を発揮できるよう開発されたものです。このプログラムは、普段監督する立場に立ったり、社内研修プログラムに参加したりする機会に恵まれないクラブ会員にとって、特に役立つものとなるでしょう。

このプログラムの実施は任意に基づくものです。丸一日のセミナーとして開催してもよいし、年間を通じて短い会合を複数回設けることもできます。また、実際に開かれる会合のほかにもオンラインで実施したり、両方を併用することも自由です。いずれの場合も、本プログラムを実施しようというクラブと地区は、参加者のニーズに応えられるよう、プログラムを構成すべきです。

本冊子は、プログラムの主題として推奨されている10の指導力関連トピックの概要を紹介しています。

- コミュニケーションの技能
- 指導のスタイル
- ボランティアを指導し、動機づける方法
- 個人(メンター)指導
- 時間管理
- 目標の設定と責任の分担
- 長期計画の立案
- 倫理と四つのテスト
- 合意(コンセンサス)の構築
- チームワーク

各トピックについて、簡単な説明、話の要点、討論のための質問、活動例が紹介されています。これらを参考に、話の要点、討論のための質問、活動例を選び、順序を決めて、独自の研修会を組み立ててください。このような一般的な要素のほかにも、参加者にとって文化的にふさわしいものとなるよう、主題についてさらに詳しく調べ、セッションを修正する必要もあるでしょう。

参考資料

クラブレベルの指導力育成プログラムを実施する上で役立つことのできる参考資料が、数多く用意されています。例えばRIの「地区研修の手引き」には、研修セミナーの立案や実施に関する情報が取められています。また、ロータリアンが立ち上げたプログラムを見本として参考にすることもできます(プログラムのリストは、www.rotary.orgの「Training Best Practices Database (研修ベスト・プラクティス・データベース)」をご覧ください)。ほかにも独自のプログラムを作成するために、多数のインターネット資料や出版物を利用することができます。どの資料を選んだ場合にも、自分のクラブにふさわしいものであることを確認してください。

ニーズの調査

指導力育成プログラムを実施する前に、クラブの会員が望んでいること、クラブが達成したいことは何かを考えてみましょう。ニーズ調査を行えば、プログラムの目標が明確になり、参加者が重点的に身につけたいスキルも明らかになります。ニーズ調査のヒントやアンケートの見本は、「地区研修の手引き」(246-JA)を参照してください。参加者のニーズに合ったカリキュラムを組めば、プログラムに対するクラブ会員の熱意も高まるでしょう。

フォローアップ

学んだ事柄が実際に応用できるよう、参加者にはセミナーの最後に行動計画を立ててもらいます。その後、新しいスキルをロータリーや職場で生かしているかどうかを参加者に聞いてみます。身につけたスキルをさらに強化する方法を、いくつかご紹介します。

- 参加者のために個人指導(メンター)プログラムを設ける。
- 参加者の進歩を確認するため、2カ月ごとに面談を行うか、略式に本人と連絡を取って様子を尋ねる。

- セミナー終了後半年および1年経ってから会合を開き、参加者が学んだスキルをどのように使っているかを確認する。

上記の方法は、あくまで提案にすぎません。プログラムと同様に、プログラム終了後の確認プロセスもクラブ独自のニーズや文化に合わせるべきです。

評価

プログラム終了後、参加者に評価書を記入してもらいます。この回答から得られる情報は、今後の会合を計画する際に役立てられます。また、プログラム終了後半年から1年経ってから再び評価書を記入してもらい、参加者が何を学び、実際にどのような新しいスキルを応用しているかを調べると同時に、改善を要する(あるいは新しく追加すべき)主題についても特定します。

「理想的な組織では、指導層、すなわちリーダーたるものは、その土地にしっかりと根づいていなければなりません」

ロバート・バース
1993-94年度RI会長



コミュニケーションの技能



個人やグループを前にビジョンと目的とを伝える能力は、ロータリアンが、ロータリーや職場において支援を集め、目標を達成するにあたって役立てることのできるスキルです。人の話を聞き、理解し、それに対する意見や感想を提供することによって、ロータリアンは信頼と親睦を築くことができます。

話の要点

- クラブ指導者には、情報を整理しまとめ、クラブの会員やほかの役員、ならびに地元の地域社会と分かち合う責務があることを説明する。
- コミュニケーション・スタイル*について述べる。
 - 直接的:ためらいなく話す、自分の立場を強調して述べる、単刀直入に要点を言う。
 - 熱弁型:進んで意見を述べる、全体像に焦点を当てる、説得力が高い。
 - 系統的(計画型):具体的な詳細に焦点を当てる、慎重に選んだ言葉を用いる、感情に訴えるのではなく事実を強調する。
 - 思慮型:よく聞く、励ましや支えとなるような親密な言葉を用いる。
- 効果的なコミュニケーションの特徴(積極的に耳を傾ける方法、感想を提供する、理解を妨げている障害に気づくなど)を検討する。
- 非言語的コミュニケーション法(表情、身振り、沈黙、視線、空間の使い方など)について説明し、述べる。

討論のための質問

あなたのコミュニケーション・スタイルはどのようなものですか。

効果的にコミュニケーションが取れていることをどのように確認しますか。

クラブの全会員に確実に情報を伝えるためにどのような方法を取ることができますか。

コミュニケーションがうまく行かなかった場合、どうなりますか。コミュニケーションを再開するにはどうすればよいでしょうか。

活動例

ロールプレー(役割演技):3人ずつのグループに分かれ、参加者にコミュニケーションのプロセスを分析してもらおう。各自が話し手、聞き手、観察者の役割に分かれて演じる。話し手と聞き手がコミュニケーションを行っている間、観察者はコミュニケーションの質に注意を払い、その後両者に感想を伝える。また、観察者は、「メッセージが明確に伝わったか」、「両者の間でどのようなコミュニケーション・スタイルが見られたか」、「効果的なコミュニケーションの特徴は見られたか」といった点について考えるべきである。

共同作業:二人一組になり、奉仕プロジェクトを実施する際に持ち上がる可能性のあるコミュニケーションの障害について自由に活発な話し合い、リストを作成してもらおう。すべての組がリストを作成し終えたなら、これらの障害を克服する方法について自由闊達な討論を行ってもらおう。

*「Human Resource Development Quarterly」の研究調査に基づく。それぞれの文化にふさわしいコミュニケーション・スタイルの内容に差し替えることもできる。

指導のスタイル



指導のスタイルには、指示の出し方、計画の実行の仕方、人々のやる気の起こさせ方などが含まれます。目標を達成するために、効果的な指導者は状況に合わせて指導のスタイルを選ぶことがよくあります。

話の要点

- 指導のスタイル* とその特徴について説明する。
 - 参加型:ほかの人々に参加してもらおうと努める。
 - 臨機応変型:状況により方法を変える。
 - 取引型:階層(ヒエラルキー)構造と賞罰制度に基づいて導く。
 - 転換型:活力と熱意を分かち合いながら、相手の心をつかみ導く。
 - 仕える型:仕えてもらうより自らが仕える。
- ロータリー・クラブと地区が優れた指導者を備えることの意義について説明する。

討論のための質問

職業上または私生活の中で、どのような指導的役割を務めたことがありますか。その役割を果たす上で、どのような技能が重要とされましたか。

職業と私生活の間で、自分の指導スタイルをどのように変えますか。

どのような指導スタイルを用いますか。

指導者になるために学ぶことができますか。自分の指導スタイルを改めることができますか。

活動例

共同作業:二人一組になり、実際に出会ったことのある優れた指導者について説明し、その人物の最も重要な指導者としての資質を挙げてもらおう。全体会議に戻り、効果的な指導者の資質を全員に発表してもらい、総合的なリストを作成する。

各自の作業:参加者一人ひとりに、自分の指導スタイルについての評価をしてもらおう(独自の評価方法を開発するか、あるいはビジネス用の評価ツールを購入してもよい)。

*Kurt LewinおよびRensis Likertの研究に基づく。それぞれの文化にふさわしい指導スタイルの内容に差し替えることもできる。

ボランティアを指導し、動機づける方法



意欲と熱意に満ちたボランティアは、クラブと地区の成功に欠かせない存在です。クラブ会員の熱意をどのように引き出すかを心得ていれば、プロジェクトやプログラムへの参加を促すことができます。

話の要点

- 奉仕、親睦、ネットワークづくり、表彰・認証など、ボランティアの意欲を高める方法について話す。
- 友人や同僚を指導する場合にネックとなる具体的な問題を挙げる。
- 信頼を得る、確固とした関係を築く、ビジョンや感銘を与える、模範を示すなど、効果的な指導者の資質を検討する。

討論のための質問

指導することと意欲を高めることには、何か違いがありますか。

あなたの意欲を駆り立てるものは何ですか。ロータリーに時間を捧げる妨げとなる要因には、どのようなものがありますか。

ボランティアの意欲を高めることは、従業員の意欲を高めることと、どう違いますか。

仲間のロータリアンの意欲を高める際に直面する問題には、どのようなものがありますか。

活動例

事例研究:参加者に次の事例に取り組んでもらう:あなたはクラブ会長としての任務を開始したばかりです。あなたは、地元地域社会で環境に取り組む一連のプロジェクトを優先的に始めたいと考えています。これまでクラブ会員の多くはロータリーの親睦を楽しんではいるものの、奉仕に時間を割くことに消極的な傾向がみられます。奉仕プロジェクトに積極的に参加してもらうために、あなたはどのように会員の意欲を引き出しますか。

ロールプレー(役割演技):二人一組になり、一人があまりやる気のないクラブ会員を演じ、もう一人がクラブのプロジェクト、あるいは活動に参加する意欲を引き出す役を演じる。

個人(メンター)指導



個人指導では、経験豊かな人が、経験の浅い人の思考や学習を導きます。このプロセスでは、双方の指導力が高められる上、関係が築かれ、仕事面でも向上することができます。個人指導プログラムは、新会員のオリエンテーションやクラブ委員会のチームづくり、役員の引継ぎの一環として実施するのに適しています。

話の要点

- 個人指導の目的と、これをどのようにロータリーで応用すべきかについて述べる。
- 指導者と指導される人との関係を明確にする。
- 両者の責務を検討する。
- クラブ会員が自らの経験と専門的な知識をほかの会員と分かち合うべき理由を説明する。その理由には、効果的に会員を維持し、勧誘する、士気を高める、指導力の開発を促す、チームワークを奨励する、ロータリーの知識を広める、などがある。

討論のための質問

個人指導を行ったり、受けたりすることは、個人の成長をどのように促しますか。

「個人指導すること」と「管理すること」の違いは何でしょうか。

個人指導プログラムをクラブ内でどのように活用できますか。

活動例

共同作業:まず、小グループに分かれ、私生活、あるいは仕事面で個人指導を提供したり受けたりした体験について、また、その体験がどのように役立ったかについて話し合ってもらおう。次に、ロータリーあるいは自分の職業において、個人指導プログラムが有益だと考えられる状況を自由に話し合い、多くのアイデアを出し合ってもらおう。

各自の作業:個人指導を提供したい、あるいは受けたいと思う人に手紙を書くよう参加者に求める。この手紙には目標とどのように協力し合うかについて明記する。

時間管理



時間管理とは生活の質の向上を目指すものであり、時間を有効に使いこなすための一定の原則、練習、手段が適用されます。ロータリーで積極的に活動し、仕事面でも成功を取め、家族との時間や趣味の時間も確保したいとなれば、ロータリアンは時間を有効に管理する必要があります。

話の要点

- 効果的な時間管理の特徴(物事の優先順位を決める、境界線を設ける、自分の時間管理の癖を知る、など)について述べる。
- 効果的な時間管理がロータリーと仕事の両方の場において役立つ点について説明する。

討論のための質問

既に実践している時間管理の方法はどのようなものですか。

自分のやりたいことをやると同時に、仕事や家庭、ロータリーにおいてもやるべきことをこなすには、どのような方法がありますか。

1日にすべきこと、したいことの優先順位をどのように決めますか。

活動例

共同作業: 小グループに分かれ、時間管理を試みる際に役立つヒントや秘訣を3つ発表するよう参加者に求める。

各自の作業: 参加者にカードを渡し、今月やらなければならないことを書き出してもらい、その各項目に優先順位をつけ、なぜそのような優先順位に決めたのか、その理由について考えてもらう。重要なことを優先したのか、それとも簡単に完了できることを優先したのか。必要であれば、参加者全員に再度優先順位を並べ替えてもらう。

目標の設定と責任の分担



目標を設定すれば、個人にとって重要なこと、あるいはロータリー・クラブにとって重要なことに対して、時間と労力と資源を計画的に使うことができます。目標の影響を実際に受ける人々が、目標を決めるべきです。責任の分担は、全員が同じ目標に向かって努力していることを確認するために行われます。

話の要点

- 目標設定の利点について説明する。以下のプロセスを概説する。
 - 目標の強みと弱みの評価
 - 目標の設定
 - 行動計画の立案
 - フォローアップと評価
- 効果的な目標の特徴を説明する。
 - 全員で決定したもの：目標設定および目標達成計画の立案に参加した人々は、その実施においても熱心に取り組む。
 - 測定可能であること：目標は、具体的に測定できるものを選ぶ。
 - 取り組みがいがあること：目標は、クラブがこれまでに達成した以上にさらに意欲的なものであるべきである。
 - 達成可能であること：ロータリアンは入手可能なリソースを活用して目標を達成すべきである。
 - 時間が定められていること：目標には、期日あるいは時間的な予定計画が含まれるべきである。
- 目標を達成するための行動計画の立案方法を概説する。
- 定められた目標に対して、指導者は自らとほかの人々に対してどのように責任を負うべきかについて述べる。

討論のための質問

あなた、もしくはクラブは、どのような手順で年次目標を設定しますか。

クラブで達成できないような目標を設定したことがありますか。その場合、どのような結果になりましたか。また、その経験から何を学びましたか。

難しい目標を達成するにあたって、あなたは仲間のロータリアンとともにどのような責任を担うことができますか。

指導者として自分の目標をどのくらいの頻度で再検討していますか。

活動例

事例研究：小グループに分かれて、割り当てられた仕事を実行しなかった仲間のクラブ会員をどのように扱うべきか話し合ってもらおう。

共同作業：小グループに分かれて、クラブ目標の見本を定め、その効果について話し合ってもらおう。実行手順を決め、各手順の責任者を割り当て、どのように目標を達成すべきかについて話し合ってもらおう。

長期計画の立案



長期計画は、個人またはロータリー・クラブが長期的な方向性を決め、具体的な目標を定めるための枠組みを形成する際に役立つものです。長期的な目標は毎年見直し、3年から5年ごとに修正されるべきです。

話の要点

- 長期計画の定義を説明する。
- 長期計画のもたらす恩恵(共通のビジョンに向かって全員を団結させる、年次目標の枠組みを提供する、リソースを効果的に配分する、年度から年度への継続性が高まる、など)について述べる。
- 長期計画立案のプロセスを概説する。
 1. 個人またはクラブの5年後の理想像について自由に意見を出し合う。
 2. その内容を基にビジョン声明を一文にまとめる。
 3. 個人またはクラブが得意とする事柄を挙げる。
 4. ビジョン声明を実現するための主要な方策について、自由に意見を出し合う。
 5. この方策の優先順位を決める。
 6. 優先順位の高い方策について、達成の目安を決める。
 7. この目安を達成するための年次目標を定める。
 8. 目標達成のための計画(期日、各責任者、必要なリソースを含む)を立てる。
- 長期計画がどのように日々の活動に影響をもたらすか、また、すべての決定は計画を支えるためのものであり、リソースはその手段であることを説明する。

討論のための質問

- 長期計画を立てることで、あなたまたはクラブにとってどのような恩恵がありますか。
- クラブの長期計画の立案には、誰が関与すべきですか。
- 長期計画を実行するにあたって、継続性を図り、確実に進歩するにはどうすればよいでしょうか。

活動例

各自の作業:各参加者にクラブの長期計画を立てるよう求める。

共同作業:二人一組になって、会員に長期計画を積極的に支援してもらうためにはどうすればよいか話し合う。

倫理と四つのテスト



一つのグループが共有する価値観、すなわち倫理は、ロータリー・クラブの運営の仕方や個々の会員の職場における言動を決定する際に、重要な役割を果たしています。

話の要点

- 倫理の定義を説明する。
- 職業における倫理をロータリーがいかに重要視しているか(四つのテスト、ロータリーの綱領、職業宣言を含む)を強調する。
- 倫理とは行動で示されるものであることを説明する。この点を分かりやすくするため、実話やたとえ話を用いる。

討論のための質問

職業上で倫理的な決定を下すことはなぜ重要なのですか。ロータリー・クラブでは、そうすることがなぜ重要なのですか。

ほかの人々に対して、どのように倫理的な行為を奨励することができますか。

ロータリーの高い倫理基準は、地域社会にどのような影響を与えますか。

ロータリーの高い倫理基準は、公共的イメージにどのような影響を与えますか。

倫理に反する決定が下された場合、どのように対処しますか。

活動例

事例研究:ロータリー・クラブまたは職場で起きた倫理に反する架空のシナリオを、2～3人の参加者からなるグループに渡す。その状況にどのように対処するかについて、各グループに話し合ってもらおう。

共同作業:小グループに分かれ、「ロータリーの職業宣言」を各自の職業にどのように採り入れるべきかについて話し合ってもらおう。

四つのテスト

言行はこれに照らしてから

1. 真実かどうか
2. みんなに公平か
3. 好意と友情を深めるか
4. みんなのためになるかどうか

ロータリーの綱領

ロータリーの綱領は、有益な事業の基礎として奉仕の理想を鼓吹し、これを育成し、特に次の各項を鼓吹、育成することにある。

第1 奉仕の機会として知り合いを広めること。

第2 事業および専門職務の道徳的水準を高めること。あらゆる有用な業務は尊重されるべきであるという認識を深めること。そしてロータリアン各自が業務を通じて社会に奉仕するために、その業務を品位あらしめること。

第3 ロータリアンすべてが、その個人生活、事業生活および社会生活に常に奉仕の理想を適用すること。

第4 奉仕の理想に結ばれた、事業と専門職務に携わる人の世界的親交によって、国際間の理解と親善と平和を推進すること。

ロータリアンの職業宣言

事業または専門職務に携わるロータリアンとして、私は以下の要請に応えんとするものである。

- 職業は奉仕の一つの機会なりと心に銘せよ。
- 職業の倫理的規範、国の法律、地域社会の道徳規準に対し、名実ともに忠実であれ。
- 職業の品位を保ち、自ら選んだ職業において、最高度の倫理的規準を推進すべく全力を尽くせ。
- 雇主、従業員、同僚、同業者、顧客、公衆、その他事業または専門職務上関係をもつすべての人々に対し、等しく公正なるべし。
- 社会に有用なすべての業務に対し、当然それに伴う名誉と敬意を表すべきことを知れ。
- 自己の職業上の手腕を捧げて、青少年に機会を開き、他人からの、格別の要請にも応え、地域社会の生活の質を高めよ。
- 広告に際し、また自己の事業または専門職務に関して、これを世に問うに当たっては、正直専一なるべし。
- 事業または専門職務上の関係において、普通には得られない便宜ないし特典を、同僚ロータリアンに求めず、また与うることなかれ。

合意（コンセンサス）の構築



合意の構築とは、全員の、中でも特に異なる見解を持つ人々のニーズを満たす解決策を見出すことです。これは妥協や降参を意味するものではありません。人々を合意に導くことによって、その決定は実行と継続が可能になるのです。

話の要点

- 合意（コンセンサス）の定義を説明し、人々を合意に導いた時の体験談を紹介する。
- 表立った意見の対立には、問題を分析し、関係者全員に意見を述べる機会を提供し、問題をより広い観点から分析できるという利点があることを伝える。
- 全員が自分たちのプロジェクトだという自覚を持ち、新しい解決策を見出す過程を促進するなど、合意構築の利点について述べる。
- 合意構築のプロセスを概説する。
 1. 現在の状況から何を達成したいのか、各関係者の希望を書き出す。
 2. 各自にとって最も重要な事柄とそれほど重要でない事柄について検討する。
 3. 新しい解決策の案を自由に出し合う。
 4. これらの解決策から得られる結果について話し合う。
 5. 重要なニーズを満たすため、解決策とその他の決定を修正する。

討論のための質問

あなたの職業においては合意の構築が大切なのはなぜですか。ロータリー・クラブで合意の構築が大切なのはなぜですか。

合意の構築が妥協とならないようにするには、どうすればよいですか。関わった全員を満足させるには、どうすればよいですか。

活動例

共同作業: 小グループに分かれ、事例研究に取り組んでもらう。各参加者に異なる見解を割り当て、合意到達へと導く進行役を一人選ぶ。

各自の作業: 合意形成のプロセスに参加した経験を振り返ってもらう。プロセスはどのように機能したか、また、結果に満足できたか。

チームワーク



ロータリーや職場で成果を出すには、ほとんどの場合、チームでの協力が求められます。チームで協力し合うことができれば、一人でやるより大きな成果が期待できます。

話の要点

- チームの種類について述べる。
 - 見せかけだけのチーム: チームとして協力するよう言い渡されたものの、共通の目標に向けて取り組む姿勢が見られない。
 - 従来型のチーム: チーム員同士は協力し合うことに同意しているが、協力することにあまり意義を感じていない。
 - 高い成果を上げるチーム: 効果的なチームであり、期待以上の成果を出すことができる。
- タックマンのチーム構築の4つの段階* を紹介する(ブルース・タックマン博士は、チーム開発と行動を説明するため、このモデルを発案した)。
 - フォーミング(形成期): チームメンバーが互いの行動を知り、チームの規則と指針を定め始める。
 - ストームング(混乱期): チームは目標達成の方法を決める作業に没頭する。
 - ノーミング(標準期): チームメンバーは自分たちの考えに自信が持てるようになり、決断を下し、行動に責任を持ち始める。
 - パフォーミング(機能期): 個々の集まりだったグループは、本物のチームに変身する。
- チームづくりの方策について説明する。
 - 交流: 互いを知り合い、コミュニケーションがうまく図れるよう、活動を企画し、提供する。
 - 効果的な会合: 全チーム員が計画と意思決定のプロセスに積極的に関与する。
 - 対立への介入: 実りのない批判ではなく、建設的な話し合いに努める。

討論のための質問

あなたのクラブではチームワークを奨励していますか。この奨励にはどのような指導スタイルが効果的でしょうか。

職場ではどのようなチームに属していますか。ロータリーではどのようなチームに属していますか。

効果的なチームとは、どのようなものですか。

効果的なチームをどのように育むことができますか。

チームが直面する共通の問題にはどのようなものがありますか。そのような問題をどのように回避することができますか。

活動例

緊張を和らげるゲーム:この主題を紹介するにあたって、まずチームワークの価値を知ってもらうためのゲームを行う。旅行に行く際に必要な物10個をリストにした紙を、各参加者に配る。このリストの項目に優先順位をつけるよう、各参加者に求める。小グループに分かれ、旅行に何を持っていくべきか話し合い、合意に到達してもらう。

共同作業:3人～4人のグループに分かれ、効果的なチームワークの妨げとなる要因について自由に意見を出してもらった後、そういった妨げに取り組むための提案や秘訣を挙げてもらう。

*ブルース・タックマンの研究に基づく。それぞれの文化にふさわしいチーム構築の段階に変えたり、追加したりしてもよい。

「既にここまで発展した主導的組織でありながら、毎年新しい指導者が育成されるにつれて、さらに力を増し、成長していくことができるのは、ロータリーの持つ優れた特徴のひとつでしょう」

エドワードF.カドマン
1985-86年度RI会長



「指導者育成プログラムは、ロータリアンが地域社会や家庭、事業においてさらに貢献できるよう、個人的な成長を促し、指導力を磨くものです。このプログラムは会員を維持するための素晴らしい方法です」

アーヴィン J. 「ソニー」ブラウン
2006-09年度指導力育成委員会委員長
RI元副会長

「指導力育成：プログラムを始めるための手引き」には、以下のトピックに関する指針や研修のアイデアが紹介されています。

コミュニケーションの技能

目標の設定と責任の分担

指導のスタイル

長期計画の立案

ボランティアを指導し、動機づける方法

倫理と四つのテスト

個人(メンター)指導

合意(コンセンサス)の構築

時間管理

チームワーク

それぞれのトピックは、指導力をロータリー・クラブと各自の仕事にどのように生かすことができるかに焦点を当てています。すべてのロータリアンの指導力を養うために、クラブでぜひこのプログラムを導入してください。



ROTARY INTERNATIONAL

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org

