

地区研修の手引き

ROTARY INTERNATIONAL®



本冊子は、「地区研修の手引き」(246-JA)の2010年版です。この手引きは、2010-11ロータリー年度、2011-12ロータリー年度、2012-13ロータリー年度に研修を行う地区研修委員会が使用する目的で作成されました。本冊子に収められている情報は、標準ロータリー・クラブ定款、推奨ロータリー・クラブ細則、国際ロータリー定款、国際ロータリー細則、およびロータリー章典に基づいています。RIの方針の詳細に関しては、これらの文書をご参照ください。規定審議会およびRI理事会、あるいはロータリー財団管理委員会で加えられたこれらの資料に対する変更は、本冊子に掲載された方針に取って代わります。

目次

はじめに	1
<hr/>	
1 役割と責務	3
地区研修リーダー	3
地区研修委員会	4
ロータリーの研修行事	5
指導力育成研修の周期	6
リソース	7
年間予定表	11
<hr/>	
2 研修リーダー対象の研修セッションの手引き	17
議事日程	18
セッションの概要	19

はじめに

ロータリー・クラブと地区の指導者はロータリー年度ごとに交代するため、就任年度に備えてこれらの指導者を対象に研修を実施することは、ロータリーの将来にとって極めて重要です。クラブと地区の指導者がロータリーについての最新の情報を把握し、任務を遂行するために必要な知識と技能を確実に身につけられるよう支援するのが地区研修委員会の役割です。「地区研修の手引き」(246-JA)は、この役割を果たす上で参考としていただくために作成されたものです。

すべてのロータリー指導者育成研修の基本は、効果的なクラブをつくり、またそのようなクラブを維持できるよう、指導者の準備を整えることにあります。国際ロータリー理事会は、「効果的なクラブ」を以下のようなクラブであると定義しています。

- 会員基盤を維持、拡大する。
- 地域社会および他国の地域社会のニーズを取り上げた成果の溢れるプロジェクトを実施する。
- プログラムへの参加ならびに財政面での貢献を通じて、ロータリー財団を支援する。
- クラブのレベルを超えてロータリーで奉仕できる指導者を育成する。

「地区研修の手引き」は、クラブのための研修会合を計画し、実施する上で役立つ資料です。第1章は、地区研修リーダーと地区研修委員会の任務、指導者育成研修の周期、RIのリソースを取り上げています。また、第2章には「研修リーダー対象の研修セッション」の見本が取められており、実際にセッションの準備を行う際に、これを独自に修正して活用できるようになっています。

www.rotary.org/ja (「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」の順にクリック) にも研修に役立つ情報が掲載されています。これらの情報が印刷された資料をご希望の方は、RIリーダーシップ教育・研修部にご連絡ください。



ご意見・ご感想

この手引きに関するご質問やご意見がありましたら、下記の担当部署までご連絡ください。

Leadership Education and Training Division (リーダーシップ教育・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

1

役割と責務

地区レベルの研修を担当するのは、地区研修委員会とその委員長を務める地区研修リーダーです。

地区研修リーダー

地区研修リーダーは、地区ガバナーとガバナー・エレクトがクラブと地区の指導者を研修し、ロータリアンに継続的教育を提供するのを支援します。

責務

地区研修リーダーの責務は以下の通りです。

- 地区研修委員会の委員長を務め、必要に応じて研修会合やその他の行事の責務を割り当てる。
- 地区ガバナーおよびガバナー・エレクトと協力して以下を行う。
 - ガバナーあるいはガバナー・エレクトにより立案されたプログラムを実施する。
 - セミナーの研修リーダーに適した人物を見つけるのを助ける。
 - 重要な概念をどのように伝えるか、また必要な手配やセッションの実施をどのように行うか、地区独自の方法を定める。
 - 各研修会合における地区研修リーダーの役割を決める。
- 地区研修委員会と協力して以下を行う。
 - 地区で行われる研修を管理する。
 - 研修を行うほかの地区委員会と連絡を取り合う。
 - RI研修リーダー、ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)、ロータリー・コーディネーター(RC)といったRIとロータリー財団の被任命役職に助言を求める。

資格要件

地区研修リーダーは、以下に推奨される最低要件を満たしているべきです。

- 少なくとも3年にわたり地区内のクラブにおいて瑕疵なき正会員であること。
- 元地区ガバナー、研修技能に長けている元ガバナー補佐、もしくは元地区委員会委員長であること。
- 地区研修リーダーは各会合の招集者（ガバナーあるいはガバナー・エレクト）の指示の下にあるということを明確に理解していること。
- 各地区が定めた地区研修リーダーの責務を受諾する意思と遂行能力があること。
- 研修あるいは教育に関連する職業か専門職務に就いていること。

地区研修委員会

地区研修委員会は、地区ガバナーとガバナー・エレクトがクラブと地区の指導者を研修し、地区の研修計画を監督する上で支援を提供します。地区研修委員会の委員長である地区研修リーダーは、必要に応じて研修会合の責務を委員に割り当てます。

責務

同委員会は、会合招集者の指示の下、以下の責務を果たします。

- ニーズ調査を実施し、その結果を評価する。
- 会場の手配や諸準備の手はずを整える。
- 会合の予算を管理する。
- 研修リーダーを選出し、研修リーダーを対象とする研修を実施する。
- 資料を作成し、配布する。
- 登録を管理する。
- 会合の評価を分析する。
- クラブの研修リーダーが研修会合を計画し、推進するのを支援する。

資格要件

地区研修委員会の委員は、以下に推奨される最低要件を満たしているべきです。

- 研修、教育、進行役の経験を有すること。
- 地区内のクラブで瑕疵なき正会員であること。

委員会の組織

地区研修委員会は、地区のニーズに合わせて組織する必要があります。各研修会合で専門分野や得意分野（会場の選択、資料の作成など）をもった委員にそれぞれの分野を担当してもらうか、委員ごとに一つの研修会合を任せる（例えば、ある委員がPETSを担当し、別の委員が地区指導者育成セミナーを担当する）こともできます。いずれの方法でも、地区ロータリー財団委員会や地区会員増強委員会といった各研修会合を実施する地区委員会からのリエゾン（連絡委員）を置くようにします。

ロータリーの研修行事

クラブと地区の指導者の参照用として、www.rotary.org/ja（「会員」→「行事」）に研修行事のリストがあり、ここには各会合の目的、時間、主題、資料等が併せて掲載されています。

ガバナー・エレクトが招集する地区研修行事

行事	参加者
地区チーム研修セミナー	ガバナー補佐、地区委員会の委員
会長エレクト研修セミナー (PETS) *	会長エレクト
地区協議会	クラブ会長、幹事、会計、クラブ委員会の委員長
地区会員増強セミナー	クラブ会長、クラブ会員増強委員、その他関心のあるロータリアン

ガバナーが招集する地区研修行事

行事	参加者
地区指導者育成セミナー	地区の指導職に関心のあるロータリアン
指導者育成プログラム (適宜)	指導的役割に就くことに関心のあるすべてのロータリアン
地区ロータリー財団セミナー	クラブ会長、クラブロータリー財団委員会の委員、その他関心のあるロータリアン
ローターアクト指導者研修会	ローターアクト・クラブの次期会長と次期役員、次期地区ローターアクト代表、ガバナー補佐、提唱ロータリー・クラブのローターアクト委員、ローターアクト・クラブの顧問
地区内のその他の研修行事 (適宜)	

* 多地区合同PETSの場合、ガバナー・エレクトが地区代表（通常は地区研修リーダーですが、地区研修委員会のほかの委員が代表となる場合もある）を選出し、この代表者が研修を計画・実施し、セミナーの諸手配、議事日程、資料に関する意見を提供します。

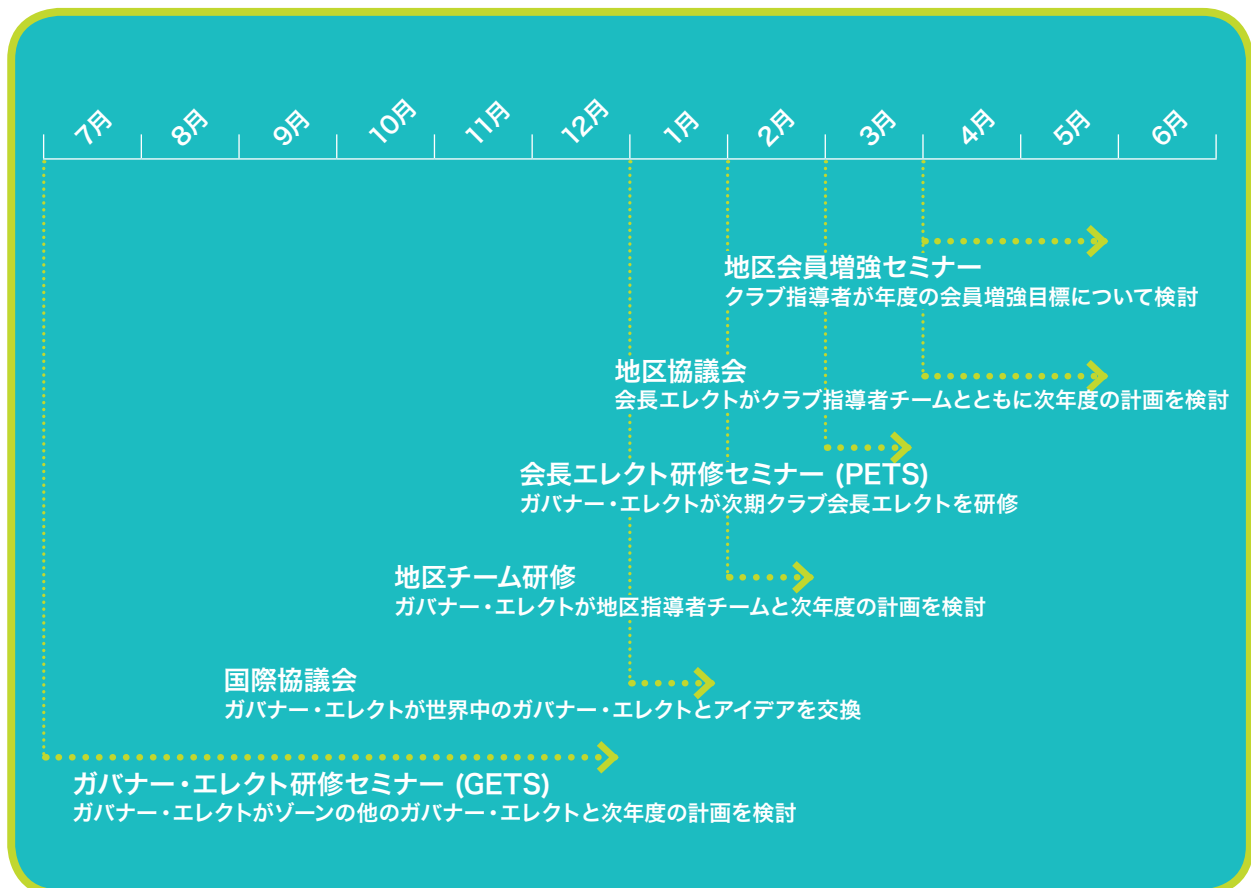
指導力育成研修の周期

ロータリーではクラブと地区の指導者が毎年変わるため、継続性を保つ上でも研修が極めて重要です。国際ロータリーと財団の指導者育成周期とは、一連の地区研修会合を指しています。研修の周期には柔軟性があり、地区や参加者のニーズに応じて、以下のような形で修正することが可能です。

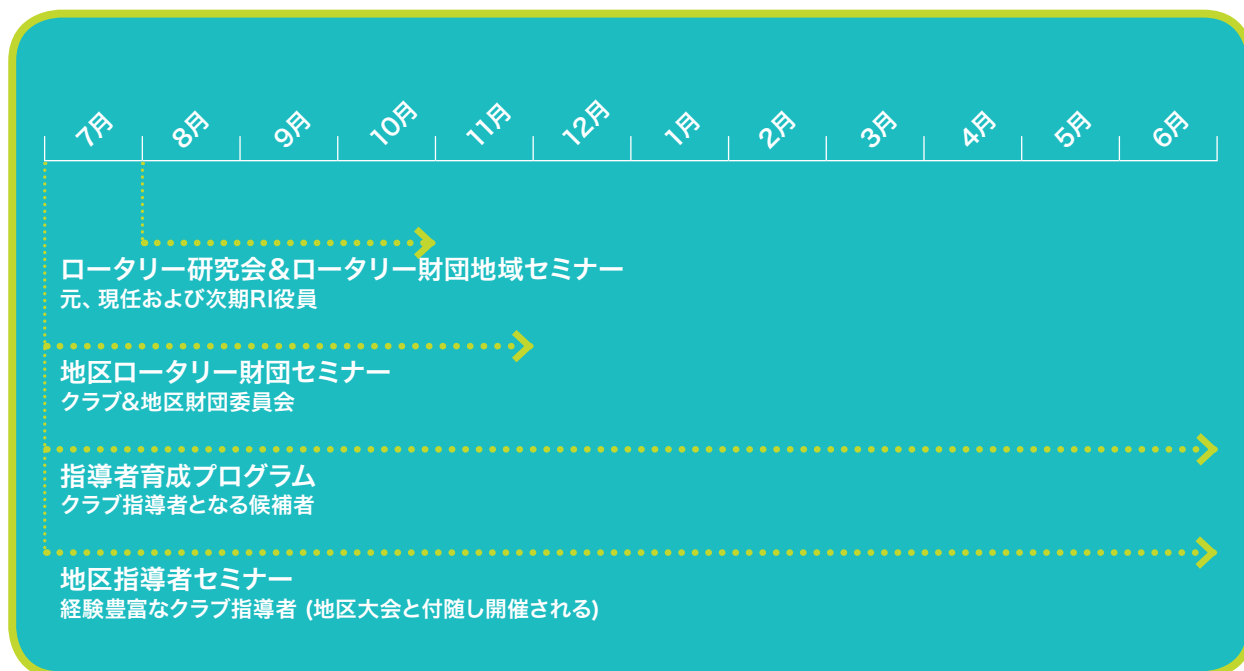
- 週末以外の日に会合を開く。
- 遠方からの参加者がいる場合は、いくつかの会合をまとめて行う。
- 同じ類の会合を併せて開催することで、参加者が一緒に旅行できるようにする。
- ビデオ会議や電話会議などを開く。

下の図式に示されている通り、次期役員研修会合は、前回の会合を土台として開催されます。これは、クラブと地区のすべての指導者が、共通のビジョンを持ってロータリー新年度を迎えられるようにするためです。また、地区指導者育成セミナーや地区ロータリー財団セミナーといった継続教育の機会を通じて、クラブと地区の指導者がロータリーとロータリー財団について常に最新の情報を得られるようになっています。

次期役員研修会合



継続教育の機会



リソース

地区研修委員は、ロータリーの歴史、目標、組織、方針についてロータリアンを研修する際に活用できるRIの資料や人材を把握しておく必要があります。

RI出版物のほとんどは、3年ごとに改訂されます。このため、中には古い情報が掲載されているものもあります。出版物を読み直し、古くなった情報を修正してください。出版物が最後に改訂された日付を確認するには、表または裏の表紙に印刷されているコードを参考にします。例えば、本手引きのコード番号は、246-JA-(310) となっています。この場合、出版番号が246、言語が日本語 (JA)、カッコ内の数字310は、2010年3月に発行されたことを表しています。

NEW 新刊または改訂版であることを意味します。

出版年度／
改訂年度

注文可能な言語版

NEW 地区研修の手引き

地区研修会合を立案、運営する地区研修委員会のための参考資料。RIおよび財団の地区会合、プログラムの計画とロジスティックス、研修リーダーの準備に関するセミナーの手引きが含まれています。2010年。EN,ES,FR,JA,KO,PT。(W)

246-EN, \$3

出版番号

価格：価格はすべて米ドルにて表示され、送料と手数料が含まれています。

オンラインで入手可：(W) マークのついている品目はダウンロードしてご入手いただけます。(ウェブのみ)とある品目は、ダウンロードのみで入手可能です。

RI役員と財団役員ならびに被任命役員の連絡先は「公式名簿」またはwww.rotary.org/jaをご参照ください。出版物はwww.rotary.org/jaの「ダウンロード・ライブラリ」からダウンロードするか、国際ロータリー日本事務局、shop.rotary.org、shop.rotary@rotary.orgからご注文いただけます。

研修に関して、以下のリソースをご活用ください。

www.rotary.org/ja

Rotary International The Rotary Foundation

組織概要 | 寄付 | 奉仕と親睦 | 学生と青少年 | 会員 | メディアとニュース

新会員 | 行事 | クラブの運営 | 地区の運営 | 研修 | 方針と手帳 | 一般情報

研修リーダー向け

研修予定表
全ロータリアン向け

印刷
Eメールで送る

概要

「ロータリー・トレーニング・トーク」
クラブ研修リーダー
ウェブ会議
研修リーダー対象の研修
研修会合の計画
ロータリアンの研修
研修のベストプラクティス・データベース
研修資料

ロータリー行事で研修を担当するために任命された研修リーダーには、初めての方にも、経験豊富な方にも、以下の情報や資料が役立ちます。

RIのウェブサイト(www.rotary.org/ja)ではロータリーに関する情報や研修関連情報をご紹介します。RIおよびロータリー財団の歴史、理念、プログラム、管理運営に関する情報をご覧いただけるほか、書式、申請書、出版物のダウンロードもできます。視聴覚資料から書籍やパンフレットにいたるまで、最新のロータリー資料をクリック一つでご入手いただけます。

- 「**研修**」→「**研修リーダー向け**」：このページには、地区の研修行事を企画し、研修方法を学ぶ際に役立つような内容が掲載されています。
 - － 研修会合の計画（ニーズ調査の実施、会合の手配、会合の評価など）
 - － ロータリアン対象の研修（成人を研修する際の留意事項、学習の促進、参加型研修の活動例）
 - － 研修リーダーの研修（研修リーダーの準備、「研修リーダー対象の研修セッション」見本の電子ファイル）
 - － ウェビナー（ウェブ会議を開く際のベストプラクティス、説明事項、チェックリスト）
 - － クラブ研修リーダー（クラブ研修リーダーの役割と責務、クラブでこの役職を設ける方法）
 - － 「Rotary Training Talk（ロータリー・トレーニング・トーク）」（毎月発行されるEメールのニュースレター。郵便物、研修に関連する理事会決定事項、研修のヒントといったRIの研修に関する最新情報を提供。英語と、フランス語、ポルトガル語、スペイン語の翻訳があり、無料で定期受信できます）
 - － 研修のベストプラクティス・データベース（ロータリー・クラブや地区から紹介された研修の成功談を集めたもの）
- **ロータリーEラーニング・センター**（「**会員**」→「**研修**」）：クラブレベルのロータリアンがロータリーについて独習できるようになっています。モジュール、ビデオ、ベストプラクティスといった、新会員とクラブ役員のための学習資料が用意されており、オンラインで閲覧またはダウンロードできます。これらの学習用資料は、地区の研修会合に代わるものではありませんが、適宜、研修会の補助資料として活用することができます。
- オンラインの「**ロータリーの基本知識**」（「**会員**」→「**新会員**」→「**ロータリーの基本知識**」）：オンラインで国際ロータリーを紹介する短編ビデオ。新しく入会したロータリアンや長く活動しているロータリアンまで、広くご利用いただけます。会員の勧誘活動にも役立つ優れた資料です。
- **ロータリーの画像・映像**（「**メディアとニュース**」→「**マルチメディア**」）：世界各地のプロジェクト、プログラム、ロータリアンの写真数千点が検索できるデータベースで、無料でダウンロードも可能です。これらの画像・映像をプレゼンテーション、ウェブサイト、出版物等に利用することができます。

人材

- **ロータリー財団地域コーディネーター（RRFC、RRFC補佐）**：ロータリー財団全般に関して、地区とクラブを援助するために任命されたロータリアン。
- **ロータリー・コーディネーター（RC）**：RIのプログラム、会員増強、効果的なクラブに関して支援を提供するため任命されたロータリアン。

- RI研修リーダー：進行に関する研修を受けた世界各地のロータリー指導者。国際協議会で地区ガバナー・エレクトのグループ討論を進行します。
- RIリーダーシップ教育・研修部職員：研修活動に関してクラブと地区に支援を提供するRIの職員。

その他のリソース

- 「Official Directory (公式名簿)」(007-EN)：RIと財団の役員、委員会、支援グループ、事務局職員、世界中の地区とガバナーの一覧、地区ごとのクラブ情報(アルファベット順)が掲載されており、毎年発行されます。
- 「手続要覧」(035-JA)：立法決議、RI理事会、財団管理委員会により制定されたRI定款細則をはじめとするRIと財団の方針や手続を掲載。各規定審議会後、3年ごとに発行されます。
- 「RIカタログ」(019-JA)：RI出版物、視聴覚資料、書式、用紙類の一覧。冊子またはオンラインで用意されています。毎年改訂されます。

会員増強

- 「会員増強推進用手引き」(417-JA)：クラブ会員増強の行動計画を立てる際の基本的な手続を概説し、会員勧誘や会員維持の方法を紹介しています。
- 「新会員のためのオリエンテーション：クラブ用手引き」(414-JA)：会員候補者と新会員のためのオリエンテーションを担当する人々のための指針。

奉仕プロジェクト

- 「活動する地域社会」(605-JA)：奉仕プロジェクトの計画、実施、評価に関する包括的な説明。
- 「インターアクト要覧」(654-JA)：インターアクト・クラブを結成し、運営していくための包括的な指針。提唱ロータリー・クラブとインターアクト・クラブの指導者に役立つ資料。
- 「ローターアクト必携」(562-JA)：ローターアクト・クラブの結成と発展、ならびに奉仕プロジェクトと職業開発プロジェクトの実施のための手引き。
- 「ロータリー地域社会共同隊要覧」(770-JA)：ロータリー地域社会共同隊を組織する基本的手順を概説。指導者としてふさわしい人物のを見つけ方や、新しい事例、プロジェクトのアイデアなど。
- 「ロータリー青少年指導者養成プログラムの手引き」(649-JA)：青少年の指導力を養成するRYLAの計画を段階ごとに説明。
- 「ロータリー・ボランティア要覧」(263-JA)：地元および他国でのボランティア活動に関する情報のほか、ロータリーのプロジェクト・コーディネーターおよびロータリー・クラブと地区委員長のための指針を掲載。
- 「世界社会奉仕要覧：行動への指針」(742-JA)：世界社会奉仕に関する情報。現物拠出プロジェクトの実施に関する指針、ロータリー・ボランティアのプログラムならびにWCSプロジェクトを支えるロータリー財団補助金について説明されています。
- 「青少年交換要覧」(746-JA)：地区青少年交換プログラムを計画、準備しているロータリアンのための包括的な概説書。

ロータリー財団

- 「地区ロータリー財団セミナーの手引き」(438-JA)：財団セミナーを計画、実施する地区指導者のための資料。
- 「ロータリー財団携帯用カード」(159-JA)：財団とそのプログラム、寄付情報に関する簡潔な統計的概要を簡潔に示したパンフレット。
- 「申請手続早見用手引き」(219-JA)：ロータリー財団のプログラムと奉仕の概要をまとめた冊子。

広報

- 「Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs (効果的な広報：ロータリー・クラブのための手引き)」(257-EN)：クラブ活動を推進する上でロータリアンに役立つ基本的な心得や資料を掲載。
- 「メディア危機対策プラン」(515-JA)：予期しない出来事によりメディアから問い合わせがあった場合、ロータリー・クラブや地区が効果的かつ効率よく対処できるようにするための参考資料。

地区のリソース

RIの資料は、世界中のロータリアンのニーズに合わせて作成されたものです。RIの一般的な資料に、以下のような地区・地域独自の資料を補足してください。

- 地区の構成
- 地区名簿
- 地区のウェブサイト
- 成果を上げたプロジェクトや活動の例
- 会員増強の成功事例
- 地区の重要な行事日程を記した年間予定表
- クラブまたは地区の組織改善策の例

年間予定表

この年間予定表は、研修会合の計画の手順をまとめたものです。予定表には、研修会合に先立つ各月に行うべき事柄が挙げられています。右側の2つの欄に、各手配の担当者と完了予定日を記入するようになっています。各ステップの詳細や予定表の電子版については、www.rotary.org/ja（「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」）をご覧ください。

研修会合	ロータリー年度

研修の12～6カ月前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 招集者とともに日程と会場を選ぶ。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の6カ月前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 研修のニーズを特定する。ニーズ調査を計画する。		
<input type="checkbox"/> 過去の参加者と参加予定者にニーズ調査書 (www.rotary.org/jaから入手可能) を配る。		
<input type="checkbox"/> 過去の評価書を見る。または、電話や面接により、過去の研修会合について参加者の意見を集める。		
<input type="checkbox"/> 研修主題について考える。欠かせないトピックはどれか。追加すべきトピック、または統合すべきトピックはどれか。		
<input type="checkbox"/> 資格を備えた研修リーダーを探し始める。		
<input type="checkbox"/> 似たような過去のセミナーの予算を調べる。予測される会合の収入と経費はどのくらいか。		
<input type="checkbox"/> ニーズ調査書と面接の結果を分析する。		

<input type="checkbox"/> 推進の予定表を作成する。		
<input type="checkbox"/> 月信、地区のウェブサイト、郵便物などで、研修会合の告知を行う。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の3カ月前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 会合の議事日程を最終的に決定する。		
<input type="checkbox"/> 議事日程に従って、各セッションの部屋の設定を決める (www.rotary.org/jaの「研修会を計画する」を参照)。		
<input type="checkbox"/> 予算を最終的に決定する (www.rotary.org/jaの予算ワークシートを参照)。		
<input type="checkbox"/> 研修方法に基づき、適切な会場を確保する。		
<input type="checkbox"/> 会場側にセッションの諸準備についての詳細を伝える (日時、部屋の名前、開始時間と終了時間)。また、会場から提供してもらう必要なサービスについても伝える (部屋の準備、機材、コンピューター、食事、装飾、標識)。各セッションの前後に清掃が行われることを確認する。		
<input type="checkbox"/> 食事を手配する。		
<input type="checkbox"/> 研修リーダーを選ぶ。役割を引き受けたリーダーには、「研修リーダー用準備ワークシート」(www.rotary.org/jaからダウンロード可能)を渡す。		
<input type="checkbox"/> 研修リーダーの研修を行う (本手引きの「研修リーダー対象の研修セッション」またはwww.rotary.org/jaを参照)		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の5週間前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 研修会合にどのような印刷物が必要かを決定する（便箋、封筒、名札、卓上名前カード、プログラム冊子、登録書式、食券、配布資料、広報資料、評価書、標識など）。また、資料をいつ、どのように配布するか計画する。		
<input type="checkbox"/> 印刷前に、こうしたすべての印刷物に目を通す編集責任者を任命する。		
<input type="checkbox"/> 研修会合に必要な資料の制作について計画を立てる。		
<input type="checkbox"/> 会場で必要な備品をそろえる（メモ用紙、ペン、大型めくり用紙、マーカー、マーカー消し）。		
<input type="checkbox"/> 契約を交わした会場または業者に連絡をし、機材の手配をする（マイク、スピーカー、LCDプロジェクター、スクリーン、コンピューター、テレビ/DVD、演台、参加者用の飲料水など）		
<input type="checkbox"/> 登録していないクラブに連絡を取る。		
<input type="checkbox"/> 必要に応じて通訳の手配をする。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の2週間前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 参加者のリストを最終的にまとめる。		
<input type="checkbox"/> 卓上名前カードと名札を印刷する。		
<input type="checkbox"/> 確認のEメールを全参加者に送信し、2週間後に研修が実施されることを伝える。		
<input type="checkbox"/> 必要なチケットや配布資料が登録封筒に含まれているか確認する。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の前日	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 会場の点検を行う。ロータリー章典に記載されているRIの席次に従って、ゲストとロータリー役員の席を用意する。*		
<input type="checkbox"/> 研修リーダーと最終打ち合わせを行う。「研修リーダー用準備ワークシート」(www.rotary.org/ja)にある研修会場チェックリストを研修リーダーに渡す。		
<input type="checkbox"/> 研修に必要なファイルをノート型パソコン、CD-ROM、またはUSBメモリなどに保存する。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

* ロータリー章典第26.090.項には、RIとロータリー財団の現、元、次期の役員、委員、およびそれぞれの配偶者がRIのあらゆる会合と行事に出席する際の紹介の順序や席順を決める際に用いるべき席次が記されています。

研修会合中	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 会場の点検を行う。		
<input type="checkbox"/> 滞りなく研修が進んでいるか、参加者に尋ねる。		
<input type="checkbox"/> 研修会合を管理するための分刻みのチェックリスト／議事日程を使用する。		
<input type="checkbox"/> 評価書式を配布する。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修終了後2週間まで	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 委員と反省会を開き、研修会合の成果を話し合う。		
<input type="checkbox"/> 全研修リーダーとの反省会を開く。		
<input type="checkbox"/> 評価書を読み、結果を分析する。		
<input type="checkbox"/> 地区の指導者と改善点について話し合う。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

2

研修リーダー対象の研修セッションの手引き

以下は、研修リーダー対象の研修セッションを準備するための見本資料です。議事日程とセッションの概要が含まれており、地区の事情に合わせて独自の修正を加えてご使用ください。各セッションを補足する情報がwww.rotary.org/jaにも掲載されています。研修の成果を最大限に高めるため、セッションごとに紹介されているオンラインのリソースを事前に参加者に知らせておくといでしょう。

セッションの手引き（ワード版）とこれに対応するスライドは、www.rotary.org/jaからダウンロードできます（「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」→「研修リーダー対象の研修」）。討論用の質問と活動例は、参加者のニーズに合わせて選び、使用することができます。



議事日程

この議事日程は、すべての研修会合に先立って1日の研修会を実施することを想定したものです。地区が毎回の研修会合の直前に研修リーダー対象の研修を実施する場合は、適宜、この日程を修正してください。

開始時間	終了時間	所要時間	研修リーダー対象の研修
		60分	食事と登録(任意)
		30分	開会本会議 地区研修リーダーの挨拶
		30分	セッション1: 指導力育成研修の周期
		15分	休憩
		60分	セッション2: ロータリアン対象の研修
		60分	食事
		60分	セッション3: 学習の促進
		45分	セッション4: 非言語的コミュニケーション
		15分	休憩
		60分	セッション5: 時間管理
		45分	セッション6: 参加型の研修法
		30分	閉会本会議 地区研修リーダーの結びの挨拶と評価書の記入

開会本会議

開会本会議は、地区研修委員会が研修セミナーの基調を定める機会となります。研修リーダーに情報を提供し、意欲を高めるとともに、感動を与えるものであるべきです。

話の要点

- 研修リーダーがロータリアンの研修の準備を進めるにあたり、今回の研修がどのように役立つかを説明する。
- 研修の議事日程（休憩時間や食事の時間を含む）を一通り説明する。
- 分科会の手順を説明する。

セッション1：指導者育成研修の周期

指導者育成研修の周期は、新たな指導的役割に備えるための研修やロータリアンへの継続教育など、ロータリーが推奨する毎年の研修会合のスケジュールを示したものです。会合ごとに、推奨主題と、招集者および参加者のためのリソースが用意されています。

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 指導者育成研修の周期を理解する。
- 地区で行われる研修会合について把握する。
- 研修リーダーとしての役割を理解する。

オンラインのリソース

www.rotary.org/ja（「会員」→「行事」）には指導者育成研修の周期をはじめ、ロータリーの推奨する研修会合の招集者と参加者、関連リソースなどの情報が掲載されています。

話の要点

- ロータリー指導者育成研修の周期の概要を伝える。
- 研修周期に含まれている各会合は、それ以前に開かれる会合を土台として実施されることを説明する。
- 地区で実施されるそのほかの研修を挙げる。
- 今後、地区で予定されている研修会合の日時をすべて挙げる。
- 地区研修リーダーの役割を説明する。
- 研修リーダーには何が期待されているかを概説する。

討論のための質問

- これらの研修会合は、クラブや地区にとってどのような利点がありますか。
- 継続的な教育は、クラブや地区にとってどのような利点がありますか。
- 最も重要な研修会合はどれでしょうか。その研修が重要である理由は何ですか。
- 各研修会合で、研修リーダーはどのような役割を担うでしょうか。

活動例

- セッションのはじめに、行動の指針（順番に発言する、すべての意見を歓迎し、受け入れる、携帯電話の使用を極力避けるなど）を参加者全員に伝えます。研修リーダーとしてふさわしい態度や行動はどのようなものであるかを、自ら模範となつて示しましょう。研修の早い段階から積極的に参加してもらうことで、行動の指針に対する参加者の意識が高まり、研修リーダーに求められている行動や態度を全員が理解できるようになります。
- 参加者を小グループに分け、各グループに地区の研修会合を1つずつ割り当てます。参加者に10分間を与え、割り当てられた研修とその研修にロータリアンが出席すべき理由を話し合ってもらいます。その後、各グループに、主題、開催日時、出席すべき理由など、話し合った研修会合について発表してもらいます。このセッション用に指導者育成研修の周期を印刷して手元に用意しておくといよいでしょう。
- 大型めくり用紙に理事会の推奨する研修会合を書き出し、参加者が最も重要だと感じる会合に印をつけてもらいます。全員が印をつけ終わったら、特定の会合を選んだ理由について発言してもらいます。

セッション2：ロータリアン対象の研修

ロータリアンは 個人の貴重な時間を捧げるボランティアであることを常に銘記し、効果的な研修を提供するには、成人学習の理論や原則を理解しておくことが重要です。

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 成人学習者の特徴を理解する。
- 成人学習者が 情報を最もよく記憶にとどめるための方法を紹介する。
- さまざまな研修方法を用いる。

オンラインのリソース

成人の学習と研修の技能に関する情報は、www.rotary.org/ja（「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」→「ロータリアン対象の研修」）に掲載されています。

話の要点

- 成人学習者の特徴を説明する。
- 成人が学習したことを記憶にとどめるためのさまざまな方法を概説する。
- 研修リーダーが活用できる研修方法を紹介する。

討論のための質問

- 成人学習者にはどのような特徴がありますか。
- 成人を対象とした研修での経験についてお話しいただけますか。
- 成人を研修する際、どのようなことを念頭に入れておくべきでしょうか。
- 研修で学んだことを最大限に記憶にとどめるには、どのような方法があるでしょうか。
- グループを対象に研修を行う際には、どのようなスキルが重要でしょうか。
- 研修会合を準備する際、どのような研修方法を盛り込みますか。

活動例

- 成人学習者が情報を記憶にとどめるための方法を紙に書き出してもらい、これを会場の壁に貼ります。参加者に、最も自分に該当すると思う方法を記した紙の横に立ってもらいます。それぞれの方法に参加者が別れたら、なぜその方法が効果的だと思うのかについて話し合ってもらいます。その後、各グループに話し合いの結果を発表してもらいます。
- 参加者全員が起立し、会場で顔見知りではない人物2人とグループを作ってもらいます。各グループでこの研修セッションで話し合ったポイント5つを挙げてもらいます。その後、参加者はどのような研修内容を覚えていたかを全体で取り上げ、特定のトピックがなぜ覚えやすかったのか、または忘れてしまったのかを話し合います。

セッション3: 学習を促進する

研修リーダーは、進行役として討論の構成を決め、指導し、監督する中立的な存在となるべきです。進行役付きの討論では、研修リーダーが投げかけた質問に対し、参加者が自分の知識や経験に基づいて答える形となります。

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 優れた進行役の特徴について説明する。
- 討論の進行に用いる技法を説明する。

オンラインのリソース

www.rotary.org/ja（「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」→「ロータリアン対象の研修」）には、進行役の役割、討論の進行、扱いにくい参加者への対応に関する情報が掲載されています。

話の要点

- 優れた進行役の特徴を説明する。
- 討論の進行に用いる技法を説明する。
- 参加者に投げかけるさまざまな質問方法について話し合う。
- 扱いにくい参加者に対応する方法を見つける。

討論のための質問

- 優れた進行役の特徴は何でしょうか。
- 進行役と講師との違いは何でしょうか。
- 進行が重要な技法であるのはなぜだと思いますか。
- 進行役付きの討論ではどのような技法を使うのが効果的でしょうか。
- 進行役付きの討論中、討論に加わらない参加者をどのように扱うべきでしょうか。
- 扱いにくい参加者にはどのような対処法があるでしょうか。

活動例

- 参加者を3つか4つのグループに分け、「RI指導者用手引き」から抜粋した資料を全員に一部行き渡るように配布します。資料を読むよう各グループに指示します。それぞれの抜粋に基づいて討論を行い、各参加者にその進行役を務めてもらいます。討論の終了後、話し合った内容を簡単に報告し、質問があればそれに答えます。RIのすべての指導者用手引きは、www.rotary.org/jaから無料でダウンロードできます。
- 次のシナリオと質問を参加者に向けて読み上げます。独自に作成したシナリオを使用してもかまいません。

あなたは、クラブで奉仕プロジェクトを開始する方法についての討論を進行しています。奉仕プロジェクトを効果的に実施する方法について話し合いが始まったとき、落ち着いた参加者がいることに気づきます。腕組みをしているその参加者は近くの参加者に話しかけ、大きな声でセッションには関係のない話を始めました。進行役であるあなたは、どうしますか。

セッション4: 非言語的コミュニケーション

研修リーダーは、言葉以外のコミュニケーションについて意識し、特定のジェスチャーや口調が文化的にどのように受け取られるかを理解しておく必要があります。また、参加者が発する言葉以外の合図を基に、適宜、要点を説明したり、質問に答えるようにしなければなりません。

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 非言語的コミュニケーションの種類を紹介する。
- 非言語的コミュニケーションに基づき、いかにして臨機応変に研修を進めるべきかについて説明できる。

オンラインのリソース

www.rotary.org/ja（「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」→「ロータリアン対象の研修」）にも参考となる情報が掲載されています。

話の要点

- 非言語的コミュニケーションの種類を紹介する。
- 非言語的コミュニケーションに基づき、いかにして臨機応変に研修を進めるべきかについて説明できる。

討論のための質問

- 非言語的コミュニケーションとは何でしょうか。
- 非言語的コミュニケーションの例にはどのようなものがありますか。
- 参加者の非言語的コミュニケーションを基に、研修方法を変えたことがありますか。

活動例

- 研修中に参加者が示すさまざまな非言語的コミュニケーションについて、シナリオを設定します（例えば、参加者が居眠りをしている、眉間にしわを寄せている、首を横に振っているなど）。シナリオを説明した後、参加者を4～5つのグループに分け、「このシナリオからどのようなことが推測できますか」「このような参加者がいる場合、研修のアプローチをどのように変えますか」という質問について話し合いを行います。話し合いの結果を参加者に発表してもらいます。
- 研修セッション中に、明瞭に、大きな声で話すことの効果を参加者に実演してみせます。非言語的コミュニケーションについて話し始める際に、抑揚をつけずに一本調子で話し、続いて声量をささやくくらいに落とします。そのままの調子で話し、参加者が気づくかどうか様子を見ます。2～3分後、セッションを一旦停止し、話す際の声量や明瞭さがいかに重要であるかを説明します。

セッション5: 時間管理

ロータリアンは多忙な時間を割いて研修会合に出席しています。研修リーダーは参加者の時間を有効に使い、研修を時間通りに進行するよう心がけなければなりません。

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 時間管理の方法にはどのようなものがあるかを理解する。
- 研修会場に必要な備品を確認する。

オンラインのリソース

www.rotary.org/ja（「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」→「ロータリアン対象の研修」）には、研修リーダー用準備ワークシート、年間予定表、時間管理の課題および解決策といった資料が掲載されています。

話の要点

- 研修会合中にどのように時間を管理すべきかを説明する。
- 研修リーダー用準備ワークシートにある研修会場チェックリストを確認する。

討論のための質問

- 研修中、どのようにして時間を管理しますか。
- 研修前に会場を点検する際、どのような点に注意を払うべきでしょうか。

活動例

- 実際の研修で時間をどのように管理すべきかについて考えます。まず、会員増強に関する45分間のセッションの議事日程案を作成してもらいます。小グループに分かれた話し合いに十分な時間が割り当てられているでしょうか。
- 参加者に「研修を実施した際、または研修に参加した際、うまくいかなかったことは何ですか」と尋ね、その答えを大型めくり用紙に書き出します。そして「その状況はどのように解決されましたか」と尋ねます。

配布資料6：参加型研修の方法

研修リーダーは、参加者の注意を引き、関心を持続させる目的で、参加型の活動を取り入れるとよいでしょう。参加型の研修では、参加者がお互いを知り合う機会が与えられます。また、参加型の活動を通じて、参加者が意見を述べたり、セッションで学んだことを実践できる雰囲気生まれます。

本セッション終了後、参加者に期待されること

- 参加型の活動を取り入れることの利点を理解する。
- 研修を参加型のものとするための方法を理解する。

オンラインのリソース

www.rotary.org/ja（「会員」→「研修」→「研修リーダー向け」→「ロータリアン対象の研修」）に、参加型の活動のリストが掲載されています。

話の要点

- 参加者の積極的な参加を保つには、臨機応変に研修方法を変える必要があることを説明する。
- それぞれの参加型活動について簡単に紹介する。
- 研修セッションを実施する際に最も効果的な方法を紹介する。

討論のための質問

- どの研修方法が良いと思いますか。
- 担当するセッションの手引きにその研修方法が含まれていない場合、それをどのように盛り込むことができますか。

活動例

- 参加者の共通の関心に基づいて、グループに分かれてもらいます。各グループに、奉仕プロジェクトの立ち上げや会員増強など、研修セッションの主題を与え、どのような参加型活動を盛り込むことができるかアイデアを出し合ってもらいます。話し合いが終わったら、それぞれ1つか2つの活動を提案してもらいます。提案された活動を大型めくり用紙に書きとめ、各アイデアについて話し合います。

閉会本会議

閉会本会議では、本セミナー中に研修リーダーが学んだことや話し合ったことをまとめます。地区研修委員会が重要な点を要約し、地区における研修について説明できるのは、これが最後の機会となります。閉会本会議をもってこの研修会合が感動的な幕閉めを迎えられるよう、最善を尽くす必要があります。

話の要点

- 討論やキーポイントの重要な部分を強調する。
- 研修への熱心な参加に対し、参加者に感謝の意を述べる。
- 参加者が地区研修委員会に質問する機会を設ける。
- 今後の研修セミナーを改善する上で、評価書への記入が重要であることを伝える。

研修リーダーの

スキルをさらに高めるために

「地区研修の手引き」をご活用ください。

- 効果的な研修法
- 活発な参加を促すためのヒント
- 研修会合の計画に関する参考資料

地区ガバナー・エレクトまたはRIウェブサイト (www.rotary.org) からご入手いただけます。



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org