

地区チーム研修セミナー

指導者用引き

CD-ROM付き

未来の夢試験地区用の補遺は、ウェブサイト (www.rotary.org/ja) からダウンロードできます。



ROTARY INTERNATIONAL®

この資料は、「地区チーム研修セミナー指導者用手引き」の2010年版です。2010-11、2011-12、2012-13ロータリー年度に実施される地区チーム研修セミナー用に作成されたものです。本冊子に掲載されている情報は、「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」「ロータリー章典」「ロータリー財団章典」に基づいています。厳密な指針については、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。

この指導者用手引きは、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・研修部)

国際ロータリー

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

目次

計画と準備

地区チーム研修セミナーの目的	2
議事日程	2
諸手配	3
研修リーダーの準備研修	4
本手引きの使い方	4
セッションの手引きの使い方	5
評価書の記入	7

セッション

開会本会議	13
ガバナー補佐のためのセッション1～2	
セッション1: 役割と責務	15
セッション2: クラブとの協力	29
地区委員会のためのセッション1～2	
セッション1: 役割と責務	47
セッション2: クラブとの協力	63
ガバナー補佐と地区委員会のためのセッション3～4	
セッション3: リソースの提供	77
セッション4: 地区の計画	93
閉会本会議	109

本指導者用手引きの「計画と準備」の部は、地区研修委員会用です。諸準備や手配に関する情報のほかに、各研修リーダーに配布すべきセッションの手引きの利用法に関する説明も収められています。「セッション」の部には、担当する研修リーダーに配布するためのセッションの手引きが含まれています。

計画と準備

「地区チーム研修セミナー指導者用手引き」には、RI理事会推奨の指針と主題に沿った地区チーム研修セミナーの招集に必要な情報が掲載されています。地元の事例を盛り込みながら、質問やキーポイントを言い換えたり、議事日程に手を加えるなどして、参加者のニーズに合わせて手引きの内容を適宜修正することをお勧めします。

この手引きは9カ国語で発行され、ロータリー世界のすべての地区に送付されます。冊子に加え、CD-ROMでもご利用いただけます。CDに収められている補助スライドの電子ファイルは、地区独自の内容に編集し、LCDプロジェクターやカラーのスライドで使うことができます。

このほか地区会合の招集について参考となる資料や手配に関する情報は、www.rotary.org/ja/trainersをご参照ください。



地区チーム研修セミナーの目的

地区チーム研修セミナーの目的は以下の通りです。

- 次期ガバナー補佐および次期地区委員が就任に向けて準備する
- 地区ガバナー・エレクトが地区指導者の意欲を喚起し、密接な協力関係を育むことのできる機会を提供する

議事日程

1日のセミナーを想定した以下の議事日程は、RI理事会が推奨する主題を盛り込んでいます。地区のニーズに合わせ、適宜、修正してご使用ください。

開始時間	終了時間	配分時間	セッションあるいは活動	セッションの主題
		30分	食事と登録	
		60分	開会本会議 開会の辞	<ul style="list-style-type: none"> • RIテーマ • 地区の管理運営 • コミュニケーション計画
		5分	討論分科会へ移動	
		60分	セッション1 (役職別) 役割と責務	<ul style="list-style-type: none"> • 役割と責務 • 目標 • 効果的なクラブと地区指導者
		15分	休憩	
		60分	セッション2 (役職別) クラブとの協力	<ul style="list-style-type: none"> • クラブ・リーダーシップ・プラン • クラブの効果的な運営を援助する • 公式訪問 • クラブとのコミュニケーション • 重要なメッセージの作成
		60分	食事	
		45分	セッション3 リソースの提供	<ul style="list-style-type: none"> • ガバナー補佐と地区委員会の協力 • リソース
		15分	休憩	
		60分	セッション4 地区の計画	<ul style="list-style-type: none"> • 年度目標 • 地区の懸念事項
		15分	休憩	
		60分	閉会本会議 閉会の辞	
		15分	評価書の記入	

セミナーを計画する際には、適宜、本資料の内容を独自にアレンジしてください。

- クラブや地区の具体的な例を紹介して要点を説明することで、主題が参加者にとって関連性の深いものとなるようにする
- 文化的に適切な研修法を用いる
- パネル討論、視聴覚資料による発表、グループ活動など、異なる形式を組み合わせ、プログラムをより興味深いものにする（6ページの「参加型の活動」を参照）

地区チーム研修セミナーのプログラムに関するその他のアドバイスや指針については、「Official Directory（公式名簿）」（007-EN）に記載されている地域のRI研修リーダーまでご連絡ください。

諸手配

地区チーム研修セミナーは、国際協議会の後、できれば2月に開きます。以下の地区指導者チームがかかわります。

- 次期ガバナー補佐および地区委員会の委員（研修参加者として）
- セミナーの全般的な責任者となるガバナー・エレクト
- セミナー実施のためにガバナー・エレクトを支援する地区ガバナー
- ガバナー・エレクトの監督下でセミナーを計画し、実施する地区研修委員会
- 参加者による討論の進行役を務める研修リーダー

資料

地区ガバナー・エレクトは、「ガバナー補佐要覧」（244）と「地区委員会の手引き」（249）をセミナー参加者に送る必要があります。これら要覧と手引きは、地区チーム研修セミナーの重要な資料であり、研修中に使う全ワークシートが収められています。参加者は、セミナーに備えるために事前にこれらの資料を読み、研修に持参します。これらの出版物の電子ファイルは、www.rotary.orgからダウンロードすることも可能です。

各地区委員会の委員長（地区任命書式でガバナー・エレクトがRIに報告した委員長）にも、具体的な役割と責務に関して、事務局から別個の資料が送付されます

推進

地区チーム研修セミナーの重要性と価値について推進することが極めて重要です。地区ガバナーは、ガバナー月信や地区のウェブサイトにてセミナーに関する情報や推進資料を掲載したり、問い合わせ窓口となる連絡担当者を決める必要があります。

展示スペース

休憩中に参加者が立ち寄り、ほかの参加者と出会ったり、以下のトピックについて学ぶための展示エリアを設けることをご検討ください。

- RI国際大会
- クラブのプロジェクト
- 地区委員会
- ロータリー財団
- RI被免許業者

研修リーダーの準備研修

討論の進行役を務めるために選ばれた研修リーダーの経験には個人差があります。従って、すべての研修リーダーがセミナーで同じ情報を提供し、統一性のある一貫した研修が行えるよう、研修リーダーとなったロータリアンにセッションの進行方法に関する研修を行うことが重要です。

地区チーム研修セミナーに先立ち、地区研修委員会は、研修リーダーを対象に、進行のスキルに焦点を当てた研修会を開き、実際に1つのセッションの進行を練習する機会を設けるとよいでしょう。研修リーダーには、以下の資料を提供してください。

- 「セッションの手引きの使い方」(5～6ページ)
- 各自が進行を担当するセッションの手引き
- 担当するセッションのスライドとワークシート
- セミナーの議事日程
- 大型用紙とマーカー

研修リーダーのための研修に関する情報は、www.rotary.org/ja/trainersをご参照ください。

本手引きの使い方

地区内のクラブにとってふさわしい内容とするため、研修リーダーは、各自のセッションで自身の知識や経験を生かし、適宜、本手引きの内容に修正を加えて使用するよう奨励されています。スライドには、地区番号を挿入し、地区の活動やプロジェクトの写真を盛り込むとよいでしょう。

この指導者用手引きには、本会議と進行役付きの討論会の手引きが含まれています。

本会議の手引き

開会本会議と閉会本会議用の手引きには、ガバナー・エレクトのために、講演の推奨主題や視聴覚資料による発表内容が掲載されています。地区にとってふさわしい内容となるよう、適宜、修正を加えてご使用ください。

進行役付きの討論会の手引き

進行役付きのグループ討論は、参加者が知識と経験を分かち合い、互いに学びあう場となります。研修リーダーは、柔軟な姿勢を保ち、主題がしっかり話し合われていることを確認しながら、討論が円滑に進められるよう進行します。討論の進行に関する詳細は、www.rotary.org/ja/trainers をご参照ください。

セッションの手引きの使い方

全セッションの手引きは、以下の内容を含む標準的な形式に沿っています。

討論のための質問

討論のための質問は、重要な概念について活発に話し合ってもらうために、研修リーダーが参加者に対して問いかける質問の見本です。

セミナーへの出席に先立って予習できるよう、「ガバナー補佐要覧」と「地区委員会の手引き」にも同じ質問が掲載されている場合があります。

回答例

回答例は、討論のための質問に対して予想される参加者の回答例です。参加者が質問に対して回答に困っている場合、研修リーダーは回答例を活用して討論を促すことができます。ただし、回答例のすべてを参加者に提示する必要はありません。

キーポイント

キーポイントは、研修リーダーが、重要な概念を強調するのに役立つ要点をまとめたものです。研修リーダーは、キーポイントを自分の言葉に置き換えて、明確に説明するようにしてください。

研修リーダーの留意点

研修リーダーの留意点には、セッションを進行するのに役立つ情報や提案、指示が含まれています。

スライド資料

スライド資料の部分には、セッションやキーポイントを説明する際にスライドを使用するタイミングが示されています。本手引きのスライドはCD-ROMに収められており、www.rotary.orgからもダウンロードすることができます。

ワークシートのマーク

ワークシートのマークは、セッションに関連するワークシートを参照するよう促すものです。ワークシートは、各セッションの手引きの最後に、また、「ガバナー要覧」または「地区委員会の手引き」にも収められています。これらのワークシートを適宜参照するよう、参加者に指示してください。

参加型の活動

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。参加型の活動では、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ような雰囲気が生まれます。こうした活動と進行役付きの討論とをバランスよく盛り込むことで、学習の定着率を最大限に高めることができます。以下の活動やそれに類似した活動を行うことを検討してください。

- 「互いを知ろう」

参加者が互いを知るために、まず自己紹介をした後、決められた主題について簡潔に述べ、その後セッションの主題に移ります。参加者同士が初対面である場合、こうした活動を行うことによって、心地よい学習環境が整えられ、積極的な参加を促すことができます。

- 2人組みでのアイデアの共有

参加者は独自に質問について考え、組んだ相手と話し合い、時間に余裕があれば、グループ全体にアイデアを発表します。2人1組となることで、全員が自分の意見を誰かと共有する機会を持つことができます。

- 投票

参加者は、大型用紙に記入されている主題のリストの中から、最も関心のある議題を1つか2つ選び、その横に印をつけて、話し合いたい主題を示すことができます。これは、参加者のニーズや関心を素早く確認できる方法です。

- 小グループ

主題を話し合うために参加者を小グループに分けることによって、対話を活発化させ、セッションに動きを取り入れることができます。番号を指定して任意にグループ分けしたり、趣味など共通の関心事項に基づいて参加者を分けたりすることもできます。3～5人のグループが最適です。

- ロールプレイ（役割演技）

特定の考えや状況を説明するために、参加者が指定された役割を演じます。この技法は、参加者が物怖じしないですむように小グループで行うのが最も効果的です。

- 最後の活動

セッションの最後に、新しく学んだこと1つに焦点を当てて振り返り、その学習成果に基づいてこれから実践しようと思う活動を考えてもらいます。これは、参加者が学んだことを振り返りながら、それをどのように実践していくかを計画するのに役立ちます。

評価書の記入

評価書への記入は、研修プログラムの重要な部分です。これによって参加者と研修リーダーから意見や感想を引き出し、今後の研修セッションの改善に役立てることができます。

参加者が評価書を記入するのに十分な時間を与えてください。評価書の見本は、8～9ページをご参照ください。セミナーの内容に合わせ、必要に応じて評価書に修正を加えても構いません。

10～11ページの評価書見本は、研修リーダーがセミナーのセッションを終えた後で記入するものです。必要に応じて、評価書式の見本を修正してご使用ください。

ガバナー・エレクトは、地区研修委員会から意見や支援を得ながら、評価書を準備、配布、回収、集計する責務があります。評価の結果は地区研修リーダーにも報告する必要があります。集められたデータを用いて、次年度のセミナーの改善に役立てることができます。

参加者用の評価書の見本

以下の質問にお答えください。皆さまからのご意見やご感想は、研修方法の成果を測る上で非常に重要であり、今後の研修セミナーの改善に生かされることになります。貴重なお時間をいただきありがとうございます。

RI理事会推奨の主題に関するあなたの知識の度合について、最も当てはまるものに印を付けてください。

主題	地区チーム研修セミナーの前			地区チーム研修セミナーの後		
	知識がない	多少知識がある	十分知識がある	知識がない	多少知識がある	十分知識がある
RIテーマ						
役割と責務						
クラブとの協力						
リソース						
地区の計画						

研修の実施方法

	そう思う	多少 そう思う	あまり そう 思わない	そう 思わない	該当せず
本会議の講演を聴いて意欲が高まった。					
研修リーダーは、グループ討論を円滑に進めた。					
さまざまな研修技法が用いられていた。					
スライドは全体的な学習効果を高めるものだった。					
「ガバナー補佐要覧」または「地区委員会の手引き」は役立った。					
グループ討論の議題は、指導者としての私に適切なものであった。					
私は、地区役員となる年度に向けて、準備ができていると感じる。					
グループ討論では、実用的なアイデアを得ることができた。					
地区の指導者構成が理解できた。					
クラブ・リーダーシップ・プランは明確に説明されていた。					
クラブの援助に役立つツールを、どこで、どのように見つければよいか分かった。					
地区が抱える問題や懸念について知り、これに取り組む上での自分の役割が理解できた。					

諸手配

以下の各項目について、最も当てはまるものに印を付けてください。

	そう思う	多少そう 思う	あまりそう 思わない	そう 思わない	該当せず
セミナーの通知を適時に受け取った。					
受け取った登録資料一式には必要な情報がすべて入っていた。					
セミナーの開催日は、私にとって都合の良いものだった。					
セミナーの開催地は利便性がよかった。					

その他ご意見やご提案がありましたら、ご記入ください。

私は以下に関する追加情報を希望します（ご希望の情報をお書きください）。

氏名 (任意) : _____

クラブ名 (任意) : _____

ご連絡先 (任意) : _____

評価書への記入にご協力いただき、ありがとうございました。

研修リーダー用評価書の見本

研修リーダーである皆さんご自身の研修、プログラム、および研修資料に関するご意見は、大変貴重です。寄せられたご意見は、来年度の準備の参考とさせていただきます。研修リーダーとしての皆さまのご尽力に重ねて感謝申し上げます。

以下のどのセッションを担当しましたか（該当するものすべてに印をつけてください）。

セッション	ガバナー補佐	地区委員会の委員
役割と責務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
クラブとの協力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
リソースの提供	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
地区の計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

セッション

以下の各項目について、最も当てはまるものに印を付けてください。

	そう思う	多少そう 思う	あまりそう 思わない	そう 思わない	該当せず
「地区チーム研修セミナー研修リーダー用 手引き」は使いやすかった。					
「ガバナー補佐要覧」は役立つ資料だ った。					
「地区委員会の手引き」は役立つ資料だ った。					
各セッションにあてられた時間は適切 だった。					
研修会合全体の長さは適切だった。					
私が進行したセッションの参加者は、主 題について十分に予習してきた。					
セッションの手引きは役立った					
私が進行したセッションの参加者は、提 供された資料を理解した。					
セッションの手引きで扱われていない内 容について参加者から質問があった。					
研修資料は、参加者の学習に役立つよう に作られていた。					
スライドは参加者の学習効果を高める ものだった。					
ワークシートは、参加者の学習効果を 高めた。					

諸手配

以下の各項目について、最も当てはまるものに印を付けてください。

	そう思う	多少そう 思う	あまりそう 思わない	そう 思わない	該当せず
グループ討論の部屋の大きさは適切だった。					
セミナーの日程は都合の良いものだった。					
セミナーの開催地は利便性がよかった。					

このセミナーで取り上げたほうがよかったと思われる主題は何ですか。

セミナーを今後どのように改善したらよいと思われますか。

その他のご意見やご感想がありましたら、お書きください。

評価書への記入にご協力いただき、ありがとうございました。

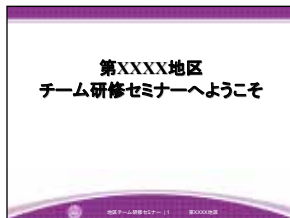
開会本会議 (60分)

開会本会議は、ガバナー・エレクトが初めてセミナー参加者に向けて講演を行う機会となり、セミナー全体の基調を定めるものです。開会本会議での講演は、参加者に情報を伝え、意欲と感動を喚起するものであることが大切です。ガバナー・エレクトは開会本会議の講演を準備するにあたり、以下の概要とそれぞれに対応するスライドを枠組みとして用いるようにしてください。

資料

スライド1-5

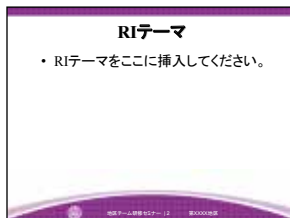
地区チーム研修セミナーへようこそ



スライド1

- クラブを支援する上で地区指導者が必要とする知識や技能を提供するという地区チーム研修セミナーの目的について説明します。

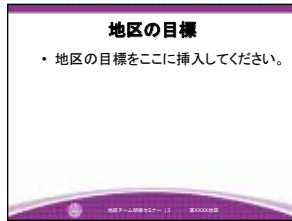
RIテーマ



スライド2

- 次年度に向けて思い描いている地区の構想に、テーマがいかにか当てはまるかについて説明します。
- クラブがこのテーマをプロジェクトや活動で実践していくために、地区指導者がいかにかクラブを支援できるか、具体例を交えて説明します。

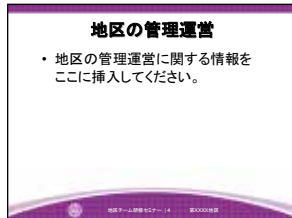
地区の目標



スライド3

- 次年度の地区目標、およびこの目標がRIの長期計画とどのように関連しているかを説明します。
- 地区の目標を達成するために、地区指導者がクラブとどのように協力できるかについて説明します。

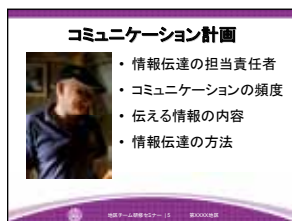
地区の管理運営



スライド4

- 地区の構造について説明します。
- ガバナーとガバナー・エレクトの役割について説明します。
- 国際ロータリーへの事務的な報告義務について説明します。

コミュニケーション計画



スライド5

- 情報を伝達する責務を誰が担当するかを説明します。
- 地区チーム内のコミュニケーション（連絡）の頻度を明確に定めます。
- クラブと地区指導者にどのような情報を伝えるべきかを確認します。
- 情報伝達のさまざまな方法について説明します。

諸手配

- 必要であれば、休憩時間や食事の時間を含め、セミナーの議事日程をひと通り紹介します。
- グループ討論や円卓討論の諸準備について説明します。

セッション1：役割と責務

(60分)

研修目的

本セッション終了時に参加者に期待される成果

1. ガバナー補佐の役割と責務を明確に説明することができる。
2. クラブと地区レベルにおける重要な協力関係について述べることができる。
3. 効果的な目標の具体例を挙げることができる。
4. 効果的なクラブの要素に基づいてクラブを指導することができる。

セッションの概要

役割と責務	25分
目標の設定	10分
効果的なクラブと地区指導者	20分
復習	5分

資料

スライド


6. セッション1のタイトル
7. 研修目的
8. ロータリーにおける指導者
9. 地区における責務
10. クラブに対する責務
11. 効果的な目標
12. 効果的なクラブ
13. 研修目的

ワークシート

1. まとめ
2. 効果的なクラブ

留意事項：このセッションには大型用紙が必要です。

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する情報や参加型の活動のリストは、本手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- このセッションの手引きには概要のみが収められています。手引きに目を通し、地区に関連する例を適宜挿入しながら、地区にとってふわしい形となるよう修正を加えてご使用ください。
-  マークは、参加型の活動を提案するものです。
- セッション中、参加者に「ガバナー補佐要覧」(244)を参照してもらい、このセッションに関連するページについて言及してください。最新のロータリー情報および出版物は、www.rotary.orgをご覧ください。

役割と責務

(25分) _____ から _____ まで

■ スライド6を映す セッション1のタイトル

研修リーダーの留意点

- 参加者に対して自己紹介をし、討論の進行役としての自分の役割について説明します。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論を効果的に行うための注意事項を伝えます。
- 「互いを知ろう」の活動から始め、このセッションの主題と関連のある話題について簡単に話し合うとよいでしょう。
- このセッションの研修目的を参加者とともに確認します。
- 参加者にセッションのまとめ（ワークシート1）を参照してもらい、メモを取るよう奨励します。
- 活動で使うすべてのワークシートは、「ガバナー補佐要覧」に含まれています。

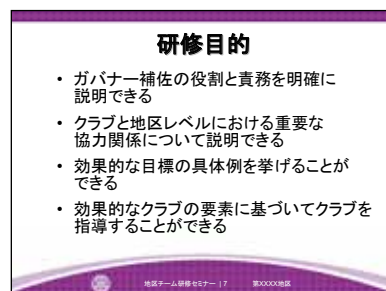


■ スライド7を映す 研修目的

📄 ワークシート1を参照 まとめ

研修リーダーの留意点

- 以下の質問を投げかけることによって参加者の知識と経験の度合いを測り、それに従って討論の進め具合を調整してください。



ガバナー補佐

メモ

次年度に皆さんが指導するクラブは
いくつありますか。

ガバナー補佐を務めた経験の
ある方はいらっしゃいますか。

ガバナー補佐の役割は
何でしょうか。

0 キーポイント

- ガバナー補佐の第一の責務は、担当するクラブの管理運営に関して、ガバナーを援助することです。
- ガバナー補佐は、ガバナーとクラブに対して、具体的な責務を担っています。

ガバナー補佐として、誰と協力しますか。

スライド8を映す ロータリーの指導者

ロータリーの指導者	
地区指導者	クラブ指導者
• 地区ガバナー	• クラブ会長
• 地区ガバナー・エレクト	• クラブ幹事
• 地区ガバナー・ノミニー	• クラブ会計
• 地区委員会	• クラブ各種委員長
• ほかのガバナー補佐	• クラブ研修リーダー

00 キーポイント

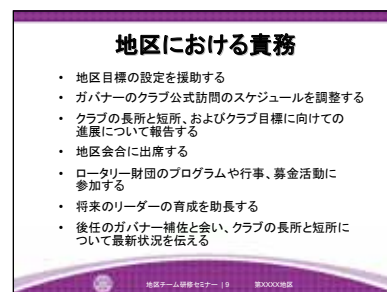
- 地区指導者
 - － 地区ガバナー
 - － 地区ガバナー・エレクト
 - － 地区ガバナー・ノミニー
 - － 地区委員会
 - － ほかのガバナー補佐
- クラブ指導者
 - － クラブ会長
 - － クラブ幹事
 - － クラブ会計
 - － クラブ委員長
 - － クラブ研修リーダー

ガバナーを援助する上での
皆さんの責務は何でしょうか。

■ スライド9を映す 地区における責務

00 キーポイント

- ガバナーに対し、ガバナー補佐は以下のような責務を担っています。
 - － 地区目標の設定を援助する
 - － ガバナーのクラブ公式訪問のスケジュールを調整する
 - － クラブの長所と短所、およびクラブ目標に向けての進展について報告する
 - － 地区会合に出席する
 - － ロータリー財団のプログラムや行事、募金活動に参加する
 - － 将来のリーダーの育成を助長する
 - － 後任のガバナー補佐と会い、クラブの長所と短所について最新状況を伝える

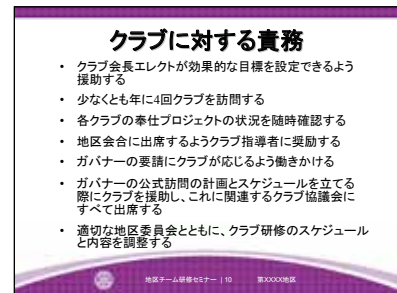


これらの責務のうち、最も難しいと思われるものはどれですか。

その責務をどのように遂行しようとお考えですか。

クラブを指導する上での皆さんの責務は何でしょうか。

■ スライド10を映す
クラブに対する責務



0 キーポイント

- クラブに対し、ガバナー補佐は以下のような責務を担っています。
 - － クラブ会長エレクトが効果的な目標を設定できるよう援助する
 - － 少なくとも年に4回クラブを訪問する
 - － 各クラブの奉仕プロジェクトの状況を随時確認する
 - － 地区会合に出席するようクラブ指導者に奨励する
 - － ガバナーの要請にクラブが応じるよう働きかける
 - － ガバナーの公式訪問の計画とスケジュールを立てる際にクラブを援助し、これに関連するクラブ協議会にすべて出席する
 - － 適切な地区委員会とともに、クラブ研修のスケジュールと内容を調整する

ガバナー補佐

メモ

これらの責務のうち、最も難しいと思われるものはどれですか。

その責務をどのように遂行しようとお考えですか。

このほかにどのような方法でクラブを支援できますか。

目標の設定

(10分) _____から_____まで

☞ キーポイント

- ・ガバナー補佐の責務は、クラブの目標設定を援助し、年度を通じて目標に向けた進捗状況を随時確認することです。

🗨️ 目標を設定することはなぜ大切なのでしょうか。

☞ キーポイント

- ・目標を設定することで、クラブ活動の年度計画が立てやすくなります。またクラブの中で、活動が自分たちのものであると自覚されると同時に、活動への関心が高まります。

📺 スライド11を映す 効果的な目標

☞ キーポイント

- ・効果的な目標の要素
 - － 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めます。
 - － 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びます。
 - － 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十分に意欲的なものであるべきです。
 - － 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ることができます。
 - － 時間が定められていること。目標には、期日あるいは時間枠が含まれるべきです。



効果的な目標の例にはどのようなものがありますか。

研修リーダーの留意点

- 大型用紙に参加者の回答例を1つか2つ書き出します。
- 回答として出された目標の中に、効果的な目標の要素が盛り込まれているかどうか、参加者に尋ねます。
- 必要に応じて目標を修正します。
- 目標の回答例には以下のようなものがあります。
 - 新学期が始まる前に地元の学校の10教室のペンキを新しく塗り替える。
 - クラブの1人当たりの年次プログラム基金への寄付額を、6月30日までに5パーセント増やす。
 - 75パーセントのクラブ会員の参加を目指し、今年度の地区大会への参加者を増やす。

**クラブが目標を設定する際に、
どのような援助を提供できますか。**

研修リーダーの留意点

- 参加者は、「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」について次のセッションで詳しく話し合います。

📌 キーポイント

- ガバナー補佐は、年度の開始前からクラブと協力し、クラブの活動計画の立案に際してアドバイスを提供します。
- 年度中、ガバナー補佐は、目標に向けたクラブの活動状況进行评估し、必要に応じて軌道修正を行います。
- 年度の終わりに、ガバナー補佐は、クラブが達成したこと、また見直すべき点などを検討するのを援助します。

効果的なクラブと地区指導者

(20分) _____ から _____ まで

「効果的なクラブ」の要素は
何でしょうか。

■ スライド12を映す
効果的なクラブ

00 キーポイント

- 「効果的なクラブ」とは、以下を行っているクラブであると定義されています。
 - － 会員基盤を維持、拡大する。
 - － 地元地域社会ならびに他の国々の地域社会のニーズを取り上げたプロジェクトを実施し、成功させる。
 - － 財政的な貢献およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する。
 - － クラブの枠を超えてロータリーにおいて奉仕できるリーダーを育成する。



これらの要素はなぜ重要なのでしょう。

00 キーポイント

- 「効果的なロータリー・クラブ」の要素は、クラブと地区にとって、最大限の成果を上げるためのバランスの取れた構造をもたらすものです。

📄 ワークシート2を参照
効果的なクラブ

研修リーダーの留意点

- この活動に10分間割きます。
- 活動の概要を説明します。
- 参加者を4つのグループに分けます。経験のあるガバナー補佐と新ガバナー補佐を同じグループに入れるようにします。
- 時間がある場合は、各グループで出された優れたアイデアを発表してもらいます。

**クラブが効果的となるよう支援する上で、
地区にはどのような役割がありますか。**

📌 キーポイント

- 「地区」とは、クラブを支援し、クラブが効果的に運営・活動できるよう援助するための管理運営上の単位です。
- ガバナー、ガバナー補佐、地区委員会が協力し、クラブが持つ力を十分に発揮できるよう支援にあたります。

復習

(5分) _____から_____まで

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだことと、セッションの結果から今後実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもらってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

スライド13を映す

研修目的

ワークシート1を参照

まとめ

散会

研修目的

- ガバナー補佐の役割と責務を明確に説明できる
- クラブと地区レベルにおける重要な協力関係について説明できる
- 効果的な目標の具体例を挙げることができる
- 効果的なクラブの要素に基づいてクラブを指導することができる

ガバナー補佐

ワークシート1:まとめ

メモ

役割と責務

学んだこと

これから実行すること

連絡先

[illegible]

ワークシート2：効果的なクラブ

効果的なクラブの各要素について、クラブ活動の具体例を挙げてください。その後、これらの活動においてガバナー補佐が果たす役割（そのような役割がある場合）は何かを具体的に記入してください。

効果的なクラブの要素	クラブ活動の具体例	ガバナー補佐の役割
会員基盤を維持、拡大する		
地元地域社会ならびに他の国々の地域社会のニーズを取り上げたプロジェクトを実施し、成功させる		
財政的な貢献およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する		
クラブの枠を超えてロータリーにおいて奉仕できるリーダーを育成する		

セッション2: クラブとの協力

(60分)

研修目的

本セッション終了時に参加者に期待される成果

1. クラブ・リーダーシップ・プランにおいてガバナー補佐が果たす役割について理解する。
2. クラブが効果的に運営されるよう援助する方法を挙げることができる。
3. クラブを支援する上での、管理運営上の責務を理解する。

セッションの概要

クラブ・リーダーシップ・プラン	25分
クラブの効果的な運営を援助する	20分
公式訪問	10分
復習	5分

資料

スライド

14. セッション2のタイトル
15. 研修目的
16. クラブ・リーダーシップ・プラン
17. クラブ委員会
18. 目標
19. 効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標
20. クラブ訪問報告用紙


21. クラブの最低基準
22. クラブの最低基準 (続き)
23. クラブ訪問
24. 公式訪問
25. 研修目的

ワークシート

3. まとめ

留意事項: このセッションには大型用紙が必要です。

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する情報や参加型の活動のリストは、本手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- このセッションの手引きには概要のみが収められています。手引きに目を通し、地区に関連する例を適宜挿入しながら、地区にとってふわしい形となるよう修正を加えてご使用ください。
- マークは、参加型の活動を提案するものです。
- セッション中、参加者に「ガバナー補佐要覧」(244)を参照してもらい、このセッションに関連するページについて言及してください。最新のロータリー情報および出版物は、www.rotary.orgをご覧ください。

クラブ・リーダーシップ・プラン

(25分) _____ から _____ まで

■ スライド14を映す セッション2のタイトル

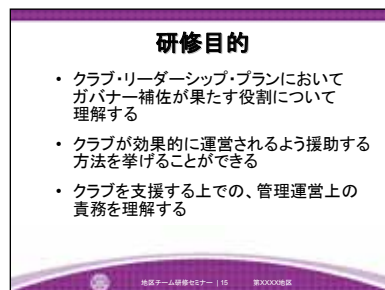


研修リーダーの留意点

- 参加者とともに研修目的を確認します。
- 参加者にまとめの用紙（ワークシート3）を参照してもらい、メモを取るよう奨励します。

■ スライド15を映す 研修目的

📄 ワークシート3を参照 まとめ



研修リーダーの留意点

- 大型用紙の真ん中に縦線を引きます。一方に「課題」、他方に「解決策」と書き入れます。
- 課題に対する解決策を見つけ出すよう参加者に促します。例えば、「指導者の交代周期が短い」という問題を解決するため、全地区研修会合に出席するようクラブ指導者に奨励することによって、地区での指導的な役割に備えてもらうという方法があります。
- 参加者の回答を解決策の欄に記録します。

**クラブが直面している共通の課題には、
どのようなものがありますか。**

回答例

- クラブ指導者のロータリーにおける経験が浅い
- RIと地区のリソースに関する情報が不足している
- 興味深い奉仕プロジェクトやプログラムが行われていない
- 指導者が毎年交代する
- クラブ会員が、クラブの枠を超えて考えることができない

**クラブがこれらの問題に取り組む上で、
地区指導者としてどのように
援助できますか。**

0 キーポイント

- ガバナー補佐の責務の一つに、クラブ会長エレクトがクラブ・リーダーシップ・プランを実施するのを援助することがあります。

研修リーダーの留意点

- RI理事会は、全ロータリー・クラブに推奨される管理的枠組みとしてクラブ・リーダーシップ・プランを承認しました。
- クラブ・リーダーシップ・プランは義務づけられているものではありません。
- クラブ・リーダーシップ・プランに関するそのほかのリソースは、「ガバナー補佐要覧」(244)とwww.rotary.orgを参照してください。

■ スライド16を映す クラブ・リーダーシップ・プラン

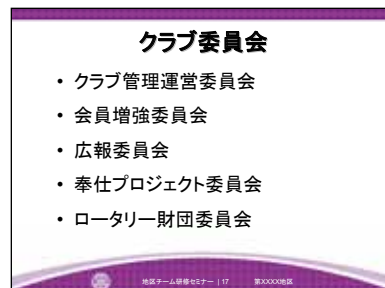


0 キーポイント

- クラブ・リーダーシップ・プランとは、ロータリー・クラブに推奨される管理構成です。
- このプランは、効果的なロータリー・クラブのベストプラクティス（最善の実践方法）に基づいています。
- クラブ・リーダーシップ・プランを取り入れることによって、以下が可能となります。
 - － 効果的なクラブの要素に取り組む長期目標を立案する
 - － 「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を活用し、長期目標を支える年次目標を設定する
 - － クラブ協議会を実施して、会員に活動計画の立案に参加してもらい、ロータリーの活動に関する情報を伝える
 - － クラブ指導者、クラブ会員、地区指導者との間で明確なコミュニケーションを図る
 - － クラブ奉仕プロジェクトの指導が一貫して継続的に行われる
 - － クラブ委員会の構成と指導者の役割・責務を反映させるため、細則に修正を加える（細則への変更が法律と矛盾しないよう気をつける）
 - － クラブ会員間の親睦を深める
 - － 会員全員がクラブのプロジェクトや運営に活発に参加する
 - － 包括的な研修計画を立てる

🗨️ これらの項目のうち、皆さんの地域のクラブにとって最も重要なものはどれですか。

🖥️ スライド17を映す
クラブ委員会



☛0 キーポイント

- クラブ・リーダーシップ・プランには、以下の常任委員会が含まれています。
 - クラブ管理運営委員会
 - 会員増強委員会
 - 広報委員会
 - 奉仕プロジェクト委員会
 - ロータリー財団委員会
- これらの委員会は、クラブ運営上のニーズに基づいています。
- 必要に応じて、追加のクラブ委員会を設けることができます。

皆さんが担当しているクラブの中で、既にクラブ・リーダーシップ・プランを実施しているクラブはありますか。

このプランを導入するにあたって、直面した最大の課題（または予想される課題）にはどのようなものがありますか。

クラブ・リーダーシップ・プランによって、クラブはどのように改善されましたか（改善されますか）。

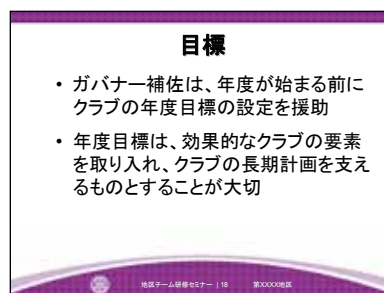
クラブがプランを導入するにあたり、地区指導者としてどのように支援することができますか。

クラブの効果的な運営を援助する (20分) _____から_____まで

■ スライド18を映す 目標

00 キーポイント

- ・ ガバナー補佐は、年度が始まる前に、クラブの年度目標の設定を援助します。
- ・ 年度目標は、効果的なクラブの要素を取り入れ、クラブの長期計画を支えるものとするのが大切です。



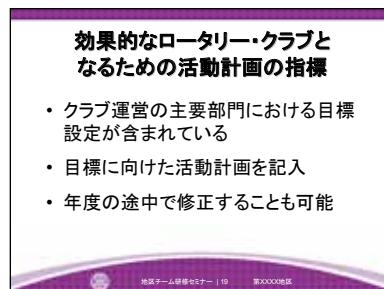
クラブの目標設定を援助するために、どのような準備を整える必要がありますか。

キーポイント

- ・ 指導の継続性を保つため、次期ガバナー補佐は現職のガバナー補佐および地区ガバナーと会い、地区内のクラブについて話し合います。
- ・ ガバナー補佐は、クラブ訪問報告用紙やその他のデータなど、クラブの記録資料に目を通す必要があります。

「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」とは何ですか。

■ スライド19を映す 効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標



研修リーダーの留意点

- 「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」は、「ガバナー補佐要覧」(244) に挿入されているほか、www.rotary.org からダウンロードできます。

📌 キーポイント

- 「活動計画の指標」は、クラブが現実的な目標を定める上で役立つ資料です。
- 6つの部門における目標設定が含まれています。
 - 会員
 - 奉仕プロジェクト
 - ロータリー財団
 - 指導力の育成
 - 広報
 - クラブ管理運営
- 各部には、目標を書き入れる欄、目標に向けた活動計画を書き入れる欄、目標に向けた現況を書き入れる欄が設けられています。
- 必要に応じて、年度の途中で「活動計画の指標」に修正を加えることもできます。

どのような時に、クラブとともに 「活動計画の指標」を活用しますか。

00 キーポイント

- PETSで、ガバナー補佐は、担当クラブの次期会長とともに、「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を用いてクラブ目標の設定を援助します。
- さらに、地区協議会でも、ガバナー補佐がクラブ指導者（次期会長を含む）とともにクラブ目標を検討します。
- ロータリー年度の開始時まで、クラブは記入した「活動計画の指標」をガバナー補佐に提出することになっています。
- 年度を通じて、ガバナー補佐は、定期的にクラブを訪問し、目標に向けての進捗状況を確認することが重要です。

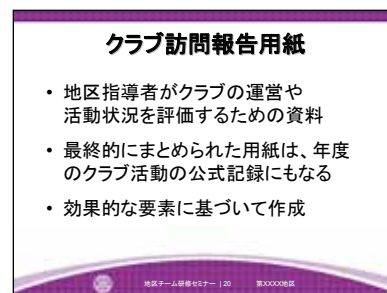
「クラブ訪問報告用紙」とは 何ですか。

スライド20を映す

クラブ訪問報告用紙

研修リーダーの留意点

- 「クラブ訪問報告用紙」は、「ガバナー補佐要覧」(244)に収められているほか、www.rotary.orgからもダウンロードできます。
- 地区に保管してある過去の「クラブ訪問報告用紙」やその他の記録も役立つことを、ガバナー補佐に伝えてください。このような記録は、クラブの運営や目標達成に影響を与えている問題や懸念を知る手がかりとなる可能性があります。



☞0 キーポイント

- 「クラブ訪問報告用紙」は、地区指導者がクラブの運営や活動状況の評価するために作成された資料です。
- 最終的にまとめられた「報告用紙」は、毎年のクラブの状況を確認するための公式記録にもなります。また、コピーをRIに送る必要があります。
- 「クラブ訪問報告用紙」は、効果的なクラブの要素に基づいて作成されており、以下の点からガバナー補佐がクラブの状況の評価する上で役立ちます。
 - － 会員の傾向
 - － 奉仕プロジェクトへの参加
 - － ロータリー財団への支援
 - － 将来の指導者の育成
 - － 広報
 - － 機能しているロータリー・クラブの基準

「クラブ訪問報告用紙」はどのようなときに活用できますか。

回答例

- 目標に向けたクラブの活動状況を調べる
- クラブ運営において支援が必要な分野を特定する
- 目標に沿って活動するよう、または目標の軌道修正を行うよう、クラブに指導する

☞0 キーポイント

- ガバナー補佐は、担当する各クラブの「クラブ訪問報告用紙」を、5月15日までに地区ガバナーに提出し、その後地区ガバナーがRIに提出します。
- 次期ガバナー補佐は、各報告用紙のコピーを受け取ります。

研修リーダーの留意点

- セッションに先立ち、「クラブ訪問報告用紙」のクラブの評価づけを行う際にどのような基準を用いるかを地区ガバナー・エレクトに尋ね、基準について事前に合意しておくようにします。
- その際、評価システムにどの程度柔軟性をもたせるかについて、合意を得ておくようにします。「クラブ訪問報告用紙」の質問28を参照してください。
- 以下の質問は、ガバナー補佐がクラブを評価するにあたり、同じ基準を用いていることを確認することを目的としています。

**「クラブ訪問報告用紙」を使用する際、
どのような基準で地区内のクラブ
の評価づけを行いますか。**

**この評価づけシステムは、
「優れている」クラブと「良い」クラブの
違いを明らかにする上で
役立ちますか。**

**皆さんが担当するクラブは、
クラブの評価づけシステムの基準を
理解していますか。**

クラブに関する情報は、誰に伝えるべきでしょうか。

📌 キーポイント

- クラブに関する情報や懸念を地区ガバナーや関連する委員会の委員長に伝えることによって、地区指導者がより効果的にクラブを導き、適切なリソースを紹介することができます。
- 重要な情報を後任のクラブ役員や地区役員（特に、後任のガバナー補佐）に伝えることは、継続性を保ち、現在の課題に効果的に取り組む上で大切です。

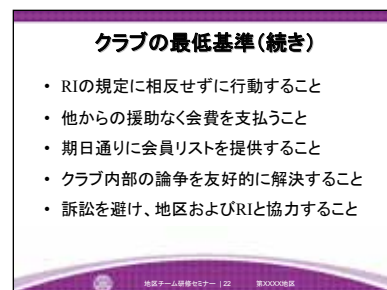
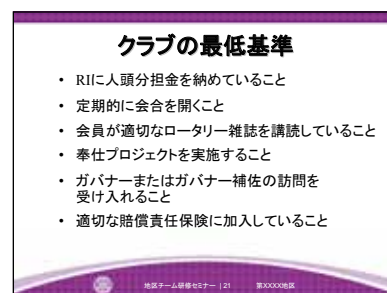
特別に注意の目を向ける必要があるのはどのようなクラブですか。

📌 キーポイント

- 新クラブ（設立3年以下）や、会員数20名以下のクラブ、出席率が70パーセント以下のクラブには、特別に注意の目を向ける必要があります。
- RIが定めるクラブの最低基準を満たしていないクラブにも、特別な注意を払う必要があるでしょう。

クラブの最低基準にはどのようなものがありますか。

📺 スライド21と22を映す
クラブの最低基準



❶ キーポイント

- ロータリー・クラブとして機能するための最低基準
 - － RIに人頭分担金を納めていること
 - － RI組織規定に従って定期的に会合を開くこと
 - － 会員がザ・ロータリアン誌または他の承認されているロータリー地域雑誌を購読していること
 - － 受益社会のニーズを取り上げた奉仕プロジェクトを実施すること
 - － ガバナー、ガバナー補佐、またはその他の国際ロータリー役員の訪問を受け入れること
 - － 適切な賠償責任保険に加入していること
 - － RI定款、細則、ロータリー章典に相反しないやり方で行動すること
 - － 他からの援助なしにRI人頭分担金と地区賦課金を支払うこと
 - － 期日通りにRIに正確な会員リストを提供すること
 - － クラブ内部の論争を友好的な方法で解決すること
 - － 地区との協力的な関係を維持すること
 - － 国際ロータリー、ロータリー財団、協力財団、RI国際事務局を相手に訴訟を起こしたり、継続したりしないことで、RIに協力すること

クラブを支援する上で、これらの最低基準をどのように用いることができますか。

回答例

- クラブ運営の特定の分野に焦点を当てるため、これらの基準を活用する
- 全クラブが達成すべき目標として定める

公式訪問

(10分) _____から_____まで

クラブ訪問とは何でしょうか。

■ スライド23を映す

クラブ訪問

0 キーポイント

- クラブ訪問は、ガバナー補佐によって行われます。
- 少なくとも年に4回行われます。
- この訪問は、以下の点に主眼を置いて行われます。
 - クラブ目標へ向けての進捗状況を確認する
 - 目標を達成するための方策を決定する
 - クラブが直面する問題の実用的な解決策を提案する



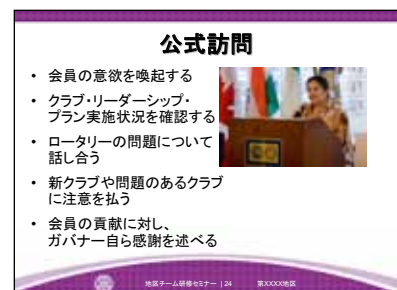
どのぐらいの頻度で担当クラブを訪問する予定ですか。

クラブを訪問したり、クラブ理事会に出席する以外に、どのような方法で担当クラブの指導者との連絡を維持することができますか。

公式訪問とは何でしょうか。

■ スライド24を映す

公式訪問



☞ キーポイント

- 公式訪問は、地区ガバナーによって行われます。ガバナー補佐が同席しても構いません。
- 年に1回行われます。
- この訪問は、以下の点に主眼を置いて行われます。
 - － クラブ会員に奉仕プロジェクトへの参加を奨励する
 - － クラブ・リーダーシップ・プランの実施状況を確認する
 - － 重要なロータリーの問題に対する関心を喚起する
 - － 新クラブ、弱体クラブ、問題のあるクラブに対して特別な関心を払う
 - － 優れたクラブ・プロジェクトや会員個人による寄付や貢献に対し、ガバナー自らが直接表彰を行ったり、感謝の念を述べる

**ガバナーの公式訪問の準備を
援助するにあたり、ガバナー補佐には
どのような役割がありますか。**

☞ キーポイント

- ガバナー補佐は、以下のような形でガバナーの準備を援助します。
 - － クラブの特別な行事や合同例会など、公式訪問を実施するのに最も都合のよい機会をガバナーに知らせる
 - － クラブ・リーダーシップ・プランの実施状況の評価を援助する
 - － 「活動計画の指標」を基に、各クラブの現状をガバナーに知らせる
 - － 各訪問の議題をガバナーに提供する

クラブが公式訪問に備えるのを
援助するにあたり、ガバナー補佐には
どのような役割がありますか。

📌 キーポイント

- クラブが公式訪問の準備をする際、ガバナー補佐は以下のような援助を行います。
 - 公式訪問を計画するために開かれるクラブ協議会にすべて出席する
 - 公式訪問でどのようなことが行われるかを、クラブ指導者に伝える
 - 公式訪問に向けたクラブの目標をクラブ指導者に尋ねる

クラブ協議会におけるガバナー補佐の
役割は何でしょうか。

📌 キーポイント

- クラブ協議会におけるガバナー補佐の主な役割は、クラブ指導者の話を聞き、支援やアドバイスを提供することです。

研修リーダーの留意点

- 各地区は、クラブ協議会におけるガバナー補佐の具体的な役割を定めるべきです。
-

復習

(5分) _____から_____まで

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだことと、セッションの結果から今後実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもらってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

スライド25を映す

研修目的

■ ワークシート3を参照

まとめ

散会

研修目的

- クラブ・リーダーシップ・プランにおいてガバナー補佐が果たす役割について理解する
- クラブが効果的に運営されるよう援助する方法を挙げることができる
- クラブを支援する上での、管理運営上の責務を理解する

ガバナー補佐

ワークシート3:まとめ

メモ

クラブとの協力

学んだこと

これから実行すること

連絡先

[illegible]

セッション1：役割と責務

(60分)

研修目的

本セッション終了時に参加者に期待される成果

1. 地区委員会の役割と責務を明確に説明することができる。
2. 地区委員会委員長の役割と責務を明確に説明することができる。
3. クラブと地区レベルにおける重要な協力関係について述べることができる。

セッションの概要

役割と責務	25分
効果的なクラブと地区指導者	20分
目標の達成	10分
復習	5分

資料


スライド

26. セッション1のタイトル
27. 研修目的
28. 地区委員会
29. 重要な関係
30. 効果的なクラブ
31. 研修目的

ワークシート

4. まとめ
5. 地区委員会の役割
6. 委員会と効果的なクラブ

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する情報や参加型の活動のリストは、本手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元がない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- このセッションの手引きには概要のみが収められています。手引きに目を通し、地区に関連する例を適宜挿入しながら、地区にとってふわしい形となるよう修正を加えてご使用ください。
- マークは、参加型の活動を提案するものです。
- セッション中、参加者に「地区委員会の手引き」（249）を参照してもらい、セッションに関係するページについて説明してください。最新のロータリー情報および出版物については、www.rotary.orgをご覧ください。

役割と責務

(25分) _____ から _____ まで

■ スライド26を映す セッション1のタイトル

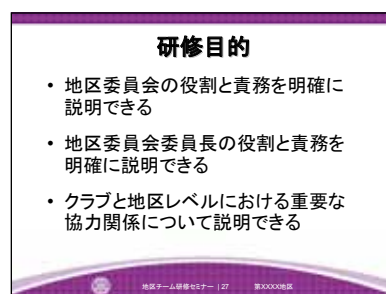
研修リーダーの留意点

- 参加者に対して自己紹介をし、討論の進行役としての自分の役割について説明します。
- 順番に話すこと、どのような意見でも自由に発言すること、携帯電話の使用を控えることなど、討論を効果的に行うための注意事項を伝えます。
- 「互いを知ろう」の活動から始め、このセッションの主題と関連のある話題について簡単に話し合うとよいでしょう。
- このセッションの研修目的を参加者とともに確認します。
- 参加者にセッションのまとめ（ワークシート4）を参照してもらい、メモを取るよう奨励します。
- 各活動のワークシートはすべて、「地区委員会の手引き」に収められています。



■ スライド27を映す 研修目的

📄 ワークシート4を参照 まとめ



研修リーダーの留意点

- このセッションでは、地区の運営に関してRI理事会が挙げる以下の委員会を取り上げます。
 - 地区大会委員会
 - 地区プログラム委員会（青少年交換、ローターアクト、RYLA、世界社会奉仕など）
 - 拡大委員会
 - 財務委員会
 - 会員増強委員会
 - 広報委員会
 - RI国際大会推進委員会
 - ロータリー財団委員会
 - 研修委員会
- 地区の委員会構成に合わせてこの情報を修正してください。
- 委員長同士の協力を奨励するため、全委員会の連絡先リストや可能な場合は地区名簿を配布するのも一案です。
- 地区委員会のリストを大型用紙に書き出して、これをセッションのはじめに紹介し、セッション中にいつでも参照できるようにします。
- 以下の質問を投げかけることによって、参加者の知識と経験の程度を把握します。

現在、誰が地区委員会の委員長または委員を務めていますか。

📌 キーポイント

- 地区委員会の第一の責務は、クラブや地区の指導者と協力して、財務、会員増強、広報など、クラブや地区の特定の活動を支援することです。

地区委員会

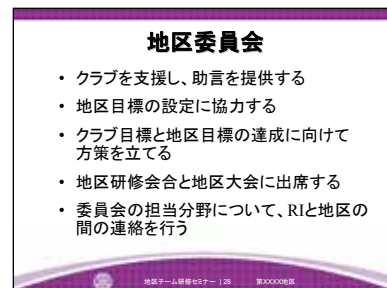
メモ

地区委員会には、そのほかにどのような責務があるでしょうか。

■ スライド28を映す 地区委員会

キーポイント

- 地区委員会は、
 - － クラブを支援し、助言を提供します。
 - － 地区目標の設定に際し、ガバナー・エレクトに協力します。
 - － クラブ目標と地区目標を達成するための方策を立てるにあたり、地区指導者に協力します。
 - － 地区研修会合および地区大会を推進し、それに出席します。
 - － 委員会の担当分野について、RIと地区の間の連絡を行います。



研修リーダーの留意点

- この活動に、5分間割きます。
- 参加者に二人一組になってもらいます。
- 委員会の役割と責務を各地区でどのように実行していくかについて簡単に話し合ってもらいます。

📄 ワークシート5を参照 地区委員会の役割

委員会委員長は、クラブレベルまた地区レベルでどのような責務を担っているでしょうか。

0 キーポイント

- 委員長には、以下のような責務があります。
 - 委員会の活動を定期的に計画し、実施する。
 - 地区目標に合わせてクラブ委員会プロジェクトが計画されるよう調整する。
 - 委員会委員とともに、目標を達成するための行動計画を立てる。
 - 国際ロータリーとロータリー財団からの情報を伝える。
 - 委員会の進捗状況を確認し、地区ガバナーを含む地区指導者に随時報告する。
 - 委員会委員が責務の遂行に必要な技能と知識を備えられるようにする。
 - 地区協議会と、必要に応じてその他の地区会合に出席する。
 - 優れたクラブ・プロジェクトやロータリアンを表彰する。
 - クラブと定期的に連絡を取り合うガバナー補佐との調整を図る。

地区委員会は、クラブレベルと地区レベルで、誰と協力できるでしょうか。

スライド29を映す 重要な関係

0 キーポイント

- 地区委員会は以下の地区指導者と協力します。
 - 地区ガバナー
 - 地区ガバナー・エレクト
 - 地区ガバナー・ノミニー
 - ガバナー補佐
 - その他の地区委員会

重要な関係	
地区指導者	クラブ指導者
• 地区ガバナー	• クラブ会長
• 地区ガバナー・エレクト	• クラブ幹事
• 地区ガバナー・ノミニー	• クラブ会計
• ガバナー補佐	• クラブ各種委員長
• 他の地区委員会	• クラブ研修リーダー

地区委員会

メモ

- 地区委員会は、以下のクラブ指導者と協力します。
 - クラブ会長
 - クラブ幹事
 - クラブ会計
 - クラブ各種委員長
 - クラブ研修リーダー

**地域レベルまたはゾーンレベルを超えて
誰と協力していくことになるでしょうか。**

📌 キーポイント

- 地区レベルを超えて次の人々と協力できます。
 - RIおよびロータリー財団の各委員会と支援グループ
 - ロータリー・コーディネーター
 - ロータリー財団地域コーディネーター
 - 財団のその他の役員
 - 事務局の職員
- 委員会が効果的に機能するためには、あらゆるレベルのロータリアンとのコミュニケーションが欠かせません。

効果的なクラブと地区指導者

(20分) _____ から _____ まで

❶ 効果的なロータリー・クラブとなるには
何が必要でしょうか。

■ スライド30を映す
効果的なクラブ

❷ キーポイント

- 効果的なクラブは、
 - 会員基盤を維持、拡大する。
 - 地元ならびに海外の地域社会のニーズに応えるプロジェクトを実施し、成功させる。
 - プログラムへの参加と寄付の両面から、ロータリー財団を支援する。
 - クラブ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。



これらの要素はなぜ重要なのでしょう。

❸ キーポイント

- 効果的なクラブの要素は、クラブと地区が計画を立てる際の指針となります。
- こうした要素を考慮することで、バランスが取れ、成果あふれる組織を築くことができます。

クラブが効果的に機能するのを
支援する上で、地区はどのような役割を
担うでしょうか。

☞0 キーポイント

- 地区は、クラブが効果的に機能するのを助けるための、管理運営上の単位です。
- 地区指導者が力を合わせながら、クラブが十分に力を発揮し、ロータリーの綱領を実践できるよう支援します。

皆さんの委員会は、クラブが効果を上げるために、どのように支援できるでしょうか。

 **ワークシート6を参照**
委員会と効果的なクラブ

研修リーダーの留意点

- この活動に10分間割きます。
- 活動の概要を説明します。
- 1つの委員会から複数の委員が出席している場合、その委員はグループとなって一緒に活動に取り組みます。そうでない場合には、各自が単独で行います。
- 5分後、各グループもしくは個人に、自分の委員会は効果的なクラブのどの要素において支援を行うのか、またどのような活動を計画したか発表してもらいます。
- セミナーに参加していない地区委員会があれば、その委員会が効果的なクラブの各要素にどのようにかかわることができるかを話し合います。

目標の達成

(10分) _____から_____まで

☞0 キーポイント

- クラブが目標を達成できるよう支援することは、地区委員会の重要な責務の一つです。
- 効果的なクラブとなるためには、効果的な目標を設定することが極めて重要です。

クラブ目標と地区目標を達成するために、地区委員会はこういった支援を行いますか。

☞0 キーポイント

- 地区委員会は、ほかのクラブで成功したアイデアや方策を紹介し、クラブ同士の協力を推進するほか、情報や助言を提供します。

クラブ目標について、どこで情報を得ることができるでしょうか。

☞0 キーポイント

- クラブは「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を使って目標を設定します。
- ガバナー補佐が、担当する各クラブの「活動計画の指標」の写しを持っています。

研修リーダーの留意点

- 地区委員会は、クラブと一緒に「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を作成するわけではありませんが、それでもこの書類に精通しておく必要があります。
- 「地区委員会の手引き」(249)に掲載されている「活動計画の指標」を使って、参加者と一緒に指標に目を通します。
- 「活動計画の指標」はウェブサイト (www.rotary.org/jump/862ja.doc) から入手することができます。

地区委員会は「活動計画の指標」をどのように活用することができますか。

回答例

- 委員会の活動内容に関連した目標を設定したクラブを見定める。
- 似通った目標を設定したクラブを組み合わせ、まとめて活動できるようにする。
- 「活動計画の指標」で特定された目標を達成するのに必要なリソースを、クラブに提供する。

復習

(5分) _____から_____まで

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだことと、セッションの結果から今後実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもらってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

■ スライド31を映す

研修目的

📄 ワークシート4を参照

まとめ

散会

研修目的

- 地区委員会の役割と責務を明確に説明できる
- 地区委員会委員長の役割と責務を明確に説明できる
- クラブと地区レベルにおける重要な協力関係について説明できる

ワークシート4:まとめ

[illegible]

連絡先

[illegible]

ワークシート5：地区委員会の役割

以下の各委員会の役割に目を通し、自分の所属する委員会の責務について検討してください。委員会の具体的な責務については、「地区委員会の手引き」(249)を参照してください。

委員会	この役割をどのように 実行しますか	皆さんの委員会は地区で どのような責務を担っていますか
地区大会委員会 地区大会を計画、推進、実施し、 最高の参加者数を確保する。		
地区プログラム委員会 RIプログラムを地区レベルで推進、 運営し、クラブに支援と助言を 提供する。		
地区拡大委員会 地区内に新しいロータリー・クラブ を結成するための計画を立て 実施する。		
地区財務委員会 地区の管理運営に関わる財務記録 の見直しと調査を行い、また地区の 財務状況について年次報告書を 作成することによって、地区資産を 守る。		
地区会員増強委員会 地区で会員増加を達成するために 適切な方策を立案、推進し、実施 する。		

地区委員会

委員会	この役割をどのように 実行しますか	皆さんの委員会は地区で どのような責務を担っていますか
地区広報委員会 ロータリーのプログラムに対する 理解、評価、支援を促進するた めに、ロータリーを外部の人々に推進 する。		
地区RI国際大会推進委員会 地区全域のロータリアンにRI国際 大会への出席を推進する。		
地区ロータリー財団委員会 財団のプログラムや地区の募金活動 への参加を推進する。 留意事項：この委員会の役割は、 未来の夢試験地区と非試験地区 とともに同じです。		
地区研修委員会 クラブ指導者と地区指導者のための 研修計画全般を監督する。		

ワークシート6：委員会と効果的なクラブ

自分の委員会と、それに関係する効果的なクラブの要素を組み合わせてください。例えば広報委員会は、「会員を維持、拡大する」および「ロータリー財団を支援する」と組み合わせることができます。次に、組み合わせた要素においてクラブの成果を上げるために委員会が実行できる活動を挙げてください。

効果的なクラブの要素	関連する委員会	プロジェクトまたは活動の例
会員基盤を維持、拡大する		
地元地域社会ならびに他の国々の地域社会のニーズを取り上げたプロジェクトを実施し、成功させる		
財政的な貢献およびプログラムへの参加を通じてロータリー財団を支援する		
クラブの枠を超えてロータリーにおいて奉仕できるリーダーを育成する		

セッション2: クラブとの協力

(60分)

研修目的

本セッション終了時に参加者に期待される成果

1. クラブ・リーダーシップ・プランの下で、地区委員会とクラブ委員会がどのように協力していくかを説明することができる。
2. 地区委員会が提供している支援についてクラブに伝えるための、コミュニケーション計画を立てることができる。

セッションの概要

クラブ・リーダーシップ・プラン	10分
クラブとのコミュニケーション	10分
重要なメッセージの作成	35分
復習	5分

資料

スライド


32. セッション2のタイトル
33. 研修目的
34. クラブ・リーダーシップ・プラン
35. クラブ委員会
36. 地区委員会
37. クラブとの協力
38. 重要なメッセージの要素
39. クラブへのプレゼンテーション
40. 8:1の比率
41. 研修目的

ワークシート

7. まとめ
8. 重要なメッセージの作成
9. プレゼンテーションに関する質問事項

留意事項: このセッションには大型用紙が必要です。

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する情報や参加型の活動のリストは、本手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にならない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- このセッションの手引きには概要のみが収められています。手引きに目を通し、地区に関連する例を適宜挿入しながら、地区にとってふわしい形となるよう修正を加えてご使用ください。
- マークは、参加型の活動を提案するものです。
- セッション中、参加者に「地区委員会の手引き」(249)を参照してもらい、セッションに関係するページについて説明してください。最新のロータリー情報および出版物については、www.rotary.orgをご覧ください。

クラブ・リーダーシップ・プラン

(10分) _____ から _____ まで

■ スライド32を映す セッション2のタイトル

研修リーダーの留意点

- このセッションの研修目的を参加者とともに確認します。
- 参加者にセッションのまとめを参照してもらい、メモを取るよう奨励します。



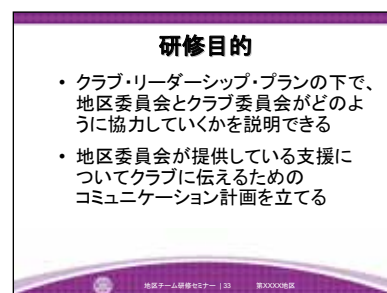
■ スライド33を映す 研修目的

📄 ワークシート7を参照 まとめ

■ スライド34を映す クラブ・リーダーシップ・プラン

研修リーダーの留意点

- RI理事会は、全ロータリー・クラブに推奨される管理的枠組みとしてクラブ・リーダーシップ・プランを承認しました。
- クラブ・リーダーシップ・プランは義務づけられているものではありません。
- クラブ・リーダーシップ・プランに関するそのほかのリソースは、「地区委員会の手引き」(249)とwww.rotary.orgを参照してください。

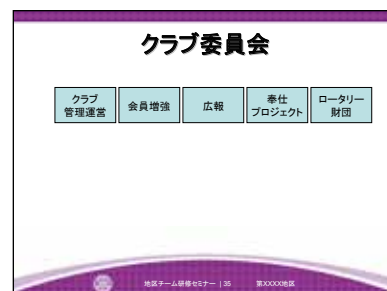


0 キーポイント

- クラブ・リーダーシップ・プランとは、ロータリー・クラブに推奨される管理構成です。
- これは、効果的なロータリー・クラブのベストプラクティス（最善の実践方法）に基づいています。
- クラブ・リーダーシップ・プランは以下を行う上で役立ちます。
 - － 効果的なクラブの要素を盛り込んだ長期目標を立案する。
 - － 「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」を活用し、長期目標を支える年次目標を設定する。
 - － クラブ会員がクラブ協議会の実施に計画段階から参加するようにし、ロータリーのさまざまな活動について知ってもらう。
 - － クラブ指導者、クラブ会員、地区指導者との間で明確なコミュニケーションが図られるようにする。
 - － クラブ奉仕プロジェクトにかかわる指導者の継続性を保つようにする。
 - － 委員会構成やクラブ指導者の役割および責務を含めクラブの業務を反映させるように、クラブ細則に修正を加える。
 - － クラブ会員間の親睦を深める。
 - － 会員全員がクラブのプロジェクトや業務に活発に関与するようにする。
 - － 包括的な研修計画を立てる。

🔄 **クラブ・リーダーシップ・プランは、クラブをどのように支援することができますか。**

🖥️ **スライド35を映す**
クラブ委員会



地区委員会

メモ

0 キーポイント

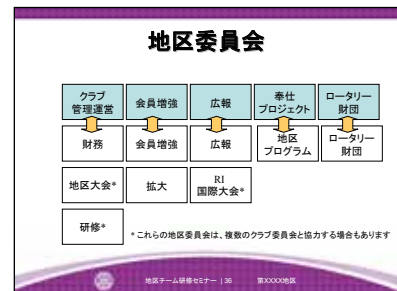
- クラブ・リーダーシップ・プランは、以下の委員会を推奨しています。
 - クラブ管理運営委員会
 - 会員増強委員会
 - 広報委員会
 - 奉仕プロジェクト委員会
 - ロータリー財団委員会

スライド36を映す 地区委員会

0 キーポイント

- 地区リーダーシップ・プランには、9つの常任委員会が含まれています。
- 各地区委員会は、クラブ委員会を支援します。

皆さんは、各クラブ委員会とどのように協力しますか。



クラブとのコミュニケーション

(10分) _____から_____まで

00 キーポイント

- クラブ委員会を支援するには、地区委員会がコミュニケーションの計画を立てる必要があります。

研修リーダーの留意点

- 開会本会議で話し合った地区のコミュニケーション計画、特に委員会がクラブ指導者および地区指導者とのようにコミュニケーションを取るべきかについて再度検討します。

スライド37を映す クラブとの協力

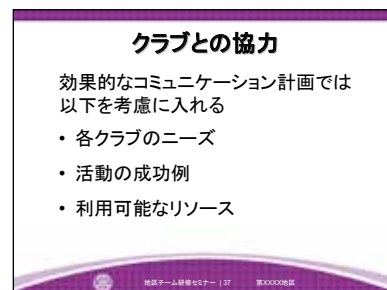
00 キーポイント

- 効果的なコミュニケーションの計画では、各クラブのニーズとそれを満たす方法、クラブのプロジェクト、推進計画、活動の成功例とリソースなどを取り上げます。

こういった方法で、クラブとコミュニケーションを取りますか。

研修リーダーの留意点

- 大型用紙を使って、参加者の回答を記録します。



回答例

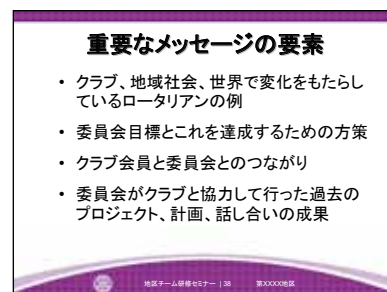
- クラブプログラムでの卓話やプレゼンテーションを申し出る。
- クラブ委員会やその他のクラブ指導者に連絡し、プロジェクトや活動に関する助言を提供する。
- ガバナー月信、クラブ会報、クラブや地区のウェブサイトの記事を提出する。
- 地区研修会や地区大会で、委員会の重要なメッセージを確実に伝えられるよう、ほかの地区指導者と相談する。
- ガバナー補佐に委員会のメッセージを伝える。

委員会の重要なメッセージはどのように役立つか。

❶ キーポイント

- 重要なメッセージは、委員会の目的と目標を簡潔にまとめたメッセージです。
- 重要なメッセージは、クラブが委員会の年度目標を理解するのに役立ちます。

🖥️ スライド38を映す



重要なメッセージの要素

☞ キーポイント

- 重要なメッセージには、以下の内容が含まれます。
 - クラブ、地域社会、世界で変化をもたらしているロータリアンの例
 - 委員会目標とこれを達成するための方策
 - クラブ会員と委員会とのつながり
 - 委員会がクラブと協力して行った過去のプロジェクト、計画、話し合いの成果

重要なメッセージには、ほかにどのような内容を盛り込むべきでしょうか。

重要なメッセージの作成

(35分) _____ から _____ まで

❏0 キーポイント

- 委員会委員は、クラブと話をするさまざまな機会があります。
- プレゼンテーションの準備をしっかりと整えておくことで、委員会のメッセージを伝えやすくなります。

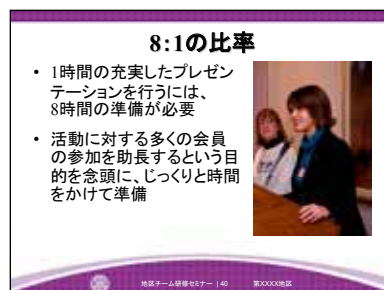
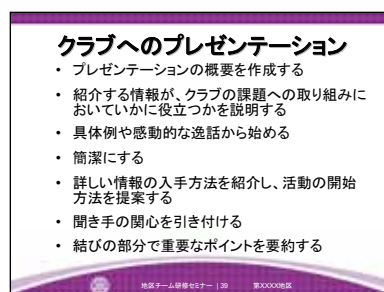
プレゼンテーションでは、どのような点に留意すべきでしょうか。

■ スライド39を映す クラブへのプレゼンテーション

❏0 キーポイント

- 委員会は、
 - 必要に応じて変更を加えたり修正できるプレゼンテーションの概要を作成します。
 - プレゼンテーションで紹介する情報が、クラブが直面する課題への取り組みにおいていかに役立つかを説明します。
 - 聞き手の関心を引くような、感動的な実例や、わかりやすい具体例から始めます。
 - 専門用語や詳しくすぎる情報の多用を避け、簡潔にします。
 - 詳しい情報の入手方法、活動の始め方を参加者に提案します。
 - 聞き手の関心を引き付けるようにします。
 - 結びの部分で重要なポイントを要約します。

■ スライド40を映す 8:1の比率



0 キーポイント

- 1時間の充実したプレゼンテーションを行うには、8時間の準備が必要です。
- 委員会関連活動に多くのロータリアンに参加してもらうという目的をかなえるため、委員会はじっくりと時間をかけてプレゼンテーションの準備を行うべきです。

ワークシート8と9を参照

重要なメッセージの作成 プレゼンテーションに関する質問事項

研修リーダーの留意点

- この活動に10分間割きます。
- 委員会ごとのグループに分かれます。委員会から1人しか委員が出席していない場合は、個人で活動にあたります。
- 参加者に、2分間のプレゼンテーションの簡単な概要を作成してもらいます。
- 2つの委員会グループで一組になってもらい、プレゼンテーションを行います。
- もう一方のグループからプレゼンテーションの感想を聞きます。感想を述べる際は、ワークシート9を参照してもらいます。
- すべての参加者が重要なメッセージを発表して、感想を得られるまで、この活動を繰り返します。

復習

(5分) _____から_____まで

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだことと、セッションの結果から今後実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもらってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

スライド41を映す

研修目的


ワークシート7を参照

まとめ

散会

研修目的

- クラブ・リーダーシップ・プランの下で、地区委員会とクラブ委員会がどのように協力していくかを説明できる
- 地区委員会が提供している支援についてクラブに伝えるためのコミュニケーション計画を立てる


地区チーム研修セミナー | 41
第XXXXX版

連絡先

連絡先

ワークシート8：重要なメッセージの作成

以下のアイデアを参考に、地区委員会がクラブに伝える重要なメッセージに各要素をどのように盛り込むことができるか検討してください。委員会に関する最も重要な情報を含め、2分間のプレゼンテーションの簡潔な概要を作成してください。

地区大会委員会

- 地区大会では、地区のクラブやロータリアンの功績を祝います。
- 地区大会は、クラブが奉仕プロジェクト、プログラム、募金活動のアイデアを分かちあう機会となります。
- クラブ会員は、地区大会で、ほかのクラブのロータリアンと会うことができます。

地区プログラム委員会

- 奉仕プロジェクトを通じて、地域社会や世界の改善に向けたロータリアンの懸命な取り組みが示されます。
- ロータリー青少年プログラムを支援することによって、ロータリアンは将来の国際的なリーダーを育成しています。
- 肉体的、性的、精神的虐待から青少年プログラム参加者を守ることは、ロータリアンであるか否かにかかわらず、すべての成人参加者の重要な責務です。

地区拡大委員会

- クラブは、新ロータリー・クラブ結成の機会を探すことが大切です。
- 新ロータリー・クラブの結成により、地域社会にさらなる奉仕活動がもたらされます。
- スポンサー・クラブは、少なくとも2年間、新クラブを支援する責務があります。

地区財務委員会

- クラブは国際ロータリーおよび地区と良好な財政関係を維持するよう求められています。
- 財務の透明性を保つことによって説明責任を十分に果たします。
- 十分な資金管理を行うことによって、クラブ資金が適切に使用されるようにします。

地区会員増強委員会

- 会員増強においては、会員の勧誘と維持が重要です。
- クラブの新会員と現会員への教育や研修は、クラブ、地区、RIについて情報を知らせるために不可欠です。
- 新しいクラブ会員を勧誘するにあたり、国際ロータリーとロータリー財団のプログラム学友が有用な役割を果たします。

地区広報委員会

- すべての広報は、地元に関連し、地元の視野を反映するものとします。地元に着目して考え、行動することが大切です。
- 地域社会の一員であるクラブ会員は、地元のメディアを熟知し、その知識とメディアとの関係を活用すべきです。
- クラブは、優れたアイデアを地元のニーズに合わせたかたちで活用すべきです。

地区委員会

地区RI国際大会推進委員会

- RI国際大会は、世界各地から集まったロータリアンが体験談や経験を分かち合う機会となり、ロータリアンに感動と意欲を与えます。
- 国際大会では、ロータリーとロータリー財団のプログラムについて詳しく学ぶことができます。
- 国際大会への出席は忘れがたい経験となり、クラブ会員がロータリーへの意欲を新たにすることができます。

地区ロータリー財団委員会

- 「毎年あなたも100ドルを」の活動では、ロータリアン一人ひとりからの寄付を推進し、ロータリー財団へ大口寄付ができる個人を特定します。
- すべてのロータリアンが、ロータリー財団のプログラムに参加すべきです。
- ロータリー財団の各セミナーや行事によって、ロータリアンが財団についてさらに学べるようになります。

地区研修委員会

- 地区研修会合は、年度の準備を整え、地区のロータリアンとネットワークづくりを行う機会となります。
- 研修は、クラブ指導者と会員の向上を目的に継続的に行われるプロセスです。
- クラブは、次期役員、新会員、現会員、将来の指導者を対象にクラブ研修リーダーが実施する研修の計画を立てるべきです。

ワークシート9：プレゼンテーションに関する質問事項

プレゼンテーションの感想を述べる際に、以下の質問を参考にしてください。

1. プレゼンテーションから、委員会について、また委員会がどのようにクラブを支援できるかについて必要な情報が得られましたか。
2. 新クラブ会員にとって、どういった情報が最も役立つでしょうか。
3. このプレゼンテーションから、ロータリーへの参加を増やすためのアイデアが得られましたか。
4. このプレゼンテーションで一番良かったと思う点は何ですか。
5. このプレゼンテーションをどのように改善することができますか。
6. このプレゼンテーションで、最も記憶に残ったことを1つ挙げてください。

セッション3: リソース

(45分)

研修目的

本セッション終了時に参加者に期待される成果

1. 地区内クラブの活動を支援するために活用できるリソースを挙げることができる。
2. リソースの入手方法についてクラブに助言することができる。

セッションの概要

ガバナー補佐と地区委員会の協力	20分
リソース	20分
復習	5分

資料


スライド

- 42. セッション3のタイトル
- 43. 研修目的
- 44. 地区のリソース
- 45. クラブのリソース
- 46. 地域社会のリソース
- 47. そのほかのリソース
- 48. 研修目的

ワークシート

- 10. まとめ
- 11. リソースの探求
- 12. リソースの探求: 回答のヒント

研修リーダーの留意点

- このセッションの進行に関する情報や参加型の活動のリストは、本手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にならない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- このセッションの手引きには概要のみが収められています。手引きに目を通し、地区に関連する例を適宜挿入しながら、地区にとってふわしい形となるよう修正を加えてご使用ください。
- マークは、参加型の活動を提案するものです。
- セッション中、参加者に「地区委員会の手引き」(249-JA)と「ガバナー補佐要覧」(244-JA)を参照してもらい、このセッションに関係するページについて説明してください。最新のロータリー情報および出版物については、www.rotary.orgをご覧ください。

ガバナー補佐と地区委員会の協力 (20分) _____ から _____ まで

■ スライド42を映す セッション3のタイトル

研修リーダーの留意点

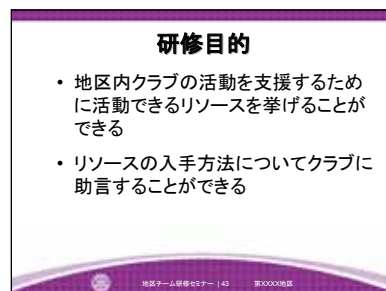
- 参加者とともに研修目的を確認します。
- このセッションには、地区委員長のほかにガバナー補佐が参加します。
- 地区委員とガバナー補佐がお互いを知り合うことができるように、「互いを知ろう」の活動を簡単に行うことを検討してください。
- 参加者にセッションのまとめ(ワークシート10)を参照してもらい、メモを取るよう奨励します。



■ スライド43を映す 研修目的

📄 ワークシート10を参照 まとめ

次年度、クラブを支援するにあたり、
ガバナー補佐と地区委員である皆さんは
どのように協力していきますか。



研修リーダーの留意点

- この活動に15分間割きます。
 - 参加者を2～4つのグループに分けます。地区内のガバナー補佐の数を基にグループを分け、各グループにガバナー補佐1名が入るようにしてください。
 - 最初の5分間で、それぞれの役割と、相互の協力方法について参加者に話し合ってもらいます。
 - 最後の10分間で、各グループに話し合った内容を全体に向けて発表してもらいます。ガバナー補佐が地区委員の役割を発表したり、その逆に、地区委員がガバナー補佐の役割を発表することもできます。
-

リソース

(20分) _____ から _____ まで

研修リーダーの留意点

- 「ガバナー補佐要覧」と「地区委員会の手引き」の第3章にリソースのリストが記載されています。

🔑 キーポイント

- 地区指導者は、方針の変更についてRIからクラブに伝えたり、クラブについてRIに報告したりする上で、重要な役割を果たします。
- リソースには、ロータリーの指導者、地域社会のリーダー、RI出版物、RIのウェブサイトなどが含まれます。

🗨️ 地区レベルでは、どのような人々と協力できるでしょうか。

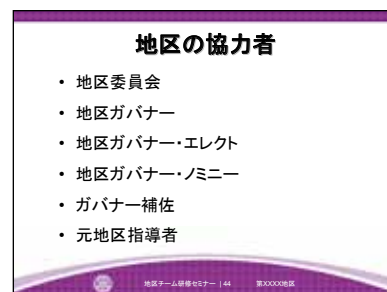
🖥️ スライド44を映す

地区の協力者

🔑 キーポイント

- 地区の協力者として以下のような人々が挙げられます。
 - 地区ガバナー
 - 地区ガバナー・エレクト
 - 地区ガバナー・ノミニ
 - 地区委員会
 - ガバナー補佐
 - 元地区指導者

クラブレベルでは、どのような人々と協力できるでしょうか。



ガバナー補佐と地区委員会

メモ

■ スライド45を映す クラブの協力者

🔑 キーポイント

- クラブの協力者として以下のような人々が挙げられます。
 - クラブ役員とその他のクラブ会員
 - クラブの元指導者
 - クラブ会員の家族
 - ロータリーの奉仕のパートナー（例えば、ローターアクト・クラブ、インターアクト・クラブ、ロータリー地域社会共同隊など）

■ スライド46を映す

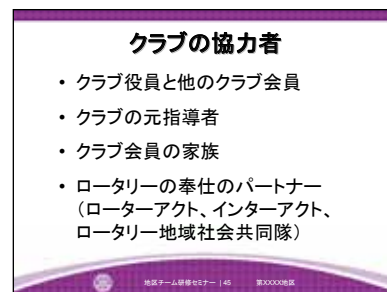
地域社会の協力者

ロータリー・クラブにとって、地域社会はなぜ重要な協力者となるのですか。

🔑 キーポイント

- 成果を上げるためには、ロータリー・クラブは地域社会の人々の生活に積極的に関わる必要があります。
- 地域社会と緊密なつながりを保つことで、クラブは、どのような種類の奉仕プロジェクトが最も必要とされているかを判断することができます。
- 地域社会で活動したり、人々と接触することで、ロータリーに対する地域社会の人々の関心が高まります。
- 地域社会からの支援によって、クラブ・プロジェクトの効果が高まります。

地域社会には、どのような協力者がいますか。



ガバナー補佐と地区委員会

メモ

回答例

- ほかの奉仕団体や非営利グループ
- 地元の学校
- 地方自治体
- 病院とその他の医療機関
- 商工会議所またはその他の地元事業団体

**国際ロータリーおよびロータリー財団の
どのような人々と協力することが
できますか。**

回答例

- RIおよびロータリー財団の各委員会と支援グループ
- ロータリー・コーディネーター
- ロータリー財団地域コーディネーターとロータリー財団地域コーディネーター補佐
- 財団のその他の役員
- 事務局の職員


❷0 キーポイント

- 人材のほかに、任期中に活用できるさまざまなリソースがあります。

🖥️ スライド47を映す
そのほかのリソース



任務を果たす上で、どのようなリソースが
役立つと思われますか。

 ワークシート11を参照
リソースの探求

研修リーダーの留意点

- この活動に20分を割り、そのうちの15分で質問に回答し、残りの5分でその回答についてグループ全体で話し合います。
- 活動の概要を説明します。
- 参加者を3～4つのグループに分けます。
- 参加者が演習の趣旨を理解することができるよう、最初の質問には全体で取り組みます。
- リソースのリストが記載されている「ガバナー補佐要覧」(244)と「地区委員会の手引き」(249)を参照するよう参加者に伝えます。
- ワークシート12:「リソースの探求 回答のヒント」をご参照ください。

復習

(5分) _____から_____まで

研修リーダーの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだことと、セッションの結果から今後実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもらってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

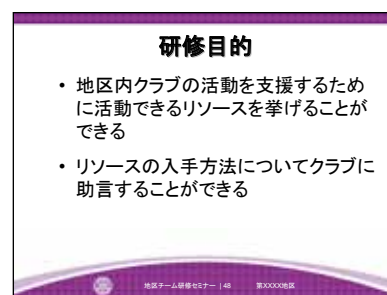
■ スライド48を映す

研修目的

📄 ワークシート10を参照

まとめ

散会



ガバナー補佐と地区委員会 ワークシート10：まとめ

メ毛

This image shows a full page of blank graph paper. The grid consists of small, equal-sized squares formed by thin, light gray lines. There are 20 columns and 18 rows of squares, creating a total of 360 square units. The margins are consistent on all sides, and there are no markings or text on the paper.

リソースの提供

学んだこと

これから実行すること

連絡先

[illegible]

ガバナー補佐と地区委員会

ワークシート11:リソースの探求

この演習は、どのようにクラブのための情報を見つけるかに焦点を当てています。小グループに分かれて質問に答えてください。質問によっては複数の回答があります。クラブ、地区、RIのリソース（出版物、オンライン資料、ロータリーおよび地域社会の指導者など）を考慮に入れて、各質問に回答してください。また、「地区ガバナー要覧」（244-JA）と「地区委員会の手引き」（249-JA）を参照することもできます。

1. 新しい会員を勧誘する方策について、クラブ会長があなたに助言を求めてきました。
勧誘活動を計画するために、クラブはどのようなリソースを活用することができますか。

2. 地域内のあるクラブが、奉仕プロジェクトを実施したいと考えています。クラブの指導者は、このプロジェクトが地域社会にもたらす影響を測るための調査を計画し、実施する方法を探しています。
奉仕プロジェクトの効果を測るために、どのようなリソースを活用することができますか。

3. 地区内のあるクラブが、新会員の維持に苦勞しています。新会員の多くは入会数カ月後に退会しています。あなたはクラブ会長に会員増強委員会を設立し、会員維持計画を立てるよう奨励することになりました。
この際、どのようなリソースを活用することができますか。

ガバナー補佐と地区委員会

4. マッチング・グラント申請書が承認されないまま返送されてきたと、あるクラブからあなたに不満の声が寄せられました。クラブが申請書を記入する際に役立つリソースには、どのようなものがありますか。

5. あるクラブが、委員会構成を変更したいと考えています。どのようなリソースを参考にするよう、クラブに助言しますか。

6. あるクラブでは数々の素晴らしい奉仕プロジェクトを行ってきたにもかかわらず、クラブの存在自体が地域社会であまり知られていません。どのようなリソースを活用するようクラブに助言しますか。

7. あるクラブが、地域社会のラジオ局で公共奉仕放送を流したいと希望しています。このクラブにはどのようなリソースが役立つでしょうか。

ガバナー補佐と地区委員会

8. 地域内のある積極的なクラブ会員が、コンピューターに大きな関心があり、ロータリーでもコンピューターに関連する活動をしたいと述べました。このロータリアンを支援するリソースには、どのようなものがありますか。

9. あるクラブは、ローターアクト・クラブを発足させ、若者とより緊密に活動することに関心を示しています。このクラブがローターアクト・クラブを創設するために役立つリソースには、どのようなものがありますか。

10. あるクラブが募金活動を計画しており、この活動を成功させるためにはどうしたらよいかと、あなたに助言を求めてきました。効果的な募金活動の計画と実施に関する情報、または資金の扱いに関する指針や方針を提供するリソースには、どのようなものがありますか。

ガバナー補佐と地区委員会

ワークシート12:リソースの探求

回答のヒント

討論をさらに深めたり、考えを引き出すための参考として、いくつかの回答例を以下に紹介します。

1. 新しい会員を勧誘する方策について、クラブ会長があなたに助言を求めてきました。
勧誘活動を計画するために、クラブはどのようなリソースを活用することができますか。

- 「クラブ会長要覧」(222-JA)の「会員増強」の章
- 「クラブ会員増強委員会の手引き」(226B-JA)
- 地区会員増強委員会とロータリー・コーディネーター
- 地区会員増強セミナー
- 「会員増強推進用手引き」(417-JA)
- www.rotary.orgでダウンロードできる会員関連資料

2. 地域内のあるクラブが、奉仕プロジェクトを実施したいと考えています。クラブの指導者は、このプロジェクトが地域社会にもたらす影響を測るための調査を計画し、実施する方法を探しています。奉仕プロジェクトの効果を測るために、どのようなリソースを活用することができますか。

- 奉仕プロジェクトを成功させたことのある地域内のほかのクラブ
- 「クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き」(226D-JA)
- 「奉仕プロジェクトの始め方」(www.rotary.org/ja/elearning)
- ProjectLINK (データベースは英語のみですが、日本語に訳されたPDF形式のリストがあります)
- 活動する地域社会／地域社会の調査法の紹介(605-JA)
- 「地域社会の調査法の紹介」(ウェブのみ)
- 「世界社会奉仕要覧:行動への指針」(742-JA)
- 地区世界社会奉仕委員会とその他の奉仕委員会、ロータリー・コーディネーター

3. 地区内のあるクラブが、新会員の維持に苦労しています。新会員の多くは入会数カ月後に退会しています。あなたは、クラブ会長に会員増強委員会を設立し、会員維持計画を立てるよう奨励することになりました。この際、どのようなリソースを活用することができますか。

- 「クラブ会員増強委員会の手引き」(226B-JA)
- 「新会員のためのオリエンテーション:クラブの手引き」(414-JA)
- 会員候補者と新会員のための情報キット
- 「ロータリーの基本知識」(www.rotary.org/rotarybasics)
- 「会員増強詳細報告」(www.rotary.org/membershipminute)
- 地区会員増強委員会とロータリー・コーディネーター
- 地区会員増強セミナー
- 「Your Voice, Your Solution (会員の声、あなたならどうする):会員維持」(www.rotary.org)

ガバナー補佐と地区委員会

4. マッチング・グラント申請書が承認されないまま返送されてきたと、あるクラブからあなたに不満の声が寄せられました。クラブが申請書を記入する際に役立つリソースには、どのようなものがありますか。

- 「ロータリー財団申請手続早見用手引き」(219-JA)
- マッチング・グラント・プロジェクトを成功させたことのあるほかのクラブ
- 地区ロータリー財団委員長
- 地区ロータリー財団補助金小委員会委員長
- 地区ロータリー財団セミナー
- 「マッチング・グラントの手引き」(144-JA)
- ロータリー財団地域コーディネーターとロータリー財団地域コーディネーター補佐
- www.rotary.orgの人的補助金に関する情報

5. あるクラブが、委員会構成を変更したいと考えています。どのようなリソースを参考にするよう、あなたはクラブに助言しますか。

- 「手続要覧」(035-JA)
- 「クラブ会長要覧」(222-JA)の「クラブの管理運営」の章
- 委員会の構成を変更したことのあるほかのクラブ
- クラブ委員会構成の変更を支援した経験を持つほかのガバナー補佐
- 地区のクラブ・地区支援担当職員(日本事務局奉仕室)職員(連絡先はRIウェブサイトより入手可能)

6. あるクラブでは数々の素晴らしい奉仕プロジェクトを行ってきたにもかかわらず、クラブの存在自体が地域社会であまり知られていません。どのようなリソースを活用するようクラブに助言しますか。

- 「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)
- 地区広報委員会とロータリー・コーディネーター
- 「The Correlation between Rotary Public Relations and Membership Recruitment (ロータリーの広報活動と会員勧誘の間の相互関係)」(RIウェブサイトよりPDF形式で入手可能)
- 「Your Voice, Your Solution (会員の声、あなたならどうする): クラブの広報」(www.rotary.org)

7. あるクラブが、地域社会のラジオ局で公共奉仕放送を流したいと希望しています。クラブがこれを実行するために役立つリソースには、どのようなものがありますか。

- 「クラブ会長要覧」(222-JA)の「広報」の章
- 「クラブ広報委員会の手引き」(226C-JA)
- 「人類のために活動しますV」(607-JA)
- 地区広報委員会とロータリー・コーディネーター
- www.rotary.orgの広報に関する情報

ガバナー補佐と地区委員会

8. 地域内のある積極的なクラブ会員が、コンピューターに大きな関心があり、ロータリーでもコンピューターに関連する活動をしたいと述べました。このロータリアンを支援するリソースには、どのようなものがありますか。

- 地区のウェブサイト
- クラブのウェブサイトの作成または改善において支援を必要としているクラブ広報委員会
- 会計のソフトウェアに関して支援を必要としているクラブ会計
- www.rotary.orgの世界ネットワーク活動グループに関する情報

9. あるクラブは、ローターアクト・クラブを発足させ、若者とより緊密に活動することに関心を示しています。このクラブがローターアクト・クラブを創設するために役立つリソースには、どのようなものがありますか。

- ローターアクト・クラブを提唱したことのあるほかのロータリー・クラブ
- 地区ローターアクト委員会とロータリー・コーディネーター
- 「ローターアクト必携」(562-JA)

10. あるクラブが募金活動を計画しており、この活動を成功させるためにはどうしたらよいかと、あなたに助言を求めてきました。効果的な募金活動の計画と実施に関する情報、または資金の扱いに関する指針や方針を提供するリソースには、どのようなものがありますか。

- 「クラブ奉仕プロジェクト委員会の手引き」(226D-JA)の「募金活動」のセクション
- 「手続要覧」(035-JA)
- 「活動する地域社会」(605-JA)
- 「地区ロータリー財団委員会要覧」(300-JA)
- 年次寄付アドバイザー
- ロータリー財団地域コーディネーターとロータリー財団地域コーディネーター補佐
- 「Your Voice, Your Solution (会員の声、あなたならどうする): プロジェクトのための募金活動」(www.rotary.org)

セッション4：地区の計画

(60分)

研修目的

本セッション終了時に参加者に期待される成果

1. 次年度の地区目標について説明することができる。
2. 地区の懸念分野は何かを特定することができる。
3. 懸念に取り組むための方策を立てることができる。
4. 懸念に取り組む際の地区指導者の役割を理解する。

セッションの概要

年度目標	30分
地区の懸念事項	25分
復習	5分

資料

スライド

- 49. セッション4のタイトル
- 50. 研修目的


ワークシート

- 13. まとめ
- 14. 地区活動計画の指標
- 15. 地区の懸念事項

留意事項:

- 本セッションは、ガバナー補佐と地区委員会委員のチームづくりと計画のための討論として、ガバナー・エレクトが進行役を務めます。
- このセッションには大型用紙が必要です。

ガバナー・エレクトの留意点

- このセッションの進行に関する情報や参加型の活動のリストは、本手引きの始めにある「セッションの手引きの使い方」を参照してください。「セッションの手引きの使い方」が手元にない場合は、地区研修委員会から1部もらってください。
- このセッションの手引きには概要のみが収められています。手引きに目を通し、地区に関連する例を適宜挿入しながら、地区にとってふわしい形となるよう修正を加えてご使用ください。
- マークは、参加型の活動を提案するものです。
- セッション中、参加者に「地区委員会の手引き」(249-JA)と「ガバナー補佐要覧」(244-JA)を参照してもらい、このセッションに関係するページについて説明してください。最新のロータリー情報および出版物については、www.rotary.orgをご覧ください。

年度目標

(30分) _____ から _____ まで

■ スライド49を映す セッション4のタイトル

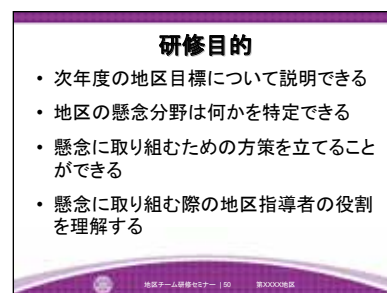


ガバナー・エレクトの留意点

- このセッションの研修目的を参加者とともに確認します。
- 参加者にセッションのまとめ（ワークシート13）を参照してもらい、メモを取るよう奨励します。
- このセッションの最初の部分では、地区活動計画の指標に焦点を絞ります。地区活動計画の指標は、地区が現況を見直し、次年度の目標を設定するのに役立ちます。

■ スライド50を映す 研修目的

📄 ワークシート13を参照 まとめ



皆さんの地区では、次年度に向けて
どのような目標を掲げていますか。

🔑 キーポイント

- 地区目標を達成するには、ガバナー補佐と地区委員会が密接に協力する必要があります。

ワークシート14を参照

地区活動計画の指標

ガバナー・エレクトの留意点

- この活動に25分間割きます。
 - 参加者に、2～4人から成るグループをつくってもらいます。
 - 「地区活動計画の指標」の現況と次年度の目標の部分に既に記入している場合：
 - 参加者にそれらの目標について発表し、各グループに目標を一つ割り当てます。
 - 各グループに、目標を達成するための計画について話し合ってもらい、地区の現況と照らし合わせた上でほかの目標を設定する必要があるかどうか検討してもらいます（グループから、新しい意見が出る可能性があります）。
 - 各グループに、全体に向けて意見を発表してもらいます。
 - 「地区活動計画の指標」にまだ記入していない場合：
 - この機会を活用し、参加者からアイデアを集めます。
 - 各グループに活動計画の指標の一部分を割り当て、地区の今後の目標についてアイデアを出してもらいます。
 - 各グループに、全体に向けて意見を発表してもらいます。
-

地区の懸念事項

(25分) _____から_____まで

0 キーポイント

- 地区が直面する問題や懸念事項の中には、地区指導者が協力することによって対処できるものもあります。

ガバナー・エレクトの留意点

- 参加者に懸念事項について発表してもらい、これを大型用紙に記録します。

皆さんは地区についてどのような懸念を抱いておられますか。

回答例

- 地区大会とその他の地区会合への出席率
- 会員傾向
- 予算不足

 **ワークシート15を参照**
地区の懸念事項

ガバナー・エレクトの留意点

- この活動に20分間割きます。
- この活動は、地区指導者が懸念事項を挙げ、それに取り組む方法を得るための話し合いの機会となります。
- 参加者を小グループに分けます。各グループには、少なくともガバナー補佐1名と地区委員会の委員長または委員のいずれか1名が含まれるようにします。
- 各グループに、大型用紙に記された懸念事項を1つずつ割り当てます。
- 15分後、割り当てられた懸念事項に対して立案した解決策を各グループの代表者が報告します。
- 書記係を募り、各懸念事項に対し提案された解決策を書き出してもらいます。

復習

(5分) _____から_____まで

ガバナー・エレクトの留意点

- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われたことを確認します。また、質問に答えます。
- まとめのページを使って、セッション中に学んだことと、セッションの結果から今後実行しようと思う活動について参加者に発表してもらいます。全体に向けて発表するかわりに、隣同士で話し合ってもらってもかまいません。
- 参加者に礼を述べます。

■ スライド50を映す

研修目的

📄 ワークシート13を参照

まとめ

散会

研修目的

- 次年度の地区目標について説明できる
- 地区の懸念分野は何かを特定できる
- 懸念に取り組むための方策を立てることができる
- 懸念に取り組む際の地区指導者の役割を理解する

地区チーム研修セミナー | 50 第XXXXX地区

×毛

連絡先

学んだこと

[illegible]

これから実行すること

ワークシート14: 地区活動計画の指標

地区活動計画の指標

2009年2月

地区リーダーシップ・プランに基づく「地区活動計画の指標」は、地区の現状評価と次年度目標の策定に役立つ資料です。ガバナーとしての年度中の目標を定めるため、ガバナー・エレクト年度を通じてこの書式に記入してください。目標設定の際には、地区指導者チームと協力してください。これにより、地区の長期計画をさらに検討することができます。年度を通じて目標を随時見直し、必要であれば修正を加えてください。www.rotary.org から本書式をマイクロソフト・ワード形式でダウンロードすることができます。

地区番号: _____ 就任年度: _____
 ガバナー氏名: _____
 直前ガバナー氏名: _____
 ガバナー・エレクト氏名: _____
 ガバナー・ノミニー氏名: _____

地区の管理運営

現況

地区は長期計画を定めていますか。 ☐ はい ☐ いいえ

「はい」と答えた場合、最後に見直し／作成が行われたのはいつですか。 _____

クラブ・リーダーシップ・プランを実施しているクラブ数はいくつですか。 _____ クラブ

地区はコミュニケーション計画を定めていますか。 ☐ はい ☐ いいえ

地区の次の役職の選挙手続きはいつ開始されますか。

地区ガバナー _____ 規定審議会代表議員 _____ RI理事 _____

地区の選挙手続きは次のどの方法で行われますか。

☐ 指名委員会 ☐ 地区大会での投票 ☐ 郵便投票

www.rotary.org の「会員アクセス」をご利用になりますか。 ☐ はい ☐ いいえ

ガバナー月信はどのように配布(配信)されますか。 ☐ 郵送 ☐ Eメール ☐ ウェブサイト

地区のウェブサイトは、どのくらいの頻度で更新されていますか。 _____

地区では、どのくらいの頻度で親睦活動を実施していますか。 _____

地区は、ロータリアンの家族にどのように参加してもらっていますか。 _____

昨年度に会長賞を受賞したクラブ数はいくつでしたか。 _____ クラブ

昨年度に地区が受賞した賞をすべて挙げてください。 _____

地区が授与した賞をすべて挙げてください。 _____

今後の状況

私の就任年度中、地区は、地区の管理運営に関する以下の以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

ガバナー補佐と地区委員会

地区大会

現況

参加者数: _____名

参加クラブ数: _____クラブ

最も良かった講演者／プログラム: _____

大会に関する評価書の回答は集計され、検討されましたか。 ☐ はい ☐ いいえ

今後の状況

私の就任年度中、地区は、地区大会に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

地区のプログラム

現況

ロータリー青少年交換学生数: 受け入れた学生の数: _____名 派遣した学生の数: _____名

後援しているインターアクト・クラブ数: _____クラブ インターアクターの人数: _____名

後援しているローターアクト・クラブ数: _____クラブ ローターアクターの人数: _____名

後援しているロータリー地域社会共同隊数: _____隊 参加隊員数: _____名

ロータリー青少年指導者養成プログラム(RYLA)の活動数: _____

ロータリー友情交換の数: _____

ロータリー・ボランティアの登録人数: _____名

世界社会奉仕プロジェクトの件数: _____件

ロータリー財団から授与された世界社会奉仕プロジェクトのための補助金件数: _____件

地元で行われた他の奉仕プロジェクトの数: _____

その他の職業奉仕プロジェクトの数: _____

その他の国際奉仕プロジェクトの数: _____

地区で以下に参加しているロータリアン数

ロータリアン行動グループ: _____名

ロータリー親睦グループ: _____名

今後の状況

私の就任年度中、地区は、地区のプログラムを改善するため、以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

ガバナー補佐と地区委員会

拡大

現況

過去2年間に地区でいくつのクラブが加盟しましたか。 _____ クラブ

地区内で新しいロータリー・クラブを結成する可能性があるかと特定されたのはどの地域ですか。 _____

スポンサー・クラブは何年間、新クラブと協力しますか。 _____ 年

今後の状況

私の就任年度中、地区は、拡大活動を改善するため、以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

財務

現況

地区予算はどのように作成されますか。 _____

過半数のクラブが予算を承認したのはいつですか。 _____

予算は独立した公認会計士により検討されますか。 ☐ はい ☐ いいえ

地区の財務報告書はどのようにクラブに開示していますか。 _____

地区は、地区資金を保護する手続きを設けていますか。 ☐ はい ☐ いいえ

地元政府に適切な税務書類を届け出ましたか。 ☐ はい ☐ いいえ

1人当たりの賦課金は地区にとって十分ですか。 ☐ はい ☐ いいえ

今後の状況

私の就任年度中、地区は、財務に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

会員増強

現況

現在の会員数: _____ 名

既存クラブにおける本年度の会員の純増: _____ 名

男性会員数: _____ 名 女性会員数: _____ 名 会員の平均年齢: _____ 歳

会員数が20名以下のクラブの数: _____ クラブ

新しい会員と既存会員の両方を対象とした地区の現在の継続的教育プログラムについて説明してください。 _____

今後の状況

ガバナー補佐と地区委員会

私の就任年度中、地区は、会員増強に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____
2. _____
3. _____

広報

現況

メディア機関で取り扱われた地区の活動を挙げてください。また、そのメディア機関の種類（ラジオ、新聞、テレビなど）も明記してください。

地区は、RI広報資料を使用するよう、クラブに奨励していますか。

☐ はい ☐ いいえ

地区は、印刷広告または看板広告に予算を充てていますか。

☐ はい ☐ いいえ

今後の状況

私の就任年度中、地区は、広報に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____
2. _____
3. _____

RI 国際大会の推進

現況

地区内でRI国際大会を推進していますか。 ☐ はい ☐ いいえ

次回のRI国際大会を推進するため、国際大会に関する資料をクラブに紹介していますか。

☐ はい ☐ いいえ

前回のRI国際大会には地区から何名のロータリアンが参加しましたか。 _____ 名

地区のウェブサイトには、RI国際大会の参考資料につながるリンクを掲載していますか。 ☐ はい ☐ いいえ

今後の状況

私の就任年度中、地区は、RI国際大会の推進に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____
2. _____
3. _____

ガバナー補佐と地区委員会

ロータリー財団*

現況

授与された補助金の数:

地区補助金: _____ 口

マッチング・グラント: _____ 口

国際親善奨学生の数: 候補者 _____ 名 実際の留学生 _____ 名 受入数 _____ 名

研究グループ交換チームメンバーの数: 候補者 _____ 名 実際の参加者 _____ 名 受入数 _____ 名

ロータリー世界平和フェローの数: 候補者 _____ 名 実際の留学生 _____ 名 受入数 _____ 名

ポリオ・プラスの活動件数: _____ 件

年次プログラム基金への寄付額(昨年度): _____

現在の目標: _____

恒久基金への寄付額(昨年度): _____

現在の目標: _____

以下に該当するロータリアンの数:

「財団の友」会員: _____ 名

ポール・ハリス・フェロー: _____ 名

ポール・ハリス・ソサエティ・メンバー: _____ 名

ベネファクター: _____ 名

大口寄付者: _____ 名

遺贈友の会会員: _____ 名

アーチ C. クランフ・ソサエティの会員: _____ 名

地区が現在の連絡先を把握している財団学友の数: _____ 名

今後の状況

私の就任年度中、地区は、各事項に関する以下のそれぞれの分野に力を注ぎます。

学友

1. _____

2. _____

補助金

1. _____

2. _____

研究グループ交換

1. _____

2. _____

ポリオ・プラス

1. _____

2. _____

ロータリー世界平和フェローシップ

1. _____

2. _____

ガバナー補佐と地区委員会

その他の奨学金

1. _____

2. _____

年次プログラム基金

寄付目標額: _____ (留意事項: 寄付増進クラブ目標報告書式によって報告されたクラブ目標額と一致しなければなりません)

恒久基金

ベネファクターの数: _____ 名

遺贈友の会会員数: _____ 名

大口寄付者の数: _____ 名

* 100 地区が、ロータリー財団の新しい補助金構成の試験段階(パイロット)に参加する予定です。参加地区は、詳細についてウェブサイト(www.rotary.org/futurevision)をご参照ください。

研修

現況

次に参加したロータリアンの数:

地区チーム研修セミナー: _____ 名

会長エレクト研修セミナー: _____ 名

地区協議会: _____ 名

地区ロータリー財団セミナー: _____ 名

地区会員増強セミナー: _____ 名

地区指導者育成セミナー: _____ 名

クラブの指導者育成プログラム: _____ 名

地区レベルの役職に任命されたロータリアンのいるクラブの数: _____ クラブ

地区はクラブの研修リーダーをどのように支援しますか。 _____

今後の状況

私の就任年度中、地区は、研修と指導者育成に関する以下の分野に力を注ぎます。

1. _____

2. _____

3. _____

ガバナー補佐と地区委員会

地区目標の概要 _____ ロータリー年度 _____

地区の管理運営に関する目標

地区大会に関する目標

地区のプログラム目標

地元の地域社会を対象とするもの: _____

海外の地域社会を対象とするもの: _____

拡大に関する目標

財務に関する目標

会員増強に関する目標

広報に関する目標

RI 国際大会の推進に関する目標

ロータリー財団に関する目標

地区が参加するロータリー財団プログラム: _____

地区の年次プログラム基金への寄付目標: _____

地区の恒久基金への寄付目標: _____

研修に関する目標

その他の目標

ワークシート15：地区の懸念事項

この演習では、小グループに分かれて、地区指導者チームにより特定された懸念事項（1つでも複数でもかまわない）に取り組むための方策を立案します。次の問いについて検討してください。

皆さんの地区に見られる主な懸念事項にはどのようなものがありますか。

このような懸念事項に取り組むにあたってのガバナー補佐の役割は何ですか。

このような懸念事項に取り組むにあたっての地区委員会の役割は何ですか。

このような懸念事項に取り組むにあたってのガバナーの役割は何ですか。

地区は、どのように問題の発生を未然に防いだり、既に発生した問題を解決することができますか。

閉会本会議 (60分)

閉会本会議は、本セミナー中に参加者が学んだことや、討論で話し合われた内容を総括する場です。またガバナー・エレクトが、次年度に取り組むべき重要な点をまとめる最後の機会ともなります。ガバナー・エレクトは閉会本会議の講演を準備するにあたり、以下の概要とそれぞれに対応する参考資料を枠組みとして用いる必要があります。

参考資料

ワークシート14: 地区活動計画の指標

スライド51

評価書 (8～9ページを参照)

地区の年度目標

- 次年度の地区目標の概要
- 地区目標を計画する上での地区指導者の役割
- 目標に向けた進捗状況の評価
- クラブが効果的で達成可能な目標を設定する上での地区指導者チームの重要性

留意事項: ワークシート14を使い、トピックをさらに広げてください。

達成事項と今後の実行計画のまとめ

- 討論やキーポイントの重要な部分を強調する。
- ガバナー補佐と地区委員会が学んだこと、これらの指導者が任期中にどのように協力することができるかについてまとめる。

謝辞

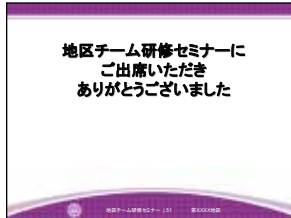
地区チーム研修セミナーへの参加に対し、参加者に感謝の意を述べます。

質疑応答

参加者に地区ガバナー・エレクトやその他の地区指導者に質問する機会を与えます。

評価書への記入

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ます。



**スライド51を映す
ありがとうございました**

研修リーダーの スキルを高めるために

役立つリソースをご活用ください：

www.rotary.org/ja/trainers

地区研修の手引き

効果的な研修法

研修会合用ツール



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org