



地区を成功に導く リーダーシップ:研修編

2017-20年度



目次

はじめに

1 役割

地区研修リーダー.....	1
地区研修委員会.....	2
計画と実施.....	2
ロータリーの研修.....	3

2 カリキュラムの作成

研修内容を決める.....	7
セッション形式の選択.....	8
活発な研修セッションの計画.....	8
研修計画の管理.....	9
進行役の人選と準備.....	9

3 リソース

研修リーダー用のリソース.....	10
オンラインリソース.....	11
クラブ、地区、事務局のサポート.....	11
各トピックに関する資料.....	12

本資料は、2016年版『地区を成功に導くリーダーシップ：研修編』です。2017-18年度、2018-19年度、2019-20年度に研修を実施する地区研修リーダー用の手引きであり、ロータリーの定款と方針に関する資料に基づいて作成されています。ロータリーの方針に関する詳細は、これらの資料をご参照ください。ロータリーの定款と方針に関する資料の変更は、本書に記載の方針に優先します。

はじめに

地区リーダーのスキル開発は、地区の実績向上に欠かせない重要な要素です。本手引きを参考にしてリーダーシップ研修を実施し、次年度のみならず、未来に向けたロータリーの発展へとつなげましょう。研修者の役割は、将来のリーダーが情熱と自信をもってリーダーシップを発揮できるよう、知識やスキルの習得を支援することです。本手引きをクラブや地区での研修にお役立てください。

ご意見

本手引きについてのご質問・ご意見は下記までご連絡ください。

研修・開発担当部

Eメール：learn@rotary.org

電話：1-847-866-3000 (米国)



役割

地区やクラブのリーダーが役割に構えるための方法を各地区で確立しておくことが大切です。通常、地区研修チームは地区研修委員会と地区研修リーダーから成ります（地区研修リーダーの任期は1～2年）。地区研修リーダーが研修委員会の委員長を務めることが多く、地区によっては委員会を設けずに地区研修リーダー1名しかいない場合もあります。これとは反対に、地区研修委員会だけが存在し、地区研修リーダーを指名していない地区もあります。いずれの場合も、地区研修チームが地区内の研修の計画と実施、監督を担当します。また、クラブと地区の次期リーダーを支援するガバナーエレクトへのサポートや、ロータリアンへの継続教育を行うガバナーへのサポートも行います。ガバナーエレクトは、会長エレクト研修セミナー（PETS）、地区研修・協議会、補助金管理セミナー、地区チーム研修セミナーを招集する一方、ガバナーは地区指導者育成セミナーや、必要に応じてほかの指導者育成プログラムを招集します。

地区研修リーダー

地区に研修リーダーがいる場合、その役割は以下のとおりです。

- 地区研修委員会の委員長を務める
- ガバナーとガバナーエレクトによる合意に基づき、次の地区研修を企画・管理
 - 地区チーム研修セミナー
 - 会長エレクト研修セミナー（PETS）
 - 地区研修・協議会
 - 地区ロータリー財団セミナー

- 指導者育成プログラム
- 地区公共イメージセミナー
- 補助金管理セミナー
- 地区指導者育成セミナー／地区大会
- セッション進行役の人選、研修に関するそのほかの担当者の割り当て
- 研修に関与するほかの地区委員会と定期的な連絡
- ロータリー研修リーダー、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)、ロータリー公共イメージコーディネーター (RPIC)、恒久基金／大口寄付アドバイザー (EMGA) と協力
- 地区会合やソーシャルメディアで研修の告知や出席を奨励
- 研修の計画や推進についてクラブ研修リーダーを支援

地区研修委員会

地区に研修委員会がある場合、その役割は以下のとおりです。

- 研修と分科会の計画と実施
- セッションの進行役と講演者の人選と準備
- 研修登録の管理
- 研修資料の作成と配布
- 諸手配の調整
- 研修の評価、研修ニーズの特定
- 研修予算の管理、地区ロータリー財団セミナーと地区会員増強セミナーでの研修に関する助言
- 研修の計画や推進についてクラブ研修リーダーを支援

地区研修委員会の委員は、次の最低資格を満たしていることが推奨されています。

- 研修、教育、討論進行の経験を有すること
- 地区内クラブの会員であり、会員としての義務を果たしていること

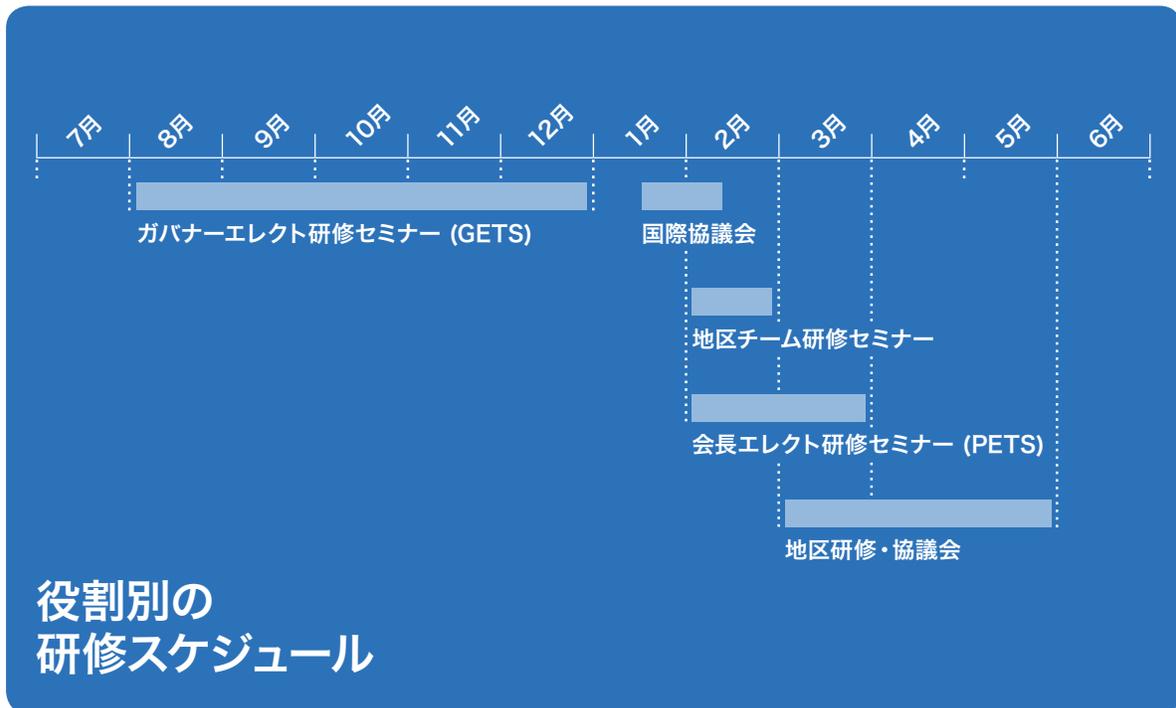
My ROTARYの地区研修リーダーのフォーラムに参加し、ほかの研修リーダーと情報や意見を交換しましょう。

計画と実施

地区研修委員会の構成は、地区のニーズに合わせて地区が決めます。各委員が1つの研修を担当しても、全研修の一部を担当しても、どちらでも構いません。いずれの場合も、ロータリー財団委員会や会員増強（入会・参加促進）委員会など、研修を実施する地区委員会との連絡窓口となる委員を決めましょう。

ロータリーの研修

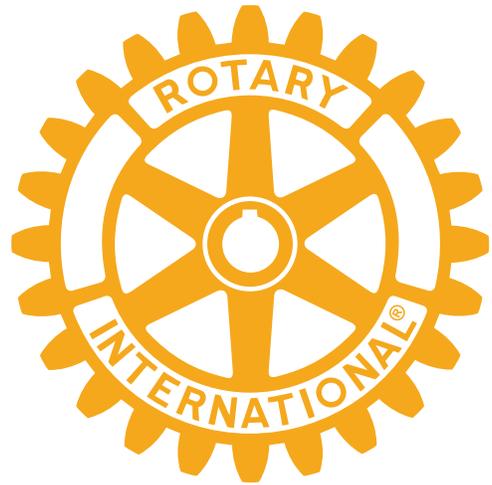
クラブと地区ではリーダーが毎年交替するため、ロータリーの継続と成功のカギを握るのが研修です。各年度に開かれる一連のリーダーシップ研修には、地区とクラブのリーダーに対する研修が含まれており、これらはいずれも新年度に向けて地区の体制を整える上で非常に重要となります。



各研修について実施時期とカリキュラムが推奨されていますが、地区や参加者のニーズに合わせて調整する必要があります。研修を企画する際は、以下の点を考慮してください。

- 開催は週末と平日のいずれが良いか、参加者の都合を事前に確認する
- 特に遠方から来る参加者がいる場合、複数の研修を合同で開催する
- 参加者が一緒に会場に来られるよう、複数の研修を同時に開催する
- インターネットを利用したオンライン研修を検討する

地区会報、クラブや地区のウェブサイト、ソーシャルメディアで研修の周知を行いましょう。国際ロータリー理事会が推奨する研修と実施時期は次ページの表のとおりです。



ロータリーの研修行事

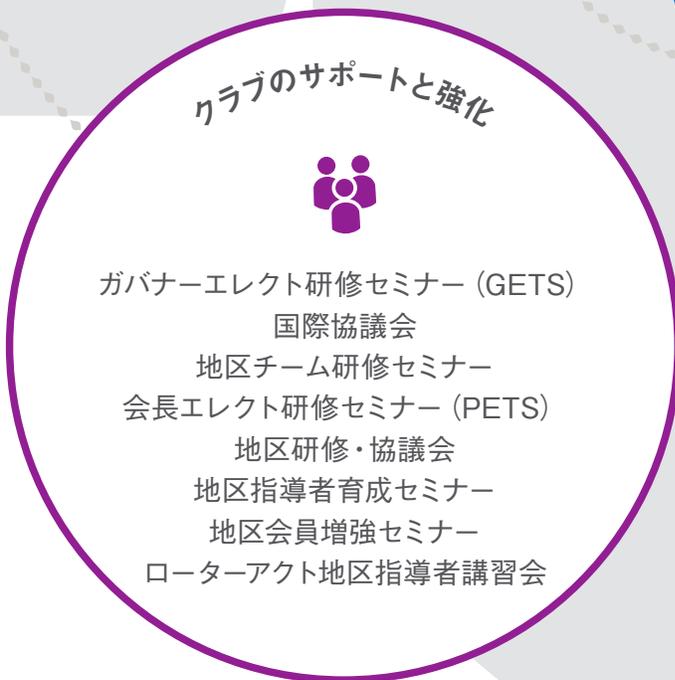
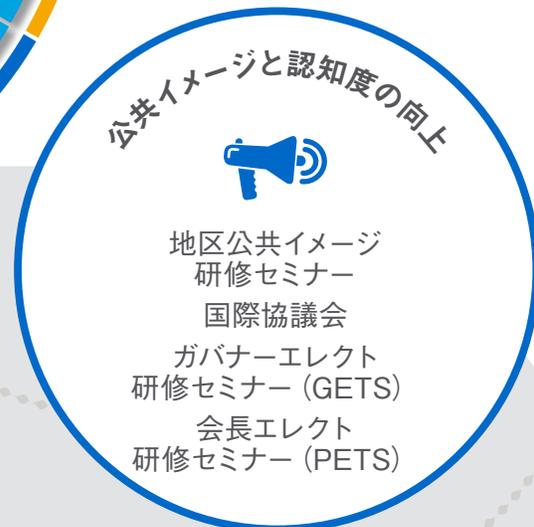
ガバナーエレクトが招集する研修行事

研修会／開催時期	参加者／目的	企画者	参考資料リンク
地区チーム研修セミナー 2月	ガバナー補佐と地区委員長が各自の役割と責務を理解し、地区目標と地区リーダーシップ・プランを立てる。	地区研修委員会	研修者用 ガバナー補佐用 委員会用
会長エレクト研修セミナー (PETS) 2月または3月	クラブ会長エレクトが、会長としての責務を理解し、ガバナー補佐とともに年度目標を立てる。	地区研修委員会	研修者用 会長用
地区研修・協議会 3月～5月 (PETSの後)	会長エレクトがリーダーシップのスキルを伸ばし、ほかの次期クラブリーダーが各自の役割を理解する。クラブのリーダーシップチームが次年度の目標を立てる。	地区研修委員会	研修者用 会長用 幹事用 会計用 委員会用

ガバナーが招集する研修行事

研修会／開催時期	参加者／目的	企画者	参考資料リンク
地区ロータリー財団セミナー 開催時期は地区が決定	クラブのロータリー財団委員長と、関心のあるその他の会員が、財団について学ぶ。	地区ロータリー財団委員会、地区研修委員会	研修者用 クラブロータリー財団委員長用
地区会員増強セミナー 開催時期は地区が決定	クラブ会長、クラブ会員増強委員長、関心のあるその他の会員、地区リーダーが、会員増強について学ぶ。	地区会員増強委員会	研修者用 参加者用
地区公共イメージセミナー 開催時期は地区が決定	クラブと地区のリーダー、関心のあるその他の会員が、ロータリーの公共イメージを向上させる方法について学ぶ。	地区研修委員会	研修者用（2016年7月に発行予定） （参加者用の資料はクラブまたは地区が作成）
補助金管理セミナー 開催時期は地区が決定	クラブ会長エレクト（またはクラブが指定した代表者）が、ロータリー補助金の管理方法について学ぶ。	地区ロータリー財団委員会、地区研修委員会	研修者用 参加者用
地区指導者育成セミナー 地区大会の直前または直後	クラブの役職を務めた経験を有し、関心のある会員が、リーダーシップのスキルを身につける。	地区研修委員会	研修者用 （参加者用の資料はクラブまたは地区が作成）
ローターアクト地区指導者講習会 クラブの選挙後、6月30日まで	ローターアクトクラブの次期リーダー、ローターアクター、関心のあるロータリアンとノンロータリアンがローターアクトについて学ぶ。	地区ローターアクト代表	参加者用

ロータリーの 研修行事は ロータリー戦略計画 を支えています





カリキュラムの作成

予算内での研修実施から、参加者の意欲を喚起する講演者の人選にいたるまで、研修リーダーは研修に関する一切の責任を有しています。研修の計画において一番肝要なのは、カリキュラムの作成です。研修を終えた参加者がやる気を高め、役割に対する心構えができるような内容とする必要があります。このため、カリキュラムの作成や研修形式の決定、計画の調整、協力者の人選などは入念に行いましょう。

研修内容を定める

研修の計画において最も重要なのは、その内容を定めることです。招集者と相談して研修目標を定め、地区の取り組みに関する情報を集めましょう。また、参加者にとって有意義な研修となるよう、事前に参加者のニーズを調べておくのも一案です。過去の研修の評価書も参考となるでしょう。

まずは、ロータリー推奨カリキュラムを土台として、地区やクラブの事情に応じて内容を調整・補足しましょう。ロータリーの各種「指導者用手引き」は、研修者や進行役が柔軟にセッションを計画できる内容となっています。分科会の進行役は早めに割り当て、それぞれの経験や知識を基に内容に手を加えてもらうとよいでしょう。指導者用手引きには、セッションの手引き、ワークシート、進行役用の説明、評価書の見本が含まれており、パワーポイントのスライド資料が付属している場合もあります。セッションの手引きはマイクロソフトのワード文書となっており、自由に編集やカスタマイズすることができます。推奨セッションをすべて実施できない場合は、複数のセッションを組み合わせたり、ニーズに最も合ったセッションのみを選んだりすることもできます。

ラーニングセンターの研修計画予定表には、計画の初期段階から研修後の報告にいたるまで、各ステップに必要な事柄がまとめられています。

第3章には、研修に役立つリソースが紹介されています。また、**地域のリーダー**に連絡して情報や資料を入手し、研修に役立てることもできます。地域や地区のリソースを活用し、クラブにとって最適な研修内容となるようにしましょう。

セッション形式の選択

参加者の学習スタイルに合ったセッション形式や、各トピックの学習効果が最大となる形式を選びましょう。通常、本会議（全体セッション）と分科会が開かれます。

本会議の主な目的は以下のとおりです。

- 参加者の意欲喚起（講演など）と最新情報の提供
- 分科会の報告
- 地区の課題や業務に関する話し合い
- マルチメディアを活用したプレゼンの実施

分科会は比較のカジュアルな形式であり、一つのトピックについて掘り下げて話し合う機会となります。さまざまな形式を組み合わせることで、参加者にとって刺激となり、学ぶ情報量も多くなるでしょう。

選択制の分科会を含める場合は、形式や関心の度合いに基づき、複数回にわたって実施したり、同時進行で実施することもできます。また、評価書には具体的な分科会名を含め、感想や意見がどの分科会に対するものなのかを明らかにしましょう。

活発な研修セッションの計画

内容に関わらず、参加者が活発に参加し、互いに話し合える研修となるように工夫しましょう。そうすることで、参加者の関心を高め、学習量を増やすことができます。例えば、セッションの時間を1時間から45分に短縮する場合でも、参加者同士が話し合うグループ活動は必ず盛り込むようにしましょう。

ある調査によると、形式に沿った研修によって、参加者が研修の主題を十分に理解し、情報や資料への理解を高められることが分かっています。シナリオや事例を活用すれば、学んだことを応用へとつなげることができます。

以下は、盛り込むことのできる研修活動の例です。

- 参加者が室内を動き回り、ほかの参加者とコミュニケーションを図る
- 少人数のグループに分かれる（分け方を毎回変える）
- グループ間で競うゲームを取り入れる
- 聞くだけだと飽きてしまう人のために、手作業の活動を含める
- 各自がアイデアを書き出す

関心や相互交流を促すために、分科会では多様な形式を取り入れましょう。

成人学習者は、学習を自分でコントロールしたいと感じるものです。進行役は、一方的に講義するだけでなく、学習者同士の情報交換や議論を促しましょう。

研修計画の管理

セッションの形式を決定し、予定参加者数が把握できたら、以下の点を検討します。

- 研修室内の机と椅子の配置
- 研修リーダーと講演者が使用する演壇やテーブル
- マイク
- 本会議と分科会に使用する大型スクリーン
- LCDプロジェクター
- ノート型パソコン
- 大型用紙（フリップチャート）用イーゼル、メモ用紙、ホワイトボード、マーカー、ボード消し
- インターネット接続

参加者の積極的な参加を促すような座席配置とし、分科会ごとに座席配置を変えるなどの工夫を凝らしましょう。

進行役の人選と準備

熟練した進行役を選ぶことは、分科会での効果的な学習において非常に重要です。招集者と協力し、ロータリーの知識と経験が豊富で、進行の得意な人を選びましょう。

研修者のための研修を実施して、進行スキルを磨き、進行の模擬練習を行いましょう。この研修は、研修チームメンバーの個性や進行のスタイルを観察し、建設的なフィードバックを提供する機会となります。また、カリキュラムを見直したり、必要な調整を行うチャンスともなります。[研修者のための研修セミナー：セッションの手引き](#)を参照し、研修の計画を立てましょう。事前に研修チームと以下のことを話し合います。

- 扱うべき内容の詳細を決める
- 研修活動のアイデアを出し合う
- 予想外の事態が発生した場合の緊急時対応策を立てておく

上記に加え、ロータリーの[ラーニングセンター](#)にある研修リーダー用ツールキットもご利用いただけます。

研修者への研修、計画、打ち合わせのために、ウェビナーを活用することもできます。



リソース

研修リーダー用のリソース

My ROTARYの研修リーダーに関するページ: 研修に関する情報や各種「指導者用手引き」が掲載されています。指導者用手引きには、カスタマイズ可能なセッションやグループ活動の例が記載されています。

- [地区指導者育成セミナー 指導者用手引き](#)
- [地区会員増強セミナー 指導者用手引き](#)
- [地区チーム研修セミナー 指導者用手引き](#)
- [地区ロータリー財団セミナー 指導者用手引き](#)
- [地区研修・協議会 指導者用手引き](#)
- [補助金管理セミナー 指導者用手引き](#)
- [会長エレクト研修セミナー 指導者用手引き](#)
- [研修者のための研修セミナー セッションの手引き](#)

ラーニングセンター: ロータリーのラーニングセンターは、研修リーダー向けの一連のコースなど、さまざまなトピックに関するコースを提供しています。修了した各コースの修了証の印刷もできます。研修の参加者には、事前にラーニングセンターのコースで予習してもらうこともできます。研修リーダー用ツールキットのコースでは、成人の学習スタイル、クラスの管理、進行のテクニックなどの情報が紹介されています。カリキュラムを作成する際には、チェックリストとワークシートもご

参照ください。研修で扱うトピックに基づいたセッションについては、コース内の研修リーダー用ライブラリにある資料もご参照いただけます。

オンラインリソース

My ROTARY：ロータリーのウェブサイトでロータリー全般や活動内容、最新情報を確認しましょう。プレゼンテーションで使用できるロータリーの写真や、研修での上映に最適な動画もご用意しています。

フォーラム：My ROTARY内のこのセクションでは、ロータリアンがほかの会員と情報を交換したり、ディスカッションを行うことができます。パスワードで保護された環境で、地区研修リーダーのグループに参加し、ほかの研修リーダーと意見を交換することも可能です。

ロータリー ブランドリソースセンター：ロータリーのロゴや推進用資料、ロゴ入り名刺やニュースレター、チラシのテンプレートなど、ビジュアルアイデンティティの指針に沿った素材をダウンロードしてご利用いただけます。

クラブ、地区、事務局のサポート

- **ロータリー財団地域コーディネーター (RRFCおよびRRFC補佐)**：ロータリー補助金、募金活動、ポリオプラス、ロータリー平和センター等、財団関連の情報や助言を提供
- **恒久基金／大口寄付アドバイザー (EMGA)**：大口寄付 (1万ドル以上) ならびに各地域の恒久基金に関する情報や助言を提供
- **ロータリーコーディネーター (RCおよびRC補佐)**：各地域に合った会員増強戦略について情報や助言を提供
- **ロータリー公共イメージコーディネーター (RPICおよびRPIC補佐)**：広報、ジャーナリズム、コミュニケーション分野において情報や助言を提供
- **国際協議会の研修リーダー**：次年度のガバナーの支援と研修を担当するリーダー
- **クラブ・地区支援担当職員**：クラブと地区の管理・運営に関する情報源
- **ロータリー研修・開発担当部職員**：クラブと地区の研修情報や広報物に関する情報源

事務局職員、ならびにRIと財団の役員と任命情報の**連絡先**は、公式名簿とMy ROTARYをご参照ください。

各トピックに関する資料

会員増強

- 会員増強ガイド：地域に合った計画を立てよう
- 新会員のためのオリエンテーション：クラブの手引き
- 元気なクラブづくりのために
- 奉仕と友情の輪を広げよう
- 会員増強のための評価ツール

広報

- ボイスとビジュアル・アイデンティティのガイド

奉仕とプログラム

- 地域調査の方法
- インターアクトの手引き
- ローターアクトハンドブック
- ロータリー青少年指導者養成プログラム (RYLA) の手引き
- 青少年交換要覧
- ロータリー地域社会共同隊の手引き (英語のみ)

ロータリー財団

- ロータリー財団参照ガイド
- グローバル補助金ガイド

研修リーダーツールキットのコースには、議題表の見本、評価書の異本、チェックリストが含まれており、研修の計画の手助けとなります。ラーニングセンターのコースをご覧ください。



もっと効果的なクラブを目指す なら、ラーニングセンターで スキルと知識のアップを

クラブの効率と影響力を高めるスキルを身につけよう。

新しいスキルを学ぶ

My ROTARYからアクセスできるラーニングセンターには、クラブのリーダーや会員に役立つオンラインコースが満載。以下のようなコースを受講できます。

- グローバル補助金の立案
- ロータリー戦略計画
- ウェビナーの開催方法
- ソーシャルメディアの利用方法

リーダーのための研修

ラーニングセンターにはさらに、ロータリーの各役職に沿ったオンライン研修資料が含まれています。

ガバナー補佐、ガバナーノミニー、研修者など、それぞれの役割に役立つオンライン研修をぜひご利用ください。



WWW.ROTARY.ORG/MYROTARY/JA

研修プログラムの立案の際に
研修リーダー用ツールキットをご活用ください



ツールでは以下のトピック
が取り上げられています。

- ファンドレイジング (寄付推進)
- 若いリーダーのためのロータリープログラム
- 奉仕と地域社会
- ロータリーのストーリーを伝える
- ソーシャルメディアの活用
- 公共イメージ向上のためのキャンペーン

LEARN.ROTARY.ORG



ラーニングセンター ……▶ 「ツールキット」で検索 > 研修者ライブラリ



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org