



## 地区研修リーダー・プログラムゾーンレベルの研修リーダー説明事項

地区研修リーダーには十分な準備と研修が必要であるとの認識から、RIに費用が及ばない範囲でゾーン規模の地区研修リーダー・プログラムを実施することをRI理事会は推奨しています。地区研修リーダーは、推奨されている指導者育成研修の周期において重要な役割を果たします。RIでは1日間のプログラムの計画に役立てていただける補助資料を作成いたしました。これには、2日目の「研修リーダー対象の研修セッション」実施のオプションも含まれています。このセミナーでは、研修リーダーとして皆さまが指導する研修技法がそのまま手本として残されることになるため、研修リーダーの役割は大変重要です。このため、皆さまがセミナーに臨む前に「地区研修の手引き」をお読みになり、内容を理解されておくことが大切です。

最近改訂された「地区研修の手引き」は、地区研修リーダーならびに地区研修委員会の任務、研修会合を計画する際の方策、研修リーダーを研修する際に活用できる「研修リーダー対象の研修セッション」の見本が収められています。RIはガバナー・エレクトを通じて、地区研修リーダーに独習用の「地区研修の手引き」と各会合用指導者の手引きをお渡しします。この出版物は、[www.rotary.org](http://www.rotary.org)（英語）または[www.rotary.org/languages/japanese/](http://www.rotary.org/languages/japanese/)（日本語）で無料でダウンロードすることができます。地区研修リーダーはEメールのニュースレター「Rotary Training Talk(ロータリー・トレーニング・トーク)」を毎月受信することができます。内容は[www.rotary.org/training](http://www.rotary.org/training)のページから<http://www.rotary.org/training/trainingtalk.html>をクリックして、英語、フランス語、スペイン語、ポルトガル語、イタリア語でご覧いただくことができます。日本語版は現在のところ用意されていませんので、あらかじめご了承ください。

### 地区研修リーダー・プログラム

RI理事会の推奨する研修プログラムは以下の研修目的に基づいています。

- 地区研修リーダーと地区研修委員会の役割と責務を理解する。
- ロータリー指導者育成周期を確認する。
- 議事日程を調整する。
- 研修会合を計画する方策と手段について学ぶ。
- オプション:研修リーダー対象の研修セッション

### 補助資料

国際ロータリーはこの研修を支援するために以下の資料をご用意しております。

- 地区研修リーダーのための推奨研修プログラム  
[www.rotary.org/RIdocuments/ja\\_pdf/dist\\_trainer\\_program.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/ja_pdf/dist_trainer_program.pdf) RI理事会の提案する研修プログラムに研修リーダーの留意点、キー・ポイント、討論用の質問を加えたパワーポイントのスライド(CD-ROM)  
[http://www.rotary.org/RIdocuments/ja\\_ppt/dist\\_trainer\\_program\\_ja.ppt](http://www.rotary.org/RIdocuments/ja_ppt/dist_trainer_program_ja.ppt)
- 地区研修の手引き  
[http://www.rotary.org/RIdocuments/ja\\_pdf/246ja.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/ja_pdf/246ja.pdf)
- ロータリーの研修に関するEメールによるニュースレター「Rotary Training Talk(ロータリー・トレーニング・トーク)」の配布資料  
[http://www.rotary.org/RIdocuments/en\\_pdf/dist\\_trainer\\_agenda.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/en_pdf/dist_trainer_agenda.pdf)

## 準備についての提案

まず始めに、招集者によって与えられた時間や参加者の経験の度合いによって、提案されているプログラムを独自に修正することが大切です。また、推奨プログラムは世界中すべてのロータリー・クラブや地区、ゾーンを対象として作られているため、地理的、文化的な違いやゾーンの参加者によっては重要なその他の特別な違いは加味されていません。ニーズ調査は参加者のニーズを把握するのに役立ちます。

会合前に参加者へ議事日程を配布しておく、セミナーの時間設定、扱われる議題、提案される予備セッションについての準備の仕方といった予定をあらかじめ把握することができます。研修に臨む前に「地区研修の手引き」を読み、研修中に参照できるよう持参することを、参加者に奨励してください。

地区研修リーダーが責務を遂行する上で必要な知識と技術をもつよう確認することが、皆さまの役目となります。パワーポイントによるプレゼンテーションには、RI理事会の提案する研修プログラムがまとめられています。スライドを使う際の注意事項は以下の通りです。

- ゾーン番号を入れ、適宜、ゾーンにふさわしくなるよう独自に修正を加える。
- 研修リーダーの留意点と一致したスライドを映す。パワーポイントのプレゼンテーションを開き、「表示」をクリックし、次に「ノート」をクリックする。
- ノートを、縮小されたスライドとともに印刷し、セミナー時に自分用の手引きとして利用する。この形式で印刷するには、「ファイル」を選択し、「印刷」をクリックする。「印刷」の表示画面で、「印刷対象」から「ノート」を選択し、「OK」をクリックする。

ご不明な点がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

Elizabeth Lapp, Senior Coordinator  
Club and District Training Department  
Leadership Education and Training Division  
電話: 1-847-866-4472  
Eメール: [elizabeth.lapp@rotary.org](mailto:elizabeth.lapp@rotary.org)

## 地区研修リーダー・プログラム

ロータリー・クラブを支援するための研修会合の  
計画と実施に役立つ

開始時間	終了時間	所要時間	研修リーダー対象の研修セッション
		30分	登録
		15分	<b>開会本会議</b> 開会の辞
		45分	<b>セッション 1</b> 役割と責務
		45分	<b>セッション 2</b> 指導力育成研修の周期
		15分	<b>休憩</b>
		60分	<b>セッション 3</b> <b>第 1 部</b> 研修の企画
		60分	<b>食事</b>
		60分	<b>セッション 3</b> <b>第 2 部</b> 研修の企画
		15分	<b>評価</b>

上の予定表は、1日5時間 45 分のプログラムです。セッション 4 を実施する場合、丸 1 日のプログラムを付け加えるか、参加者のニーズによって短縮することもできます。

		1日	<b>セッション 4(オプション)</b> 研修リーダー対象の研修セッション
--	--	----	---