

ガバナー・エレクト研修セミナー
SEMINARIO DE CAPACITACIÓN PARA
GOBERNADORES ELECTOS SEMINÁRIO
DE TREINAMENTO DE GOVERNADORES
ELEITOS GOVERNORS ELECT TRAINING
ガバナー・エレクト研修セミナー
指導者用手引き
SEMINAR SÉMINAIRE DE FORMATION
DES GOUVERNEURS EUS SEMINARIO
D'ISTRUZIONE DEI GOVERNATORI
ELETTI GOVERNORS-ELECT TRAINING
SEMINAR 차기총재 연수회

2011-12

ROTARY INTERNATIONAL®



ガバナー・エレクト研修セミナー 指導者用引き 2011-12 年度

本資料は、「ガバナー・エレクト研修セミナー (GETS) 指導者用引き」の 2011 年版です。2011-12 ロータリー年度に実施されるガバナー・エレクト研修セミナー用に作成されたものです。本書の内容は、国際ロータリー定款と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。RI 理事会によって上記の文書に変更が加えられた場合は、本資料に記されている方針に代わって、その変更が優先されます。

この指導者用引きは、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

計画と実施

ガバナー・エレクト研修セミナー (GETS) 研修チームの一員として任命を受けられました皆さまに心よりお慶び申し上げます。皆さまには、次年度に備えて次期ガバナーの研修の支援にあたっていただくこととなります。

「ガバナー・エレクト研修セミナー指導者用手引き」は、RI 理事会推奨の指針に従いガバナー・エレクト研修セミナーを招集するために必要な情報を収めています。本手引きの補助スライドを USB ドライブに保存して GETS チームリーダーに送付いたしましたので、これを LCD プロジェクターとともにご使用ください。

この指導者用手引きは、GETS 研修チームの各メンバーに送付されます。書かれている通りに使用する台本ではなく、ガバナー・エレクト研修セミナーの大要として使用する資料ですので、参加者のニーズに合わせて、適宜、手引きの内容を修正してお使いください。

「ガバナー要覧」(233)と、GETS でガバナー・エレクトが受ける研修が、国際協議会の土台となります。また、国際協議会の研修では、情報やアイデアの交換、事例研究やグループ演習が行われるほか、RI とロータリー財団プログラムに関する最新情報も提供されます。

ガバナー・エレクト研修セミナー (GETS) の目的

GETS は、ガバナーが地区内のクラブを支援するために必要な能力や知識を身につけ、意欲を高められるよう、以下に関する方法やリソースを提供します。

- 会員基盤を維持、拡大する。
- 地元地域ならびにほかの国々の地域社会において奉仕プロジェクトを実施し、成果をもたらす。
- 資金面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。
- クラブレベルを超えてロータリーにおいて奉仕できる指導者を育成する。

プログラム

GETS 研修チームは、研修プログラムの立案を担当します。研修に参加するガバナー・エレクトが、任務の遂行に必要な知識をどの程度備えているかを調べるため、事前に簡単なニーズ調査を行うことをお勧めします。

理事会推奨の主題

「ロータリー章典」では、GETS は最低 9 時間の研修時間内に、次の主題を取り上げることが推奨されています。「GETS 指導者用手引き」は、以下の主題に基づいて作成されています。

- 役割と責務
- 地区の組織構成
- 会員増強
- 効果的な指導者の育成

- ロータリー財団*
- RIの管理運営要件(事務局の役割)
- 国際協議会への準備

ロータリー財団

ロータリー章典は、ロータリー財団に関する研修をGETSで3時間実施することを推奨しています。「GETS指導者用手引き」は、財団に関する以下の3つのセッションを取り上げています。

- 1時間のセッション(8A):未来の夢計画について、どのように移行に対応し、試験地区と協力するかを全地区で話し合う。
- 2時間の2つのセッション:試験地区でない地区のセッション(8B)および試験地区のセッション(8C)

研究会前の行事に試験地区のガバナー・ノミニーとロータリー財団委員長が既に出席している場合、両者ともこの研修に出席してもらうことができます。

指導力に特化した主題

理事会推奨の主題に加え、GETS研修チームは、ガバナーとしての役割に必要な指導力についての研修を加えることもできます。「GETS指導者用手引き」では、指導力について多く取り上げられていますが、「指導力育成:プログラムを始めるための手引き」(250)にも、以下のような主題に関する研修を提供するのに役立つリソースが収められています。

- 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

プログラムの立案

研修資料は、11のセッションに分かれており、40分～120分の時間設定となっています。研修リーダーは、ガバナー・エレクトのニーズに沿ったプログラムを立案する必要があります。

*ロータリー財団に関する主題の研修には、3時間の所要時間が奨励されています。

プログラム立案にあたっては、研修リーダーは以下の点を考慮してください。

- ポイントを強調するために、ゾーンに特有の事例を活用するなど、参加者にとって身近な主題にする。
- 地域の文化にふさわしい研修方法を取り入れる。
- パネル討論、視覚効果の高いプレゼンテーションやグループ活動など、さまざまな方法を取り入れ、プログラムに面白みを与える。
- 研修中、頻繁に休憩を入れる。
- セッションに動きを加える。例えば、小さなグループに分ける、アイデアの共有の際に起立してもらうなど、参加者の集中力が切れないようにする。
- 研修終了時に、質問に答えたり、追加の主題について話し合う時間を設ける。
- 参加者にとって面白いプログラムとなるよう、活力と創造性を取り入れる。

研修日程

セッション	配分時間	ロータリーの主題	研修目的
1: 責務と長期計画	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● 責務 ● 長期計画 	<ul style="list-style-type: none"> ● 基本情報の確認
2: 地区リーダーシップ・プラン	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● 地区チームの選出 ● クラブ・リーダーシップ・プランのベスト・プラクティス 	<ul style="list-style-type: none"> ● チームの指導 ● さまざまな仕事のやり方の管理
3: 指導者の育成	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修セミナーの管理 ● 研修セミナーの推進 	<ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクトの管理 ● 意欲(モチベーション)を高める ● チームづくり
4: 地区の運営	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● RIの管理運営に関する要件 	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務管理 ● 組織
5: ロータリアンとのコミュニケーション	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● クラブとの連絡 ● 公式訪問の準備 ● 地区大会の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ● 講演の原稿作成 ● 講演での話し方 ● テクノロジーの利用
6: 好ましい公共イメージの推進	45分	<ul style="list-style-type: none"> ● 広報の成功例 ● 広報補助金のプログラム ● ロータリーのメッセージを伝える 	<ul style="list-style-type: none"> ● メディアとの協力 ● ソーシャル・ネットワークワーキング
7: 会員基盤の増強	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● 会員増強に関する問題を特定する ● 会員増強に関する問題に取り組む 	<ul style="list-style-type: none"> ● 目標設定

		<ul style="list-style-type: none"> ● 会員増強目標を設定する 	
8A: 未来の夢計画 (全参加者)	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● 未来の夢計画の概要 ● 試験地区と非試験地区との協力関係を築く 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計画 ● 変化への対応
8B: ロータリー財団への支援(非試験地区の参加者)	120分	<ul style="list-style-type: none"> ● 財団のサポートチーム ● DDFの配分 ● 募金活動 	<ul style="list-style-type: none"> ● チームづくり ● 意欲を高める ● 目標設定 ● 成功を祝う
8C: 未来の夢試験段階(試験地区の参加者のみ)	120分	<ul style="list-style-type: none"> ● 財団の補助金 ● 資格認定 ● 補助金モデル ● 募金活動のリソース 	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務管理 ● 変化への対応
9: 奉仕活動の支援	60分	<ul style="list-style-type: none"> ● 奉仕目標の設定 ● 危機管理 	<ul style="list-style-type: none"> ● ボランティアの意欲を高める ● 認証・表彰 ● ネットワークづくり
10: 国際協議会への準備	40分	<ul style="list-style-type: none"> ● 国際協議会のプログラム ● 国際協議会への準備 	<ul style="list-style-type: none"> ● 計画

諸準備

RI 理事会は、標準化されたゾーン研修会合への出席をガバナー・エレクトに義務づけています。これはガバナー・エレクトが次年度に向けて準備を整えるとともに、国際協議会の研修の質を高めるためです。

2日間の GETS は、ロータリー研究会と併行して毎年開催されるものです。研究会の招集者は、ロータリー章典に記載された GETS プログラムが全面的に実施されるよう計らう責務があります。

参加者

GETS には、GETS 研修チームと、ゾーン内のガバナー・エレクトが出席します。

GETS の招集者が GETS 研修チームを任命します。チームは、次の人々を含め、最低4名のメンバーから構成されます。

- GETS 研修チームリーダー
- 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) *
- GETS 一般研修チームメンバー

チームリーダーには以下の責務があります。

- GETS 研修チームメンバー間の調整を図る。
- 必要な場合、GETS 研修資料をガバナー・エレクトに配布する。
- 出席記録用紙を回収し、RI に提出する。
- ゾーンが義務づけているその他の責務を遂行する。

次期ガバナーは、ゾーン単位のガバナー・エレクト研修セミナーに出席するよう義務づけられています。ただし、要請に応じ、研究会招集者は、事情を考慮した上で義務の適用を免除し、例外を設けることができます。

参考資料

「ガバナー要覧」(233)は、GETS で使用される資料であり、次期ガバナーは、GETS 出席に備えて通読しておくよう求められています。「ガバナー要覧」の各章は、本指導者用手引きと対応し、また、セッションで使用するワークシートと補遺が収録されているため、参加者は、GETS に「ガバナー要覧」を持参する必要があります。

会場手配に関する指針

招集者は、グループ活動を実施するのに十分な大きさの部屋など、GETS 研修チームに適切な会場を手配したり、以下のような備品を用意する必要があります。

* 2011-12 年度 RRFC および RC が望ましい。

U字型に配置した参加者用のテーブルと椅子(進行役付きの討論に使用)

- 研修リーダー用の演壇やテーブル
- LCD プロジェクターまたはノート型パソコン
- 大型用紙とその台、用紙およびマーカー

GETS の準備

GETS 研修リーダーは、研修用に以下の資料を準備する必要があります。

- 「GETS 指導者用手引き」のセッション
- 各自が進行を担当するセッションのスライド
- セミナーの日程表(通常、研修会招集者が準備する)
- 「ガバナー要覧」
- RI ウェブサイトの「研修リーダー対象の研修」のページ
- 「地区研修の手引き」(246)

セッションの手引きの使い方

セッションの手引きは、研修リーダーがそれぞれの主題について有意義な討論を円滑に進められるよう、作成されたものです。これは、あくまで研修リーダーに進行の基本的な枠組みを提供するものに過ぎず、各研修リーダーが持つ地域特有の知識や経験に取って代わるものではありません。研修リーダーは、ゾーン内のガバナー・エレクトに適切な研修を提供するために、自分が担当するセッションで自身の知識や経験を生かし、独自の内容にするよう奨励されています。

研修リーダーは、時間に余裕があれば、ほかの主題を討論することもできます。また、研修全体を通じて参加者の関心が損なわれないよう、研修方法に変化を持たせることもできます。創意工夫を凝らし、地元にかかわる専門知識や情報を織り交ぜることにより、参加者の意欲と研修の質が高まります。

全セッションの手引きは、以下の内容を含む標準化された形式を使用しています。

進行役付きの討論会

セッションの手引きは、各主題について意義深い討論が行われるよう参加者を導くための枠組みとなるものです。このような討論で、参加者は、尋ねられた質問に対し、ロータリアンとしての知識と経験に基づいて答えるよう求められます。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にする必要があります。討論の進行方法に関する詳細は、「地区研修の手引き」をご参照ください。

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。

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。参加者が質問への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、研修リーダーが強調すべき重要な概念を簡潔にまとめたもので、これらの要点を参加者に伝える必要があります。研修リーダーは、自分の言葉でこうしたポイントを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、研修リーダーが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

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。この指導者用手引きのためのスライドは、研修リーダーがカスタマイズして使えるよう、USBドライブに保存され研修リーダーに送られます。またwww.rotary.org からダウンロードできるようになっています。

ワークシート／補遺

ワークシートと補遺の部分では、「ガバナー要覧」のワークシートあるいは補遺を参照するよう促します。要覧にはこれらの資料が各章ごとに収められています。ガバナー・エレクトは、指示に従い、セッションでこれらのページを使用してください。補遺は、研修リーダーの参考用に各セッションの終わりにも収録されています。研修中、ガバナー・エレクトに該当ページを参照してもらえよう、補遺やワークシートのページ番号を指導者用手引きに書きとめておくと役立ちます。

出席記録用紙

GETS 研修への参加は義務づけられているため、研修チームは出席記録を取る必要があります。RI から送付される出席記録用紙に記入の上、研修の終了直後にこれを RI に返送してください。この出席記録を基に、補習研修会の予定を立て、経費明細報告書の手続きが行われることになります。

評価書への記入

評価書を通じて参加者と研修リーダーから得られた意見は、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。改善には、全ゾーンの GETS の評価を比較することが極めて重要です。RI 理事会は、ガバナー・エレクトと GETS 研修リーダー全員が GETS の評価書に記入することを義務づけています。評価書は GETS 直後に記入できるよう、ガバナー・エレクトと研修リーダーに Eメールで送信されます。

開会本会議 (30 分)

全地区のガバナー・エレクトが一堂に会する開会本会議は、この研修セミナーの基調を定める機会です。この会議での講演は、参加者に情報を伝えるとともに、意欲を高め、心に訴えかけるようなものとするのが大切です。開会本会議では、ガバナー・エレクト同士がお互いを知り合う機会となるような活動を行うとよいでしょう。

スライドを映す

2011 年ガバナー・エレクト研修セミナー (GETS) へようこそ

「互いを知ろう」の活動 (15 分)

研修リーダーの留意点

- お互いをよく知り合い、セミナー中に親交が深まるような活動を計画します。
- 隣同士で 2 人組みになり、自己紹介をして、互いに知り合ってもらいます。時間があれば、一般的な話題についても話し合ってもらいます。この時間は、興味深いディスカッションを引き出すための機会になるため、なるべく創造性あふれるものにします。
- ディスカッションには、以下のような主題を含めることができます。
 - 自分が模範とするリーダーは誰か。
 - ロータリアンになった時のこと。
 - GETS での目標やガバナーとしての 1 年の目標は何か。
- このほかにも、参加者本人について話したり、創造性のあるディスカッションを行うための主題として、以下のようなものが考えられます。
 - 自分について他人があまり知らないこと。
 - 無人島で過ごすことになったと仮定したら、どのような本や食べ物を持っていくか。また、誰を連れて行くか。
 - 趣味。
- 全参加者に、組んだ相手について学んだことを発表してもらいます。

GETS 研修リーダーの紹介 (5 分)

スライドを映す

GETS 研修チーム

GETS の目的 (10 分)

スライドを映す

GETS の目的

開会の挨拶には、以下の内容を盛り込みます。

- GETS で、ガバナー・エレクトはクラブの目標達成を支援するために必要な知識や技能を身につけられることを説明する。

- ガバナー・エレクトとしての研修は3つの要素(「ガバナー要覧」、GETS、国際協議会)で構成されていることを説明する。
- 進行役付きの討論の概念を説明する(ベストプラクティスを共有するため、これまでの経験や知識を活用する)。
- 順番に話すこと、どのような意見にも耳を傾けること、携帯電話の使用を控えることなど、討論が効果的に行われるようにするための注意事項を伝える。
- より積極的な参加を促し、研修に対する興味を高めるため、グループ討論に関するこれらの指針について、質問や懸念があるかどうか参加者に尋ねる。
- 休憩時間や食事の時間も含めた、セミナーの議事日程を確認する。
- セッション中に取り上げられなかった話題は、毎日の研修終了後の質疑応答の時間に話し合う機会があることを説明する。
- GETS 中は、「ガバナー要覧」のワークシートを使用すること、また毎日要覧を持参するようガバナー・エレクトに伝える。
- 未来の夢計画地区のガバナー・エレクトには、「ロータリー財団」のセッションの時間中に別の研修が行われることを説明する。そのうち1つは全地区が対象で、もう1つは別個に行われる。

セッション 1: 責務と長期計画

(60 分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. ガバナー・エレクトおよびガバナーとしての責務を理解する。
2. 長期計画を立案するために地区やクラブと協力する。

セッションの概要

序	5 分
責務	10 分
長期計画	40 分
復習	5 分

参考資料

スライド

1.1~1.6

ガバナー要覧

補遺 3: RI 長期計画

補遺 4: 長期計画立案の手引き

補遺 5: 年間予定表

ワークシート

メモ

長期計画立案のための調査

序（5分）

スライド 1.1 を映す
序

スライド 1.2 を映す
研修目的

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- セッション中、地区でのアイデアをメモのページに書き出すよう参加者に促します。

責務（10分）

研修リーダーの留意点

- 参加者に「ガバナー要覧」の第1章にまとめられているガバナーの責務を参照してもらいます。
- ボランティアの書記を1名募り、大型用紙に以下の質問に対する回答を書き出してもらいます。

地区が独自に、ガバナーに割り当てている責務がありますか。

**ガバナーとして果たすべき最も重要な責務は何だと思えますか。
また、それはなぜですか。**

最も難しいと感じられる責務は何ですか。

研修リーダーの留意点

- 補遺5を参照:ガバナーの年間予定表

長期計画（40分）

キーポイント

- RIには、3つの優先事項を掲げた長期計画があり、各優先事項には目標があります。
- クラブと地区は、独自のプロジェクトを立案するにあたり、RI長期計画における優先事項を土台とすることが推奨されています。

補遺3を参照

RI長期計画

研修リーダーの留意点

- 隣同士で2人1組になります。
- ワークシートに示された優先事項や目標が、自分たちのクラブや地区の活動とどのような関連性があるか簡単に話し合ってもらいます。
- 5分のディスカッション時間を設けます。
- 各グループに質問の答えを発表してもらいます。

スライド1.3を映す

長期計画

キーポイント

- 地区のビジョンを描いたり、任期が終了した後も継続性が保てるように、既存の長期計画を足がかりとすることは、ガバナー・エレクトの重要な責務です。
- 地区のビジョンを実現するため、長期計画には3年～5年の長期的な目標が盛り込まれています。
- 地区は、計画をRI長期計画に沿ったものに調整する必要があります。

皆さんの中で長期計画を立てている地区は、どのくらいありますか。

長期計画を立案することには、どのような利点がありますか。

回答例

- 指導者チーム、奉仕プロジェクト、ロータリー財団の活動に継続性をもたらす。
- クラブと地区は、長期計画の達成に向けた具体的な短期目標を立てることができる。
- クラブと地区の活動の方向性が明確になる。

長期計画立案には誰が協力するべきでしょうか。

スライド 1.4 を映す

協力者

キーポイント

- クラブは、地区の長期計画立案に積極的に協力すべきです。
- また、地区の長期計画立案にあたっては、地区指導者チーム(地区委員会委員長、現ガバナー、ガバナー・エレクト、ガバナー・ノミネー、直前ガバナーなど)の協力が必要です。

長期計画立案にあたり、ガバナー補佐はどのように協力できるでしょうか。

回答例

- 会長エレクトに、長期計画を立案するよう促す。
- 「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」を活用し、会長エレクトと共に年間目標を設定する。
- 長期計画の立案を援助するため、クラブの指導者チームと直接会う。
- クラブ会長に、クラブ協議会で会員と共に長期計画を立案するよう促す。

地区にすでに長期計画がある場合、これを成功へと導くために、ガバナーとして何ができますか。

回答例

- 計画に結果が伴っているかどうかを評価し、必要に応じて修正を加える。
- クラブに計画について説明する。
- 主要なクラブや地区の活動が、計画と沿ったものとなるよう確認する。

あなたの地区の長期計画で重要な要素は何ですか。

補遺 4 を参照

長期計画立案の手引き

キーポイント

- 「ガバナー要覧」の長期計画立案の手引きは、長期計画を新たに立案するか、既存の計画を足がかりとするクラブや地区が長期的な視野をもって計画を立案するためのリソースです。
- クラブと地区は、まず、以下の点から長期計画立案のプロセスを始めるか、既存の計画を足がかりとして修正することができます。
 - クラブまたは地区の目的、長所、短所を特定する。

- クラブと地区への期待とビジョンを明確にする。
- ビジョンを達成するための具体的な長期目標、短期目標、行動計画を決める。

これまでに地区の長所と短所を検討した方はいらっしゃいますか。

キーポイント

- 地区は、長期計画を立て始める前に、立案の準備が整っているかどうかを確認する必要があります。

ワークシートを参照

長期計画立案のための調査

研修リーダーの留意点

- 参加者を5名以下のグループに分けます。
- ワークシートの質問について話し合ってもらいます。この話し合いに10分間を割り当てます。
- 質問に答える際は、補遺4(長期計画立案の手引き)を参照してもらいます。
- 各グループに、質問に対する答えを発表してもらいます。

スライド 1.5 を映す

長期計画を支える

キーポイント

- 長期計画を立案した後は、その目標を見失うことのないよう、毎年計画を見直します。
- 地区は、計画の実行に十分なリソースを配分します。
- 常に取り組みがいのある、その時々状況に即した計画となるよう、3～5年ごとにこれを改定します。

復習（5分）

スライド 1.6を映す
研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 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。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 2: 地区指導者チーム

(60分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. 地区のために効果的な指導者チームを任命する。
2. 地区の指導者チームを管理するための方策を立てる。
3. 地区内のクラブにクラブ・リーダーシップ・プランに記載されたベストプラクティスを紹介し、推進する。

セッションの概要

序	5分
地区チームを選任する	10分
地区チームを管理する	15分
クラブを支援する	25分
復習	5分

参考資料

スライド

2.1～2.9

ガバナー要覧

補遺 8: 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

ワークシート

メモ

地区の役職任命

事例研究: チームの協力維持

クラブ委員会構成の見本

事例研究: 元気なクラブをつくるベストプラクティス

序(5分)

スライド 2.1 を映す
序

スライド 2.2 を映す
研修目的

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- 地区リーダーシップ・プランのためのアイデアをメモのページに書き出すよう参加者に促します。

スライド 2.3 を映す
地区リーダーシップ・プラン

キーポイント

- 地区リーダーシップ・プランとは、RI 地区の運営上の組織構成です。
- ガバナー補佐、標準的な委員会構成、指導力の継続性を維持する体制などが一般的な特徴です。
- 地区リーダーシップ・プランによって、ガバナーと地区指導者チームはクラブに対する支援をさらに充実させることができ、地区の管理運営も機能的になります。

スライド 2.4 を映す
継続性の維持

キーポイント

- 現任の地区ガバナー、ガバナー・エレクト、ガバナー・ノミネーは、以下の地区運営事項に対する見解を統一することが重要です。
 - 地区の長期計画
 - 地区役員の任期を複数年にすること
 - 地区奉仕プロジェクトを複数年にまたがって継続すること

地区チームを選任する(10分)

キーポイント

- 地区指導者チームは、ガバナーと RI 会長のビジョンの実現に向けて取り組みます。
- ガバナーは責務を地区指導者チームに委任することによって、効果的に地区を管理できます。
- 地区目標を支持している人を、地区指導者チームに任命することが重要です。

ワークシートを参照

地区の役職任命

地区の役職を選任する際、どのようなことを考慮に入れるべきでしょうか。

回答例

- 元クラブ役員または地区役員としての経験
- 任務の内容と関連した経験
- 地区内クラブの瑕疵なき（会員としての責務を果たしている）会員であること
- クラブレベルでの優秀な実績
- 地区の多様性の反映

キーポイント

- 各委員会役職の具体的な資格要件は、「ガバナー要覧」、補遺 6 に記載されています。
- 委員会を任命する際は、パスト・ガバナーやガバナー・ノミネーを委員として含めるよう考慮すべきです。

地区指導者チームの人選にあたり、パスト・ガバナーからどのような援助を得ることができますか。

指導者チームに継続性を持たせるには、どうすればよいでしょうか。

回答例

- 3年の任期中に委員会で経験を積み、成長していけると期待できる会員を任命する。

- ガバナー・ノミネーと協力し、次のロータリ一年度に役職を務められそうな会員を探し出す。
- 副委員長か共同委員長を任命することで、委員会の人材をさらに豊かにする。

スライド 2.5 を映す
地区活動計画の指標

キーポイント

- 「地区活動計画の指標」は、地区の強み、弱み、機会や脅威を精査し、年度の目標を設定するのに役立つリソースです。
- ガバナーは、目標設定に際し、ガバナー補佐や委員長から支援を得るようになります。

地区チームを管理する(15分)

キーポイント

- ガバナー・エレクトが地区チームを任命した後で重要なことは、クラブを効果的に支援するためにどのようにチーム管理を行うかです。
- 地区チームの管理方法と意欲の高め方は、営利企業の場合と比べて極めて大きな違いがあります。
- ガバナーは、仕事のやり方も性格もさまざまに異なるロータリアンを管理することになります。

仕事のやり方が異なるメンバーから成るチームをどのように管理しますか。

ワークシートを参照

事例研究：チームの協力維持

研修リーダーの留意点

- ゾーンの文化に不適切なシナリオがあれば、そのシナリオを使用しないでください。参加者を5人以内のグループに分け、各グループに一つのシナリオを指定します。
- 各グループに、指定されたシナリオとそれに続く質問について話し合ってもらいます。5分のディスカッション時間を設けます。
- 各グループに質問の答えを発表してもらいます。

皆さんの地区で実際に遭遇した事態、または予想される状況がありますか。

事例研究のシナリオを踏まえ、地区チームの活動状況をどのように把握しますか。

回答例

- ガバナー補佐に、クラブについての毎月のチェックリストか報告書を作成するよう依頼する。
- 地区委員長と定期的に会合し、目標に向けた進み具合を把握する。
- チームに割り当てた仕事および目標の達成状況を随時確認し、記録する。
- 年度の半ばに、チーム全体で地区指導者会議を開催する。

**地区に対して否定的な考えを持っているクラブに、どのように対処して
いきますか。**

キーポイント

- ガバナー補佐は、地区リーダーシップ・プランのカギとなる存在です。
- クラブレベルの指導者を管理するにあたり、ガバナー補佐が重要な役割を果たします。

**クラブを支援するにあたって、ガバナー補佐とどのように協力して
いきますか。**

クラブを支援する(25分)

ガバナーはどのように地区のクラブを支援できるでしょうか。

「クラブ・リーダーシップ・プラン」に記載されているベストプラクティスは、どのようにクラブに役立つでしょうか。

キーポイント

- 地区の指導者チームは、クラブを支援するための存在です。
- 「元気なクラブづくりのために：クラブ・リーダーシップ・プラン」には、10の効果的なロータリー・クラブのベストプラクティスが紹介されています。
- 同プランには、クラブがよりダイナミックで効果的になるために活用できるリソースや事例が収められています。
- 推奨されたプラクティスを実行するため、自分のクラブのプラクティスと、これらのベストプラクティスを比較することをクラブに提案します。
- 「元気なクラブづくりのために：クラブ・リーダーシップ・プラン」は、www.rotary.org/jaからご覧いただけます。

地区内のクラブは、クラブ・リーダーシップ・プランについてどのように感じているでしょうか。

研修リーダーの留意点

- 改訂版では、クラブの個性を生かしながら取り入れることができるベストプラクティスを紹介しています。

スライド2.6を映す

元気なクラブづくりのために：クラブ・リーダーシップ・プラン

キーポイント

- ガバナーは、改訂版をクラブに紹介し、クラブがよりダイナミックになれるよう指導します。
- 同プランの主要内容は以下のとおりです。
 - 効果的なロータリー・クラブによる10のベストプラクティス
 - 現在のクラブによるプラクティスを評価するために検討すべき質問
 - 各ベストプラクティス実行方法の例
 - 各ベストプラクティスの実践に役立つリソース

スライド 2.7～2.8 を映す

効果的なロータリー・クラブのためのベストプラクティス

キーポイント

- ベストプラクティスには以下が含まれます。
 - 効果的なクラブとなるための要素を盛り込んだ長期的目標を立てる。
 - 「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」（補遺 8 を参照）を活用し、クラブの長期的目標を支える年次目標を立てる。
 - すべての会員に積極的に参加してもらい、常に情報を伝える。
 - クラブ会員および地区指導者とのコミュニケーションを効果的に図る。
 - 年度から年度への指導の継続性を保つ。
 - クラブの運営方法を反映させて細則を独自に修正する。
 - 定期的に親睦の機会を提供する。
 - すべてのクラブ会員が積極的に参加するようにする。
 - 定期的に、一貫した研修を提供する。
 - クラブの運営を支える委員会を任命する。
 - 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

地区内のクラブの中で、推奨ベストプラクティスをすでに実行しているクラブはありますか。

推奨ベストプラクティスの中で、地区内のクラブが実行するために支援を必要とするものはありますか。

補遺 8 を参照

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

キーポイント

- 地区ガバナーとガバナー補佐は、クラブが年次目標と長期的な目標を立てるにあたって、「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」を参照するよう促します。

地区内のクラブは、ニーズに合わせて、どのようにクラブの推奨委員会構成を取り入れましたか。

ワークシートを参照

クラブ委員会構成の見本

研修リーダーの留意点

- 「クラブ委員会構成の見本」のワークシートが、クラブの規模に応じて委員会を構成する上での選択肢を提案するものであることを説明します。
- 現在の委員会構成で効果的に機能している場合は、新たに5つの常任委員会を設ける必要はないことを伝えます。
- 推奨委員会構成はクラブ・リーダーシップ・プランに記載されたベストプラクティスの一部にすぎません。プラン全体のねらいは、要となる運営上の活動ならびに地区の組織構成に沿ってクラブを導くことにあります。

皆さんはガバナー補佐とともに、クラブが刷新性を持ち、より活発になるようにするために、どのように支援しますか。

キーポイント

- ガバナーは、ガバナー補佐とともに、各クラブが課題を抱えている分野を認識し、効果的なロータリー・クラブのベストプラクティスを実践する上で、支援することが大切です。

ワークシートを参照

事例研究：元気なクラブをつくるベストプラクティス

研修リーダーの留意点

- 隣同士で2人組みになってもらいます。
- 各グループに、指定されたシナリオとそれに続く質問について話し合ってもらいます。5分のディスカッション時間を設けます。
- 各グループに答えを発表してもらいます。

復習(5分)

スライド 2.9 を映す
研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 3: 指導者の育成

(60分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. クラブと地区指導者チームのための効果的な研修セミナーを管理する。
2. 次期役員の研究セミナーと継続的な教育への意欲を高める。

セッションの概要

序	5分
研修セミナーの管理	25分
研修セミナーへの意欲を高める	25分
復習	5分

参考資料

スライド
3.1～3.5

ガバナー要覧

ワークシート

メモ

事例研究: 研修セミナーへの意欲を高める

序(5分)

スライド 3.1 を映す
序

スライド 3.2 を映す
研修目的

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- 地区の研修セミナーの管理と推進に関するアイデアをメモのページを使って書き込むよう参加者に促します。

キーポイント

- 毎年指導者が交替するため、新クラブや地区指導者の育成は、継続性を保つだけでなく地区が成功を収める上で極めて重要です。
- ガバナー・エレクトの責務の一つに、地区レベルでの研修の実施があります。
- 「ガバナー要覧」の第3章に、ガバナー・エレクトおよびガバナーが招集する研修会合の一覧が掲載されています。

スライド 3.3 と 3.4 を映す
次期クラブ指導者と地区指導者
継続的な教育

キーポイント

- RI 理事会は、次期クラブ指導者と地区指導者のために、以下の研修会合を推奨しています。
 - 地区チーム研修セミナー
 - 会長エレクト研修セミナー (PETS)
 - 地区協議会
 - 地区会員増強セミナー
- RI 理事会は、継続的な教育のため、以下の研修セミナーを推奨しています。
 - 地区ロータリー財団セミナー
 - 指導者育成セミナー
 - 地区指導者育成セミナー

研修セミナーの管理(25分)

地区研修リーダーを既に任命した方はいらっしゃいますか。

キーポイント

- ガバナー・エレクトが研修の指導、支援、全体的な方向づけを行い、地区研修リーダーがプログラムの実施、進行にあたります。
- RIは、7月に研修および会員増強に関する資料を郵送しています。ガバナー・エレクトは、これらの資料を地区の研修リーダーに渡してください。

皆さんの中で、研修委員会を設けている地区はありますか。

この委員会と関連する地区研修リーダーの役割はどのようなもの
でしょうか。

回答例

- 委員会委員長としての役割を果たす。
- 研修行事に伴う各種手配を管理する。
- 委員会委員に対して、研修を行う。

研修リーダーの留意点

- 隣同士で2人組みになってもらいます。
- 参加者に、地区研修委員会や地区研修リーダーとどのように協力するかを話し合ってもらいます。
- いくつかの組に、答えを発表してもらいます。

地区研修セミナーに備えて、地区研修リーダーと協力するほかに、
どのような準備ができるでしょうか。

これまでに出席した研修セミナーについて、考えてみてください。何が成功
の要因になりましたか。改善すべき点がありましたか。

研修セミナーでは、参加者の意欲を高めるためにどのような活動を盛り込
むことができるでしょうか。

ワークシートを参照

メモ

研修リーダーの留意点

- 実際の研修に取り入れたいと思う方策を書き出すよう参加者に促します。

キーポイント

- ガバナーが明確なビジョンを描くことにより、目標を達成しやすくなります。
- ガバナーは、研修前に参加者の知識や関心の度合い、また研修内容がそれらに適しているかどうかといったニーズを調査するよう、地区研修リーダーに奨励してください。
- ガバナーは、研修セミナーの成功度を測るために、評価書の使用を奨励してください。

研修セミナーの成果をどのように測りますか。

キーポイント

- 研修の周期に余裕を持たせるため、地区の裁量で行事を統合したり、連続して開催するよう奨励されています。
- 広範囲な地域を有する地区は、研修行事への参加が困難なロータリアンのために、従来の顔を合わせて行う研修の代わりとなる研修を考慮する必要があります。

地区の研修ニーズに合わせて、どのような柔軟性を持たせることができますか。

地区の研修に、テクノロジーを活用している方はどのくらいいらっしゃいますか。活用している場合は、それについて説明してください。

キーポイント

- 直接顔を合わせて行う研修に代わる手段として、ウェブ会議は効果的な方法です。ウェブ会議の方法やヒントについては、RIのウェブサイトをご覧ください。
- Eラーニングも、顔を合わせて行う研修の代わりとなります。RIウェブサイトの「Eラーニング・センター」では、Eラーニング・モジュールや関連情報をご参照いただけます。
- 地区内のロータリアンが研修の前後に互いを知り合ったり、アイデアを交換できるよう、ソーシャル・ネットワーキング・サイトの活用を推進するとよいでしょう。

皆さんの中で、クラブレベルの研修リーダーがいる地区はどのくらいありますか。

キーポイント

- RI 理事会は、クラブレベルの研修ニーズを満たすため、クラブ会長がクラブ研修リーダーを任命するよう推奨しています。

クラブレベルの研修リーダーを任命するよう、どのような形で会長エレクトに奨励できますか。

回答例

- 会長エレクト研修セミナー (PETS) でクラブ研修リーダーを任命することの利点を強調する。
- クラブ会長エレクトが研修リーダーを任命し、研修に関する年度目標を立てるにあたり、ガバナー補佐に協力を求める。
- ガバナーの月信や地区のウェブサイトで、クラブでの研修の成功談を紹介する。

キーポイント

- RI 理事会はクラブ会員の指導力を伸ばすことを目的に、クラブレベルの指導者育成プログラムを承認しています。ガバナーはこれをクラブに照会し、推進するよう奨励されています。
- クラブが指導者育成プログラムを立案するための資料、「指導力育成:プログラムを始めるための手引き」は、RI のウェブサイトから入手することができます。

研修セミナーへの意欲を高める(25分)

キーポイント

- 研修セミナーの計画を立てたら、ガバナー・エレクトは、セミナー参加への関心を高めます。

過去に、皆さんが研修セミナーに出席しようと思ったきっかけは何でしたか。

研修行事に参加することで、地区内のロータリアンにどのような利点があるでしょうか。

研修セミナーを推進するため、どのように創造性を活用しますか。

回答例

- 研修の概要を紹介するビデオを YouTube に投稿する。
- 研修用の Facebook ページを開設する。
- 地区リーダーに個人的に招待状を送付する。

ワークシートを参照

事例研究: 研修セミナーへの意欲を高める

研修リーダーの留意点

- ゾーンの文化にふさわしくないシナリオがあれば、そのシナリオを使用しないでください。
- 参加者を5人以内のグループに分け、各グループに一つのシナリオを指定します。
- 各グループに、指定されたシナリオとそれに続く質問について話し合ってもらいます。話し合いに5分間を割り当てます。
- 各グループに、質問の答えを発表してもらいます。
- 事例研究は、研修セミナーの推進にあたって地区ガバナーが遭遇しうるすべての状況を取り上げるものではないことを参加者に伝えてください。

復習(5分)

スライド 3.5 を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 4: 地区の運営

(60 分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. RI 事務局を通じて利用できるリソースを明確に把握する。
2. 管理運営上の責務を理解する。

参考資料

ガバナー要覧

ワークシート

メモ

研修リーダーの留意点

- このセッションにおける事務局には、米国イリノイ州エバンストンの RI 世界本部および世界各地に所在する 7 つの国際事務局が含まれます。ただし、国際ロータリーの管理上の区域単位で、独自の役員、地区構成、事務局を持つグレート・ブリテンおよびアイルランドの国際ロータリー (RIBI) はこれに含まれません。
- セッション用の資料は、クラブ・地区支援担当職員 (日本事務局奉仕室) が準備します。
- 詳しい情報が必要な場合は、クラブ・地区支援担当職員までご連絡ください。

セッション 5: ロータリアンとのコミュニケーション

(60 分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. クラブと定期的かつ効果的にコミュニケーションを図る。
2. 意義ある講演を行う仕方を学ぶ。
3. 効果的な地区大会を準備する。

セッションの概要

序	5 分
クラブとのコミュニケーション	15 分
公式訪問	25 分
地区大会の準備	10 分
復習	5 分

参考資料

スライド

5.1～5.5

ガバナー要覧

補遺 5: 年間予定表

ワークシート

メモ

講演の練習と意見交換

研修リーダーの留意点

- GETS 開催に先立って、ロータリーに入会したきっかけについて 2 分間のスピーチを用意してもらい、それを持参するようにガバナー・エレクトに依頼します。
- 参加者は小グループに分かれ、各自が準備してきたスピーチを交代で発表し、それに対するフィードバックをもらいます。
- GETS 中にガバナー・エレクトが講演の練習ができるよう、食事の前後にも練習の機会を設けます。

序(5分)

スライド 5.1 を映す
序

スライド 5.2 を映す
研修目的

キーポイント

- コミュニケーションに関するガバナーの責務には、クラブとの毎月の連絡、公式訪問、地区大会などがあります。
- 地区が効果的に機能するにはコミュニケーションが重要です。
- 「ガバナー要覧」の第 5 章でコミュニケーションが取り上げられています。

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- 参加者に、コミュニケーションに関するアイデアをメモのページに書き留めるよう促します。

クラブとのコミュニケーション(15分)

キーポイント

- 地区の代弁者(スポークスパーソン)であるガバナーは、各種連絡を通じて、クラブとコミュニケーションを図ります。
- ガバナー月信は、電子ニュースレター、ビデオメッセージや会議、地区ウェブサイトを更新してそのリンクをEメールで送るなど、さまざまな形態が考えられます。
- 2年間分の年間予定表(ガバナー・エレクト年度とガバナー年度)には、RIに提出する書式の締切日や、RIと地区の行事が記載されています。これらの情報も、月信に掲載することが可能です。

補遺5を参照

年間予定表

ガバナー月信にはどのようなことを盛り込むべきでしょうか。

回答例

- 公式訪問の写真や今後の訪問予定
- 奉仕プロジェクトの成功例を紹介したクラブのウェブサイト
- 地区で成功した広報活動
- RIとロータリー財団のプログラム
- 行事予定

誰にガバナー月信を送付すべきですか。

回答例

- クラブ会長
- クラブ幹事
- ガバナー補佐
- 元地区ガバナー
- RIクラブ・地区支援担当(日本事務局奉仕室)職員
- 地元の新聞社やその他のメディア
- 地区内のローターアクトおよびインターアクト

キーポイント

- 月信の発行に加え、ガバナーは地区のチーム、クラブ、ロータリアンと定期的にコミュニケーションを図る必要があります。

現在どのようなコミュニケーションの方法が利用可能ですか。異なる状況に応じて、どのようなコミュニケーションの方法があるか、説明してください。

回答例

- Eメール:すぐに伝えるべき連絡、行事の推進
- 電話会議またはウェブ会議:チーム会議、プロジェクト管理
- ウェブサイト:行事の推進、各種お知らせの掲載
- ソーシャルメディア:行事の推進、ディスカッション
- 郵便:行事の推進、礼状
- 個人的な電話:お礼、極秘事項の話し合い

公式訪問(25分)

公式訪問の目的は何ですか。

回答例

- クラブの目標達成状況を確認する。
- クラブに対し、地区の支援を活用できることを知らせる。
- クラブが地区からどのような支援を求めているかを探る。
- 地区の目標や行事について伝える。
- 奉仕活動への参加に対するロータリアンの意欲を高め、鼓舞する。
- 地区のロータリアンの貢献を称える。
- 地区大会を推進する。

公式訪問をさらに意義あるものとするため、これまでとは違う、どのような方法や内容を取り入れることができるでしょうか。

回答例

- クラブの優れた奉仕プロジェクトやその他に達成した事柄を調べておく。
- クラブの長所を称える。
- 訪問の最後に、会員からの意見を聞いたり、質疑応答や対話の時間を設ける。
- 奉仕プロジェクト、行事、募金活動に合わせて訪問する。
- 地域に貢献したクラブ会員やプロジェクトに関する話題を盛り込んだ講演内容にする。

キーポイント

- 公式訪問では、クラブ会員の意欲を高め、クラブがサポートする地区の役割を強調することが大切です。
- ガバナーは、地区内すべてのクラブに対し講演を行うため、任期中数多くのロータリアンに影響を与えることができます。

これまでロータリーで聴いた最高の講演を思い出してください。 その講演が効果的だったのは、なぜだと思われますか。

ワークシートを参照

メモ

キーポイント

- 講演は、公式訪問の重要な要素です。
- 地区内のすべてのクラブを訪問し講演を行うことで、ガバナーは多くのロータリアンに影響を与え、意欲を高めることができます。
- ガバナー就任前に講演の原稿を作成し、最大限の影響を与えられるように準備することが重要です。

スライド 5.3 を映す

効果的な講演のヒント

キーポイント

- 効果的な講演のヒント。
 - 力強い出だしで聞き手の関心を引く。
 - 聴衆を飽きさせないために、個人的な体験談や逸話を盛り込む。
 - 詳細な事柄などは、話の流れを邪魔しない程度に盛り込む。
 - 行動を喚起する終わり方にする。

ワークシートを参照

講演の練習と意見交換

研修リーダーの留意点

- この活動に 15 分間を割り当てます。
- 隣同士で 2 人組みになってもらいます。
- ロータリーに入会した理由について交代で 2 分間のスピーチを練習してもらいます。
- 各スピーチの後、「講演の練習と意見交換」ワークシートを使って建設的な意見を出し合ってもらいます。
- 講演の内容と話し方について、改善点を出してもらいます。
- いくつかの組に、この演習に関する全般的な感想を尋ねます。

人前で話すことに抵抗がある場合、どのように対処できるでしょうか。

回答例

- スピーチのコーチを付けて練習する。
- 講演の代わりとして、クラブ例会の前後に、小人数での話し合いを持つ。
- 地区委員長と一緒に例会に参加し、それぞれの専門分野に関する講演を行ってもらう。

公式訪問についてどのように推進しようとお考えですか。

回答例

- ガバナー月信を通じて
- 地区ウェブサイトにて
- ガバナー補佐を通じて
- 個人的な招待を通じて

地区大会の準備(10分)

キーポイント

- 公式訪問や月信に加えて、地区大会もコミュニケーションを図る機会となります。
- 地区大会の目的は、ほかのロータリアンとの交流、感銘深い講演、地区やクラブに関する問題の討議などを通じて、ロータリーの目標を推進することです。

スライド 5.4 を映す

地区大会

キーポイント

- ガバナーは、地区大会という場を活用してロータリアンに情報を伝え、意欲を喚起し、貢献を称え、感動を与えます。また、地域社会におけるロータリーの公共イメージの向上に努めます。

皆さんの中で、地区大会の計画を既に始めている方はどのくらいいらっしゃいますか。

研修リーダーの留意点

- 書記を1名募り、大型用紙の質問の下に答えを書き出してもらいます。

どのような地区大会プログラムの企画を立てていますか。

出席者が心待ちにするようなプログラムを企画するにはどうしたらよいでしょうか。

昨年度から、どのような点を変更しようとお考えですか。

地区大会の推進をどのような方法で行おうとお考えですか。

回答例

- 月信
- 公式訪問
- 地区内ロータリアンへの招待状

復習(5分)

スライド 5.5 を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 6: 好ましい公共イメージの推進

(45 分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. 成果あふれるクラブと地区による広報の準備を行う。
2. ロータリアンでない人々に、ロータリーについて伝える。
3. 公共イメージの向上に際し、どのようにソーシャル・ネットワーキングが役立つか討議する。

セッションの概要

序	5 分
効果的な広報	15 分
ロータリーについて伝えるには	20 分
復習	5 分

参考資料

スライド

6.1～6.5

ガバナー要覧

補遺 15: ロータリーの重要なメッセージ

ワークシート

メモ

ロータリーについて伝えるには

序(5分)

スライド 6.1 を映す
序

スライド 6.2 を映す
研修目的

キーポイント

- ガバナーの責務には、好ましい公共イメージの推進が含まれます。
- ガバナーは、クラブや地区レベルでの積極的な広報活動を奨励することが求められています。
- 「ガバナー要覧」の第 6 章で広報が取り上げられています。

ワークシートを参照
まとめ

研修リーダーの留意点

- 参加者に、広報に関するアイデアをメモのページに書き留めるよう促します。

効果的な広報(15分)

キーポイント

- RI 長期計画の優先事項の一つに、「公共イメージと認知度の向上」があります。

公共イメージと認知度の向上は、なぜロータリーにとって重要なのでしょうか。

スライド 6.3 を映す

効果的な広報

キーポイント

- 効果的な公共イメージと認知度の向上により、以下のような結果につながります。
 - プロジェクトにさまざまな形で支援が寄せられる。
 - 募金の促進と支援につながる。
 - 資格を備えた会員候補者を惹きつける。
 - ほかの地域団体とのつながりが生まれる。
 - 地域社会に貢献したロータリー・クラブ会員の業績が認められる。

ロータリーに関する共通した認識にはどのようなものがあるでしょうか。

研修リーダーの留意点

- ロータリーについて、良い意見も否定的な意見も出し合ってもらいます。
- ロータリーに対する否定的な考え方を変えるためには、ガバナーの役割が重要であることを伝え、成功例があれば紹介してもらいます。

キーポイント

- ロータリーは人道的団体として大きな成功を収めてきましたが、ロータリーの意義ある活動が注目されていない場合もあります。
- RI によって最近行われたフォーカスグループ調査では、以下の点が明らかになりました。
 - ロータリーの業績について認識蛾欠如している。
 - ロータリーはエリートが集まる秘密主義の組織で、高齢で裕福な人だけが参加している。
 - ロータリーには女性は入会できない。
- ガバナーは、人々のロータリーに対する考え方が、意義ある活動に基づいて形づくられるよう、地区の広報活動を導いていく責務があります。

地区の広報活動は、ロータリーに対するこのような認識を、どのように変えることができるでしょうか。

皆さんの中で、地区の広報委員会または広報委員長を任命された方はどのくらいいらっしゃいますか。

地区の広報委員会と広報委員長の責務は何でしょうか。

回答例

- ロータリー的话题をメディアや一般の人々に推進する。
- ほかの委員会との協力の下、地域社会でロータリーを広められるような話題性のある地区活動や行事を探す。
- クラブ広報委員会に研修や支援を提供し、助言を与える。

キーポイント

- 地区広報委員会は、クラブ広報委員会の研修を援助します。
- ロータリー公共イメージ・コーディネーターは、クラブに研修を提供するにあたり、地区の広報委員会を支援することができます。
- クラブは、テレビ、ラジオ、印刷、看板広告などの費用をまかなうため、事前に予算計画を立てることが重要です。

地区ではどのような広報活動を予算に組み入れていますか。

回答例

- テレビ、ラジオ、印刷媒体
- ウェブサイト、看板広告
- ロータリー・デー、マラソン大会、募金活動といった特別推進行事
- 特別行事期間中などに地域一体に設ける展示

広報補助金を活用したことのある地区はありますか。もしあれば、どのように補助金を活用したか説明してください。

回答例

- 地元の新聞に、「人類のために活動します」や「あと少し(This Close)」の公共奉仕広告(PSA)を掲載した。

- ポリオに関する「人類のために活動します」の公共奉仕広告を放映するために、地元のテレビ局と協力した。
- 識字率向上と水に関する「人類のために活動します」を、地元空港の看板に掲載した。
- 平和に関する公共奉仕広告を掲載した看板を作成した。
- 有名建築物への「End Polio Now (今こそポリオ撲滅のとき)」ロゴの投射と、関連行事を実施した。

キーポイント

- 広報補助金は、2011-12 年度より地区のみが申請することができ、上限は 1 万 5,000 米ドルです。
- 地区は申請総額の最低 3 分の 1 にあたる額を拠出しなければなりません。
- 2011-12 年度より、多地区合同補助金を活用する各地区に、1,000 米ドルの奨励金が支給されます。
- 「人類のために活動します」および「あと少し」の公共奉仕広告は、www.rotary.org/ja/humanityinmotion から入手可能です。
- クラブは、広報補助金の 3 分の 1 にあたる額、または、テレビ、ラジオ、印刷、看板広告にかかる費用をまかなうため、早期に予算を立てておく必要があります。
- ロータリーの組織と活動を広報することを目的として、非営利団体用の料金で広告を出すのに十分な予算を立てるべきです。

現在、広報についてクラブにどのような研修を提供していますか。

ガバナー補佐はクラブの広報活動をどのように支援することができますか。

回答例

- クラブ広報委員会の長期的な広報目標の設定に向けて、支援を提供する。
- その後、クラブ広報委員会が「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)」を使って広報計画を立てるよう促す。
- ロータリー公共イメージ・コーディネーターと相談し、広報のアイデアや広報補助金の申請についてのアドバイスを求める。

ロータリーについて伝えるには(20分)

キーポイント

- 広報とは、広範囲にわたる人々に、ロータリーについて伝えていくことです。
- 活動について広く知ってもらうために、いつ、どのようにしてメディアにアプローチするかということも、広報を成功させる上で重要な点です。
- 「Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs」には、メディアへのアプローチの仕方や、話題性のある行事やテーマが掲載されています。
- 「Rotary PR Tips (ロータリー広報のヒント)」ニュースレター(英語のみ)では、地域にロータリーを広めていくためにクラブや地区が必要とする革新的なアイデアが含まれています。www.rotary.org/newslettersから、無料定期受信にご登録ください。

話題性のあるクラブ活動や地区活動とはどのようなものでしょうか。

回答例

- ロータリーやロータリー財団に関する地域のプロジェクト
- 国際ロータリーやロータリー財団の奨学金および交換プログラムの参加者(ロータリー平和フェロー、研究グループ交換チームメンバー、ロータリー青少年交換学生など)に関する話題
- ロータリーの奉仕から恩恵を受けた人々の感動的な話
- ポリオ・プラス活動(特にポリオ常在地域における活動)

キーポイント

- ガバナーはさまざまな機会に、地区におけるロータリーの代弁者(スポークスパーソン)を務めます。

ワークシートを参照

ロータリーについて伝えるには

スライド 6.4 を映す

ロータリーについて伝えるには

研修リーダーの留意点

- 隣同士で2人組みになってもらいます。
- 2人組みで、ワークシートの質問に対して、100字以内でどのように答えることができるか考えてもらいます。話し合いに5分間を割り当てます。
- 答えをワークシートに書き出すよう参加者に促します。
- 数名の参加者に答えを発表してもらいます。

ロータリーとは何か。

ロータリアン／ロータリー会員とはどのような人々か。

ロータリーは何をする団体か。

補遺 15 を参照

ロータリーの重要なメッセージ

キーポイント

- 広報資料やスピーチに、ロータリーの重要なメッセージを盛り込むよう奨励されています。

Facebook、Twitter、LinkedIn、Bebo、Orkut といったソーシャルメディアを活用している方はいらっしゃいますか。もしあれば、これまでの感想はいかがですか。

回答例

- 双方向のコミュニケーションができる
- 即座にコミュニケーションを図るのに役立つ
- 地理的に離れた場所同士での関係維持に役立つ
- 若年層とのコミュニケーションが簡単にできる

キーポイント

- ソーシャルメディアは、もはや流行り物ではなく、コミュニケーションの一手段として認識されています。
- ソーシャルメディアは、ロータリアンが互いにつながる可以提供します。
- ソーシャルメディアは、地区や RI のウェブサイトへのアクセス数を増やすためにも、力強い公共イメージ向上の道具です。

ソーシャル・ネットワーキングは、どのようにクラブや地区の公共イメージ向上に役立つでしょうか。クラブや地区でどのようなソーシャル・ネットワーキングを活用していますか。

キーポイント

- ソーシャル・ネットワーキングのヒント
 - 情報は常に更新し、関連するものだけを掲載します。

- 各ソーシャル・ネットワーキングを活用する場合、掲載するメッセージに一貫性を持たせます。
- 付加価値をつけます。クラブや地区について必要な情報だけを掲載します。
- 参加型のツールを利用して、健全なディスカッションを奨励します。
- 分からないことがあれば、地区内の専門家に助言を求め、ソーシャル・ネットワーク活動の参考にします。

復習(5分)

スライド 6.5 を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者に例を述べます。

散会

セッション 7: 会員基盤の増強

(60分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. 会員増強に関連する地区内の課題を特定し、それに取り組む。
2. RIの長期計画に沿った会員増強の地区目標と優先事項を設定する。
3. 地区の会員増強目標を達成するために、地区、ゾーン、RIが提供するリソースを活用する。

セッションの概要

序	5分
会員増強に関する課題の特定	10分
会員増強に関する課題への取り組み	30分
会員増強目標の設定	10分
復習	5分

参考資料

スライド
7.1～7.5

ガバナー要覧

ワークシート

メモ

事例研究: 会員維持

事例研究: 勧誘

事例研究: 新クラブの結成

事例研究: 多様性

まとめ

研修リーダーの留意点

- ロータリー・コーディネーターがこのセッションを実施するよう推奨されています。

序(5分)

スライド 7.1 を映す
序

スライド 7.2 を映す
研修目的

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- メモのページを使って、研修リーダーに尋ねる質問や意見、セッション中に出されたアイデアで地区計画に活用できそうなものを書き込むよう、参加者に促します。

会員増強におけるガバナーの責務には、どのようなものがあるでしょうか。

スライド 7.3 を映す
会員増強における責務

キーポイント

- 会員増強におけるガバナーの責務には以下のようなものがあります。
 - 若い職業人や地域の多様な人口分布に見合った新クラブを設立する。
 - 刷新性と柔軟性を育てていくようクラブに奨励する。
 - RIプログラムや奉仕活動に積極的に参加し、地域社会において重要な存在であり続けるようクラブに奨励し、既存のクラブの充実化を図る。
 - 会員の職業分類、年齢、性別、民族性などを多様化させることで、クラブ会員組織の成長と発展を促進する。

会員増強におけるこのほかの責務には、どのようなものがあるでしょうか。

研修リーダーの留意点

- 全責務が掲載されている「ガバナー要覧」の第 7 章を参加者に参照してもらいます。

会員増強に関する課題の特定(10分)

スライド 7.4 を映す

RI 長期計画の目標

キーポイント

- 会員増強におけるガバナーの責務は、以下を含む新たな RI 長期計画の目標に直接関係しています。
 - 会員の勧誘と維持を改善する
 - ダイナミックな新クラブを結成する
 - 多様性を増進する
 - クラブの刷新性と柔軟性を育てる
- 地区の会員増強目標には、これらの各要素に取り組む目標を盛り込む必要があります。

研修リーダーの留意点

- 書記を 1 名募り、大型用紙に以下の質問に対する答えを書き出してもらいます。

会員増強に関して RI 長期計画で掲げられている目標の中で、皆さんの地区で課題となっているものはどれですか。

研修リーダーの留意点

- 書記が大型用紙に課題を書き出した後、掘り下げて話し合いたいと思う課題を 2 つ選んでもらいます。
- この 2 つの課題は、次の事例研究の中で話し合われます。

会員増強に関する課題への取り組み(30分)

ワークシートを参照

事例研究:会員の維持

事例研究:勧誘

事例研究:新クラブの結成

事例研究:多様性

研修リーダーの留意点

- 大型用紙に書き出された2つの課題に関連する事例研究をワークシートから2つ選びます。
- 参加者を5名以下のグループに分けます。
- 各グループに、1つ目の事例研究とそれに続く質問について話し合ってもらいます。この話し合いに10分間を割り当てます。
- 「ガバナー要覧」の第7章を参照しながら、事例研究について話し合うよう参加者に求めます。
- 各グループに、質問の答えを発表してもらいます。
- 各グループに、2つ目の事例研究とそれに続く質問について話し合ってもらいます。この話し合いに10～15分間を割り当てます。
- 各グループに、質問の答えを発表してもらいます。
- 時間に余裕があれば、関連するほかの事例研究についても話し合います。

会員増強目標の設定(10分)

地区の長期計画の一環としてどのような会員増強目標を設定していますか。

この目標を達成するために何を行おうとお考えですか。

会員増強目標を達成するために欠かせないリソース(資料や人材)にはどのようなものがあるでしょうか。

キーポイント

- ロータリーの会長賞には RI 長期計画に沿った会員増強目標が含まれています。
- 国際協議会で、会員増強目標とその他の目標について、さらに詳しい情報がガバナー・エレクトに提供されます。

復習(5分)

ワークシートを参照

メモ

研修リーダーの留意点

- メモのページを使い、地区で取り入れたいと考える方策を書き出すよう、参加者に促します。

地区で活用したいと考える会員増強策を一つ挙げるとしたら、どれを選びますか。

スライド 7.5 を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 8A: 未来の夢計画 (全地区用)

(60分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. 未来の夢計画の基本的な事項について説明できる。
2. 未来の夢計画への移行に向けて地区がどのような準備をできるかを学ぶ。
3. 試験地区と非試験地区がプロジェクトで協力する方法を理解する。

セッションの概要

序	5分
未来の夢計画の概要	10分
未来の夢計画に向けた準備	40分
復習	5分

参考資料

スライド
8A.1～8A.10

ガバナー要覧

ワークシート

メモ
持続可能性
試験地区と非試験地区との協力について

研修リーダーの留意点

- セッション 8A を使って、全参加者が一緒にセッション 8 を始めます。その後、未来の夢試験段階への参加状況により二つのグループに分かれます。試験地区以外はセッション 8B、試験地区はセッション 8C を使用します。
- 現職のロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) がこのセッションを担当するよう推奨されています。
- このセッションには全地区のガバナー・エレクトが出席します。試験段階に参加していない地区は未来の夢計画への準備と移行について理解し、試験地区は他と情報を分かち合います。

序(5分)

スライド 8A.1 を映す

序

研修リーダーの留意点

- ゾーンを担当するロータリー財団地域コーディネーター（RRFC）として自己紹介をします。
- 財団に関する一連のセッションについて説明します。
 - 8A：未来の夢計画（試験地区との合同セッション）
 - 8B：ロータリー財団への支援（試験地区以外）
 - 8C：未来の夢試験段階（試験地区）

スライド 8A.2 を映す

研修目的

ワークシートを参照

メモ

研修リーダーの留意点

- メモのページを使って、RRFCへ尋ねる質問や意見、セッション中に出されたアイデアのうち地区計画に活用できそうなものを書き込むよう、参加者に促します。

未来の夢計画の概要(10分)

研修リーダーの留意点

- 以下の問いを投げかけ、参加者全員が未来の夢計画の基本的知識を持っているかどうかを確認します。

未来の夢計画の概要を説明できる方はいらっしゃいますか。

スライド 8A.3 を映す

未来の夢計画の目的

キーポイント

- 未来の夢計画の目的は以下の通りです。
 - 財団の使命に沿って、プログラムと手続きを簡素化すること。
 - 重点分野に焦点を置くことによって、奉仕活動の成果を高めること。
 - 世界的目標と地元の目標の両方を果たすためのプログラムを提供すること。
 - 意思決定権をさらに地区に移行することによって、地区レベルとクラブレベルで、ロータリー財団が自分たちのものであるという自覚を高めること。
 - ロータリー財団の活動に対する理解を深めること。
 - ロータリーの公共イメージを高めること。

スライド 8A.4 を映す

2種類の補助金

キーポイント

- 未来の夢計画には、2種類の補助金があります。
 - **新地区補助金**は、地元社会と海外における小規模なプロジェクトを支援するため、地区に一括で支払われる補助金です。地区は、DDF（地区財団活動資金）の 50 パーセントまでを、毎年、一口の補助金として申請でき、財団からの最小限の関与の下、補助金を管理することになります。
 - **グローバル補助金**は、6つの重点分野において、多大な影響をもたらす持続可能な大規模プロジェクトを支援するものです。

スライド 8A.5 を映す
重点分野

キーポイント

- グローバル補助金の重点分野
 - 平和と紛争予防／紛争解決
 - 疾病予防と治療
 - 水と衛生設備
 - 母子の健康
 - 基本的教育と識字率向上
 - 経済と地域社会の発展

**試験段階に参加している地区の皆さんにお尋ねします。
計画を立てる上で直面した最も大きな課題は何でしたか。**

未来の夢計画に向けた準備(40分)

スライド 8A.6 を映す

大規模なプロジェクトを計画する

キーポイント

- ガバナー・エレクトは、重点分野に沿い、持続可能性の高い活動が行われるよう、既に実施中のプロジェクトの軌道修正を行ったり、新しいプロジェクトを選ぶなどして、地区の準備を開始する必要があります。

試験地区の皆さんにお尋ねします。活動が重点分野に沿ったものとなるよう、これまで行っていた活動から、どのような活動に切り替えましたか。地区が今年度に提案するグローバル補助金の例を挙げて説明してください。

地区では現在、重点分野に一致する活動を行っていますか。それはどのような活動ですか。

既に実施中のプロジェクトを持続可能なものとするには、どうすればよいでしょうか。

ワークシートを参照

持続可能性

研修リーダーの留意点

- 参加者を5名以下のグループに分けます。
- 各グループに以下のステップに従ってもらいます。
 - 最初の3つのプロジェクトの例を読み、これらのプロジェクトを持続可能なものにした要素は何かを話し合います。
 - 最後の3つのプロジェクトを持続可能なものとするためにはどうすればよいかを話し合い、その答えを挙げてもらいます。
- この話し合いに10分間を割り当てます。
- 各グループに質問の答えを発表してもらいます。

キーポイント

- 地区はまず、以下の方法で大規模な補助金プロジェクトの計画立案を開始することができます。
 - グローバル補助金の協同提唱者を探す

- ニーズ調査を実施する
- 重点分野に基づく活動として何ができるかを決定する
- ほかのクラブや地区と協力する

地区が利用できる DDF 額に基づき、クラブと地区は、どのように小額の補助金から高額な補助金の申請へと移行することができるでしょうか。また、さらに多くのロータリアンにプロジェクトに参加してもらうには、どうすればよいでしょうか。

キーポイント

- 未来の夢計画では、クラブや地区同士が、さらに大規模なプロジェクトで協力するよう奨励されています。
- 協同提唱クラブや地区と協力して活動する場合、さらに多くの時間と調整が必要となります。ガバナー・エレクトは、未来の夢計画への全面移行に備え、今から準備を進めることができます。

未来の夢計画への参加に向けて、地区ではこのほかにどのような準備を整えることができるでしょうか。

スライド 8A.7 を映す

未来の夢計画に向けた準備

キーポイント

- 未来の夢計画への準備のため、試験段階に参加していない地区のガバナー・エレクトは、以下を行う必要があります。
 - 資格手続きに備えるため、補助金管理と会計の透明性を維持するプロセスを導入する（既に導入済みである場合は、さらに徹底させる）。また、次年度のガバナー・エレクトがクラブと地区の資格手続きを行うにあたり、これをサポートする。
 - 地区の覚書に記載されている資金管理・補助金管理の手続きを導入する。
 - 未来の夢計画について知識を備えた移行委員会を創設することを検討する。
 - 試験地区と連絡を取り合い、情報を得る。
 - 6つの重点分野の範囲に当てはまる活動を計画し始める。
 - 未完了の補助金、奨学金、研究グループ交換（GSE）について必ず期日までに報告書を提出する。

同じ国・ゾーンの複数のクラブや地区が参加したプロジェクトで活動した経験のある方はいらっしゃいますか。そのプロジェクトの成果は、クラブや地区が単独で計画したプロジェクトと比べて、どうでしたか。

研修リーダーの留意点

- 参加者から活動例が挙がらない場合は、研修リーダー自身の経験談や以下の例を使って説明することができます。
 - トルコのある地区内の全クラブは、保健・飢餓追放・人間性尊重（3-H）補助金を受けて、水プロジェクトを実施しました。未来の夢計画の下、これらのプロジェクトは、水と衛生設備の分野におけるグローバル補助金を申請して継続することができます。
 - バングラデシュとインドの地区は、国内の保健・衛生の専門家の協力を得て、両地区が共有する水源のヒ素汚染に取り組むプロジェクトを実施しました。未来の夢計画の下では、職業研修チームの活動と、水と衛生設備の分野における人道的プロジェクトを組み合わせることによって、グローバル補助金を申請することができます。

試験地区になった地区と、これまで長期にわたって協力してきた地区はありますか。試験地区と非試験地区は、どのようにプロジェクトでの協力を続けていくことができますか。

ワークシートを参照

試験地区と非試験地区との協力について

スライド 8A.8 を映す

プロジェクトで協力する

キーポイント

- 試験地区と非試験地区は、新地区補助金で互いに協力することができます。
- グローバル補助金では、試験地区同士しか協力できません。
- マッチング・グラントでは、非試験地区同士しか協力できません。
- 非試験地区は、グローバル補助金プロジェクトのために、試験地区に DDF を寄贈することができます。また、試験地区は、マッチング・グラントのために、非試験地区に DDF を寄贈することができます。

研修リーダーの留意点

- この活動に 10 分間を割り当てます。

- 試験段階に参加していない地区のガバナー・エレクトが、試験地区のガバナー・エレクトと同じグループで活動したいと希望した場合には、まず参加者を試験地区と非試験地区の2グループに分けた上で、各グループに少なくとも1人の試験地区ガバナー・エレクトが入るようにするとよいでしょう。
- 未来の夢計画へと移行するために、非試験地区と試験地区がどのように協力していけるかを、各グループに話し合ってもらいます。
- 時間が許す場合には、試験地区と非試験地区が今後どのように協力していくかを、グループに発表してもらいます。

クラブが協同提唱者を見つけるための方法や手段には、どのようなものがあるでしょうか。

回答例

- Matchinggrants.org/global (グローバル補助金用)
- Matchinggrants.org (マッチング・グラント用)
- ProjectLINK (www.rotary.orgで、社会奉仕プロジェクトを検索できるデータベース)
- 重点分野に関連したロータリアン行動グループ
- RI 国際大会
- 個人の旅行
- 協同提唱者が必要なプロジェクトに関する情報をクラブから集め、国際会合に出席する際にその情報を持っていく。

復習(5分)

スライド 8A.9 を映す
未来の夢計画に関するリソース

キーポイント

- 未来の夢に関するこのほかの情報を希望するガバナー・エレクトは、RI 日本事務局財団室、または RI 本部の未来の夢担当職員（未来の夢計画一般については futurevision@rotary.org、資格手続きと資金管理については fvqualification@rotary.org）に問い合わせることができます。
- 未来の夢計画の詳細は、ウェブサイト（www.rotary.org/ja/futurevision）でもご覧いただけます。

研修リーダーの留意点

- 未来の夢計画の最新情報は RI のウェブサイトをご覧ください。

スライド 8A.10 を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 8B:ロータリー財団への支援

(120 分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. 財団のリソースを効果的に活用する。
2. 地区財団活動資金 (DDF) を効果的に配分するための方策を立てる。
3. 年次寄付に対するクラブの意欲を高める。
4. 寄付者となる可能性のある人を特定し、関係を築くための方策を立てる。
5. 募金目標の設定に際してクラブに協力する。
6. 財団プログラムにおけるこれまでの功績を祝う機会を特定する。

セッションの概要

序	5 分
財団支援チーム	15 分
DDF の配分	30 分
募金活動	30 分
募金目標の設定	20 分
功績を祝う	15 分
復習	5 分

参考資料

スライド

8B.1～8B.9

ガバナー要覧

ワークシート

メモ

シェア DDF オプション

事例研究: DDF (地区財団活動資金)

寄付者となる可能性のある人々を特定する

研修リーダーの留意点

- セッション 8A を使って、全参加者が一緒にセッション 8 を始めます。その後、未来の夢試験段階への参加状況により二つのグループに分かれます。試験地区以外はセッション 8B、試験地区はセッション 8C を使用します。

- 現職のロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) がこのセッションを担当するよう推奨されています。
- このセッションで使用されるスライドには、連絡先や地域の情報を挿入する部分があります。

序(5分)

スライド 8B.1 を映す
序

スライド 8B.2～8B.3 を映す
研修目的

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- メモのページを使って、研修リーダーに尋ねる質問や意見、セッション中に出されたアイデアのうち地区計画に活用できそうなものを書き込むよう参加者に促します。

財団支援チーム(15分)

スライド 8B.4 を映す

ロータリー財団地域コーディネーター(RRFC)

スライド 8B.5 を映す

RRFC の責務

スライド 8B.6 を映す

RRFC の支援

スライド 8B.7 を映す

ゾーンのチーム

キーポイント

- RRFC 補佐はガバナー補佐と類似していますが、ゾーンレベルで活動します。
- ロータリー財団学友コーディネーターは、地区と財団学友との関係維持を支援します。

財団に関する責務を果たす上で、ほかにどのような人々が援助してくれるでしょうか。

回答例

- 地区ロータリー財団委員長と小委員会委員長
- 財団職員
- ガバナー補佐

キーポイント

- ガバナーは、地区の財団活動の管理において、地区ロータリー財団委員長と密接に協力します。

地区の財団活動を効果的に管理するために、地区ロータリー財団委員長とどのように協力できるでしょうか。

DDF の配分(30 分)

地区で共有するビジョンを実現するために、地区の財団担当チームとどのように協力していきますか。

地区のビジョンと一致しない分野に DDF を使用するよう要請があった場合、どのように対応しますか。

キーポイント

- ガバナーは、DDF を財団プログラムに効果的に配分するために、ゾーンと地区の財団チームと協力する必要があります。
- 補助金が管理委員会により承認された後、DDF が地区のアカウントから差し引かれます。

ワークシートを参照

シェア DDF オプション

研修リーダーの留意点

- 参加者を 4 名以下のグループに分けます。
- 各グループで、ワークシートに目を通し、次年度に DDF をどのように配分するかを話し合ってもらいます。このワークシートは 1 月にガバナー・エレクトに配布されるシェア・パッケージの一部と類似しています。
- この話し合いに 5 分間を割り当てます。

ワークシートを参照

事例研究:DDF(地区財団活動資金)

研修リーダーの留意点

- 各グループで、ワークシートの事例研究を読み、質問について話し合ってもらいます。
- この話し合いに 10 分間を割り当てます。
- 各グループにアイデアを発表してもらいます。

DDF の配分手続きを地区でどのように行っていますか。

研修リーダーの留意点

- 募金活動の話し合いに移る前に、ガバナー・エレクトに立ち上がって身体を伸ばしてもらいます。

募金活動(30分)

キーポイント

- ロータリー財団プログラムは、クラブと地区の募金活動によって支えられています。
- 募金に対するガバナーの取り組みは、地区の将来に影響を及ぼすことになります。このため、募金のさまざまな要素についてガバナーが慎重に検討することが重要です。
- 今後のプログラムを支えるためにクラブが寄付を行うよう、ガバナーは、クラブの寄付意欲を高める方法を検討することが大切です。

地区の一人あたりの寄付額はどのぐらいですか。

これまでに地区で成功した募金活動には、どのようなものがありますか。

ロータリー財団に寄付をしていないクラブが地区内にありますか。

これらのクラブが寄付をしない理由は何ですか。

寄付に対するクラブの意欲を高める上で、どのような課題に直面すると予想されますか。

回答例

- ポリオ・プラスへの寄付に対する疲弊感
- プログラムの変更に対する懸念
- クラブ基金との兼ね合い
- 財団の影響力に関する理解不足

寄付に対するクラブの意欲を、どのように高められるでしょうか。

研修リーダーの留意点

- 参加者に3~4人の小グループに分かれてもらいます。
- ロータリー財団に寄付を行っていないクラブに対して寄付を奨励する方法にはどのようなものがあるかについて、各グループで話し合ってもらいます。この話し合いに5分間を割り当てます。
- 各グループからアイデアを発表してもらいます。

既に寄付をしているクラブや会員に対しては、さらなる寄付への意欲をどのように高められるでしょうか。

キーポイント

- ガバナーとしての重要な役割の一つに、地区ロータリー財団委員長と協力して、寄付者となる可能性のある人々を特定し、関係を構築することがあります。

寄付者となる可能性のある人々をどのように特定できますか。

ワークシートを参照

寄付者となる可能性のある人々を特定する

研修リーダーの留意点

- まだ一緒に話し合いをしたことのない参加者同士で2人1組になってもらいます。
- 各目標別に寄付者となる可能性のある人々の特徴を書き出してもらいます。また、各項目について地区にふさわしいと思われる目標を書き入れてもらいます。
- この話し合いに10分間を割り当てます。
- 数組に答えを発表してもらいます。
- 後日、地区ロータリー財団委員長とともにこのワークシートの内容を検討するよう、ガバナー・エレクトに奨励します。

寄付者となる可能性のある人々を地区が特定し、関係を築いていく上で、どのような人々が協力してくれるでしょうか。

回答例

- ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)
- ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) 補佐
- ロータリー財団学友コーディネーター
- ゾーン・チャレンジ・コーディネーター

寄付見込み者との関係を築いていく上で、ゾーンのチーム(上記の人々)と、どのように協力していくことができますか。

寄付の対象となるプログラムが複数存在する中、地区における募金活動の優先順位をどのように決めますか。

募金目標の設定(20分)

キーポイント

- 「毎年あなたも100ドルを」推進活動の下で集められる年次プログラム基金への寄付は、財団プログラムの主要な財源となります。
- クラブと地区の募金目標は世界目標を支えるものです。
- 年次プログラム基金の世界目標は、毎年RI国際大会で発表されます。
- 2012-13年度の目標は、2012年6月に発表される予定です。

スライド 8B.8 を映す

恒久基金の目標

キーポイント

- 恒久基金の目標は、2025年までに10億米ドルに達することです。
- この世界目標を支援するために、個々のロータリー・クラブも独自の目標を設定するよう求められています。
- ガバナーは、クラブ目標の支援に加え、地区目標も設定します。

研修リーダーの留意点

- 書記を1名募り、大型用紙に以下の質問に対する答えを書き出してもらいます。

皆さんの地区におけるこれまでの寄付状況は、どのようなものですか。

地区は、財団を支援するための長期的な目標を設定していますか。

次年度にはどのような募金目標を設定しようとお考えですか。

スライド 8B.9 を映す

目標設定のための方策

キーポイント

- 地区ガバナーは、地区指導者チームと協力し、前年度よりも高い目標を設定するようクラブに奨励し、目標に向けたクラブの進捗を随時確認することが大切です。
- ガバナーは、会長エレクト研修セミナー(PETS)に先立って、次期クラブ会長とともにクラブ目標について話し合い、PETS中にクラブ目標書式を回収します。

皆さんは、年次プログラム基金と恒久基金の目標設定に、クラブ会長とともに既に取り掛かっていますか。

目標設定プロセスにおいて、クラブ会長にどのように協力しますか。

このほかにどのような募金目標を立てるよう、クラブに奨励しますか。

目標に向けてのクラブの進捗状況をどのように確認していきますか。

功績を祝う(15分)

キーポイント

- 今年度のガバナー・エレクトは、財団の現行プログラムの最終年度(2012-13年度)にガバナーを務めます。
- ガバナーは、これまでのプログラムにおける地区の功績を祝う計画を立てます。

地区は、これまでにどのような財団プログラムに参加してきましたか。

研修リーダーの留意点

- 地区で実施したさまざまな財団プログラムの活動を参加者に発表してもらうよう5分間を割り当てます。

2012-13年度をもって終了されるプログラムについて、これまでの功績を祝うことにはどのような意義があるでしょうか。

回答例

- プログラムを成功させるために、献身的な活動を行ってきたロータリアンを称える。
- クラブ会員とクラブ指導者へ、新しい補助金モデルへの移行について再度伝える機会となる。
- 新しい補助金モデルの下で、これまでの活動をどのように実施できるかについて話す機会となる。

終了されるプログラムについて、地区のこれまでの功績をどのようなかたちで祝うことができるでしょうか。

回答例

- 研究グループ交換と国際親善奨学金プログラムの学友を招いて祝賀会を開いたり、グローバル補助金を利用して提供される職業研修と奨学金の利点についてロータリアンに話をしてもらう。
- 過去数年間に地区が参加した人道的プロジェクトの様子をスライドで紹介する。その中で重点分野に関連する活動を指摘する。

復習(5分)

研修リーダーの留意点

- 以下のスライド 8B.10 を用いて、財団プログラムに関する地域特有の情報について話し合ってください。

スライド 8B.10 を映す

地域特有の財団事情／最新情報

スライド 8B.11～8B.12 を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 8C: 未来の夢試験段階

(120 分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. ロータリー財団補助金の申請方法を理解する。
2. 地区の参加資格を維持する方法を説明できる。
3. 未来の夢計画の下、寄付を推進するための効果的な方法を学ぶ。
4. 地区の新しい組織構成について説明できる。

セッションの概要

序	5 分
ロータリー財団の補助金	35 分
参加資格	30 分
補助金モデルと寄付推進	20 分
地区の組織構成	15 分
リソース	10 分
復習	5 分

参考資料

スライド

8C.1～8C.16

ガバナー要覧

ワークシート

メモ

グローバル補助金の業務サイクル

新地区補助金の業務サイクル

新地区補助金 使用計画の見本

地区財団活動資金(DDF)の配分

資金調達モデル

研修リーダーの留意点

- セッション 8A を使って、全参加者が一緒にセッション 8 を始めます。その後、未来の夢試験段階への参加状況により二つのグループに分かれます。試験地区以外はセッション 8B、試験地区はセッション 8C を使用します。

- ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) がこのセッションを担当するよう推奨されています。
- この研修に 120 分以上充てる場合は、必要に応じて議事日程を調整し、休憩時間を加えるよう検討してください。
- ワークシートを使った演習ではグループの人数を考慮してください。少人数の場合、全体で 1 つのグループとなって質問について話し合うことができます。人数が多い場合は、3～5 人のグループに分かれて話し合いをしてもらいます。
- 「地区の覚書 (MOU)」と「補助金の授与と受諾の条件」のコピーを、参照用として手元に用意しておきます。

序(5分)

スライド 8C.1 を映す

序

研修リーダーの留意点

- ゾーンを担当するロータリー財団地域コーディネーター (RRFC) として自己紹介します。
- このセッションでは、資金調達モデル、補助金の業務サイクル、参加資格の認定について取り上げることを参加者に説明します。

スライド 8C.2 を映す

研修目的

ワークシートを参照

メモ

研修リーダーの留意点

- セッション中、地区で活用できそうなアイデアをメモのページに書き込むよう参加者に促します。
- 試験地区における RRFC の役割と、RRFC が地区指導者を支援する方法について話し合います。

ロータリー財団の補助金(35分)

スライド 8C.3 を映す

グローバル補助金の業務サイクル

ワークシートを参照

グローバル補助金の業務サイクル

キーポイント

- グローバル補助金の提案書、申請書、報告書はすべて、「会員アクセス」を通じてオンラインで提出します。
- 提案書が受理されるには、以下を満たしている必要があります。
 - 援助国側(派遣側)提唱者が参加資格認定を受けていること
 - 重点分野の一つもしくは複数に関連していること
 - 持続的かつ測定可能であること
 - プロジェクト予算が最低 30,000 米ドルであること
- 提案書が承認されると、補助金申請者は「会員アクセス」で申請書に入力することができます。
- 少なくとも 12 カ月ごとに中間報告書を提出し、プロジェクトの完了後 2 カ月以内に最終報告書を提出します。
- 試験段階の内容に変更を加える必要があるかを判断し、ロータリーが世界のニーズにどれだけ応えているかを測定する上で、報告書の提出が非常に重要となります。

スライド 8C.4 を映す

新地区補助金の業務サイクル

ワークシートを参照

新地区補助金の業務サイクル

キーポイント

- 地区ロータリー財団委員長が、「会員アクセス」から新地区補助金の申請書を提出します。
- 補助金資金は、参加資格認定手続きで地区が指定した口座に送金されます。
- 補助金資金を受け取った後、地区ロータリー財団委員長が、財務委員会との協力の下、クラブに資金を配分します。
- 地区ロータリー財団委員長は、補助金資金をクラブに支給した後、財団へ報告書を提出します。ただし、これは補助金の支払いを受けてから 12 カ月以内に行うこととなっています。

ワークシートを参照

新地区補助金 使用計画の見本

キーポイント

- 使用計画は、地区が補助金資金をどのように使用するか計画を立てるのを助けるためのもので、ある程度の柔軟性があります。
- どの程度の詳細が必要かといった質問には、エバンストンの新地区補助金コーディネーターが対応します。
- オンラインの報告書式は簡素化と効率化を図るため、地区の使用計画を基に自動的に入力される部分があります。

ワークシートを参照

地区財団活動資金(DDF)の配分

研修リーダーの留意点

- この活動に 25 分間を割り当てます。
- 2人 1組になり、15 分間でワークシートに取り組んでもらいます。
- どの要請に応えるか、話し合いの結果を参加者全体に発表してもらいます。

参加資格(30分)

スライド 8C.5 を映す
地区の参加資格

参加資格の認定手続きは、地区が財団補助金の資金を管理する上で、どのように役立つでしょうか。

回答例

- 補助金の資金管理における地区の責任が増えるため、その準備を事前に整える。
- 補助金資金の監督を改善する。
- 地区とクラブが財団の要件を満たし、補助金活動に参加できるようにするために、必要なリソースを提供する。

キーポイント

- 覚書(MOU)に定められた要件を満たすことによって、地区は、
 - 補助金資金を管理するための適切な準備を整えられる。
 - 適切な配慮をもって補助金資金の管理を行うことができる。
 - 財団の要件を十分に理解する。

認定を受けた後、参加資格をさらに2年間維持していくためには何を行う必要があるでしょうか。

キーポイント

- 参加資格を維持するために、地区は以下を行う必要があります。
 - 覚書(MOU)の要件を守り続ける。
 - 情報に変更がある場合は、オンラインの資格認定システムで情報を更新する。

地区ではどのような書類保管方法を用いていますか。

キーポイント

- 書類保管とは、補助金と参加資格に関する情報を記載した電子文書または書類をファイルに保管しておくことを意味します。

地区ロータリー財団監査委員会を採用する予定ですか。または第三者による財務評価を行いますか。

地区では、補助金資金の不正使用をどのように報告するシステムと なっていますか。

キーポイント

- 不正使用の報告を受けて、これを追跡調査し、解決するためのシステムを確立しておくことで、地区は事態に迅速かつ効率的に対応することができます。
- 地区はまず、地区レベルで問題を解決できるよう試みる必要があります。
- 地区は資金の不正使用について RI の資金管理部に報告します。

スライド 8C.6 を映す

クラブの参加資格

キーポイント

- ロータリー・クラブがグローバル補助金の申請を希望する場合は、まず地区から参加資格の認定を受けなければなりません。
- 新地区補助金については、クラブの参加資格認定を行う必要があるかどうかを地区が決定します。
- 地区は、クラブが参加資格を満たせるよう、補助金管理セミナーを少なくとも毎年 1 回開催します。このセミナーは、独自の会合として開催するか、または会長エレクト研修セミナー、地区協議会、地区大会と併せて開催することができます。
- クラブは、参加資格の研修要件を満たすため、1 名以上の会員をセミナーに派遣する必要があります。
- クラブ会員のリソースとなる補助金管理の手引きを含め、研修資料は財団から提供されます。
- 地区は以下を行う必要があります。
 - 財団の 2 つの要件(クラブの覚書(MOU)を読み、署名し、実行すること、補助金管理セミナーに出席すること)以外に地区独自の参加資格を設ける必要があるかどうか決定する。地区が設ける資格要件は、別紙に記載する必要があります。
 - どのクラブが参加資格の認定を受けたか記録をつける。
 - グローバル補助金の申請書で、クラブが補助金資金を受け取る資格を満たしているということを確認する。

皆さんの地区では、クラブの参加資格としてどのようなことを追加しますか。

回答例

- クラブは、新地区補助金の資金を受領するために参加資格の認定を受けなければならない。
- 地元の法律・法令を順守する。

- クラブは全補助金について報告しなければならない。

次年度に向けて、参加資格要件を部分的に変える必要があると思われるか。

クラブに覚書(MOU)を確実に実行してもらうために、皆さんができることは何でしょうか。

回答例

- 覚書の実行にあたり、補助金小委員会にクラブと協力してもらおう。
- 補助金が適切に管理されていることを確認するため、クラブの補助金ファイルに目を通す。

キーポイント

- 地区はクラブの運営について見直し、以下を確認することができます。
 - クラブの参加資格要件を誰が管理しているか。
 - 銀行口座は指針を満たすように設定されているか。
 - クラブは、財務管理計画と書類保管システムを設けているか。

試験段階の2年目となる次年度のクラブの参加資格認定は、どのような形で行いますか。

試験段階の3年目にクラブの参加資格認定の方法を変えようとお考えの方はおられますか。また、どのように変えますか。

現在のクラブの資格認定の現状は、どのようになっていますか。

補助金モデルと寄付推進(20分)

スライド 8C.7 を映す

資金調達モデル

ワークシートを参照

資金調達モデル

研修リーダーの留意点

- この活動に 20 分間を割り当てます。
- 以下の討論のためのキーポイントを参照しながら、参加者と一緒にワークシートに目を通します。

スライド 8C.8 を映す

資金調達モデル

キーポイント

- ポリオ・プラスは、今後もロータリーが組織全体として取り組んでいくプログラムです。
- ロータリー平和センターは、引き続き同じ方法で運営されていきます。
- 新しい補助金システムの下では、地区財団活動資金(DDF)の使用について、地区の決定権が増えます。

スライド 8C.9 を映す

資金調達モデル

キーポイント

- 地区が DDF を失うことはありません。新地区補助金の DDF 未使用分は、地区の DDF アカウントに戻され、後日、グローバル補助金に使用するか、ポリオ・プラス、ロータリー平和センター、他地区に寄贈することができます。
- 新地区補助金として、地区の裁量で利用できる資金が増えます。
- 一方、グローバル補助金の下では、長期的かつ持続可能なプロジェクトに参加することができます。

スライド 8C.10 を映す

資金調達モデル

キーポイント

- グローバル補助金では、DDF への上乗せ資金が国際財団活動資金(WF)から提供されます。
- グローバル補助金の最低授与額(WF からの支給額)は、15,000 米ドルです。

- 地区は、クラブと地区への資金配分についてこれまでより多くの責務を担うこととなります。
- ガバナー・エレクトは、グローバル補助金と新地区補助金の申請手続きについての地区の方針が設けられていることを確認します。
- 方針を設けることで、意思決定の透明性が確保できます。

地区補助金のためのDDF配分について、地区はどのような方針を設けていますか。

財団への寄付を奨励するために、地区の方針をどのように活用できるでしょうか。

キーポイント

- 地区は、資格認定の要件としてロータリー財団または地区への寄付をクラブに義務付けることはできません。

地区は、DDFとWFをどのように最大限に活用できるでしょうか。

未来の夢計画の下でも引き続き、年次プログラム基金への寄付が重要であることを、クラブにどのように説明しますか。

回答例

- 年次プログラム基金への寄付が増えれば、クラブや地区が地元で小規模な活動を行うために使えるDDFの額が増える。
- より多くの資金を集めることで、私たちの地域社会や世界に影響を与える大規模で長期的な活動を支援することができる。
- ロータリー財団へ寄付することで、ロータリアンが力を合わせて人々の生活の質を向上させ、世界でより多くのよいことができるようになる。

キーポイント

- 補助金資金は、ロータリアンからの寄付により成り立っています。徹底した資金管理を行うことで資金が適切に使用されるようになります。

クラブに補助金資金の適切な管理を徹底させるには、どうすればよいでしょうか。

回答例

- クラブが財務管理計画を立てる際に、クラブの覚書を参照してもらおう。
- クラブが補助金管理と資金管理について学べるよう、毎年、地区ロータリー財団補助金管理セミナーを開催する。
- 地区の補助金資金を監督するシステムをつくる。
- 適切な資金管理の模範を自ら示す。

地区の組織構成(15分)

スライド 8C.11 を映す

地区の組織構成

キーポイント

- 未来の夢試験計画の下では、地区ロータリー財団委員会に3つの小委員会が設けられます。
 - ポリオ・プラス小委員会
 - 補助金小委員会
 - 資金推進小委員会
- 委員会の専門分野に応じて、一部の責務がほかの地区委員会に移行されています。
- 地区は必要に応じてこのほかの小委員会を任命することができます。
- 小委員会の設置に柔軟性を持たせるため、各小委員会の責務は一般的なものとなっています。

皆さんの地区では現在、どのような組織構成をとっていますか。

2012-13 年度、地区の組織構成に変更を加える予定はありますか。

各小委員会の委員の間で、補助金と寄付に関する責務をどのように分担しようとお考えですか。

地区が採用した新しい組織構成は、うまく機能していますか。何か課題はありますか。

リソース(10分)

スライド 8C.12 を映す

www.rotary.org のリソース

キーポイント

- 未来の夢計画に関する最新の資料は RI のウェブサイトに掲載されています。
- ほとんどの情報は、会員 → 地区の運営 → 未来の夢計画 → リソースのページに掲載されています。

スライド 8C.13 を映す

会員アクセス

キーポイント

- 地区は、オンラインで新地区補助金とグローバル補助金の資格認定手続きを行い、申請書を提出できるほか、補助金の状況を確認することができます。
- 未来の夢試験地区のページを利用するには、地区指導者が会員アクセスに登録していなければなりません。

スライド 8C.14 を映す

リソース

研修リーダーの留意点

- 補助金コーディネーター (RI 職員) の氏名と連絡先を記載したリストは、ウェブサイトからダウンロードできます。

キーポイント

- 次の人々が援助を提供してくれます。
 - ロータリー財団地域コーディネーター (RRFC)
 - 新地区補助金とグローバル補助金のコーディネーター
 - 参加資格の認定と資金管理に関する質問に答える資金管理コーディネーター
 - その他の試験地区
- 情報資料には、以下のものがあります。
 - 「LinkedIn」の未来の夢試験地区グループ
 - 「未来の夢試験段階のニューズレター」(定期受信の申し込みは www.rotary.org/newsletters から)

復習(5分)

スライド 8C.15 を映す
研修目的の復習

ワークシートを参照
メモ

スライド 8C.16 を映す
質問

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 研修目的を復習し、すべての主題が十分に話し合われていることを確認します。
- メモのページを使って、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。

散会

セッション 9： 奉仕活動の支援

(60 分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. RI 長期計画に沿った奉仕目標を立てられるよう、クラブおよび地区と協力する。
2. 有意義な奉仕プロジェクトを実施できるようクラブと地区の意欲を高める。
3. 地区が奉仕のネットワークづくりを行う機会にはどのようなものがあるかを知る。
4. 地区内の活動や行事に関連したリスクを最小限に抑える。

セッションの概要

序	5 分
奉仕目標の設定	25 分
奉仕のネットワークづくり	15 分
リスクを最小限に抑える	10 分
復習	5 分

参考資料

スライド

9.1～9.7

ガバナー要覧

ワークシート

メモ

奉仕目標を立てる

奉仕プロジェクトの危機管理

序(5分)

スライド 9.1 を映す
序

スライド 9.2 を映す
研修目的

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- メモのページを使って、国際協議会でほかのガバナー・エレクトと合同で活動するためのアイデアを書き出すよう参加者に促します。
- 責務のまとめについて、参加者に「ガバナー要覧」の第9章を参照してもらいます。

奉仕目標の設定(25分)

スライド 9.3 を映す

RI 長期計画の奉仕目標

キーポイント

- RI 長期計画には、奉仕に関する目標が含まれています。
- 以下の RI 長期計画の目標に沿った奉仕目標を立てるようクラブと地区に奨励すべきです。
 - 奉仕部門の全部門における調和の取れた活動を行う
 - 新世代プログラムと重点分野において持続可能な奉仕を拡大する
 - 地元と海外の地域社会で多大な成果をもたらすプロジェクトを創造する
 - 職業奉仕を強調する
 - 行動を主体とした奉仕を推進する

次年度には、この中からどの目標に焦点を当てようとお考えですか。

ワークシートを参照

奉仕目標を立てる

研修リーダーの留意点

- この活動に 15 分間を割り当てます。
- 「奉仕目標を立てる」のワークシートを使って、RI 長期計画の奉仕に関連する目標 5 つに目を通し、地区内の現況を記入してもらいます。
- 参加者に、どの目標で評価が一番低かったかを尋ね、そこで同じ目標で評価の低かった参加者同士をグループに分けます。例えば、「行動を主体とした奉仕を推進している」に「1」または「2」の評価をした参加者が 5 人いた場合、その 5 人を 1 つのグループとして、この分野における活動をいかに改善できるか話し合ってもらいます。
- 各グループで改善を必要とする分野について話し合ってもらい、アイデアをワークシートに記録してもらいます。
- 各グループに話し合った内容を発表してもらいます。時間がある場合は、参加者全体で話し合いを行います。
- 「地区活動計画の指標」を記入する際は、このワークシートを参照するよう参加者に促します。

ロータリーの優先項目に関連したプロジェクトをクラブに選んでもらうには、どうしたらよいでしょうか。

回答例

- RIの長期計画に沿った奉仕目標を立てるため、ガバナー補佐に頼んでクラブと協力してもらおう。
- 重点分野におけるクラブ・プロジェクトを支援するため、地区内で各分野に精通した人物を特定する。
- 地区の長期計画に奉仕関連の目標を盛り込む。
- 公式訪問でのスピーチやガバナー月信の中で、奉仕関連の目標を推進するようにする。

キーポイント

- 奉仕目標を設定した後、次に重要なことは、その目標を達成するために、地区奉仕委員会、ガバナー補佐、クラブ会長の意欲を高めることです。

奉仕に携わるロータリアンをサポートするよう、どのように地区指導者チームの意欲を高めることができるでしょうか。

回答例

- 地区委員会がクラブと奉仕プロジェクトをサポートできるように、各委員会を監督し、援助する。
- パートナーとなる地区を探す際に地区の窓口となる。
- クラブ奉仕委員会の活動をサポートする。
- クラブが奉仕目標を達成できるよう、ガバナー補佐にクラブを援助してもらおう。
- ガバナー補佐や地区内各クラブと定期的に連絡を取りながら、プログラムへの参加を推進する。

キーポイント

- ガバナーは、奉仕活動の広報を行うようクラブの意欲を高めます。
- 地域社会でよく知られた奉仕プロジェクトを実施しているクラブは、会員を維持し、新会員の入会があり、ロータリー財団への寄付も多いものです。

奉仕のネットワークづくり(15分)

スライド 9.4 を映す

奉仕のネットワークづくり

キーポイント

- ロータリー・ボランティアと世界社会奉仕(WCS)プログラムは 2011 年 6 月 30 日をもって廃止されました。
- RI は、現ロータリー友情交換プログラムを拡張することによって、国際奉仕プロジェクト、親睦訪問、国際ボランティアの機会など、ロータリー奉仕のネットワークづくりを支援するためのリソースを拡充します。
- ガバナー・エレクトは新たに、ロータリー奉仕のネットワークづくりを支援する地区委員長を任命するよう要請されます。また、親睦や奉仕を目的にほかの地区とパートナー関係を築くため、積極的に活動できるロータリアンを特定するよう奨励されます。
- 他国のロータリアンを親睦訪問することで、ロータリアン同士がより密接に結びつき、協力して活動にあたる機会が得られます。
- ガバナーはほかの地区と連携し、地区委員長同士が連絡を取り合って関係を築けるようにします。こうして築かれた関係から、将来、クラブが奉仕プロジェクトを成功させる可能性が生まれます。

新しいプロジェクトのパートナーやアイデアをどのようにして探すことができるでしょうか。

スライド 9.5 を映す

ProjectLINK

キーポイント

- クラブと地区は、ProjectLINK というデータベースを使って、以下を必要とする社会奉仕プロジェクトを探すことができます。
 - ボランティア
 - 資金
 - 寄贈物資
 - ロータリー財団補助金の協同提唱者
- ProjectLINK ではまた、完了したプロジェクトの例も掲載されているため、特定の分野でプロジェクトを例を探す際の参考となります。
- 水や HIV/エイズなど、特定の問題に取り組む奉仕プロジェクトでは、クラブや地区がロータリアン行動グループに相談することも可能です。

- ロータリアン行動グループは地区内のクラブに連絡を取る前に、地区ガバナーに連絡をし、その承諾を得ることになっています。ガバナーは、地区内でロータリアン行動グループの活動を推進するかどうかを決定します。
- プロジェクトやプログラムの支援については、ロータリー・コーディネーターから援助を得ることもできます。

クラブに奉仕を優先してもらうために、地区内のクラブの意欲をどのように高めていくことができますか。

回答例

- 公式訪問、ガバナー月信、地区のウェブサイトを通じて、成功したプロジェクトを紹介する。
- プログラム参加者を卓話に招くよう、クラブに奨励する。
- 卓越した奉仕活動を行ったクラブまたはロータリアン個人を称える。

スライド 9.6 を映す

表彰

キーポイント

- 表彰は次の点に留意して行うのが最も効果的です。
 - 前向きに。活動の良い点のみに言及します。
 - すぐに。素晴らしい貢献や活動があったら、時間を置かずに、すぐにそれを称えます。
 - 身近に。表彰を受ける人がなじみやすい環境で、仲間たちの前で表彰します。
 - 具体的に。特に顕著な行いを称えます。
 - 全員で。トップダウン式(上から下へ)に限らず、仲間で貢献を称え合うよう促します。

研修リーダーの留意点

- 表彰の方法は国によって異なるものです。
- 担当地域の文化に適切と思われる場合にのみ、このセクションを取り上げてください。

地区ではどのような表彰が行われていますか。

それは効果がありますか。

改善できる点は何かありますか。

リスクを最小限に抑える(10分)

キーポイント

奉仕プロジェクトを成功させるには、活動や行事にまつわるリスクを最小限に抑えることが重要です。

ワークシートを参照

奉仕プロジェクトの危機管理

研修リーダーの留意点

- 参加者を5名以下のグループに分けます。
- 各グループに、ワークシートの質問について話し合ってもらいます。
- 話し合いに5分間を割り当てます。
- 各グループに、質問に対する答えを発表してもらいます。

復習(5分)

スライド 9.7を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 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。
- 参加者に礼を述べます。

散会

セッション 10: 国際協議会への準備

(40分)

研修目的

本セッション終了後、ガバナー・エレクトに期待される成果

1. 国際協議会のプログラムについて理解する。
2. 国際協議会に備える。

セッションの概要

序	5分
国際協議会プログラム	20分
国際協議会に備える	10分
復習	5分

参考資料

スライド

10.1～10.15

ガバナー要覧

ワークシート

メモ

研修リーダーの留意点

- 国際協議会の推進用[ビデオ](#)は www.rotary.org から入手できます(会員→行事→国際協議会、の順にクリック)。
- 視聴覚機材を使用できる場合、セッション中にこのビデオを見せることをご検討ください。

序（5分）

スライド 10.1 を映す
序

スライド 10.2 を映す
研修目的

ワークシートを参照
メモ

研修リーダーの留意点

- このセッションは、最近の RI 研修リーダーを交えたパネル討論として実施するとよいでしょう。
- メモのページを使用し、セッション中のアイデアや国際協議会に備えるための実行項目を書き込むよう参加者に促します。
- 参加者に、協議会の概要について「ガバナー要覧」の第 10 章を参照してもらいます。

国際協議会プログラム(20分)

キーポイント

- 国際協議会において、ガバナー・エレクトは組織全体の長期的な優先事項、目標、および年度の計画に組み入れなければならないそのほかの重要な情報について学びます。

研修リーダーの留意点

- 下の各キーポイントを話し合う際に、それぞれに対応したスライド 10.3～10.8 を映します。
- キーポイントによって対応するスライドがない場合もあります。

スライド 10.3 を映す

本会議

スライド 10.4 を映す

グループ討論

スライド 10.5 を映す

情報ブース

スライド 10.6 を映す

会長エレクトとの記念撮影

スライド 10.7 を映す

国際祭りの夕べ

スライド 10.8 を映す

国際親善晩餐舞踏会

キーポイント

- 国際協議会では通常、以下が行われます。
 - **本会議** 基調講演と視聴覚資料を使ったプレゼンテーション。日本語、フランス語、イタリア語、韓国語、ポルトガル語、スペイン語の同時通訳が提供されます。
 - **グループ討論** 研修リーダーが進行役を務め、約 20 人のガバナー・エレクトが本会議で取り上げられた主題に基づいて討論。討論は、英語、日本語、フランス語、韓国語、スペイン語、ポルトガル語で実施されます。
 - **クラブ・地区支援セッション** 地域特有の関心事項、事務的な責務、RI を通じて得られるリソースなどについて話し合う、RI 職員による小グループの会合。
 - **情報ブースとロータリー・ブックストア** RI と財団の職員、国際大会の情報、RI 被免許商品、RI の最新出版物とビデオ、協議会のスナップ写真、ロータリーの最新のオンラインニュースなどのリソース。

- **会長エレクトとの記念撮影** 会長エレクト夫妻との記念写真撮影。ガバナー・エレクト夫妻には、地区別に撮影時間が割り当てられます。
- **国際祭りの夕べ** ガバナー・エレクト、配偶者、そのほかの参加者が、色とりどりの衣装や音楽、歌、踊りによって特技を披露したり、文化を紹介します。
- **国際親善晩餐舞踏会** 各国の衣装を身にまとった参加者によるグランドマーチに続き、写真撮影も行われます。

スライド 10.9 を映す

ガバナー・エレクトの参考資料

キーポイント

- ガバナー・エレクトは、国際協議会で以下の資料を受け取ります。
 - 研修目的、リソース、地区のためのアイデアと実行項目を書き留めるためのページを含む「ガバナー・エレクト用ワークブック」。
 - 重要な資料を収めた USB ドライブ。
 - 国際協議会の講演集 CD-ROM。

研修リーダーの留意点

- 「ガバナー要覧」は国際協議会に**持参する必要がない**ことを参加者に伝えます。
- 本会議場およびグループ討論会場で、地域や地区の情報、推進用資料、出版物、贈答品などを配る行為は禁じられていることを参加者に伝えます。

スライド 10.10 を映す

配偶者本会議

スライド 10.11 を映す

円卓討論会

スライド 10.12 を映す

文化交流

キーポイント

- 国際協議会に参加する配偶者にも、特別な研修プログラムが企画されています。
- 協議会への配偶者の出席は義務づけられていませんが、出席する配偶者はすべての配偶者プログラムの全日程に参加するよう求められています。
- 国際協議会の配偶者プログラムは通常、以下の通りです。
 - 本会議
 - 円卓討論セッション
 - パネル討論
 - 文化交流
- 国際協議会の資料には、円卓討論の参考となる各種情報資料、アイデアや実行項目を書き留めるための用紙などが含まれます。

国際協議会に備える(10分)

キーポイント

- 地区ガバナー・エレクトと配偶者のためのプログラムに関する詳しい情報は、国際協議会登録冊子に掲載されています。

スライド 10.13 を映す

国際協議会に備える

キーポイント

- ガバナー・エレクトは、ほかにも以下のような方法で国際協議会に備えることができます。
 - 年度を通じて受け取る資料や出版物に目を通す。
 - RI 会長、会長エレクト、協議会モデレーター、および事務総長からの郵送物を読む。
 - 就任年度に向けた準備がどのくらい整っているかを自己評価し、さらにどのような情報を得る必要があるかを考える。
 - 会いたいと思う同期のガバナー・エレクトに、協議会の前から連絡を取っておく(連絡には「地区ガバナー・エクスチェンジ」を活用)。
 - 協議会中にどの RI 職員と会って話をする必要があるかを考えておく。
 - RI マーケットプレイスで何を購入するか計画を立てておく。

スライド 10.14 を映す

国際協議会のための配偶者の準備

キーポイント

- ガバナー・エレクトは、国際協議会に備えるためのヒントとして、配偶者に以下を検討するよう伝えることを勧めます。
 - 現地区ガバナーの配偶者から国際協議会についての話を聞く。
 - ほかの配偶者と話し合うための質問や成功談を用意しておく。

国際協議会について何かほかにご質問がありますか。

復習(5分)

スライド 10.15 を映す

研修目的の復習

研修リーダーの留意点

- 参加者の質問に答えます。
- 残りの質問や関心事項については、クラブ・地区支援担当職員に連絡するよう参加者に促します。
- 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。
- 参加者に礼を述べます。

散会

閉会本会議（15分）

GETSの閉会セッションは、セミナーでの研修目的と討論をまとめ、セミナー中に学んだことを生かしてさらに発展させるよう、意欲を促す機会です。

研修リーダーの留意点

- 記入用の評価書が、研修直後にEメールでガバナー・エレクトに送信されることを説明します。

スライドを映す

GETS終了後

達成事項と今後の実行項目のまとめ(10分)

- 討論やキーポイントの重要な部分を強調する。
- ガバナー・エレクトが何を学び、また就任中に、その知識をいかに役立てるかについて話し合ってもらうため、以下を行います。
 - 就任前と就任年度を通じて、アイデアを互いに交換し続けるようガバナー・エレクトに奨励する。
 - 地区チームとクラブの意欲や熱意を喚起し、指導していくことがガバナーの役割であることを再認識してもらう。
 - 実現可能な目標を設定し、利用可能なあらゆるリソースを活用することの重要性について伝える。
 - 地区の活動を一貫させ、引き続き改善していくため、現ガバナーとガバナー・ノミニーと協力していくよう奨励する。
 - 国際協議会は、GETSで学んだことを土台とした研修会であり、年度計画を完成させる場であることを強調する。
 - 指導力をさらに伸ばし、ロータリーの最新の方針やプログラムについて学ぶために、2012年と2013年の国際大会に出席するよう奨励する。

スライドを映す

GETSにご参加いただき、ありがとうございました

感謝の言葉(5分)

- 多忙な中、GETSに参加し、積極的に協力してくれたことに対して謝意を述べます。
- 地区およびロータリーへの献身に対し感謝の言葉を述べます。
- GETS研修チーム、およびGETSの計画と実施に協力してくれたそのほかの人々にも感謝の言葉を述べます。