

退会現況図

クラブの退会防止にあたっての強みと弱みをよく理解するには、退会するまでに会員がどのぐらいの期間クラブに在籍したかを知ることが肝要です。2～5 ページに、貴クラブの退会現況図を作成する方法が、順を追って説明してあります。この現況図は、退会するまでに会員が在籍した期間を示すものです。これらの傾向を把握することで、貴クラブの退会防止の方法を策定する一助となります。

退会現況図では、退会会員は、退会までにクラブに在籍した期間によって「在籍期間別グループ」に分けられています。次に、これらの在籍期間別グループが図表化され、クラブにおける退会が主にどのグループで起こっているのかを概観するのに役立ちます。

クラブ内の各在籍期間グループは異なるニーズを持っているため、グループごとに若干異なる退会防止の方法を取る必要があります。何人の退会会員が各グループに該当するか特定することによって、クラブは、退会が最も多い在籍期間グループの会員のニーズに的を絞った退会防止の方策を取ることもできます。

例えば、退会会員の半数以上が最初の2年以内に退会している場合、2年未満の在籍グループを中心に退会防止の努力を傾けることができます。これには、より包括的な入会前教育、新会員のオリエンテーション、クラブのプログラムやプロジェクトへの早期参加といった方策が含まれます。

当然のことながら、すべての在籍期間グループの会員の退会防止に努めることも重要です。退会現況図は、クラブにおいて特に退会が危惧される在籍期間グループを特定するための、簡単な手段なのです。

2～5 ページの説明に従ってクラブの現況図を作成してください。その後、6～9 ページの情報を用いてクラブの図を検討してください。

クラブの退会現況図を作成する

注:この分析は、マイクロソフト・エクセルに関する知識が豊富な方が行うことを強くお奨めします。

会員状況を手に入る

- 1) クラブ会長もしくはクラブ会長に、RI ウェブサイトの**会員アクセスページ**にログインしてもらいます。
クラブ会長／クラブ幹事が未登録の場合:会員アクセスページに登録するには、ロータリーの日本語ウェブサイト (<http://www.rotary.org/languages/japanese/index.html>) に行き、右上の「会員アクセスページ」をクリックします。会員アクセスページが表示されたら、「**今すぐ、ご登録ください**」の上をクリックし、その後、地区番号、会員 ID 番号、Eメールアドレスを該当する欄に入力します。

会員アクセスページに関する問題は、クラブ・地区管理担当職員(日本事務局奉仕室職員)までご報告ください。貴クラブを担当するクラブ・地区管理担当職員を調べるには、<http://www.rotary.org/applications/CDAreps/japanese/index.html> に行ってください。

- 2) 左側ツールバーにある「**会員データの更新**」をクリックします。
- 3) 元クラブ会員のリストを閲覧するには「**退会会員**」(「**表示**」の隣)をクリックします。
- 4) 「**次の方々は、退会会員です**」という文の左側にカーソルを持っていきます。クリックし、ページの右下いっぱいまでドラッグダウンし、全列のすべての記録が含まれるよう範囲を選択します。
- 5) 選択した情報をクリップボードにコピーします。
- 6) 新規のマイクロソフト・エクセルのワークシートを開きます。
- 7) 会員アクセスページから選択した情報を、この新規のシートに貼り付けます。
注:すべての情報を見るために、列の幅を変更することができます。
- 8) 「**次の方々は、退会会員です**」が含まれた行(リストの最上部)を削除します。
- 9) 列 A を削除します(「**表示**」の列)見やすくするために、ページの網掛けを外します。

情報を確認する

あなたのリストには、同じ会員が重複して入力されている場合もあります。これらの重複データが起こる原因は、会員アクセスページの確認ページの更新の遅延、ファックスや郵便による新会員の報告、データ入力ミスなど、さまざまです。現行のデータベースの制約により、重複データをシステムから削除することはできません。しかし、貴クラブの重複データは、例えば名前の列で重複を確認することによって、発見することができます。分析を始める前に、**会員リストから重複会員データを必ずすべて削除**してください。

時に、RI データサービス担当職員は、郵便やファックスで送られてきた会員データ書式に記載された手書きの文字を判読するのが困難なことがあります。その結果、会員が誤ったクラブに入力されてしまう場合があります。システムの制約により、このような誤った入力、システムから削除することができません。しかし、誤ってクラブに追加入力された会員は、その在籍期間がマイナスまたはゼロとなっています。分析を始める前に、各会員の入会日と退会日を比較し、**退会日が入会日より前になっている入力データを削除**してください。

残りのクラブ・データを注意深く見て、正確であることを確認します。誤ったデータに気づいた場合には、退会現況図を作成する前に、訂正を加えるために、RI 世界本部のデータ・サービス担当課までご連絡ください(Eメール: datacorrections@rotaryintl.org、電話: +1 847-866-3000)。

退会現況図を作成する

- 1) 「**終結**」(退会日)と「**会員種類**」の間の列に、新しい列を挿入し、「**ロータリー在籍日数**」と入力してください。この列のセルの書式(「表示形式」)は、「日付」ではなく、必ず「数値」に設定してください。この列に、退会日(承認済み)から入会日を差し引く計算式を作ってください。この計算は、退会するまでに各会員が在籍した日数を表しています。シートは次のようになります(言語により若干の違いがあります)。

D2		=		=C2-B2					
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	氏名	承認済み	終結	ロータリー在籍日数	会員種類	会員状況			
2	Doe, John	2-Jan-01	19-Apr-04	1203	Active	Terminated - Attendance			
3	Smith, Jane	1-Feb-95	30-Jun-01	2341	Active	Terminated - Moved			
4									

- 2) 「**ロータリー在籍日数**」の列の右隣に、新しい列を挿入し、「**ロータリー在籍年数**」と入力してください。この列のセルの書式(「表示形式」)は、「日付」ではなく「数値」に設定し、少なくとも小数点以下を 1 桁表示するよう設定してください。この列に、「**ロータリー在籍日数**」を 365 で割る計算式を作成してください。この計算は、退会するまでに各会員が在籍した年数を表しています。シートは次のようになります(言語により若干の違いがあります)。

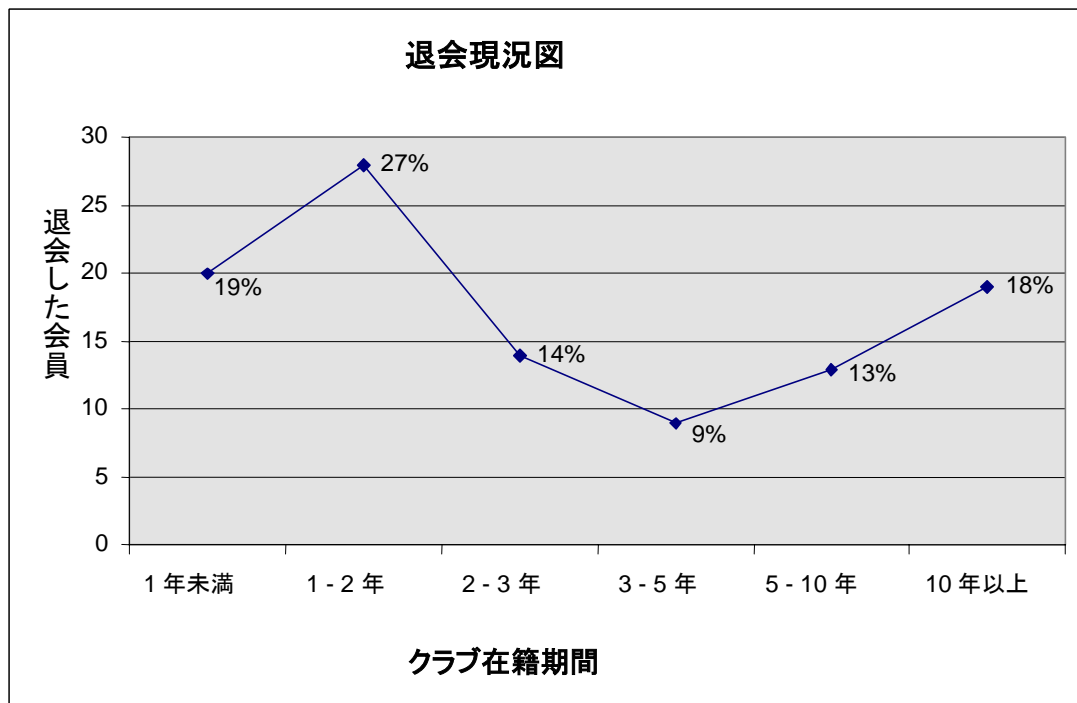
E2		=		=D2/365					
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	氏名	承認済み	終結	ロータリー在籍日数	ロータリー在籍年数	会員種類	会員状況		
2	Doe, John	2-Jan-01	19-Apr-04	1203	3.3	Active	Terminated - Attendance		
3	Smith, Jane	1-Feb-95	30-Jun-01	2341	6.4	Active	Terminated - Moved		
4									

- 3) この会員リストを「**ロータリー在籍年数**」の列を優先して並べ替えます。並べ替える前に、すべての情報が選択されていることを確認してください(これを誤ると、データの配置が崩れます)。
- 4) エクセルのワークブックに新規のシートを追加し、画面下部のタグに「**概要**」と表してください。このシートに、退会する前に会員がクラブに在籍した期間を表す以下のような表題を付した列を作成してください。**1年未満、1-2年、2-3年、3-5年、5-10年、10年以上**。

- 5) 会員リストに戻り、在籍が1年未満だった会員の数を数えます。この数を、「概要」表の「1年未満」の列に入力します。
- 6) 在籍が1-2年、2-3年、3-5年、5-10年、10年以上だった会員の数を数え、これらの数を「概要」表の該当する列に入力します。最終的に、表は次のようになります(言語により若干の違いがあります)。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1年未満	1-2年	2-3年	3-5年	5-10年	10年以上		
2	20	28	14	9	13	19		
3								

- 7) 「概要」表の最上部の列(表題)と該当する数字の列の部分を選択し、ツールバーにある「グラフウィザード」のアイコンをクリックするか、「挿入」メニューの「グラフ」を選択してください。
- 8) グラフウィザードの手順に従ってください。
注:折れ線グラフを選択することをお勧めします。
- 9) グラフの種類とフォーマットの選択が済んだら、グラフは以下のようになります(当然、折れ線の形はクラブにより異なります)。



注:このグラフ見本が示すような「%」は自動的に表示されません。「%」の表示は非常に役立つため、各在籍期間グループの割合を計算し、その数値をご自分で挿入することをお奨めします。

分析のヒント

リストの手順に沿うことで、クラブの過去を表すグラフが出来上がります。(特にクラブの歴史が長い場合)ここ数年間(例えば3-5年)に退会した会員データのみを用いてグラフを作成する場合には、このような手順が非常に役立ちます。最近の退会者にリストを絞ることによって、クラブの現在の退会状況を区別することができます。これを行うには、会員アクセスページから会員情報を引き出した後、ただ単に調査したい期間を選び(例えば、2001-2004年度)、この期間内に退会した会員以外の情報をすべて削除すればよいのです。その後、3ページの説明(「退会現況図を作成する」に始まる)に従って作業を進めます。

またこれは、現在の「退会現況図」を、クラブの過去のデータと比較する際にも有用です。これを行うには、最新のロータリー年度のグラフと、過去の特定のロータリー年度のグラフをそれぞれ作成します(例えば、2003-04年度の退会グラフと1999-2000年度の退会グラフを作成し、比較する)。

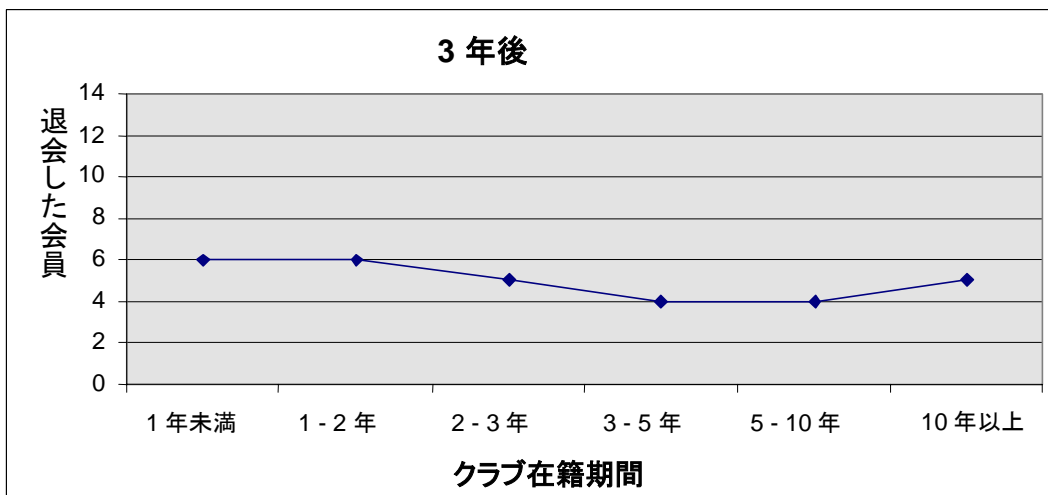
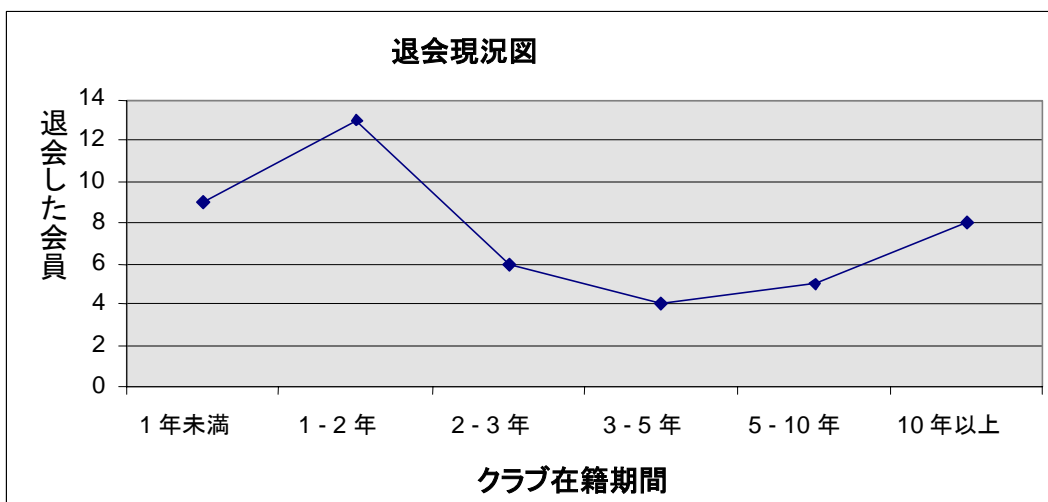
退会現況図を評価する

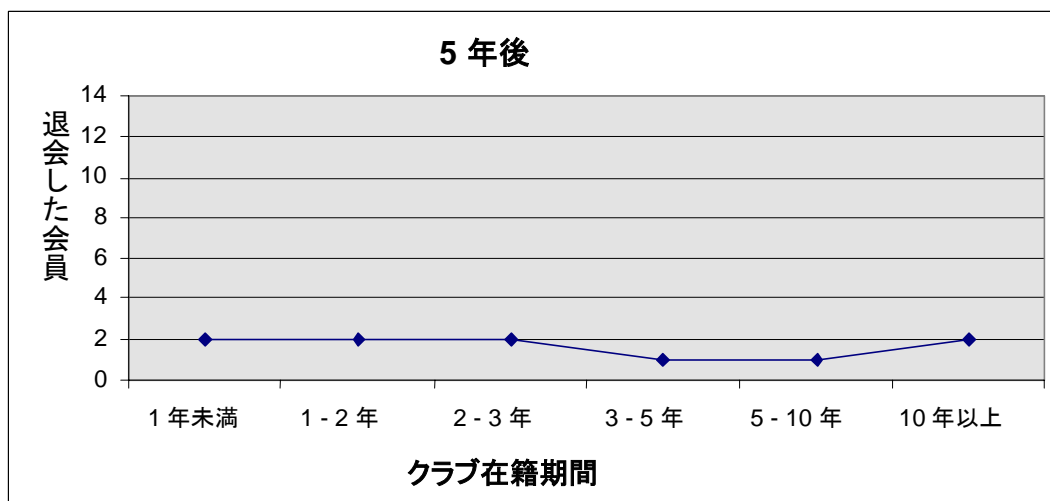
クラブの退会現況図を見る際には、グラフの急上昇の部分、もしくは最も高い部分に注目します。グラフの最高点に該当する在籍期間グループは、退会防止のための集中的な努力が必要とされていることを示しています。

目標の設定

理想的には、グラフの最高値を、谷間のレベルにまで下げることが望まれます。まず最初の目標は、「退会現況図」をまっすぐな線に近づけることです。

グラフの線が平らになったら、グラフの線全体のレベルを下げることに重点を置きます。これは、毎年すべての在籍期間グループの退会者が一律に減少することを表しています。移転などの外部要因によるある程度の退会はどのグループにも予想されることですが、最終目標は、すべてのグループの退会防止を改善することです。次の3つのグラフは、目標を達成していく過程で、退会現況図がいかに変化していくかを時間を追って示しています。





現況図の安定化を図る

クラブの退会現況図の線を平らにし、低くする努力を行う中で、クラブ会員が退会する理由を突き止める必要が出てくるでしょう。これを行う一つの方法として、退会会員アンケート調査の実施があります。調査に関する説明(アンケートの見本を含む)は、「会員増強推進用手引き」(417-JA)に記述されています。各在籍期間グループの退会の理由が特定できたら、全グループに対する退会防止のより良い方策を検討する必要があります。

RIは、会員がクラブを退会する理由に関する豊富な調査データを揃えています。各在籍期間グループ別の主な理由、および検討すべき退会防止の方策を以下に挙げました。

1年未満および1-2年

最初の1-2年以内に退会する会員の多くは、入会前に会員の責務について十分に知らされていなかったこと、あるいは入会後にロータリーに関する十分な教育が受けられなかったことを理由として挙げています。また多くの会員は、出席義務や財政的な期待を果たすことが困難だったと述べています。その他、クラブ活動への参加意識が得られなかったことや、期待していたネットワーク作りができなかったことなどを挙げた会員もいました。

最初の1-2年以内に多くの会員がクラブを退会している場合、入会前の教育や新会員のためのオリエンテーションに重点的に取り組んでください。会員の責務と、個人的および職業的な恩典の両方について、入会見込者に完全に伝えるよう確認してください。新会員のための効果的なプログラムを設置し、クラブ活動やプロジェクトに直ちに参加するよう新会員に働きかけることも必要です。職業発展のための催しを実施したり、若い会員と年配の会員を組み合わせるなどして、新会員のネットワーク作りの期待に応えるよう努力してください。

2-3年

2-3年後にクラブを退会する会員の多くは、クラブの行事や活動への参加意識が得られないこと、および期待していたネットワーク作りができなかったことを挙げています。また、他にすべきことがあるため、出席義務を果たすことが困難であったと述べています。

クラブに2-3年在籍している会員に対しては、クラブ委員会に参加したり、クラブの指導的役職に就くよう働きかけるとよいでしょう。クラブの指導的立場に関与することで、これらの会員は、クラブ活動を自分で管理し、参加しているという意識が生まれます。その結果、ロータリーが優先事項となり、出席義務を果たそうという意欲が湧きます。また、これらの会員は、クラブの親睦活動に活気を与えるようなアイデアをもたらしてくれます。この在籍期間グループをクラブの青少年プログラムに関与させることを検討してください(青少年交換学生のホストや、ローターアクトまたはインターアクトの連絡担当者となる等)。

3-5年

3-5年でクラブを退会する会員の多くは、期待した親睦が得られなかったこと、クラブ指導者に対して不満を抱いていたことなどを挙げています。また、他にすべきことがあるため、出席義務を果たすことが困難であったとした会員もいました。

クラブに3-5年在籍している会員には、クラブの高い地位の指導的役職に就くよう働きかけてください(会長、幹事、委員会委員長など)。関与することによって、クラブ活動を管理しているという意識を持つことができ、他のクラブ会員とのつながりも深まります。既にクラブの指導的立場に関与している会員は、より多くの地区レベルの活動への参加に関心を抱いているものです。継続した会員教育とクラブ活動の活性化に重点的に取り組むことによって、会員がクラブに参加し、毎週出席する意欲が湧き、親睦への期待も満たされるでしょう。

5-10年

5-10年でクラブを退会した会員の場合、期待した親睦活動が得られなかったこと、およびクラブ指導者に対して不満を抱いていたことなどが挙げられています。その他の会員は、退職や移転などの理由で退会しています。

クラブに5-10年在籍している会員に対しては、もっと地区の活動に参加するよう促してください。おそらく、地区大会の計画に関与したり、地区委員会の委員を務めることなどに興味を抱くでしょう。地区に参加することによって、より多くの人々と出会い、クラブの枠を超えたロータリーを体験することができます。これらの会員はまた、ロータリー親睦活動に参加して、各自の関心事を他のロータリアンと分かち合うことにも関心を示すでしょう。退職が理由で多くの会員が退会している場合、それらの会員に、退職した会員もクラブが受け入れていることを伝えてください。移転により退会する会員が多い場合、彼らの連絡先を、移転先のクラブに伝えるか、もしくはウェブサイト(www.rotary.org)の「Membership」セクション(英語)からダウンロードできる「ロータリアン移転報告用紙(Rotarian Relocation form)」を記入してください。

10 年以上

クラブに 10 年以上在籍した後に退会する会員の多くは、クラブの現行のプログラムに関心がないことを理由として挙げています。その他の会員は、退職や家庭の事情などの理由で退会しています。また多くの会員は、財政的制約や健康上の問題が理由で退会しています。

クラブに 10 年以上在籍している会員には、地区レベルでより指導的な役職(ガバナー補佐、地区ガバナー、地区委員会委員長など)を引き受けるよう奨励してください。退職したクラブ会員は、地区の役職を務められる時間があると同時に、こうすることによってロータリーの使命とそのプログラムへの関心が再びよみがえる可能性もあります。クラブはまた、退職やその他の要因によって財政的困難を抱えているこの在籍期間グループの会員に対しては、支払い義務を緩和することを検討することもできます。健康上の問題や死亡により退会する会員が多い場合、クラブを活発に保つためにより若い会員を入会させることをご検討ください。

退会現況図を活用することは、クラブに独特の退会パターンを理解する効果的な方法です。このような過去の情報を集めることで、クラブは、会員の退会の維持率を完全するための独自の方策をより効果的に立案し、実施することができるようになります。