

研修会合	ロータリー年度

研修の12～6カ月前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 招集者とともに日程と会場を選ぶ。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の6カ月前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 研修のニーズを特定する。ニーズ調査を計画する。		
<input type="checkbox"/> 過去の参加者と参加予定者にニーズ調査書 (www.rotary.org/ja から入手可能) を配る。		
<input type="checkbox"/> 過去の評価書を見る。または、電話や面接により、過去の研修会合について参加者の意見を集める。		
<input type="checkbox"/> 研修主題について考える。欠かせないトピックはどれか。追加すべきトピック、または統合すべきトピックはどれか。		
<input type="checkbox"/> 資格を備えた研修リーダーを探し始める。		
<input type="checkbox"/> 似たような過去のセミナーの予算を調べる。予測される会合の収入と経費はどのくらいか。		
<input type="checkbox"/> ニーズ調査書と面接の結果を分析する。		

<input type="checkbox"/> 推進の予定表を作成する。		
<input type="checkbox"/> 月信、地区のウェブサイト、郵便物などで、研修会合の告知を行う。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の3カ月前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 会合の議事日程を最終的に決定する。		
<input type="checkbox"/> 議事日程に従って、各セッションの部屋の設定を決める (www.rotary.org/jaの「研修会を計画する」を参照)。		
<input type="checkbox"/> 予算を最終的に決定する (www.rotary.org/jaの予算ワークシートを参照)。		
<input type="checkbox"/> 研修方法に基づき、適切な会場を確保する。		
<input type="checkbox"/> 会場側にセッションの諸準備についての詳細を伝える (日時、部屋の名前、開始時間と終了時間)。また、会場から提供してもらう必要なサービスについても伝える (部屋の準備、機材、コンピューター、食事、装飾、標識)。各セッションの前後に清掃が行われることを確認する。		
<input type="checkbox"/> 食事を手配する。		
<input type="checkbox"/> 研修リーダーを選ぶ。役割を引き受けたリーダーには、「研修リーダー用準備ワークシート」(www.rotary.org/jaからダウンロード可能)を渡す。		
<input type="checkbox"/> 研修リーダーの研修を行う (本手引きの「研修リーダー対象の研修セッション」またはwww.rotary.org/jaを参照)		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の5週間前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 研修会合にどのような印刷物が必要かを決定する（便箋、封筒、名札、卓上名前カード、プログラム冊子、登録書式、食券、配布資料、広報資料、評価書、標識など）。また、資料をいつ、どのように配布するか計画する。		
<input type="checkbox"/> 印刷前に、こうしたすべての印刷物に目を通す編集責任者を任命する。		
<input type="checkbox"/> 研修会合に必要な資料の制作について計画を立てる。		
<input type="checkbox"/> 会場で必要な備品をそろえる（メモ用紙、ペン、大型めくり用紙、マーカー、マーカー消し）。		
<input type="checkbox"/> 契約を交わした会場または業者に連絡をし、機材の手配をする（マイク、スピーカー、LCDプロジェクター、スクリーン、コンピューター、テレビ/DVD、演台、参加者用の飲料水など）		
<input type="checkbox"/> 登録していないクラブに連絡を取る。		
<input type="checkbox"/> 必要に応じて通訳の手配をする。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の2週間前	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 参加者のリストを最終的にまとめる。		
<input type="checkbox"/> 卓上名前カードと名札を印刷する。		
<input type="checkbox"/> 確認のEメールを全参加者に送信し、2週間後に研修が実施されることを伝える。		
<input type="checkbox"/> 必要なチケットや配布資料が登録封筒に含まれているか確認する。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修の前日	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 会場の点検を行う。ロータリー章典に記載されているRIの席次に従って、ゲストとロータリー役員の席を用意する。*		
<input type="checkbox"/> 研修リーダーと最終打ち合わせを行う。「研修リーダー用準備ワークシート」(www.rotary.org/ja)にある研修会場チェックリストを研修リーダーに渡す。		
<input type="checkbox"/> 研修に必要なファイルをノート型パソコン、CD-ROM、またはUSBメモリなどに保存する。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

* ロータリー章典第26.090.項には、RIとロータリー財団の現、元、次期の役員、委員、およびそれぞれの配偶者がRIのあらゆる会合と行事に出席する際の紹介の順序や席順を決める際に用いるべき席次が記されています。

研修会合中	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 会場の点検を行う。		
<input type="checkbox"/> 滞りなく研修が進んでいるか、参加者に尋ねる。		
<input type="checkbox"/> 研修会合を管理するための分刻みのチェックリスト／議事日程を使用する。		
<input type="checkbox"/> 評価書式を配布する。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

研修終了後2週間まで	日付：	
準備事項	担当者	完了予定日
<input type="checkbox"/> 委員と反省会を開き、研修会合の成果を話し合う。		
<input type="checkbox"/> 全研修リーダーとの反省会を開く。		
<input type="checkbox"/> 評価書を読み、結果を分析する。		
<input type="checkbox"/> 地区の指導者と改善点について話し合う。		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		