



Lions Clubs International

# 公認ガイディング・ライオン・プログラム研修コース 開催者と講師の手引



# 目次

ワークショップの準備 .....	2
スケジュールの例 .....	3
導入および研修コースの概要 .....	4
I. 成功するガイディング・ライオンの能力 .....	5
II. 最初が肝心：情報通になろう .....	6
III. クラブ役員メンターチームの編成 .....	7
IV. クラブ役員研修会の企画 .....	8-9
V. ガイディング・ライオン向け資料および情報源 .....	9
VI. 結び .....	10

# ワークショップの準備

## 目標

本ワークショップの総体的な目標は、参加者に公認ガイディング・ライオンの役割と責任について理解させると共に、その職務を全うする上で必要となる知識を提供することにあります。

研修の進め方は、講師が参加者の献身の度合い、意欲、ライオンズクラブに関する知識を、どれだけ正確に評価できるかによって大きく左右されます。

## 開催者の役割

開催者は、参加者がワークショップ当日までに終えるべき事前課題の内容を理解しているか確認すると共に、ワークショップが滞りなく運ぶよう会場、設備、教材の手配を行います。

## 講師の役割

講師には、ワークショップの構成を説明し、参加者の理解を確認し、割り当てられている時間を有効に使うという責任があります。国際協会ウェブサイトまたは地区及びクラブ行政部より、ワークショップを行う上で役立つパワーポイント・プレゼンテーションを入手することができます。

## 参加者

参加者の数は様々ですが、5～7人程度の小グループに分けられるのが理想的です。小グループに分けられない場合は、本手引に説明されているような調整を加える必要があります。

## 時間

本ワークショップは、4時間以内（15分間の休憩1回を含む）で終わられるよう設定されています。時間的制限に合わせて、延長または短縮することも可能です。

## 機材と資料

- 各テーブルにフリップチャート
- プロジェクター（パワーポイント用）
- 資料を忘れた参加者のために、余分の公認ガイディング・ライオン・キット
- パワーポイント・プレゼンテーション
- 公認ガイディング・ライオン・キットに含まれる情報を補足するものとして講師が選んだその他の資料

会場は、複数の丸テーブルで設定します。講師の資料を置くためのテーブルも一つ用意します。参加者が多数の場合には、演壇にマイクを設置するか、ハンドマイクを用意します。

プロジェクターやOHPが利用できない場合は、黒板などで代用してもよいでしょう。また、各テーブルにはワークブック10ページに示されている重要資料を一式ずつ備えておきます。講師が選んだその他の資料と一緒に置いておくこともできます。

## ワークショップ事前課題

ワークショップ当日にコースの内容について深く討議できるよう、参加者には、研修に先立ち各自でワークブックを終わらせておくことが求められます。参加者は、課題を終わらせるため、研修の前に5～6時間ほどの時間を割く必要があります。また本コースでは、いくつかのオンライン・コースを利用することで、教室では効果的に提示しにくい内容をカバーしています。

スケジュールの例		
項目	時間 (分)	内容
I. 導入および 研修コースの概要	25	プログラムの概要と内容 実習：グループ分け
II. 成功するガイディング・ ライオンの能力	15	実習：グループ・ディスカッション - ガイディング・ ライオンのスキル
III. 最初が肝心： 情報通になろう	60	実習 - 新クラブ運営に役立つ情報資料の確認
IV. クラブ役員メンターチームの 編成	15	実習 - クラブ役員メンターの役割と責任について話し合う
休憩	15	
V. クラブ役員 研修の企画	70	実習 - 前出の情報資料を用いてクラブのニーズ に合った研修モジュールを四つ考える
VI. ガイディング・ライオン向け 資料および情報源	5	実習 - 各種報告書とガイディング・ライオン用資料の確認
VII. 結び	15	ポイントの要約
総所要時間	220	

## 導入および研修コースの概要

所要時間	スライド	内容
総所要時間: 25分		
4分		1. 開始するに当たり、参加者に <b>挨拶をする</b> 。特別な同席者がいれば紹介する。食事、休憩等について説明する。
4分		2. 小グループに分かれ、名前、所属クラブ名、ワークショップに期待することの三点について、お互いに自己紹介をするよう <b>指示する</b> 。  フリップチャートに各自の期待することを列記し、覚えておく。ワークショップ中、できれば柔軟性を持って参加者の期待に対応する。研修中、折にふれてこのリストを見直し、参加者のニーズに応えられているかどうか確認するようにする。
1分		3. この研修に期待している事を発表するライオンを決めるよう、各グループに <b>要請する</b> 。
2分	タイトルスライド	4. このワークショップの総体的な目的は、公認ガイディング・ライオンとして新クラブに仕える準備をしてもらうことにあることを <b>説明する</b> 。
1分	スライド1～3	5. 次に、公認ガイディング・ライオンのパワーポイントを <b>表示する</b> 。この時点で、パワーポイント・スライドを <b>始める</b> 。プログラムの目的（スライド1）、なぜ研修が必要か（スライド2）、そしてこの役職がクラブ成功の最大の要因となり得ること（スライド3）を <b>説明する</b> 。
2分	スライド4	a. 認定の手順を <b>確認する</b> 。ワークブックの練習問題と公認ガイディング・ライオン・テストを完了してから、受講確認書に地区ガバナーか指導力育成委員長の署名をもらう必要があることを <b>説明する</b> 。署名をもらったら、参加者が受講確認書と公認ガイディング・ライオン・テストをライオンズクラブ国際協会に送付する。国際協会は、ライオンのコース修了を認める認定書を送付し、そのライオンを公認ガイディング・ライオンとして記録する。新クラブが結成される際に、そのクラブのガイディング・ライオンを任命する地区ガバナーに対し、公認ガイディング・ライオンのリストが提供される。
2分	スライド5～6	b. 公認ガイディング・ライオン・アワードの受賞条件を <b>確認する</b> 。
2分	スライド7	c. プログラムの構成を <b>説明する</b> 。
5分	スライド8～9	b. 参加者はすでにワークブックの課題を完了しているはずであると <b>述べる</b> 。提示されている資料について触れる。課題を終わらせてきたかどうか <b>尋ね</b> 、参加者の準備がどの程度整っているか調べる。 <u>万一事前課題を済ませていない場合には、追加の時間が必要となる。</u>

## I. 成功するガイディング・ライオンの能力

時間	スライド	内容
総所要時間: 15分		
10分	スライド10	練習問題1: 成功するガイディング・ライオンの能力と資質、また差し控えるべき行動について <b>自由な話し合い</b> を行う。挙げられたスキルや行動をフリップチャートに書き留める。グループの協力を得て、参加者から挙げられた意見に順位をつけ、最も必要な資質五つを特定する。
5分	スライド11	あるスキルが弱い場合、どうすればよいか <b>尋ねる</b> 。スキルを伸ばすために努力することもできれば、スキルを既に持ち合わせている人物と共にガイディング・ライオンを務めることもできる、と言及した上で、個人的な成長の機会について話し合う。自分の覚え書きとして、個人的な目標を書き出すよう参加者に指示する。

## II. 最初が肝心： 情報通になろう

時間	スライド	内容
総所要時間：60分（事前課題を終わらせていない場合には、これ以上の時間がかかる場合もある）		
2分	スライド12	次に、成功を収めているクラブの六つの要素を <b>確認</b> した上で、クラブを成功に導くものは何であると言えるか、手短かにまとめるよう参加者に <b>指示</b> する。
5分	スライド13	成功の要素となり得るものがその他にないか、なぜそれらの要素が重要であるのか、参加者に <b>問いかけ</b> 討議する。
2分	スライド14～16	クラブが会員の目標を実現してあげられることこそが、クラブの成功に最も重要な要素であることを参加者に <b>改めて</b> 指摘する。
5～7分	スライド17	第二項目へ移るに当たり、成功しているクラブを支援するために何ができるか <b>尋ね</b> 、そのための第一歩は、国際協会が用意している様々なツール、研修、支援を知ることであると説明する。ライオンズ会員センター内の「リーダーシップ育成」ページを <b>紹介</b> し、「クラブ役員オリエンテーション」と題されたオンラインコースは各クラブ役員の役職ごとの指針を示す総合的オンライン研修プログラムであることを伝える。事前課題を済ませていない参加者がいる場合には、必要に応じてコースの内容を簡単に見せる。
10分	スライド18	<b>練習問題2</b> : コースの内容と、ワークブックの練習問題2の各自の回答について、各テーブルで話し合うよう <b>指示</b> する。このコースはEメールで送付することができ、クラブ役員は自分のペースで受講することができる点を <b>指摘</b> する。フリップチャートに各テーブルの話し合いの結果を <b>書き出す</b> 。
5～7分	スライド19	次に、クラブ情報センターに掲載されている資料を <b>確認</b> する。事前課題を済ませていない参加者がいる場合には、必要に応じて手短かに内容を見せる。
10分	スライド20	<b>練習問題3</b> : 各テーブルで練習問題3の回答をお互いに比較し、最も多い答えをフリップチャートに書き出すよう <b>指示</b> する。
5～7分	スライド21	次に、WMMRサイトから利用できる資料について <b>確認</b> する。事前課題を済ませていない参加者がいる場合には、必要に応じて手短かに内容を見せる。
10分	スライド22	<b>練習問題4</b> : 各テーブルで練習問題4の回答をお互いに比較し、最も多い答えをフリップチャートに書き出すよう <b>指示</b> する。
7分	スライド23	次に、重要資料・出版物について <b>確認</b> し、それぞれの資料から得られる情報を <b>説明</b> する。

### III. クラブ役員メンターチームの編成

時間	スライド	内容
総所要時間:20分		
2分	スライド24～25	「クラブ役員メンターチーム」の概念を紹介・説明する。
2分	スライド26	新クラブの成長を地区ガバナー・チームがいかに支援することができるか、 <b>自由な話し合い</b> を行う。それぞれの役職が提供できる研修と指導について触れる。
3分	スライド27	地区ガバナー・チームのメンバーは、クラブ役員の役職を離れて久しい場合が多いこと、さらに、クラブ役員はその役職特有の問題に対してきわめて実質的な支援を必要としている場合があることを <b>説明する</b> 。ワークブック30～33ページにある、クラブ役員メンター用チェックリストを <b>提示する</b> 。これらのチェックリストを、研修の枠組みとしてクラブ役員メンターに任命の際に渡すよう伝える。
10分	スライド28	<b>練習問題5</b> :各テーブルで練習問題5を確認し、ここに出てくるメンターを選んだ際、基準としたのはどのような資質であったかを話し合った上で、最も多かった答えを全体に発表するよう指示する。
休憩	15分	

## IV. クラブ役員研修会の企画

時間	スライド	内容
総所要時間：70分		
1分	スライド29	人材もツールも揃い、今度はそれらを使った新クラブ支援の計画を立てる時であると <b>述べる</b> 。ワークブック13ページ「第四項目：クラブ役員研修会の企画」を開くよう参加者に <b>指示する</b> 。研修の4つのセクションを手短に <b>確認する</b> 。
2分	スライド30	クラブ役員研修の概略を大まかに <b>確認し</b> 、クラブの研修のニーズに合わせてトピックの順番は変えることができると説明する。
1分	スライド31	<b>1回目の研修会を確認する</b> 。この内容はワークブックの13～15ページに記されていることを伝える。また、1回目の研修会は国際協会の概観の紹介であることに言及する。
2分	スライド32	オリエンテーション・ガイドに含まれている情報について <b>確認する</b> 。
2分	スライド33	標準版クラブ会則及び付則に含まれている情報について <b>確認する</b> 。
2分	スライド34	チャーターナイト計画手引に含まれている情報について <b>確認する</b> 。
2分	スライド35	前出のメンターチームについて <b>手短に触れ</b> 、1回目の研修会でチームメンバーを紹介するべきであると述べる。
10分	スライド36	<b>練習問題6</b> :各テーブルで練習問題6について話し合った上で、結果を全体に発表するよう指示する。(5分間を話し合いに、5分間を発表にあてる)
1分	スライド37	<b>2回目の研修会に移る</b> 。2回目は、クラブ運営について詳しく見ていくことを説明する。
2分	スライド38	クラブ役員の責務とオンライン研修について <b>手短に確認する</b> 。クラブ役員オリエンテーションのスライドは、メンターやクラブ役員にEメールで簡単に送信することができることを指摘する。
2分	スライド39	「実現させよう」に関して <b>簡単に触れ</b> 、クラブが事業案を検討する上でこの資料がカギとなることを伝える。
1分	スライド40	各役員がそれぞれのメンターから十分な支援を得ているかどうか、ガイディング・ライオンが確認する必要があることを <b>説明する</b> 。
10分	スライド41	<b>練習問題7</b> :各テーブルで練習問題7について話し合った上で、結果を全体に発表するよう指示する。(5分間を話し合いに、5分間を発表にあてる)
1分	スライド42	<b>3回目の研修会に移る</b> 。継続的な会員増強が、新クラブの成長にとって欠かせない要素であることを指摘する。
2分	スライド43	クラブ会員委員長の手引を <b>提示し</b> 、内容を手短に確認する。
10分	スライド44	<b>練習問題8</b> :各テーブルで練習問題8について話し合った上で、結果を全体に発表するよう指示する。(5分間を話し合いに、5分間を発表にあてる)

## IV. クラブ役員研修会の企画

時間	スライド	内容
総所要時間:60分		
1分	スライド45	ガイディング・ライオンは、研修会の度にメンター指導の進捗状況をチェックするべきであることに言及する。
2分	スライド46	4回目の研修会に移る（有意義なクラブ例会の重要性）
2分	スライド47	クラブが充実した有意義な例会を開くために役立つ資料を提示し、簡単に内容を確認する。
2分	スライド48	例会の出席率を上げる方法について確認する。例会の出席者が減少したときこそ、クラブが衰え始める時であることを指摘する。
10分	スライド49	<b>練習問題9:</b> 各テーブルで練習問題9について話し合った上で、結果を全体に発表するよう指示する。（5分間を話し合いに、5分間を発表にあてる）
2分	スライド50～51	研修は継続的なものであると述べる。成功を取めているクラブの六つの要素を確認する。

## V. ガイディング・ライオン向け資料および情報源

時間	スライド	内容
総所要時間:5分		
1分	スライド52	ガイディング・ライオンに提供されているサポートと情報について紹介する。
2分	スライド53	<b>クラブ健康診断レポート</b> - 新クラブの担当として任命されると、クラブ健康診断レポートが届くようになることを説明する。
2分	スライド54	また、四半期報告書を作成し、地区ガバナー・チームおよび国際本部に提出しなければならないことも伝える。この他にも、クラブ役員チェックリストや、クラブの自立に向けたチェックリストなどがワークブックに掲載されていることを伝える。

## VI. 結び

時間	スライド	内容
総所要時間:15分		
10分	スライド55	このワークショップで学んだ事柄のうち最も重要だと思われること、そして、それを実際にどのように活用していくつもりか、何人かの参加者に <b>発表してもらう</b> 。ワークショップの要点を「総括」し（復習ではない）、研修を <b>締めくくる</b> 。参加者がこのワークショップに期待することをまとめたフリップチャートに戻り、それらが応えられたことを確認する。
5分	スライド56	地区ガバナーまたは指導力育成委員長と会って、受講確認書に署名を得た上で国際本部に送付するよう <b>再度伝える</b> 。こうすることで、公認ガイディング・ライオンとして名前が記録され、その認定書が送付される。



## Lions Clubs International

Pacific Asian Department  
Lions Clubs International  
300 W 22nd St  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Eメール : [pacificasian@lionsclubs.org](mailto:pacificasian@lionsclubs.org)  
電話 : 630. 468. 6919