



Lions Clubs International

あなたの評価は？

役に立つクラブ評価アンケート
実施の手引



自分たちのクラブを評価するのはなぜか

定期的に自分の所属クラブを見直すことは、非常に有益なことです。これにより、所属クラブの状態を把握することが出来、クラブの長所と短所の両方が分かります。また、小さな問題を見つけ出し、それが膨大な時間と労力、資源を要するような大問題に発展する前に正すことも出来ます。少なくとも1年に1度、評価を行うよう計画しましょう。

クラブ会員を参加させる

役員たちにクラブの状態を評価させるのも効果的ですが、会員を関与させるのも非常に有効です。会員の中でも意見に信頼のおける数人か、さもなければ会員全員の協力を募り、評価プロセスに参加してもらうとよいでしょう。一般会員は、役員とは異なる見方を提供してくれます。多くの異なる意見を集めることで、クラブの正確な全体像が把握できるでしょう。また、これは会員の参与と意見が重視されていることを示す良い方法でもあります。正直で率直な意見を奨励しましょう。そのために一番良いのは、匿名で評価を行ってもらうことです。人は、匿名で答えられる環境では自分が本当に感じていることを伝えやすくなるものです。

評価を行う方法

添付の評価書はコピーして利用出来ます。コピーする前に、連絡先の氏名と評価書の提出期限を書き入れます。評価書記入にとる時間は、長くても2週間までとするのが良いでしょう。

クラブの例会で会員に評価書を配り、その場で記入してもらう方法も検討しましょう。この方法の利点は、提出率が高くなることです。アンケートを配り、別の機会に返してくれるよう頼む場合には、その後必ず会員に注意を促して、良い提出率が得られるよう計らいます。

評価書を配る際に、数字による採点法について説明するのも良いでしょう。そうすることにより、評価書記入の際に各回答者が一貫した数字を使ってくれるよう図ることが出来ます。採点法は下記の通りです。

4 = 常に 3 = 大抵 2 = 時々 1 = ほとんど当てはまらない 0 = 全く当てはまらない

回答を集計する

ある程度の数の評価書が戻ってきたら、結果の集計を始めます。

これを行う効率的な方法は、すべての質問項目を記載したリストを作成することです。各質問につき回答者の点数を加えていき、その合計を回答者の数で割ります。この数が、その質問の平均得点となります。また、下記の例のように、質問につけられた点数「4」（最高得点）と「0」（最低得点）については、回答数のメモを取ると良いかもしれません。

結果記録例

質問	平均得点	最高得点の数	最低得点の数
会合次第に従っている	3	5	0
例会は定時に開始/終了している	4	20	0
例会内容は興味深い	2	3	1
来賓紹介が行われている	3	3	0

更に、コメントについても、質問項目ごとに肯定的な意見と否定的な意見に分けて表にします。（記録例参照）作業をしているうちに、自分たちのクラブの長所と短所が、クラブ会員の目を通して明らかになるのが分かるでしょう。会員の見解の中には、まったく意外なものもあれば、予想通りのものもあるでしょう。大切なのは、たとえ厳しい批判があったとしても、広い心を持って会員の意見を受け止めることです。批判の一つひとつがクラブを改善するための機会だということを忘れてはいけません。

コメント記録例

肯定的な評価 — 会議

- いつも時間どおりに開始し終了している
- プログラムが大変気に入っている
- 当クラブのテーブルツイスターは素晴らしい
- 新しい会合次第の形式は良いと思う

否定的な評価 — 会議

- 秩序を乱す人が多すぎる
- 委員会に報告の時間をもっと与えるべき
- 会議室がいつも寒すぎる

結果の集計とコメントの記録が済んだら、クラブの長所と短所を列記した2つのリストを作成します。平均得点に従って順番に列記します。長所のリストについては、平均得点の最も高かった質問項目から順に列記します。複数の項目の平均得点と同じである場合には、「4」点を最も多く獲得した項目から順に書き出しましょう。クラブの短所のリストについても同様にし、平均得点の最も低かった項目から順に列記します。同点のものがある時には、最も多くの人から「0」点の評価を受けた事項が先に記載されることになります。

肯定的意見のリスト例

- 例会は定時に開始/終了している
- クラブ会員が会議で発言する機会が与えられている
- 意味のある事業
- クラブは会員増強目標を設定している

否定的意見のリスト例

- クラブは複合地区の事業を支援していない
- 会員とのコミュニケーションを改善する必要がある
- 新会員の紹介の仕方を改善する必要がある

作成したリストに注意深く目を通してみましょう。何らかの傾向に気付きましたか？自分たちのクラブが特に強い分野、弱い分野はあるでしょうか（例えば、クラブ例会の設問ではすべて高得点だったが、会員勧誘の問題については点数が低い、など）。それとも、異なる分野にわたって、強い部分と弱い部分が不規則に表れているでしょうか（例えば、クラブ例会に関する質問の得点は「興味深いプログラム」の項目以外は高く、勧誘活動に関する得点は「オリエンテーション」に関する質問を除けば一般に高い、など）。回答を綿密に観察することで、問題のある分野の深刻さを明らかにすることが出来るでしょう。

結果をクラブに発表する

例会で調査結果をクラブに発表し、自由な話し合いを行って意見を促します。否定的な評価だけでなく肯定的な評価についても、必ず意見を出してもらおうようにしましょう。情報を得れば得るほど、問題のある分野に取り組むためのより効果的な行動計画を立てることが出来ます。

クラブの会報やウェブサイトに結果を載せて報告しても良いでしょう。

行動計画を立てる

クラブの問題の中には、ちょっとした調整を加えるだけで良いものもあれば、多くの時間と努力を要するものもあります。例えば、クラブ例会の評価が全体的に低い場合は、存在する多数の問題を解決するために一層多くの時間がかかるでしょうし、例会の項目の中でも内容に関する部分の得点のみが低い場合には、その改善をもっと容易に行えるでしょう。

大きな問題と小さな問題をそれぞれ列記した2つのリストを作成してみましょう。そして、注意を要する分野に取り組むために、重点的な行動計画を立てます。改善のための行動計画を立てる際には、各事項に要する時間と資源について考えます。また、現実的な行動計画を立てましょう。得点の低い事項がたくさんあったクラブは、一夜でこれらすべての改善を図ることは出来ません。結果を示し、士気を高めるため、「応急措置」で処理できる事項を幾つか計画の初期部分に組み入れ、改善されたことが会員たちにすぐに分かるようにします。次に示すのは、ひとつの要注意事項に対処するための行動計画のごく基本的な例です。

行動計画の例

項目：会員とのコミュニケーションを改善する

改善のために踏むべきステップ:

	時間	予算
1) 会報編集者と締切日について話し合う	即座	0
2) 会報に新しく「会長からひとこと」というコラムを設ける	次号より	0
3) ウェブサイトに「ニュースとお知らせ」という個所を加える	1月1日	\$50
4) 例会中の最新情報通達の時間を改善する	即座	0

計画を立て終わったら、理事会に提出して、必要なものについては承認を得ます。

計画を実行する

行動計画は、出来るだけ早く実行に移します。計画の内容についてクラブに説明し、進展状況を定期的に報告します。大規模な変更を行う場合には、再度みんなの意見を聞いて、自分たちの解決策がうまく作用しているか確認します。前向きな変化が実現したら、クラブの成功を祝いましょう。これによりクラブの会員は、自分たちのクラブを良くするため貢献出来たことを喜び、高い意欲を持ち続けるでしょう。

実施に当たって

評価プロセスは、アンケートを配って結果を集計するまでにおそらく1ヵ月かかるでしょう。それから問題について話し合い、行動計画を立てるのに、数週間要することになります。変更を実行するために必要な時間は、問題の重大さと注意を要する問題の数によって変わります。しかし、年に一度、自分たちのクラブを徹底的に評価し、結果についてとことん追究することに時間をかけることで、多くの恩恵が得られることが分かるでしょう。クラブの改革を始めるのに、遅すぎるといえることはありません！ 力強く効率的なクラブは、現存の会員を満足させ、やる気を持たせるだけでなく、新会員を引き付け、地域社会奉仕で成功することが出来るのです。



Lions Clubs International

会員オペレーション課
ライオンズクラブ国際協会
300 W 22nd St
Oak Brook IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
Eメール:newclubs@lionsclubs.org
電話: 630.571.5466