



Lions Clubs International

公認ガイディング・ ライオン・ プログラム

成功へのカギは
自信を与えること！



“リーダーシップとは単に務めを果たすことではなく、
他者に物事を成し遂げる力を与えることである”



公認ガイディング・ライオン研修コース 講師ガイド

ワークショップの準備

目標

ガイディング・ライオン・プログラムは、新たに結成されたクラブ、既存のクラブ、または優先指定を受けているクラブを支援するために設けられています。ガイディング・ライオンは、地区ガバナーがスポンサー・クラブや既存クラブの会長との協議に基づき、2年を任期として任命します。ガイディング・ライオンが同時に担当できるクラブの数は、どの時点においても二つまでに限られます。

本コースは、ガイディング・ライオンの役割と責任の概要を最も包括的に取り上げたものであり、経験豊富なガイディング・ライオンにとっても有益です。

公認ガイディング・ライオン研修コースは、以下において受講者に役立つはずで

1. ガイディング・ライオンとしての役割を理解する
2. クラブが自立し力強く成長するように指導するための計画を立てる
3. クラブの役員にクラブ運営に役立つツールを提供する
4. 任期中に進展状況を追跡する体制を確立する

本ワークショップの全体的な目標は、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ともに、こうした責任を果たす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、講師が参加者の熱意、意欲、ライオンズクラブに関する知識を、どれだけ正確に把握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、研修当日を迎える前に終えておくべき事前課題を、参加者に確実に理解させなければなりません。参加者はワークショップの前に、以下の資料に目を通しておくべきです。

1. コースの内容を効果的に検討できるよう、[公認ガイディング・ライオン研修コースのワークブック](#)に目を通し、練習問題をすべて終えておく。コースの前に課題を終わらせるための時間を、5～6時間程度割く必要がある。
2. キットに含まれている以下の資料すべてに目を通しておく。
 - [財務の透明性に関する成功事例](#)
 - [クラブの成功を目指して（グローバル・メンバーシップ・アプローチ）ガイド](#)
 - [公認ガイディング・ライオン-クラブ再建についての評価](#)
 - [チャーターナイト企画ガイド](#)
 - [クラブ活性化計画（CQI）](#)
 - [クラブ会長/副会長Eブック](#)
 - [クラブ幹事Eブック](#)
 - [クラブ会計Eブック](#)
 - [クラブ会員委員長Eブック](#)
 - [クラブ奉仕委員長Eブック](#)
 - [クラブ・マーケティング委員長ガイドブック](#)
 - [ガイディング・ライオン任命用紙](#)
 - [ライオンズクラブ地域社会奉仕ニーズ調査](#)
 - [実現させよう：クラブ事業企画ガイド](#)
 - [標準クラブ組織図](#)
 - [新会員オリエンテーション研修ガイド](#)
 - [標準版クラブ会則及び付則](#)
 - [あなたのクラブ、あなたのやり方で！](#)

日程案

所要時間 (分)	セクション	実習
20 分	導入および研修コースの概要	プログラムの概要と内容
10 分	第 1 部：成功するガイディング・ライオンのスキル	練習問題 1：公認ガイディング・ライオンとしてのスキルを自己評価
60 分	第 2 部：最初が肝心：情報通になろう！	練習問題 2：クラブ役員研修の一環として伝えるべき重要な概念を特定 練習問題 3：地区および複合地区によって提供される研修リソースをリスト化 練習問題 4：「クラブの管理」ウェブページを評価 練習問題 5：Lions Portal を熟知
15 分	第 3 部：クラブ役員メンター・チームを編成	練習問題 6：クラブ役員メンター・チームを編成
15 分	休憩	
70～75 分	第 4 部：クラブ役員研修を企画	練習問題 7：研修第 1 回の主な目標 練習問題 8：研修第 2 回の主な目標 練習問題 9：生産的で有意義な例会 練習問題 10：会員増強計画を立案
20 分	第 5 部：クラブのニーズを調査	クラブ評価を確認
15 分	第 6 部：ガイディング・ライオン用リソース	ライオンズクラブ国際協会を通して入手できるレポート、ワークシート、資料を確認
45 分	質疑応答と確認	学習内容の要約
合計： 270～275 分		

導入およびコースの概要

所要時間：20 分

スライド：2～7

ワークブックの該当ページ：1～4

ようこそ (スライド2)

- 各参加者に名前と役職を自己紹介してもらう。ライオン一人ひとりが確実に歓迎され、参加を促されるようにする。特別なゲストがいれば紹介する。
- 連絡事項（食事、休憩、洗面所など）を伝える。
- 小グループを作り、各自がこのワークショップに何を期待しているかを伝え合い、書き留めるよう指示する。
- 小グループごとに、その発表をするライオンを1人決めさせる。各小グループに、期待していることを発表してもらい、フリップチャートに列記して覚えておく。ワークショップの中では、できれば柔軟性を持って参加者の期待に対応する。研修中には折に触れてこのリストを見直し、参加者のニーズが満たされているかを確認するとよい。

目的を説明する (スライド3、ワークブック P.1)

- このワークショップの全体的な目的がクラブの公認ガイディング・ライオンになるための準備にあること、また研修がなぜ必要なのかを説明する。

クラブを成功に導く6つの要素 (スライド4、ワークブック P.2)

- クラブを成功に導く6つの要素を確認する。

公認ガイディング・ライオン研修コースの構成を説明する (スライド5、ワークブック P.3)

- 第1部：成功するガイディング・ライオンのスキル
- 第2部：最初が肝心 - 情報通になろう！
- 第3部：クラブ役員メンター・チームを編成
- 第4部：クラブ役員研修を企画
- 第5部：クラブのニーズを調査
- 第6部：ガイディング・ライオン用リソース

事前課題のツール (スライド6)

- 事前課題のツールのリストを確認する。課題を終わらせてきたか尋ね、参加者の準備がどの程度整っているか確認する。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。

認定プロセス (スライド7、ワークブック P.4)

- 認定プロセスを確認する。参加者は、ワークブックの練習問題と公認ガイディング・ライオン用のテストを終えてから、受講確認書に地区ガバナーか、地区または複合地区 GLT コーディネーターの署名をもらう必要がある、と説明する。

第1部：成功するガイディング・ライオン

所要時間：10分

スライド：8～11

ワークブックの該当ページ：5～7

成功するガイディング・ライオンのスキル（スライド8～10、ワークブックP.5～6）

- 「ガイディング・ライオンとして成功するにはさまざまなスキルが必要です」と強調する。
「その中には自然に身に付いているものもあれば、もっと磨いていく必要のあるものもあります。こうしたスキルの習得は、ガイディング・ライオンの責任を果たすためだけでなく、プライベートでも職業でも役立つはずです」と説明する。

練習問題1（スライド11、ワークブックP.7）

- すでに身に付いていると思うスキルと、強化したいと思うスキルを、参加者に挙げてもらう。挙げられたスキルをフリップチャートに書き留める。小グループに協力してもらいながら、挙げられたスキルに順位をつけ、最も必要なスキルを5つ特定する。
- スキルのどれかが弱い場合、どうすればよいか尋ねる。スキルの向上に取り組むこともできるし、そのスキルを持ち合わせている人物にもう一人のガイディング・ライオンになってもらうこともできる、と指摘する。個人的な成長の機会についても取り上げる。各自の参照用に個人的な目標を書き留めるよう、参加者に指示する。

第2部：最初が肝心

所要時間：60分

スライド：12～26

ワークブックの該当ページ：8～11

最初が肝心（スライド12～13）

- 第2部に移行するに当たり、クラブの成功をどのように支援できるか尋ねる。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、と指摘する。答えをフリップチャートに書き留める。

補助資料（スライド14、ワークブックP.8）

- クラブ役員の研修に役立つライオンズ学習センターのコースを確認する。コースは各クラブ役員別に職務内容を説明する総合的なオンライン研修プログラムであることを指摘する。事前課題を済ませていない参加者がいる場合には、必要に応じてコースの内容を概説する。
 - アカウントを作成する
 - コースのカタログを見る
 - コースのカタログに掲載されているクラブ役員研修を見つける

練習問題 2 (スライド 15、ワークブック P. 9)

- クラブ会長とクラブ幹事に伝えるべき最も重要な情報は何かについて話し合うよう参加者に指示し、発表してもらう。各テーブルの答えをフリップチャートに記入する。

練習問題 3 (スライド 16、ワークブック P. 10)

- 各テーブルで練習問題 3 の答えを比較し合い、最も多い答えを発表するよう指示し、結果をフリップチャートに書き留める。

効果的なクラブ運営に役立つリソース (スライド 17~23、ワークブック P. 11)

- 効果的なクラブ運営に役立つリソースをいくつか確認する。
 - 「クラブの管理 (クラブ役員チーム)」 ウェブページ
 - 標準版クラブ会則及び付則
 - クラブの活性化に役立つ各種プログラム
 - クラブ優秀賞
 - オリエンテーション・ガイド
 - チャーターナイト企画ガイド

練習問題 4 (スライド 24、ワークブック P. 11)

- 各グループに、「クラブの運営能力の向上に最も役立つと思ったものはどれでしょうか? 3 つ挙げてください。各テーブルで答えを比較し合い、最も多い答えを発表してください」と指示し、結果をフリップチャートに書き留める。

Lions Account (スライド 25、ワークブック P. 12)

- 会員ポータルを確認し、Lions Portal の機能について説明する。
 - クラブ名簿の更新管理
 - 会員の連絡先情報の更新
 - クラブ名簿の印刷
 - 送付先リストの作成
 - クラブ会計計算書の閲覧と支払い

練習問題 5 (スライド 26、ワークブック P. 11)

- Lions Portal に関するよくある質問を確認する。

第3部：クラブ役員メンター・チームを編成

所要時間：15分

スライド：28～30

ワークブックの該当ページ：13～15

クラブ役員メンター・チーム（スライド27～28）

- 「クラブが成功に必要な支援と指導を確実に受けられるよう、クラブ役員メンター・チームを編成してクラブを支援することが重要です」と説明する。

メンター・チームのメンバー（スライド29）

- 会員ポータルを確認し、Lions Portal の機能について説明する。
 - 2名の公認ガイディング・ライオン
 - 地区ガバナーチーム
 - ゾーン・チェアパーソン
 - クラブ役員メンター

練習問題6（スライド30、ワークブックP.14～15）

- クラブ役員メンター・チームがクラブの発展をどのように支援できるかについて話し合うよう、指示する。
- 参加者にワークブックの練習問題を参照させながら、以下の役割を担うのに適格であると思う人物を答えてもらう。最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。
 - 地区による支援
 - クラブ役員メンター

休憩

所要時間：15分

スライド：31

第4部：クラブ役員研修を企画

所要時間：70分

スライド：32～56

ワークブックの該当ページ：16～24

クラブ役員研修（スライド32、ワークブックP.16）

- 「人材と資料がそろったら、次の作業はそれらを組み入れて、クラブを支援していく計画を立てることで」と述べる。ワークブックのこの部分に関するページを開くよう、参加者に指示する。

5つの研修セッション（スライド33、ワークブックP.16～24）

- 5つの研修セッションを確認する。
 - 研修第1回：さあ、始めよう！
 - 研修第2回：クラブ運営
 - 研修第3回：生産的で有意義なクラブ行事を実施
 - 研修第4回：会員の勧誘と維持の重要性
 - 研修第5回：将来への計画と成果の達成

研修第1回：さあ、始めよう！（スライド34～36、ワークブックP.16～17）

- ライオンズクラブ国際協会についての説明
 - ライオンズとは
 - 所属クラブの歴史
 - 組織構造（地区および複合地区）
 - ライオンズクラブ国際協会の歴史
 - ライオンズクラブ国際協会の体制と組織
- ライオンズクラブ国際財団についての説明
 - 財団の使命
 - LCIF ストーリー・オブ・プライド
 - 交付金ツールキット

クラブの責任を理解 (スライド 37、ワークブック P. 17)

- クラブの基本的な運営指針が含まれている。
- 使命声明文、スローガン、モットー、目的、道德綱領
- 会員種別
- 入会金と会費
- 資金の管理
- 例会と定足数
- 選挙

チャーターナイト企画ガイド (スライド 38、ワークブック P. 18)

- チャーターナイト・チェックリストを使ってイベントを計画する。
- 紹介のエチケット
- 旅行の手配

クラブ役員メンター (スライド 39、ワークブック P. 18)

- クラブ役員にクラブ役員メンターを紹介する。
- 各役員のメンターには、現在同じ役職を務めているライオンになるべき。
- メンターは、経験と時間があり、新役員とのやり取り／研修を効果的に行える人物であるべき。
- 各ペアに各役職のチェックリストを渡して目を通してもらう。

練習問題 7 (スライド 40、ワークブック P. 18)

- ライオンズクラブ国際協会を概観することがなぜ重要なのか、研修第 1 回の最も重要な 3 つの目標は何か、各テーブルで話し合い、結果を発表するよう指示する。最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。

研修第 2 回：さあ、始めよう！ (スライド 41、ワークブック P. 19)

- 主な役職と、有意義な奉仕事業を見極めるための戦略を確認する。計画立案、チームワーク、コミュニケーションの概念を新役員に強調する。

クラブ役員の実任 (スライド 42、ワークブック P. 19)

- クラブ役員 E ブックを確認
- 各クラブ役員の重要な役割を説明
- 適宜地域に合わせて変更
- 各クラブ役員のために設けられているウェブページについて説明
- クラブ役員チェックリストとメンター用チェックリストについて説明

財務の透明性に関する成功事例（スライド43、ワークブック P. 19）

- 財務報告
- 払戻し方針
- 銀行口座の管理
- 年度末の監査と確認を実施

実現させよう！（スライド44、ワークブック P. 19～20）

- 可能な新事業の特定に役立つ5つのステップ
 - ステップ1：実施できそうなプログラムのリストを作成
 - ステップ2：タスクフォースを設置
 - ステップ3：調査を実施
 - ステップ4：計画を立案
 - ステップ5：計画を実行

練習問題8（スライド45、ワークブック P. 20）

- 各テーブルで話し合い、研修第2回の最も重要な目標と考えるものを3つ挙げるよう指示する。最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。

研修第3回：生産的で有意義な例会を実施（スライド46～47、ワークブック P. 21）

- 効果的で積極的な例会に関するリソースとツールを確認する。これらを活用することは、クラブが強力な基礎を築き、会員の参加と関心を維持するために役立つと指摘する。
- 例会への出席率を高める以下の方法について検討する。
 - 例会の日時と場所
 - アクティビティについて知らせる案内を送る
 - 直接電話をかけ、現会員と会員候補を招く
 - 興味深く適切なスピーカーを招く
 - 会員をすぐに事業に参加させる

例会の全体的な改善方法（スライド48、ワークブック P. 21）

- 以下においてクラブに役立つ「あなたのクラブ、あなたのやり方で！」ガイドを確認する。
 - クラブに合った例会づくり
 - 例会のリニューアル
 - 様子を見ながら少しずつ
 - 成功のカギ
 - 積極的な参加を促すためのアイデア
 - クラブ例会のプログラム案
 - 例会や行事を一般の人々に PR
- 例会運営
 - [ライオンズ学習センター](#)で受講可能な、例会を効果的に進行し、うまく運営するための情報を提供してくれる例会運営コースを確認する。

練習問題 9（スライド49、ワークブック P. 22）

- 積極的で生産的な例会を行うにはどんな要素が重要か、そして出席率を高めるために何ができるかについて、各テーブルで話し合い、結果を発表するよう指示する。最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。

研修第4回：会員の勧誘と維持の重要性（スライド50、ワークブック P. 23）

- クラブの継続的な成長の重要性を強調し、クラブ役員メンター・チームによって達成された進歩を確認する機会を提供する。

会員委員長 E ブック（スライド51、ワークブック P. 23）

- 会員委員長 E ブックを確認し、「誘ってみよう！新会員勧誘ガイド」を参考にしながら以下のトピックについて話し合うよう指示する。
 - 新会員の勧誘
 - スポンサーの責任
 - 入会式
 - 新会員オリエンテーション
 - 会員関係のアワード
 - 参加

練習問題 10（スライド52、ワークブック P. 24）

- 新クラブ役員に紹介できる新会員勧誘の有効なアイデアについて、各テーブルで話し合い発表してもらおう。最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。

研修第5回：将来への計画と成果の達成
(スライド53～56、ワークブックP.24)

- 継続的な計画立案と成長の必要性を再確認する。この研修は、クラブの運営が始まってから数カ月が経ち、次年度の新クラブ役員が就任する前に行われるべきである。以下のリソースを参照する。
- クラブの成功を目指して（グローバル・メンバーシップ・アプローチ）：クラブの強み、改善する方法、クラブの成長と発展に役立つ新たなチャンスを発見するためのリソース。計画フォームは、ビジョンを構築し、クラブのニーズを調べ、計画を立てて遂行し、成功を収めるために役立つ。
- クラブ活性化計画：クラブが改善すべき部分を見つけるための手がかりとなる戦略計画ツール。現在の運営のあり方を理解し、改善できる分野を見極め、計画的な手順を踏んで目標を達成することにより、どのクラブもレベルアップが可能。
- クラブ優秀賞：優秀賞を獲得するために必要な条件を確認する。この賞を役立てることで、クラブに進むべき方向を与えると同時に、クラブ会長の献身を表彰することができる。

第5部：クラブのニーズを調査

所要時間：20分

スライド：58

ワークブックの該当ページ：25

クラブのニーズを調査（スライド58、ワークブックP.25）

- クラブのニーズと改善すべき分野を見極めるためのクラブ評価（P.35～39）を確認する。
 - クラブの責任についての理解
 - クラブの運営・管理
 - 奉仕事業
 - マーケティング
 - ライオンズクラブ国際財団
 - 例会
 - 会員増強
 - 地区による支援
 - さらなる指導力育成

- 既存クラブ：これを使用すれば、改善できそうな分野を見極め、それに従って研修を企画し支援するために役立つ。
- 新クラブ：結成から6カ月後以降に使用することで、理解の程度を確認するとともに、さらなる指導の必要な分野を見極めるために役立つ。

第6部：ガイディング・ライオン用

所要時間：15分

スライド：59～63

ワークブックの該当ページ：25

クラブのニーズを調査（スライド59～63、ワークブックP.25）

- ガイディング・ライオンが利用できる支援と情報について説明する。
 - クラブ健康診断レポート
 - クラブ健康診断レポートを活用した行動戦略
 - クラブのためのトラブルシューティング・ガイド
 - 四半期報告書
 - 最終報告書
 - ガイディング・ライオンへの支援

確認、テスト、質疑応答

所要時間：45分

スライド：64～65

ワークブックの該当ページ：テスト（P.42～43）と受講確認書（P.44）

クラブのニーズを調査（スライド64～65、ワークブックP.43～44）

- 公認ガイディング・ライオン研修コースの内容、リソース、ツールについて要約する
- 公認ガイディング・ライオン用テストについて説明する
- 公認ガイディング・ライオン受講確認書に目を通して確認する

[illegible]

[illegible]



District and Club Administration

Lions International

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

<https://lionsclubs.org/ja>

E メール : certifiedguidinglions@lionsclubs.org