

クラブ奉仕委員長メンター用チェックリスト

クラブ役員メンターは、30 日以内に以下の研修を行うべきです。

クラブ名： _____

氏名： _____

E メールアドレス： _____ 電話番号： _____

役割と責任（詳細な説明は標準版クラブ会則及び付則を参照）：

1. クラブの奉仕目標を達成するため、奉仕委員会を主導してクラブの奉仕行動計画を遂行する。
2. 国際協会に奉仕アクティビティを報告する。
3. 地域社会の現在のニーズに関する情報をクラブに提供する。地域社会とパートナーシップを築くことで奉仕を拡大し、国際協会と LCIF から提供されるツールとリソースを活用する。
4. 奉仕事業への参加・関与を呼びかける。
5. 必要に応じて、クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会会議に出席する。
6. 国際協会のグローバル重点分野について地区グローバル・アクション・チームと協力する。また、地区、リジョン、ゾーンにおける関連会議や行事にも参加する。

リソース：新クラブ奉仕委員長に下記のリソースを紹介する。（複数回に分けて説明できる）

- ☐ 「奉仕委員長」ウェブページを確認する。
- ☐ 奉仕ツールキット：インパクトの強化に向けてクラブを評価し、態勢を整え、活性化するために役立つリソース。
- ☐ クラブ奉仕委員長 E ブック：この E ブックには、委員長が速やかに必要な情報を得られるよう、適切なリンクが設けられている。
- ☐ グローバル重点分野：国際協会のグローバル重点分野と、地域社会に最も効果的に奉仕する方法について学ぶ。
- ☐ 奉仕事業プランナー：クラブがグローバル重点分野への取り組みを企画するためのダウンロード可能なツール。
- ☐ グローバル奉仕チーム・ツールボックス：「奉仕の道なり」「奉仕の価値」に関するウェビナーやプレゼンテーションが含まれた多様なリソース。
- ☐ クラブ奉仕委員長に自分のクラブを訪問し、他のクラブがどのように運営されているかを確認するよう奨励する。

国際協会から奉仕委員長への通信物：奉仕委員長が役立つ重要な通信物を見逃すことのないよう、固有の E メールアドレスを登録しておくことを奨励する。