



Lions International

模範的な地区ガバナー諮問委員会会議

(ゾーン会議)



クラブ役員にとって最も重要な会議と考えられている地区ガバナー諮問委員会会議（ゾーン会議）は、クラブ会長、第一副会長および幹事が、地区・複合地区・国際協会のプログラムや取り組みについて学ぶ機会です。またこの会議の最も重要な要素でもあります。主要なリーダーが他のクラブ役員と意見や課題を分かち合う非常に貴重な場でもあります。本ガイドは、ゾーン・チェアパーソンの方々に、上記の2つの目的を達成するためのヒントと最善の方法をお伝えするためのものです。建設的に会議を進め、時間を有効活用するためにご活用ください。

通常、会議の焦点となるのは、奉仕事業の実施、クラブ運営、会員増強、指導力育成です。会議の主目的は、クラブ役員に話し合いの場を提供することですが、ゾーン・チェアパーソンにとっては、地区ガバナー・チームと共有する提案や助言を募る機会でもあります。

グローバル・メンバーシップ・アプローチ - リジョンおよびゾーン・チェアパーソン

このプロセスを役立てれば、クラブは成功への道をたどることができます！ 年度の早い段階で、この新しいプロセスを概説する特別会議を開くか、予定されている例会のいずれかに組み入れることを検討してください。

「グローバル・メンバーシップ・アプローチ - リジョンおよびゾーン・チェアパーソン」 [ウェブページ](#)には、「成功へのプロセス」に役立てることのできるリソース、ツール、パワーポイント・プレゼンテーションが掲載されています。その目的は、クラブの会員を増やすことだけではありません…新たな発想を生み出し、クラブ会員を真に参加させ（会員維持を強化し）、現在と将来のクラブ役員の指導力を養うことにも置かれています。チームを作り、ビジョンを打ち出し、計画を立て、成功を収めてください！

本ガイドには、こうした目的が確実に達成されるよう、会議を開く上でのヒント、推奨されるトピックと形式、会議終了後の手順が含まれています。19ページには評価書のサンプル、15ページには議事録の見本が掲載されていますので、ご利用ください。資料の多くは、「[ゾーン及びリジョンの管理](#)」のウェブページにも掲載されています。詳細とダウンロード可能な資料は、ウェブサイトからご確認ください。会議の内容は、「[地区ガバナー諮問委員会 会議報告書](#)」に記入し、地区ガバナーに提出します。書式の見本は16ページに掲載されています。

地区ガバナー諮問委員会

地区ガバナー諮問委員会の議長はゾーン・チェアパーソンが務め、ゾーン内のすべてのクラブ会長、クラブ第一副会長、クラブ幹事が参加します。この会議は毎年少なくとも3回、地区会則及び付則の規定に従って開かれます。地域によっては任意で4回目の会議を開き、その会議では年度の成功を祝ったり、ゾーン会議の概念を次期クラブ役員に説明したりします。

委員会の責任は以下の通りです。

- 全クラブが国際会則及び付則（IA-1）と方針に従って効果的に運営され、会員のニーズが満たされるよう努める。
- クラブの有意義な奉仕活動、会員増強と指導力育成の促進に努める。
- 地区、複合地区、国際協会が提供するプログラムを奨励する。
- 各クラブのクラブ役員就任、新会員の入会、会員の功績の有意義な表彰の促進に努める。
- 地区、複合地区、国際大会への参加をクラブに呼びかける。
- クラブ間の会合を奨励し、チャーターナイトやその他の地区行事への参加をクラブに呼びかける。
- 地区の資金獲得目標について検討する。

会議を成功させるためのヒント

[ゾーン会議パワーポイント](#) - このテンプレートをゾーン会議の進行にお役立てください。

参加の呼びかけ

参加を呼びかける際には、次の点に配慮してください。

- 大半のクラブの役員が出席できる時間と、出席者にとって便利な場所を選ぶ。
- 時間に余裕を持って会議の開催通知を送る。
- 地区のウェブサイト会議の情報を掲載する。
- 郵便、Eメール、電話、ソーシャルメディアなど、複数の連絡手段を考慮し、すべてを利用する。コミュニケーション方法はさまざまであり、ウェブサイトで情報を入手する人もいれば、電話や携帯メールの方が連絡を取りやすい人もいる。
- クラブ役員に出席したいと思ってもらう。想定される出席者にとって魅力のあるトピックを用意し、内容が十分に伝わるよう心がける。

18ページの「会議準備チェックリスト」を参照し、会議の準備が万全に整っているかを確認してください。

会議運営：この[ライオンズ学習センター](#)のオンラインコースでは、効果的な例会の運営・管理、準備の手順、進行の3段階を説明しています。出席者の振る舞いへの対策や次の例会までのフォローアップ方法を学ぶことができ、実用的なワークシートとチェックリストも含まれています。

鍵はコミュニケーション！就任後、早期に（また任期を通して）クラブ会長、副会長、クラブ幹事に電話で連絡し、年度について話し合い、ゾーン内の主なリーダーと関係を築きましょう。年度の目標や進捗状況について尋ねます。目標を達成できるよう支援したいと説明し、ゾーン会議には出席者としてだけでなく、貴重な情報源として参加することが大切であると伝えます。この機会に個人的にゾーン会議に招待しましょう。この会話を通して、相手のニーズへの理解が深まり、相手の期待に応えられるよう会議の内容を調整するためにも役立ちます。

備えあれば、
憂いなし

最も大切な最後のステップ

自分自身の準備が整ってさえいれば、不測の事態が起きても会議は成功するはずです！

- 資料を整理する
- スピーチ用メモの順序を確認する
- ポジティブに明るい気持ちで臨む

会議を有意義なものにするために

対話を促す：ゾーン会議の最も重要な要素は、出席者同士の対話と他のクラブの役員との意見交換です。自由な対話を促すため、「講義形式」は必要最低限にとどめましょう。

役員レベルのトピックを焦点に：ゾーン会議はクラブ役員が、一般のクラブ会員にはあまり適さない実用的な情報を交換できる場です。クラブ役員がリラックスできるように、打ち解けた雰囲気で開催を行い、焦点を明確にしましょう。17ページの「課題と機会ワークシート」の利用をクラブ役員に勧め、的を絞った話し合いができるようにしましょう。

出席者の準備をサポート：話し合いのトピックについて事前に考えてもらい、出席者のアイデア、懸念事項、成功事例を他のクラブのリーダーと共有する準備をしておくように依頼します。各会議の説明のページに、「出席者の準備をサポート」という項目があるので参照してください。

模範的な会議形式

以下に年度内に開催するゾーン会議の標準的な形式を記載していますが、ゾーン内のクラブのニーズに合わせて調整する必要があります。各会議の所要時間は、約45～60分間です。

グローバル・メンバーシップ・アプローチ会議

年度の当初に特別会議を行ってください。または、年度末にゾーンで次期クラブ役員会議を開く場合には、このアプローチを有益なツールとして役立てましょう。「グローバル・メンバーシップ・アプローチ - リジョンおよびゾーン・チェアパーソン」[ウェブページ](#)には、以下をはじめとするリソースが掲載されています。

- クラブ役員アンケート
- ゾーン・ニュースレター・テンプレート
- ゾーン目標ワークシート
- グローバル・メンバーシップ・アプローチについてのクラブへの説明
- ゾーン計画テンプレート
- その他

第1回諮問委員会会議

第1回会議は、国際大会閉会后90日以内、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。

奉仕を焦点に！

魅力的な奉仕事業は、会員の参加を促し、会員が友人や家族を招待する絶好の機会となります。実践で指導力を養い、発揮するために、新しいリーダーやリーダー候補者に奉仕事業の先頭に立ってもらいましょう。

地区GSTコーディネーターや地区LCIFコーディネーターによるプレゼンテーションを企画し、クラブ会長・副会長・幹事に加えて、クラブ奉仕委員長とクラブLCIFコーディネーターを招くことを検討してください。

出席者の準備をサポート：ゾーン内のクラブ役員に会議の主眼が奉仕であることを事前に伝えておけば、出席者は事業を詳しく紹介する準備を整えることができます。「課題と機会ワークシート」を使って、クラブと地域社会奉仕について考えておくよう、役員に伝えましょう。

議事次第の例：

- **開会**（2分）：ライオンズクラブの最も重要な機能である「奉仕」の重要性を強調し、開会する。クラブの奉仕が確実に地域社会のニーズと会員の期待に応えるために、クラブが利用できる奉仕のアイデアとツールを共有することが会議の目的である、と説明する。会議の終盤に、クラブの課題と成功事例について自由に話し合うことにも触れておく。
- **自己紹介**（2～5分）：名前、役職、クラブ名を含めた自己紹介をお願いする。
- **奉仕フレームワーク**（2～5分）：奉仕フレームワークと奉仕、奉仕活動との関係について、簡単に説明する。
- **クラブの奉仕事業に関する意見交換**（出席状況に応じて10～20分）：各クラブにそれぞれ2～3分で、当年度の奉仕事業について説明してもらう。クラブの主要事業と、計画中の新しい事業、またクラブが直面してきた課題についても触れてもらう。
- **LCIFの資金獲得に関する意見交換**（出席状況に応じて10～20分）：各クラブにそれぞれ2～3分で、独創的な資金獲得の取り組みについて説明してもらう。
- **新たな奉仕事業を特定する方法**（5分）：状況に応じて、下記の情報資料のうち一つを出席者に紹介する。
- **クラブの課題と成功事例に関する話し合い**（出席状況に応じて10～15分）：時間を取って、クラブのリーダー同士で、各クラブが直面している課題への対処法について助言する、またはクラブの成功事例を紹介してもらう。

- **クラブの計画と管理に役立つツール**（5分）：セッションを終える前に、状況に応じて[クラブの成功を目指して](#)、[あなたのクラブ、あなたのやり方で！](#)、[クラブ活性化計画](#)、[クラブ優秀賞](#)を各クラブの目標設定に活用するよう、クラブ役員に奨励する。これらのツールは13ページで紹介されており、「[クラブの向上を目指して](#)」ウェブサイトにも掲載されている。
- **閉会**（3分）：地区ガバナーとゾーン・チェアパーソンがクラブを支援するための目標を確認し、出席者に次回会議の日時を伝える。

奉仕事業のアイデアとライオンズクラブ国際財団（LCIF）の交付金

[奉仕の道のり](#)：「奉仕の道のり」は、生き方と奉仕を高めていくアプローチです。それは人々が見て取り、感じ取ることのできる確かな変化を生みます。その中では、「学ぶ」「発見する」「行動する」「祝う」という4つのシンプルな段階をたどっていきます。[奉仕ツールキット](#)は、ライオンズが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資料を集めたものです。「クラブおよび地域社会ニーズ調査」、「現地パートナーシップの開拓」、「資金獲得ガイド」などが含まれています。

[実現させよう！](#)：地域社会のニーズを見極め、行動計画を立て、有意義な事業に参加するというプロセスに会員が取り組むためのガイドです。

[地域社会奉仕の提供](#)（ライオンズ学習センターのオンラインコース）：このコースでは、地域社会のニーズを調査し、やりがいのある事業を選び、成功する事業を企画し、地域社会にクラブの奉仕をPRするために役立つさまざまなツールやテクニックを紹介しています。

[グローバル奉仕チーム-GST](#)：会議中、またはクラブに直接出向いて、クラブが奉仕を拡大するための情報や戦略を活用できるように支援します。

[LCIF交付金ツールキット](#)：このオンライン・ツールキットに含まれるさまざまな交付金とリソースについて確認し、所属クラブ、地区、複合地区が現在または将来的に利用できる交付金を見つけてください。

第2回諮問委員会会議

11月、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。

会員増強を焦点に！

効果的な地域団体は、事業を支え、取り組みを主導し、新しい人々を引き込むために会員増強を必要とするものです。新年度が始まり数カ月が経過し、クラブが会員増強を推進するタイミングとして最適な時期です。

地区GMTコーディネーターによるプレゼンテーションを企画し、クラブ会長・副会長・幹事に加えて、クラブ会員委員長を招くことを検討してください。

出席者の準備をサポート：会議の焦点は会員増強であることをクラブ役員に伝え、会員を増強する上での最大の課題または成功事例について話し合う準備を整えるよう依頼しましょう。トピックには、会員の勧誘と満足度の双方を含めます。「課題と機会ワークシート」を使って会員の勧誘と維持について考えるよう、役員に勧めましょう。

議事次第の例：

- **開会（2分）：**新会員の勧誘と既存の会員の参加促進、満足度の維持の必要性に触れて、開会する。献身的な会員を勧誘し、維持するためのアイディアと戦略を共有することが会議の目的であることを説明する。また前回と同様に、会議の終盤にクラブの課題と成功事例について自由に話し合うことにも触れる。地区ガバナーとゾーン・チェアパーソンがクラブを支援するための目標を確認する。グローバル・メンバーシップ・アプローチとミッション1.5の重要性について話す。
- **自己紹介（2～5分）：**名前、役職、クラブ名を含めた自己紹介をお願いする。
今回は、新会員の勧誘や、会員の継続的な参加を促す戦略に対する各自の関心についても話をしてもらう。
- **会員の勧誘と維持に関する意見交換（出席状況に応じて10～15分）：**
各クラブにそれぞれ2～3分で、会員の勧誘または維持に関する計画を説明してもらう。その際には、会員候補者を見つけて招請するための戦略や、会員の参加を促進し、満足度を維持するための戦略についても報告してもらう。
- **会員増強の戦略と情報資料（8～10分）：**国際協会が提供している情報資料の中で、出席者にとって有益であると考えられるものを紹介する。6ページに掲載されている情報資料を含めてもよい。

このセクションの進行を、地区GMTコーディネーターに依頼することを検討する。

時間が限られているものの、ツールやその活用方法をクラブ会員委員長が確実に把握できるよう努める。

- **クラブの課題と成功事例に関する話し合い**（出席状況に応じて10～15分）：
時間を取って、各クラブが互いに直面している課題への対処法について助言する、またはクラブの成功事例を紹介してもらう。
- **クラブ優秀賞**（2分）：[クラブ優秀賞](#)の要件について、改めてクラブ役員に説明し、各クラブの目標として推進するよう伝える。
- **閉会**（3分）：会議の内容を簡単にまとめ、次の会議の日時を伝える。

会員増強と満足度の向上に利用できるツール

ライオンズ・インターナショナルでは、クラブが会員増強目標を達成できるよう支援する数々のツールを提供しています。クラブの役員と会員委員長に以下の情報資料を紹介しましょう。

[グローバル・メンバーシップ・アプローチ](#) - 新クラブ結成により地区の若返りを図り、新会員を加えてクラブを活性化し、仲間との親睦と興味深い奉仕によって現会員のやる気を一新させることに重点を置いた戦略プロセスを通じて、地区が会員を増強できるようにします。

[ミッション1.5](#)：2027年7月1日までに会員150万人を突破しようという取り組みです。

[誘ってみよう！](#)：会員候補者の特定、クラブへの勧誘、そして参加促進のための計画立案に役立つガイドです。

[会員満足度向上ガイド](#)：クラブに対する会員の期待を確実に満たすために役立つガイドです。

[新会員オリエンテーション](#)：新会員が国際協会の重要性を理解し、会員であることに価値を見出すためにクラブが利用できる数々のオンライン・ツールが用意されています。

[新会員のスポンサーの責任](#)：新会員のスポンサーは、新会員に情報を提供し、参加を促進する上で重要な役割を果たします。スポンサーとしての役割を適切に果たすためのチェックリストです。

[新会員入会式](#)：心に残る形でクラブに入会することで、新会員は自分が特別な存在であり、歓迎されていると感じます。このガイドには、思い出に残る入会式にするための段取りと台本が記載されています。

[グローバル会員増強チーム - GMT](#)：会議中、またはクラブに直接出向いて、クラブが会員を増強するための情報や戦略を活用できるように支援します。

第3回諮問委員会会議

2月もしくは3月、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。

指導力育成を焦点に！

クラブを管理し、奉仕事業を主導し、クラブ会員と地域社会のニーズを継続的に満たしていくには、優れたリーダーが必要です。ライオンズ・インターナショナルの会員は、指導力を養うためのコースや教材を利用できるだけでなく、身につけたスキルを発揮して地域社会を改善していく機会にも恵まれています。この会議では、活用できる指導力育成の機会を取り上げます。

4回目のゾーン会議を計画している場合には、次期役員の研修に関する話題は、4回目の会議で取り上げてもよいでしょう。

地区GLTコーディネーターによるプレゼンテーションを企画し、クラブ会長・副会長・幹事を招くことを検討してください。

出席者の準備をサポート：ゾーン内のクラブに連絡し、この会議の焦点が指導力育成であることを伝えてください。同時に、会員を新たにクラブ役員に就任させる時の課題や、選挙・クラブ役員就任式・クラブ監査の実施・国際本部へのクラブ役員報告などに関する疑問についても、聞いておきましょう。出席者が学習したい研修のトピックが分かれば、会議で取り上げることができます。年度末のクラブのアワードや用品は、届くまでにかかる時間を考慮して余裕を持って早めに注文するように伝えます。「課題と機会ワークシート」を使って会議に備えるよう、役員に奨励してください。

議事次第の例：

- **開会**（2分）：奉仕を継続し、クラブをリードしていくためにはリーダーの育成が重要であることに触れて、開会する。会議の目的は、地区・複合地区・国際協会が提供している指導力育成プログラムについて概要を説明し、意見交換することである、と説明する。地区ガバナーとゾーン・チェアパーソンがクラブを支援するための目標を確認する。
- **自己紹介**（2～5分）：名前、役職、クラブ名を含めた自己紹介をお願いする。新しい出席者がいなければ、割愛する。
- **将来のリーダーの選出と役員就任**（出席状況に応じて10～15分）：クラブは、これまで役職に就いたことのない会員に次年度の役員になるよう積極的に奨励すべきである。状況に応じて、課題を抱えているクラブや、次の点でサポートを必要としているクラブがないか尋ねる。
 - [標準クラブ組織図](#)を確認する
 - クラブ役員指名委員会を設置する
 - 最適な選挙事例
 - [クラブ役員就任式](#)を企画する
 - クラブ資金の年次[監査](#)を実施する
 - 次年度に向けて[クラブ役員報告](#)を行う
 - クラブ役員オリエンテーションを企画する
 - サポートが必要な場合には、出席者に助言を求めるか、もしくはクラブ役員との話し合いの時間を設ける

- **指導力育成と支援**（15分）：出席者にとって役立つと思われる情報資料を紹介する。

- Learn

- ライオンズ学習センター
- 国際レベルの研究会
 - 上級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ALLI）
 - 講師育成研究会（FDI）
- 地域別研究会および研修
 - 初級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ELLI）
 - 地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）

このセクションの進行は、地区GLTコーディネーターに依頼することを検討する。

- **地区および複合地区大会への参加を奨励**（2分）：出席者は、開催される指導力育成セミナーやプログラムを理解するだけでなく、地区・複合地区・国際大会のクラブ代議員と補欠代議員に関する規定についても把握すべきである。大会の楽しさも忘れずに伝えるようにする。
- **クラブの課題と成功事例に関する話し合い**（出席状況に応じて10～15分）：時間を取って、各クラブが互いに直面している課題への対処法について助言する、またはクラブの成功事例を紹介してもらう。
- **クラブ優秀賞**（2分）：クラブ役員にクラブ優秀賞を申請するよう伝え、優秀賞の要件がどのようにクラブの強化に役立つかを説明する。
- **閉会**（3分）：会議の内容を簡単にまとめて、第4回会議が予定されているのであれば、次回会議の日時を伝える。

計画立案 ツール

次期役員がクラブ運営の改善点を見極めるための計画立案ツールとして、[クラブ活性化計画](#)の活用を検討しましょう。

指導力育成に利用できる資料

[「クラブの管理（クラブ役員チーム）」ウェブページ](#)：会員候補者の特定、クラブへの勧誘、そして参加促進のための計画立案に役立つガイドです。

[「指導力育成：学ぶ。模範となる。成長する。」ウェブページ](#)：リーダーとしての道のりのどの段階にあるかと、前進を続けるための研修と育成の機会が用意されています。

[ライオンズ学習センター](#)：すべてのライオンズとレオに、オンラインの対話型コースを通じてライオンズの基本に関する知識を深め、リーダーシップ・スキルを高める機会を提供します。

[地域別研究会および研修](#)：Lion Accountログイン情報を使ってLearnにアクセスし、地区や複合地区で予定されている会員増強、指導力育成、奉仕活動関連の地域別研究会と研修を確認してください。

[オンライン・クラブ役員研修](#)：クラブ会長、幹事、会計にはオンライン研修受講オプションがあります。

[初級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ELLI）](#)：クラブ内で指導的役割を果たすことを目指しているライオンには、ELLIが役立つでしょう。ELLIでは、ライオンズクラブ国際協会およびLCIFの歴史と目標を学び、有能なリーダーとなるための戦略を立て、多様な仲間のライオンズと力を合わせて取り組むことができます。

[地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）](#)：所属するライオンズのコミュニティで指導的役割を果たすことを目指しているライオンには、RLLIが役立つでしょう。この研究会では、クラブの運営、クラブが利用できる機会、リソースについて学びます。また、貴重なリーダーシップ・スキルを身につけるとともに、クラブへの貢献を高める方法について理解を深めることができます。

[上級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ALLI）](#)：上級ライオンズ・リーダーシップ研究会の目的は、ゾーン、リジョン、地区レベルのリーダーとしての役割に備えて、スキルを磨く機会を提供することです。クラブのレベルを超えたリーダー職への就任を目指すライオンズにはALLIが役立つでしょう。他の参加者と協力し、アイデアを分かち合い、リーダーとしてのベストプラクティスを探り、ライオンズクラブ国際協会とLCIFに関する知識を深めることができます。

[講師育成研究会（FDI）](#)：クラブ、地区、複合地区レベルで他者を指導・育成したいと考えているライオンズにはFDIが役立つでしょう。この研究会では、研修を行う基礎的なスキルを学び、クラスルーム環境での研修の進行を練習することができます。

[ライオンズ・メンター・プログラム](#)：ライオンズ同士が関係を強化しながら互いに学び、リーダーシップ・スキルを磨くことのできる自己開発プログラムです。

[グローバル指導力育成チーム-GLT](#)：会議中、またはクラブに直接出向いて、地区、複合地区、国際本部が提供している学習の機会について情報を提供します。

第4回諮問委員会会議 (任意)

複合地区大会の約30日前、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。状況に応じて、次期クラブ会長と次期幹事を招待してもよいでしょう。

将来を焦点に！

現職の役員は年度の締めくくりを見据え、次期役員は次年度について考え始める時期です。第4回目の諮問委員会を開催する場合は、どちらも取り上げてお祝いする機会としましょう。

通常はお祝いムードになりますので、明るく楽しいプログラムを計画しましょう。

地区GLTコーディネーターによるプレゼンテーションと、地区ガバナーによるアワード授与式を企画し、次期クラブ役員を招待することを検討してください。

出席者の準備をサポート：現職の役員から新任の役員への引き継ぎと、功績のあった会員の表彰が会議の主眼であることをクラブ役員に伝えましょう。アイディアを持ち寄り、次期クラブ役員を招待するよう勧めます。

議事次第の例：

- **開会**（2分）：ゾーン内のクラブの重要性を指摘して、開会する。役員がどこまで歩みを進め、クラブが各地域社会にどれほどのインパクトを与え、いかに目標を達成してきたかを説明する。次期クラブ役員が出席している場合には、諮問委員会会議の目的と重要性や、参加の意義を説明する。
- **自己紹介**（2～5分）：次期クラブ役員が出席している場合は、自己紹介をお願いする。互いに面識があれば、割愛する。
- **クラブ役員の引き継ぎ**（出席状況に応じて10～15分）：クラブ会長が、引き継ぎを円滑にするために行っていることを各自発表してもらう。任期が始まる前に知っておきたい情報がないか、新役員に尋ねてもよい。新任のクラブ役員を対象とした研修・オリエンテーション、オンラインの研修ツールについても触れる。
- **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）**（8分）：次期クラブ役員が出席していて、適切な場合には、[ウェブページ](#)でクラブがGMAを活用するための資料を確認する。
- **奉仕を表彰**（10～15分）：クラブ役員を表彰するための計画をクラブ会長に尋ねることにより、アイディアの共有を促す。クラブ用品カタログに掲載されているものも含め、国際協会や公認業者などからクラブが入手できる用品を紹介する。
- **LCIFに関する成果を評価**（10～15分）：地域におけるLCIF資金獲得の成果、成功している交付金事業を取り上げ、クラブ・地区・複合地区レベルで成功している交付金事業についてプレゼンテーションを行う。また、資金集めの観点における地区の現状についても検討する。
- **アワード**（6～10分）：この時間を利用して、会議への出席、会員増強、優れた奉仕、その他の功績を称え、クラブ役員を表彰する。心を込めて、個別に贈呈する。

- [クラブ優秀賞](#)（2分）：クラブ役員にクラブ優秀賞を申請するよう伝え、優秀賞の要件がどのようにクラブの強化に役立つかを説明する。
- [閉会](#)（3分）：出席者の貢献と尽力に感謝の意を伝え、次期役員のメンター役を務めるよう奨励する。

クラブの計画に役立つツール

[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）：グローバル・メンバーシップ・アプローチを活用し、クラブが新たに画期的な方向に進んでいけることを目的としています。このプロセスによってクラブは新会員をひきつけ、課題を克服し、新しい目標と戦略を立てることができます。「チームを作る」「ビジョンを構築する」「計画を策定する」「成功を収める」ことを担当地域のクラブに奨励しましょう。

[あなたのクラブ、あなたのやり方で！](#)：会員のニーズに合うように例会の形式を変更するために役立つガイドです。例会の代わりに毎月奉仕事業を実施し、不要なプロトコールを再考することで、若者にとっても魅力的なクラブにすることを検討してください。このガイドを活用して、例会の中で残したい要素、変更したい要素を見極めてください。

[クラブ活性化計画](#)：クラブ運営を綿密に分析し、改善点を見極め、変革するための計画立案に役立ちます。

[クラブ優秀賞](#)：会員増強、奉仕、指導力育成、クラブ運営、コミュニケーションの各分野でクラブの指針となります。

クラブ達成事項レポート：このレポートには、会員、アワード、役員その他、クラブ訪問時に役立つ情報がまとめられています。

クラブ用品

[クラブ用品のウェブサイト](#)には、役員、出席、優れた奉仕などを称えて贈呈できるアワードが掲載されています。多くは名前を入れてカスタマイズすることができ、ライオンズのロゴが入っています。ライオンズクラブ国際協会オセアラル調整事務局を通して注文できますが、届くまでに時間がかかりますので、クラブには早めに注文するように伝えてください。

会議後のフォローアップ

会議の評価

19ページの「出席者用評価書」を使って、今後の会議の改善に役立つ意見やアイデアを集めてください。

行動計画が確実に遂行されるようにフォローアップすることは、ゾーン・チェアパーソンとしての任期を成功させるための最も重要なステップです。

クラブ役員のフォローアップ

各出席者、また出席できなかった役員にも、議事録のコピーを送ります。15ページにある見本を使用すれば、もれのない詳細な議事録を作成できます。議事録をEメールで送る時には、個人的な言葉も添えましょう。フォローアップの際には、17ページの「課題と機会ワークシート」を参照します。

連絡を絶やさない

各クラブがいつ行動手順を実施する計画だったかを記録し、随時連絡を取って進捗状況を確認し、サポートを行ってください。次の会議までに、各クラブが利用できるリソースを把握できるように努めましょう。

良いアイデアを一つ持ち帰ってもらうことを目標に：出席者の一人ひとりが、クラブの改善に役立てられる良いアイデアを一つでも得ることができれば、会議は成功です。ライオンズ同士が各クラブを改善するためのアイデアを分かち合う時、その時間は決して無駄にはなりません。

サンプル書式：議事録

日付： _____ 出席者： _____

開始時間： _____

終了時間： _____

継続審議事項：話し合いの内容、決定

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

新規審議事項：話し合いの内容、行動項目（および責任）

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

スピーカー/プログラムの説明： _____

表彰： _____

次回会議の予定日： _____ 時間： _____ 開催場所： _____

次回の議題： _____

記録者： _____

地区ガバナー諮問委員会 報告書

ゾーン・チェアパーソン氏名（ローマ字）：_____ 地区名：_____

リジョン：_____ ゾーン：_____ 会議開催日：_____

会議開催地（都市名）：_____

開会時間：_____ 閉会時間：_____ 次回会議の予定日：_____

出席クラブ：

クラブ名/クラブ番号：_____

クラブ名/クラブ番号：_____

クラブ名/クラブ番号：_____

クラブ名/クラブ番号：_____

クラブ名/クラブ番号：_____

クラブ名/クラブ番号：_____

出席役員（役員を列記）：

☐会長 ☐副会長 ☐幹事

☐会長 ☐副会長 ☐幹事

☐会長 ☐副会長 ☐幹事

☐会長 ☐副会長 ☐幹事

☐会長 ☐副会長 ☐幹事

☐会長 ☐副会長 ☐幹事

会議の焦点：☐奉仕 ☐会員拡大 ☐指導力 ☐その他：_____

会議の要約：

1. クラブから挙げた主な課題は何だったか？（適切な場合にはクラブ別に記入）

2. 主な機会や対策として何が挙げられたか？

3. どのような行動計画を立てたか？

3a. グローバル・アクション・チーム（地区支援チーム）のメンバーからサポートがあるか？

☐ はい ☐ いいえ

4. 紹介された成功事例やストーリー：

ライオン/クラブ名：_____

5. クラブ役員への支援を高めるため、地区にできることは何か？

この報告書を、地区ガバナー、地区GLT・GMT・GSTコーディネーター、およびリジョン・チェアパーソンに送ってください。

課題と機会ワークシート

ゾーン会議の前に、出席するクラブ役員が協力して準備を整えておけば、クラブの改善に向けて会議を最大限に有効活用することができます。ゾーン会議の進行が円滑であれば、クラブ役員がクラブの管理・運営上の最も重要な項目について集中して話し合うことができます。

ゾーン会議では通常、クラブ運営に欠かせない次の重要な分野のいずれかを取り上げます。

1. 奉仕 - クラブ奉仕委員長とクラブLCIFコーディネーターの積極的な参加を促し、クラブの奉仕事業、アクティビティ、資金獲得の質に関する意見や見解を聞く。
2. 会員増強 - クラブ会員委員長を招き、クラブの会員勧誘と会員維持の成功例について意見を聞く。
3. 指導力育成 - クラブ第一副会長が次期役員の準備に役立てられるよう、成功事例を共有する。

以下の質問に回答し、会議に備えてください。

クラブは、役員が会議で議題として取り上げたい具体的な課題に直面していますか？

課題の潜在的な原因は特定されていますか？

課題または問題の解消につながる好機には、どのようなものがありますか？

課題解決にあたり、ゾーン・チェアパーソンまたはグローバル・アクション・チームのサポートを希望しますか？

話し合いの際に活用できるようにワークシートを会議に持参してください。

会議準備チェックリスト

各作業を終えたら、その都度チェックボックスに印をつけ、特筆すべきことがあれば空欄に書いてください。

☐ この会議で完了すべき作業と、この会議から望むべき成果は何かを決める。 _____

☐ その成果を出すために行うべきことを決める。 _____

☐ 議事次第を作成する（5ページの議事次第の見本を参照） _____

☐ 招待者のリストを作成する _____

☐ 会議の日時を設定する _____

☐ 会議の準備をする（場所と会場、機材／資料、飲食物） _____

☐ 会議資料の送付（案内状、課題と機会ワークシート、スピーカーの同意） _____

☐ 当日の会場設営の確認（座席、機材、照明、冷暖房） _____

☐ [ゾーン会議パワーポイント](#)（テンプレートとしてゾーン会議の進行にお役立てください） _____

出席者用評価書

会議の最後に評価書に記入し、お帰りになる前にゾーン・チェアパーソンにお渡しください。

1. 「課題と機会」の作業は役立ちましたか？ ☐ はい ☐ いいえ
2. 事前に会議の案内、議事次第、「課題と機会ワークシート」を受け取り、会議に備えるための十分な時間や情報がありました。 ☐ はい ☐ いいえ
3. 会議で伝えられた情報は有益で、会議は有意義でした。 ☐ はい ☐ いいえ
4. 決定、行動項目、必要なフォローアップは明確でした。 ☐ はい ☐ いいえ

コメント： _____

メモ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Lions International

ライオンズクラブ国際協会
地区及びクラブ行政部
300 W 22ND ST
Oak Brook IL 60523-8842 USA
lionsclubs.org
Eメール : zoneandregion@lionsclubs.org