



Lions Clubs International

# CERTIFIED GUIDING LION PROGRAM

*"Leadership is more than service, it is enabling others to be more productive."*



*Empowerment is the key to success!*

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、受講者にとって以下のために役立つはずで

1. ガイディング・ライオンとしての役割を理解する
2. 自立した力強いクラブになれるよう導く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には、5～6時間が必要です。
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](#)
  - [クラブ強化への青写真](#)
  - [公認ガイディング・ライオン クラブ再建についての評価](#)
  - [チャーターナイト計画の手引](#)
  - [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](#)
  - [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：クラブ事業企画の手引き](#)
  - [標準クラブ組織図](#)
  - [オリエンテーション・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！](#)

## 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。

## 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ることが理想的です。小グループに分けられない場合は、調整を加える必要があるでしょう。

## 所要時間

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。都合のよい時間枠に合わせて、延長または短縮することも可能です。

## 機材と資料

講師は、公認ガイディング・ライオンのワークショップに備えて、その準備、機材、資料に関する下記のチェックリストを参考にすべきです。

## ワークショップの準備

1. [公認ガイディング・ライオン研修コース](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)の資料は、地区及びクラブ行政部（Eメール：[certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)）から取り寄せることができます。
2. 講師が内容を説明するために役立つパワーポイント・プレゼンテーションは、国際協会ウェブサイトからダウンロードするか、地区及びクラブ行政部（Eメール：[certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)）に連絡してお取り寄せください。
3. 参加者は、各自のワークブックをワークショップに持参すべきです。事前にワークブックを受け取っていなかった参加者や、ワークショップの前に課題を終えられなかった参加者のために、何部か余分を用意しておきましょう。

用意するもの	完了 (✓)	メモ
公認ガイディング・ライオン・キットに含まれる情報を補うために講師が選んだその他の資料		
テーブルごとに数枚の紙		
フリップチャートとマーカー (デジタルメディアを利用できない場合 - オプション)		
ノートパソコンとパワーポイント・プレゼンテーション用プロジェクター (オプション)		
演壇とマイク		
部屋のセットアップ <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 円卓</li><li>➤ マイク</li><li>➤ 資料を置くテーブル</li></ul>		

## 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	<b>第1部：成功するガイディング・ライオンのスキル</b>	実習：
60分	<b>第2部：最初が肝心：情報通になろう！</b>	実習：
15分	<b>第3部：クラブ役員メンター・チームを編成</b>	実習：
15分	休憩	
70分	<b>第4部：クラブ役員研修を企画</b>	実習：
20分	<b>第5部：クラブのニーズを調査</b>	実習：
15分	<b>第6部：ガイディング・ライオン用リソース</b>	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
<b>合計： 270分</b>		

## 導入および研修コースの概要

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
20分	スライド2		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>挨拶</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 各参加者に名前と役職を自己紹介してもらおう。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。</li> <li>➤ 連絡事項（食事、休憩、洗面所など）を伝える。</li> <li>➤ 小グループを作り、各自がこのワークショップに期待していることを伝え合い、書き留めるよう<b>指示</b>する。</li> <li>➤ 小グループごとに、それらを発表するライオンを1人<b>決めさせる</b>。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。</li> </ul> </li> </ul>
	スライド3	P. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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<b>説明</b>する。</li> </ul>
	スライド4	P. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クラブを成功に導く6つの要素を<b>確認</b>させる。</li> </ul>
	スライド5	P. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 公認ガイディング・ライオン研修コースの構成を<b>説明</b>する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>第1部：成功するガイディング・ライオンのスキル</li> <li>第2部：最初が肝心－情報通になろう！</li> <li>第3部：クラブ役員メンター・チームを編成</li> <li>第4部：クラブ役員研修を企画</li> <li>第5部：クラブのニーズを調査</li> <li>第6部：ガイディング・ライオン用リソース</li> </ul> </li> </ul>
	スライド6		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「皆さんはすでに、ワークブックの課題を終えてきたはずですよ」と<b>述</b>べる。課題を終わらせてきたか<b>尋</b>ね、参加者の準備がどの程度整っているか。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。</li> </ul>
	スライド7		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認定手続きを<b>確認</b>させる。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<b>説明</b>する。</li> </ul>



**第2部：最初が肝心-情報通になろう！（続き）**

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
	スライド 19	P. 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>練習問題 3</b>：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<b>指示</b>し、結果をフリップチャートに書き留める。</li> <li>● <b>次に</b>、効果的なクラブ運営に役立つリソースをいくつか確認させる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 標準クラブ組織図</li> <li>➢ 標準版クラブ会則及び付則</li> <li>➢ クラブ役員 Eブック</li> <li>➢ クラブの活性化に役立つ各種プログラム（クラブ強化への青写真、クラブ活性化計画、「あなたのクラブ、あなたのやり方で！」）</li> <li>➢ クラブ優秀賞</li> <li>➢ 新会員（オリエンテーション・ガイド、チャーターナイト計画の手引）</li> </ul> </li> <li>● <b>練習問題 4</b>：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項目はどれでしょうか？各テーブルで答えを比較し合い、最も多い項目を発表してください」と<b>指示</b>し、答えをフリップチャートに書き留める。</li> <li>● MyLCI について<b>確認</b>させ、次の点を<b>説明</b>する。このサイトでは、メール配信用のデータのダウンロード、会費の請求、クラブ例会の場所と日時の更新、役員名の報告などの作業や、名簿の印刷を行える。また、クラブ幹事が会員を登録・削除したり、クラブ奉仕委員長がアクティビティを報告したりするサイトでもある。（日本では eMMR ServannA を使用するため、該当しない部分があります）</li> <li>● <b>練習問題 5</b>：各テーブルで MyLCI での作業体験を比較し合い、結果を発表するよう<b>指示</b>する。新会員の登録は簡単だったか？クラブ名簿は印刷できたか？アクティビティ報告はどこで作成できるか？最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。（日本では eMMR ServannA を使用するため、該当しない部分があります）</li> </ul>
	スライド 20 ～26	P. 12	
	スライド 27	P. 13	
	スライド 28	P. 13	
	スライド 29		



### 第3部：クラブ役員メンター・チームを編成

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
15分	スライド 30 ～31  スライド 32 ～33  スライド 34	P. 14   P. 15～16	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「クラブが成功に必要な指導と支援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。</li> <li>● 「クラブ役員メンター・チーム」のメンバーを確認させる。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 地区ガバナー・チーム</li> <li>➢ ゾーン・チェアパーソン</li> <li>➢ 2名のガイディング・ライオン</li> <li>➢ クラブ役員メンター</li> </ul> </li> <li>● <b>練習問題6</b>：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検討する。参加者にワークブックの練習問題を参照させながら、以下の役割を果たす資格があると考えた会員を答えてもらう。最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。                         <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 地区による支援</li> <li>➢ クラブ役員メンター</li> </ul> </li> </ul>

休憩 (15分)





第4部：クラブ役員研修を企画（続き）

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
		P. 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ チャーターナイト計画の手引                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ チャーターナイト・チェックリストを使って式典を企画</li> <li>➤ 紹介のエチケット</li> <li>➤ 旅行の手配</li> </ul> </li> </ul>
		P. 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ クラブ役員メンター                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ クラブ役員にクラブ役員メンターを紹介する。</li> <li>➤ 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。</li> <li>➤ 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。</li> <li>➤ 各ペアに各役職のチェックリスト（P. 28～31）を渡して目を通させる。</li> </ul> </li> </ul>
	スライド 43	P. 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>練習問題 7</b>：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<b>指示</b>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。</li> </ul>
	スライド 44	P. 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>研修第2回を確認</b>：主なクラブの役職と、有意義な奉仕事業を見極めるための戦略。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。この研修は、参加者が役員をより効果的に導き、彼らに自らの役割、クラブのための情報やツールを入手する方法、最初の奉仕事業に着手する方法を理解させるために役立つ。</li> </ul>
	スライド 45 ～47		<ul style="list-style-type: none"> <li>● クラブ役員が利用できる資料を<b>確認</b>させる。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>クラブ役員Eブック</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 各クラブ役員の重要な役割を説明</li> <li>➤ 適宜地域に合わせて変更</li> <li>➤ 各役員専用のウェブページ</li> <li>➤ 役職別の細かい情報に関しては、各メンターが継続的に指導していく。</li> </ul> </li> <li>➤ <b>財務の透明性に関する成功事例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 財務報告</li> <li>➤ 払戻し方針</li> <li>➤ 銀行口座の管理</li> <li>➤ 年度末の監査と確認を実施</li> </ul> </li> <li>➤ <b>実現させよう</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 可能な新事業の特定に役立つ5つのステップ                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ステップ1：可能なプログラムのリストを作成：</li> <li>➤ ステップ2：タスクフォースを設置</li> <li>➤ ステップ3：調査を実施</li> <li>➤ ステップ4：計画を立案</li> <li>➤ ステップ5：計画を実施</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
		P. 20	
		P. 21	

## 第4部：クラブ役員研修を企画（続き）

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
	スライド 48	P. 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>練習問題 8</b>：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<b>指示</b>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。</li> </ul>
	スライド 49	P. 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>研修第3回を確認</b>：効果的で積極的な例会に関するリソースとツール。これらは、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はずである。</li> </ul>
	スライド 50	P. 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クラブ行事を生産的で有意義なものにするための以下の方法について<b>検討</b>する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 例会の日時と場所を会員のニーズに合わせる</li> <li>➢ 例会の度に案内を送る</li> <li>➢ 直接電話をかけてフォローアップする</li> <li>➢ 興味深く適切なスピーカーを招く</li> <li>➢ 常に各自にとって有意義な事業に参加させる</li> </ul> </li> </ul>
	スライド 51	P. 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クラブ役員が利用できる資料を<b>確認</b>させる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>あなたのクラブ、あなたのやり方で！</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ クラブに合った例会づくり</li> <li>➢ 例会のリニューアル</li> <li>➢ 様子を見ながら少しずつ</li> <li>➢ 成功のカギ</li> <li>➢ 積極的な参加を促すためのアイデア</li> <li>➢ クラブ例会のプログラム案</li> <li>➢ 例会や行事を一般の人々にPRする</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	スライド 52	P. 23	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>練習問題 9</b>：積極的で生産的な例会を行うにはどんな要素が重要か、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<b>指示</b>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。</li> </ul>

## 第4部：クラブ役員研修を企画

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
	スライド 53	P. 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>研修第4回を確認</b>：クラブの継続的な発展の重要性を強調し、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。</li> </ul>
	スライド 54	P. 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クラブ役員が利用できる資料を<b>確認させる</b>。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>クラブ会員委員長 Eブック</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 新会員の勧誘</li> <li>➢ スポンサーの責任</li> <li>➢ 入会式</li> <li>➢ 新会員オリエンテーション</li> <li>➢ 会員関係のアワード</li> <li>➢ 参加</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	スライド 55	P. 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>練習問題 10</b>：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、結果を発表するよう<b>指示する</b>。最も多かった答えをフリップチャートに書き留める。</li> </ul>
	スライド 56	P. 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>研修第5回を確認</b>：継続的な計画立案と発展の必要性について検討する。「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す」と指摘する。計画を立て、継続的にクラブを発展させるよう奨励する。</li> </ul>
	スライド 57		<ul style="list-style-type: none"> <li>● クラブ役員が利用できる資料を<b>確認させる</b>。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>クラブ強化への青写真</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 所要時間は約 60 分</li> <li>➢ クラブの現状を評価</li> <li>➢ 目標を設定</li> <li>➢ クラブ強化への青写真を作成</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	スライド 58		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>クラブ活性化計画</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ このプロセスには約 4 時間が必要であるが、一連の例会で数回に分けて行うこともできる。</li> <li>➢ ステップ 1：変革のプロセスと LCI フォーワードについて理解する</li> <li>➢ ステップ 2：変革の必要性を見極める</li> <li>➢ ステップ 3：目標を設定する</li> <li>➢ ステップ 4：計画を策定する</li> <li>➢ ステップ 5：変革を実現して持続させる</li> </ul> </li> </ul>
	スライド 59		<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>クラブ優秀賞</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 受賞基準は以下における目覚ましい成果 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 会員増強</li> <li>➢ 奉仕</li> <li>➢ 組織の向上</li> <li>➢ マーケティングとコミュニケーション</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

### 第5部：クラブのニーズを調査

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
20分	スライド 61	P. 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>● クラブ評価 (P. 32～35) を<b>確認</b>させ、「クラブのニーズと改善すべき分野を見極めることが大切です」と指摘する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ クラブの責任について</li> <li>➢ クラブの運営・管理</li> <li>➢ 奉仕事業</li> <li>➢ コミュニケーション</li> <li>➢ 例会</li> <li>➢ 会員増強</li> <li>➢ 地区による支援</li> <li>➢ さらなる指導力育成</li> </ul> </li> <li>● この評価は新役員にとっても、理解を確かめ、強化の必要な分野を見つけるためのチェックリストとして役立つ、と<b>指摘</b>する。</li> </ul>

### 第6部：ガイディング・ライオン用リソース

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
15分	スライド 62 ～66	P. 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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<b>説明</b>する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>クラブ健康診断レポート</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 会員純増/純減</li> <li>➢ 報告履歴</li> <li>➢ 会費の支払いと未払い残高</li> <li>➢ LCIF への寄付</li> </ul> </li> <li>➢ <b>四半期報告書</b> (P. 41) <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 任期2年間の1月、4月、7月、10月に提出</li> <li>➢ クラブの進歩を報告</li> <li>➢ その過程でガイディング・ライオンが直面した課題を報告</li> </ul> </li> <li>➢ <b>最終報告書</b> (P. 43) <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 任期2年間の終了時に提出</li> <li>➢ 公認ガイディング・ライオン会長賞を受賞するための11の資格要件を確認</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

### 確認、テスト、質疑応答

所要時間 (分)	スライド	ワークブック ページ	内容
45分	スライド 67 スライド 68 スライド 69		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>確認</b></li> <li>● <b>公認ガイディング・ライオン用テストと受講確認書</b></li> <li>● <b>質疑応答</b></li> </ul>



ライオンズクラブ国際協会  
地区及びクラブ行政部  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
E メール : [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)