

ゾーン・チェアパーソン・ワークショップ

ゾーンの目標設定と 行動計画



講師ガイド

セッションの背景

目標を設定し行動計画を立てることは、リーダーが果たすべき役割の一つです。私たちは目標を達成してきたからこそ、世界最大の人道奉仕組織として、毎年数百万人の暮らしにインパクトを及ぼせるようになったのです。

このセッションでは、有意義な目標（SMART な目標）を設定する方法について考え、ゾーン・チェアパーソンとしての目標を達成するために役立つ行動計画の立て方を検討していきます。

セッションの目標

本セッションが終了した時点で、参加者は以下のことができるようになります。

- SMART な目標を設定する
- 行動計画を立てる
- SMART な目標と行動計画に関する知識を適用する

セッションの準備

準備のヒント：

- セッションのための機材を準備する。ノートパソコン/コンピューター、液晶プロジェクターとスクリーン、パワーポイント・スライド、ワイヤレスマウス/レーザーポインターなどをテストします。
- セッションの資料を確認する。講師用準備ガイドにある研修資料チェックリストを使用して、セッションに必要な資料がすべて揃っていることを確認します。
- セッションで実施するすべての実習を再確認する。実習に必要な材料はすべて揃っているでしょうか？
- セッション開始前に内容を再確認する。講師として十分に内容を理解し、実習の進め方を把握しておくようにしてください。

教材

- 講師ガイド
- 参加者マニュアル
- パワーポイント・スライド

機材

- コンピューター
- 液晶プロジェクターとスクリーン
- ワイヤレスマウス/レーザーポインター（任意）

行動指示アイコン



参加者マニュアルを
参照



実習

セッションの時間配分

	指導の概要	教材
導入 (5 : 00)	プレゼンテーション : セッションの目標	パワーポイント・スライド
単元 1 : SMART な目標を設定 する (20 : 00)	プレゼンテーション/討論 : SMART な目標を設定する 実習 : SMART な目標文	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 2 : 行動計画を立てる (25 : 00)	プレゼンテーション/討論 : 行動計画を立てる 実習 : 行動計画を立てる	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 3 : SMART な目標と行動 計画に関する知識を適 用する (35 : 00)	実習 : ゾーンの目標と地区の 目標	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
まとめ (5 : 00)	プレゼンテーション : 終わりに	パワーポイント・スライド
所要時間 : 90 : 00		

導入

合計：5：00

プレゼンテーション：セッションの目標（5：00）

言う

このワークショップに出席する前にオンラインコース「目標設定」を受講し、目標を二つ立ててくるよう、皆さんにお願いしてありました。そのうちの一つはゾーンに関する目標で、もう一つは地区ガバナーと共有する目標です。このセッションでは、オンラインコースで学んだことと、各自で考えてきた目標を使って、SMARTな目標と行動計画の立て方をさらに詳しく検討していきます。

「目標設定」オンラインコースを終えてきたか、参加者に尋ねる。まだ終えていない参加者がいたら、終えていなくてもこのセッションにはついていけることを伝え、「ワークショップを終えてから、受講するようにしてください」と促す。

参加者が目標を立ててきたかについても確認する。忘れてしまった参加者がいたら、このセッションで使うことのできる目標を二つ、1～2分で考えさせる。

表示する

スライド1：「セッションの目標」を表示する



言う

このセッションが終わるまでに、皆さんは以下のことができるようになります。

- SMART な目標を設定する
- 行動計画を立てる
- SMART な目標と行動計画に関する知識を適用する

次に移る

このセッションでは、ゾーン・チェアパーソンとしての役割に直結した SMART な目標と行動計画の設定に取り組む機会を提供します。

単元 1：SMART な目標を設定する

合計：20：00

プレゼンテーション/討論：SMART な目標を設定する（10：00）

表示する

| スライド2：「SMART な目標を設定する」を表示する



言う

それでは、単元 1、「SMART な目標を設定する」に入りましょう。

表示する

| スライド3：「SMART な目標とは？」を表示する



質問する

まず、オンラインコースで学んだことを簡単に復習してみましょう。SMART な目標とただの目標との違いについて、どなたか説明してくださいませんか？

SMART な目標にはどのような特徴があるか、参加者に尋ねる。希望者に一つずつ特徴を挙げてもらう。SMART な目標は、「具体的・測定可能・実行可能・現実的・期限付き」であるべきであり、これらの答えが出るようにする。答えてくれた参加者に感謝する。

表示する

スライド4：「名言」を表示する



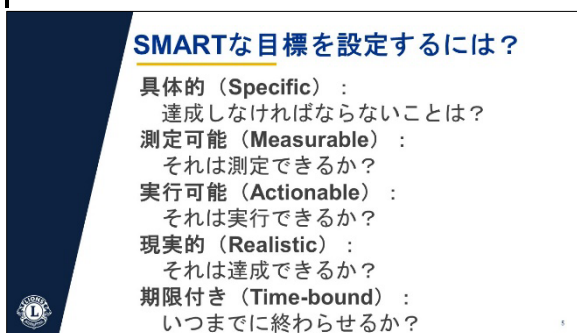
名言を読み上げる。名言をどう思うか、2～3人に答えてもらう。

言う

目標を立てることには大きな効果があります。それによって、状況を変えたり、以前には存在しなかった成果を生み出せるようになるからです。SMART な目標を設定してその達成への行動計画を立てれば、常に自信を持っていただけるようになるでしょう。成功を支える明確な目標と行動計画があるからです。

表示する

スライド5：「SMART な目標を設定するには？」を表示する



言う

SMART な目標について復習していただきました。ではこれから、SMART な目標を設定する方法について検討していきましょう。SMART な目標を立てるには、あるテクニックが役立ちます。それは、次のように自問してみることです。

- 目標を具体的なものにするには、「達成しなければならないことは？」と自問します。
- 目標を測定可能なものにするには、「それは測定できるか？」と自問します。
- 目標を実行可能なものにするには、「それは実行できるか？」と自問します。
- 目標を現実的なものにするには、「それは達成できるか？」と自問します。
- 目標を期限付きのものにするには、「いつまでに終わらせるか？」と自問します。

言う

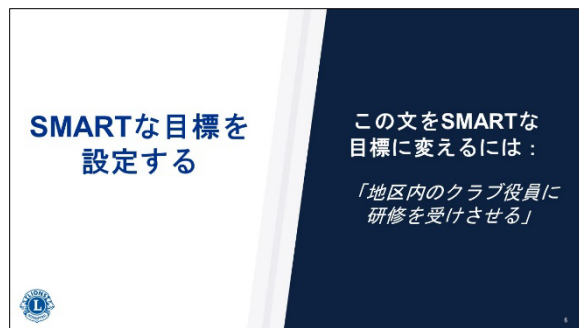
これらの質問への答えは、SMART な目標の土台作りに役立ちます。曖昧さや現実離れした点が排除されるため、目標はずっと達成しやすいものになるはずです。ではこれから、練習用の目標に SMART なテクニックを当てはめてみましょう。

質問する

練習用の目標を使った作業に入る前に、SMART なテクニックの使い方について、何か質問はありませんか？

表示する

｜ スライド6：「SMART な目標を設定する」を表示する



言う

では、このスライドにある目標について考えましょう。読んでみると、優れた目標のようにも見えますね。しかし、SMARTなものにするためのテクニックを当てはめると、目標としては弱いことが分かってきます。

言う

この目標を SMART な目標に変えていきましょう。

SMART な目標にするための質問を、一つひとつ読み上げていく。参加者の1人を指名し、もっと具体的な目標にするよう求める。次の参加者を指名し、測定可能な目標にするよう求める。SMART にするための質問を使って順に進めていき、SMART な目標らしくなるまで続ける。

質問する

これらの質問を使って SMART な目標を組み立てていく方法を、ご理解いただけたでしょうか？

質問のある参加者がいれば、それに答える。

実習：SMART な目標文（10：00）

表示する

スライド7：「実習-SMART な目標文」を表示する



「参加者マニュアル」1～3ページを開き、SMARTな目標文に関する実習を見る。

5分間で実習を終える。

実習
SMARTな目標文

- ・「参加者マニュアル」1～3ページを開き、SMARTな目標文に関する実習を見る。
- ・それぞれの目標文に目を通す。
- ・それぞれの目標文をSMARTな目標に変える。
- ・修正した目標文を全体に発表する準備を整える。

言う

目標を SMART な目標に変える練習をしていただきました。次に、各自で作業することで、いくつかの目標の例を一つずつ SMART な目標に変えていきましょう。



実習の進め方

この実習は各自で行うよう求める。

「参加者マニュアル」1～3 ページを開いてもらう。

次のように説明する。

- 「参加者マニュアル」1 ページを開き、先ほど検討した SMART な目標にするための質問に目を通してください。
- SMART にするための質問に目を通したら、2 ページを開いて実習を始めます。
- 一つひとつの目標文に目を通し、SMART な目標にするための質問を使って、それぞれを SMART な目標に変えてください。

「何か質問はありますか？」と尋ねる。

実習を開始する。

5 分が経過したら終了を告げる。

希望者に修正した目標文を発表してもらう。各目標文の例が二つずつ挙がるようにする。

「SMART な目標を設定する習慣をつけておけば、自分の目標を達成しやすくするために役立ちます」と指摘することで、実習をまとめる。

次に移る

SMART な目標を設定する練習をしていただきました。それでは、単元 2 に進み、行動計画の立て方を見ていきましょう。

単元2：行動計画を立てる

合計：25：00

プレゼンテーション：行動計画を立てる（10：00）

表示する

｜ スライド8：「行動計画を立てる」を表示する



言う

行動計画は、自分の目標を達成するために必要な手順を踏み、進捗度を測定するために役立ちます。行動計画はゾーンと地区の両方にとって、その戦略計画の極めて重要な一部となります。

表示する

｜ スライド9：「名言」を表示する



｜ 名言を読み上げる。名言をどう思うか、2～3人に答えてもらう。

言う

皆さんの目標の効果とそれを達成する能力は、さまざまな要素に左右されます。目標を達成することへの皆さんの意欲、やり抜こうとする意志、そのために踏む手順は、目標が達成されるまでの時間だけでなく、究極的には目標が達成されるか否かにも影響します。

フォーブス誌は2017年、ハーバード・ビジネス・スクールで行われた調査の驚くべき結果を報告しています。目標と行動計画を達成するためにそれらを書き出しているか、学生たちにアンケートを取ったところ、書き出していたのは彼らの3%に過ぎませんでした。

10年後、同じグループを対象に再びアンケートを行いました。目標と行動計画を書き出していた3%の元学生は、クラスの他の97%に比べて、平均10倍も多くのお金を稼いでいました。このことは、目標を立てることだけでなく、行動計画を立てることも重要であると、明確に物語っています。

先ほどの單元では、SMARTな目標を設定する方法について学びました。この單元では、行動計画を立てる方法を学んでいきます。行動は私たちの目標に命を吹き込みます。

表示する

| スライド10：「行動計画」を表示する

行動計画の例				
SMART な目標文				
行動手帳	責任者	必要なもの (チームメンバー、テクノロジー、資金など)	開始日	完了日
進捗評価		修正点		

言う

このスライドには、私たちの組織で使われている行動計画のテンプレートが示されています。これから行う二つの実習では、これを使って練習をしていきます。

表示する

スライド11：「行動計画の要素」を表示する



言う

それではまず、このテンプレートの個々の要素の使い方を確認していきましょう。



「参加者マニュアル」4 ページを開き、行動計画の各要素の定義を見てもらう。参考までに、各要素の定義は以下の通りである。

目標文

目標は、具体的で、測定可能であり、実行可能、かつ現実的であるべきです。また、期限を定めましょう。

行動手順

行動手順は、主な目標を、それを達成するために役立つ具体的な行動に細分化したものです。

責任者

各手順の適任者は誰ですか？また、各手順の担当者とともに連絡を取り合い、意欲を喚起しますか？

必要となるもの

チームメンバーの追加が必要になりますか？資金が必要ですか？必要なら、どこから調達しますか？行動手順の遂行に必要とされる具体的な資材がありますか？

開始日/完了日

行動手順が始まってから終わるまでの明確なスケジュールを設定します。

進捗評価

行動計画を定期的に見直し、目標への進捗状況进行评估する方法を決定します。

修正点

評価によって変更の必要性が明確になった場合、どのように変更しますか？

表示する

スライド12：「SMART な行動計画」を表示する。



言う

行動計画のテンプレートを確認していただきましたが、行動計画を考える際の留意点は、皆さんは SMART な目標を立てるのと同じように、SMART な行動計画を立てることができる、ということです。

そのための要素の一部は、すでに行動計画に組み込まれています。例えば、行動計画の開始日/完了日の欄には、SMART な目標の期限の部分が反映されます。行動手順を組み立てる時には、できる限り多くの SMART な質問を盛り込むようにしてください。

表示する

スライド13：「実習 - 行動計画を立てる」を表示する

言う

行動計画の各要素の確認を終えましたので、これから小グループに分かれて、学んだことに基づく行動計画を立てていきます。

実習：行動計画を立てる（15：00）

実習の進め方

参加者を4つのグループに分ける。

「参加者マニュアル」2～3ページをもう一度開いてもらう。「グループでは、修正された目標文の中からそれぞれ異なったものを選び、それに基づく行動計画を立てる必要があります」と伝える。

次のように説明する。

- 4つのグループに分かれてください。
- 各グループでもう一度「参加者マニュアル」の2～3ページを開き、修正された SMART な目標文の例の中から一つを選びます。
- 4ページにある行動計画の定義を見ながら、グループで意見を出し合い、行動計画のテンプレートを埋めてください。

「何か質問はありますか？」と尋ねる。

実習を開始する。8分が経過したら終了を告げる。

行動計画のテンプレートをどのように埋めたか、各グループに発表してもらう。

「行動計画を立てることは、目標をうまく達成するための鍵となります」と指摘することにより、実習をまとめる。さらに、「行動手順は、SMART な目標と同じように組み立てることができます（具体的・測定可能・実行可能など）」とも指摘する。

次に移る

次の単元に移る前に、何か質問はありませんか？

単元3：SMART な目標と行動計画に関する知識を適用する

合計：35：00

実習：ゾーンの目標と地区の目標（35：00）

表示する

スライド14：「SMART な目標と行動計画に関する知識を適用する」を表示する

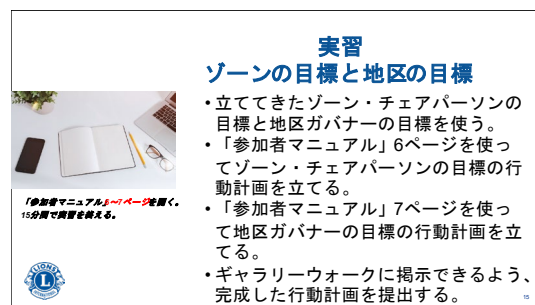


言う

SMART な目標を設定し、行動計画を立てる方法について考えていただきました。次の実習では、各自で立ててきたゾーン・チェアパーソンの目標と地区ガバナーの目標を使います。この単元では、ほとんどの時間を各自での作業に使い、それぞれの目標の行動計画を立てていきます。

表示する

スライド15：「実習- ゾーンの目標と地区の目標」を表示する



言う



実習の進め方

「参加者マニュアル」6～7ページを開いてもらう。「ゾーン・チェアパーソンの目標については6ページ、地区ガバナーの目標については7ページのテンプレートを使って、行動計画を立ててください」と伝える。目標を立ててきていない参加者がいたら、1～2分を与えて、使用できる目標を考えてもらう。

参加者が両方の行動計画を完成させたら、ギャラリーウォークの壁に掲示できるよう、それらを提出してもらう。ギャラリーウォークに掲示することで、参加者は仲間の立てた行動計画を見て回り、今後に活かせるアイデアを得ることができるようになる。

壁に掲示できるスペースがない場合には、テーブル同士で行動計画を交換し、手元に回ってきた行動計画を確認できるようにするとよい。あるいは、各テーブルで2人を選び、その行動計画について他の参加者と話し合うよう求めてもよい。

次のように説明する。

- 各自で立ててきたゾーン・チェアパーソンの目標と地区ガバナーの目標を使用します。
- 「参加者マニュアル」6ページを使って、ゾーン・チェアパーソンの目標の行動計画を立てます。
- 「参加者マニュアル」7ページを使って、地区ガバナーの目標の行動計画を立てます。
- ギャラリーウォークに掲示しますので、完成させた行動計画を提出してください。

「何か質問はありますか？」と尋ねる。

実習を開始する。15分が経過したら終了を告げる。

ギャラリーウォークを見て回るか、テーブル同士で行動計画を交換することにより、他の人の行動計画を確認できるようにする。5分を与えて、他の参加者の行動計画を確認してもらう。

質問する

他の参加者と目標が同じだった方はいませんか？

1～2人を指名し、どうだったか答えてもらう。同じような地区目標を立ててきた場合もあれば、同じようなゾーン目標を立ててきた場合もあるだろう。

質問する

達成したい新しい目標や、自分の他の目標に役立ちそうな行動手順について、アイデアを与えてくれた行動計画があったでしょうか？

言う

「行動計画を立てることは、目標をうまく達成するための鍵となります」と指摘することにより、実習をまとめる。

表示する

スライド16：「名言」を表示する



言う

名言を読み上げる。名言をどう思うか、2～3人に答えてもらう。

状況が刻々と変わり、目標の達成に役立つと考えていたことが、もはや不可能になってしまう場合もあります。しかし、目標を変えたいという衝動に負けてはなりません。その代わりに、行動手順を見直し、変更や調整の可能な点を見極めるようにしてください。そうすれば、当初の目標を変えないために役立つでしょう。

まとめ

合計：5：00

プレゼンテーション：終わりに

表示する

| スライド17：「終わりに」を表示する



言う

SMARTな目標を立てようとしても、それを構成する要素の一部を思い出せない場合もある。**SMART**な目標の各要素（具体的・測定可能・実行可能・現実的・期限付き）を一斉に声に出して言うよう、参加者に求める。反応が良くて楽しんでいるようなら、それを繰り返してもらおう。要素を自動的に思い出せるようになれば、彼らがそれらを利用する回数も増えていくはずである。

SMARTな目標を立てようとしても、その要素が何だったか思い出せない場合もあります。そこで、SMARTな目標の要素を、一つずつ全員で、大きな声で言ってみましょう。

質問する

SMARTな目標の要素は何だったでしょうか？

表示する

スライド18：「セッションの目標」を表示する



言う

目標を一つずつ読み上げる。

質問する

このセッションの目標は達成されたでしょうか？何かご質問はありませんか？

フィードバックがあれば受け入れ、必要に応じて講師からのフィードバックを与える。質問があれば、可能な範囲で答える。

言う

このセッションでは、SMART な目標を設定し、行動計画を立てる作業に取り組んでいただきました。目標をうまく達成する能力を持つことは、ゾーンの成功にとって不可欠です。

セッションを終える。