

副地区ガバナー

複合/単一地区ワークショップ

VDG MD/SD

ワークショップ

企画ガイド



目次

はじめに	1
ワークショップの概要	2
現地コーディネーターの役割	3
講師の役割	4
準備チェックリスト	5
カリキュラムの概要	10
講師ガイドの構成	14
機材と資料チェックリスト	15
研修会場の設営	16
参加者による評価	18
Learn での報告	18
付録 A : スケジュール案	19
付録 B : 提案依頼書 (RFP) のサンプル	20
付録 C : 歓迎メッセージのサンプル	21
付録 D : 緊急時連絡先フォーム	22
付録 E : 講師打ち合わせ会議の議題	23
付録 F : ワークショップ評価書	24

はじめに

「副地区ガバナー（VDG）複合地区/単一地区（MD/SD）企画ガイド」の目的は、複合地区/単一地区グローバル指導力育成チーム（GLT）コーディネーターおよびグローバル・アクション・チーム（GAT）エリアリーダーに、効果的なワークショップを企画するために必要な情報、ツール、リソースを提供することです。ワークショップ固有の情報については、付録をご参照ください。

このガイドには、ワークショップを成功させるための提案とベストプラクティスがまとめられています。本ガイドでは地域的な違いやタイムラインは考慮されておりません。

ライオンズ・インターナショナルは指導力育成複合地区補助金プログラムを通して、このワークショップの運営に伴う経費に充てるための資金を提供します。補助金と申請に関する詳しい情報は[ウェブページ](#)をご確認ください。

準備段階でご質問がございましたら、vdgtraining@lionsclubs.orgまでお問い合わせください。

注意：単一地区の第二・第一副地区ガバナーについては、GAT エリアリーダーが近隣の複合地区のワークショップに参加できるよう調整することが推奨されます。

ワークショップの概要

VDG 複合/単一地区ワークショップは、第一副地区ガバナー（FVDG）と第二副地区ガバナー（SVDG）が地区を牽引していく上でより大きな成功を収めるための戦術的スキルを身につけられるよう組み立てられています。

以下の表は、ライオンズ・インターナショナルが提供するセッションのカテゴリーを示しています。

合同セッション	SVDG と FVDG が合同で受講し、チームビルディングとコラボレーションを促進することが推奨されます。
役職別セッション	SVDG と FVDG が、異なる職責を考慮して、別々に受講することが推奨されます。

ワークショップの日程はカスタマイズでき、研修を終えるために必要な日数は、選ばれたセッションの数によって決まります。複合地区 GLT コーディネーターは、予算編成、経費報告書の作成、会員データの報告など、その地域のニーズや管理業務に特化した地域的なトピックを確実に含めるよう、ワークショップのスケジュールを適切に計画すべきです。

現地コーディネーターの役割

複合地区 GLT コーディネーターは、ワークショップの「現地コーディネーター」の役割を担います。コーディネーターの責任は以下の通りです。

- ワorkshopの日程と場所を選び、対面開催かオンライン開催かを決定する
- 宿泊が必要かどうかを判断する
- ワorkshopのために契約する会場およびその他のすべての業者との連絡窓口を務める
- 参加者候補の全員にワークショップの詳細を伝達する
- 行われるセッションを選ぶ。また、各セッションの指導内容に基づき、調達すべき追加の用品があるか、または事前課題に関する参加者への情報伝達が必要かを判断する
- 講師を選定して準備してもらう
- Lion Portal 内の Learn を通してライオンズ・インターナショナルにワークショップを報告する
- 指導力育成複合地区補助金を受けるために必要な経費払戻し関連書類を提出する

責任の詳細なリストについては、本企画ガイドで後述します。この役割には一連の独特な業務が伴うことから、現地コーディネーターが同時にワークショップの講師を務めるべきではありません。

講師の役割

このワークショップの講師は、参加者のスキルを養い、対話によって導く役割を果たします。参加者は講師に助言、指導、支援を期待することになるため、講師は効果的な講師としてのスキルと、地区ガバナー・チームの一員（または同等の責任を負う役職者）であったという過去の経験に基づき選ばれるべきです。

講師は、FDI 修了者または LCIP 公認講師でなければなりません。各トピックの専門家である必要はありませんが、以下に長けていることが重要です。

- 質疑応答を行い、大小のグループでの有意義な討論を促し、グループ実習を円滑に進めることによって、対話型の学習環境に参加者を引き込む
- 参加者同士のやり取りを管理する
- 研修環境を管理する
- パワーポイント・プレゼンテーションと液晶プロジェクターを使用する

ワークショップがオンラインで開催される場合には、講師の選定においては、Zoom や Tencent などのオンライン研修プラットフォームやオンライン講義ツール機能の習熟度も考慮すべきです。講師は、帯域幅 4.0Mbps 以上の強力で安定したインターネット接続、コンピューターのスピーカー、マイク、ウェブカメラを持っていないければなりません。バーチャル研修中には講師を支援する 2 人目の担当者を配置し、パワーポイントのスライド送り、チャット画面の質問の確認、投票の起動、ブレイクアウトルーム実習の開始などに当たってもらうとよいでしょう。

準備チェックリスト

適切な準備はワークショップを成功させる鍵となります。以下は、ワークショップの準備、実施、報告の手順です。バーチャル形式特有の作業はグレーでハイライトされています。

注意：カリキュラムと共に提供される「企画ガイド_リソース」のサブフォルダには、付録で言及されている編集可能な文書が計画用に含まれています。

主な日程：

- **5月：**leadershipdevelopment@lionsclubs.org からリソース（付録に記載された文書）を取り寄せられるようになる
- **5月～9月：**ウェブサイト で指導力育成複合地区補助金申請書を入手できる
- **7月：**leadershipdevelopment@lionsclubs.org からカリキュラムを取り寄せられるようになる
- **9月：**上記資料の提供開始により、ワークショップ開催日を設定できる最も早い時期

準備チェックリスト

X	ワークショップ前：ワークショップの5～2カ月前	時期
	指導力育成複合地区補助金 を申請する	5月～9月
	VDG 複合地区/単一地区ワークショップ資料を leadershipdevelopment@lionsclubs.org に請求する	ワークショップの5～4カ月前
	複合地区における SVDG と FVDG の研修ニーズを評価し、これらのニーズを最も効果的に満たす方法を決定する。 必要なスキルと学習機会を提供するワークショップ・セッションを選択する。（セッションのタイトルと説明は本ガイド 11～13 ページに記載）。	ワークショップの5～4カ月前
	選んだセッションからワークショップの日程を組む。 11～13 ページに示されるセッション所要時間を参照して、何日間の研修が必要か、時間の制約がある場合は何セッション実施できるかを判断する。 注意： 2時間ごとに、またはセッションとセッションの間に、15分の休憩を入れる。授業時間は1日6～8時間を超えないようにする。（日程案は付録 A に記載。）	ワークショップの4カ月前
	ワークショップの日程を選択・確定する。	ワークショップの4カ月前
	ワークショップの会場を選定する。（提案依頼書のサンプルは付録 B に	ワークショップの

VDG 複合地区/単一地区ワークショップ企画ガイド

<p>記載。) 会場の選定に当たっては以下を考慮する。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本書に記載された推奨される室内配置と参加者数に基づき必要とされるスペース • 分科会用の会場 • 講師控室 • ワークショップの日程 • 食事提供の有無 • 宿泊施設の必要性の有無 	4カ月前
<p>バーチャルの場合：各セッションを行うために使用するプラットフォームを決定する（Zoom、Google Meet、Tencent、その他）。</p>	ワークショップの4カ月前
<p>必要に応じて追加の業者を選定する。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 機材と視聴覚機材のレンタル • ケータリング 	ワークショップの4～3カ月前
<p>会場およびその他の業者に予約金を送る。</p>	会場/業者からの要請に応じて
<p>講師を特定して都合を確認する。</p>	ワークショップの4～3カ月前
<p>バーチャルの場合：選択したプラットフォームを講師が熟知しており、ログイン用のアカウントを持っていることを確認する。</p>	ワークショップの4～3カ月前
<p>どのセッションを実施したいか講師と相談し、必要に応じてトピックを割り当てる。</p>	ワークショップの4～3カ月前
<p>研修の日時と場所を SVDG と FVDG、および必要に応じてその他のリーダーに伝達する。</p>	ワークショップの4～3カ月前
<p>GLT コーディネーターが「副地区ガバナー複合地区/単一地区ワークショップ」としてワークショップの情報を Learn に入力・公開し、ライオンズが「利用可能な研修」ページから確認できるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lion Portal にログインして Learn にアクセスする • メニューバーから「研修の管理」を選択する • 「研修の追加」を選択する • プロンプトに従い、ワークショップの詳細を入力する <p>Learn の追加資料については GLT ツールボックス からアクセスする。</p>	ワークショップの4～3カ月前
<p>各セッションのカリキュラム教材（講師ガイド [IG]、参加者マニュアル [PM]、事前課題、配布資料 [HO]、パワーポイント [PPT]）を確認する。各セッションに必要な追加資料を検討する。</p>	ワークショップの3カ月前

VDG 複合地区/単一地区ワークショップ企画ガイド

	選択されたセッションのデータ版カリキュラム（IG、PPT、PM等）とワークショップの日程を各講師に送付する。	ワークショップの 3カ月前
	必要に応じて、参加者に事前課題と必要な説明をメールで送付する。	ワークショップの 6週間前
	講師に準備のための電話をかける。 <ul style="list-style-type: none"> ワークショップの日程、会場/バーチャル・プラットフォームに関する連絡事項、その他の必要な事項を確認する。 	ワークショップの 6～4週間前
	参加者と講師の特別な便宜/ニーズを見極め、ワークショップの手配面を確認して必要とされそうな変更を考慮する（視覚/聴覚障害、バリアフリー度、その他）。	ワークショップの 6～4週間前
	最終的な参加者名簿を確定し、講師（および宿泊施設が提供される場合にはホテル）に送る。	ワークショップの 6～4週間前
	バーチャルの場合： 選択したプラットフォーム内で各セッションの会議へのリンクを作成し、講師と参加者の両方にEメールで送る。	ワークショップの 4～6週間前
	以下のような参加者用の印刷資料を作成する。 <ul style="list-style-type: none"> 名札*、卓上ネームプレート、参加者マニュアル、セッションの配布物、日程、出席表。 <p>*名札は講師も付けるべき</p>	ワークショップの 6～4週間前

X	ワークショップ前：ワークショップの1カ月前	時期
	会場/業者の最終的な手配と支払いを済ませる	会場/業者との契約に応じて
	ワークショップを行うために必要な用品を確保する（機材と資料チェックリストは15ページに記載）	ワークショップの 3週間前
	日時/場所、事前課題（該当する場合）、ワークショップの前に必要とされるその他の関連情報を添えて、確認Eメールを各参加者に送る。	ワークショップの 2週間前
	バーチャルの場合： バーチャル・プラットフォームへのログイン方法の詳細、各セッションのデジタル版PM、事前課題（該当する場合）、ワークショップの前に必要とされるその他の関連情報を添えて、確認Eメールを各参加者に送る。	ワークショップの 1週間前
	講師および参加者用の「歓迎メッセージ」と「緊急時連絡先フォーム」（サンプルは付録CおよびDに記載）を作成して印刷する。	ワークショップの 1週間前

X	現地/セッション中の手配面	時期
	<p>会場を視察する</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 会場の主要職員と打ち合わせを行ってワークショップの手配面と日程を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 研修会場の場所を確認する ○ 室内配置と機材/技術ニーズを確認する ○ Wi-Fi 接続状況を確認する ○ 登録/受付テーブル、休憩所など、研修会場以外の設営ニーズを確認する ○ 食事が提供される場合には時間帯を確認する ○ 宿泊施設が提供される場合には部屋割りを確認する ● 非常口と緊急体制を確認する ● アクセスのしやすさに関する問題がないか確認する ● トイレとエレベーターの場所を確認する 	<p>ワークショップの 1～2 日前</p>
	<p>到着時に配布する「参加者歓迎ポケット」*を用意する</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 歓迎メッセージ ● 緊急時連絡先フォーム ● 名札と卓上ネームプレート ● 複数の会場が使われる場合には、セッションごとの部屋割りを 含む日程表 <p><i>*注意：宿泊施設が提供され、ワークショップの前にホテルへのチェックインが行われる場合には、多くのホテルではフロントでこのポケットを配布してもらうことができる。それ以外の場合には、ワークショップ開始前に参加者に立ち寄りを求める登録テーブルの設置を計画する。</i></p>	<p>ワークショップの 1 日前</p>
	<p>講師の控室を用意する（任意）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 講師の用品を準備する ● 必要な技術/機材の可用性を確認する 	<p>ワークショップの 1 日前</p>
	<p>講師の打ち合わせ会議を行う（議題のサンプルは付録 E に記載）。</p>	<p>ワークショップの 1 日前</p>
	<p>会場の準備を整える</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プロジェクター、ノートパソコン、演台、フリップチャートなど、すべての機材が整い、機能することを確認する ● コンピューター/ノートパソコンでパワーポイントを起動し、スライドリモコンと、必要に応じてビデオをテストする ● 各席に参加者マニュアルを置く ● 講師が近づきやすい会場の前方にテーブルを設けて、用品やセッションの配布物を置く 	<p>ワークショップの 1 日前（早くから 会場に入れない場合には、参加者が 到着する前日に行 うとよい）</p>

VDG 複合地区/単一地区ワークショップ企画ガイド

	バーチャルの場合：講師とともに音声と映像の確認を行い、すべてのマイクとカメラが適切に機能することを確認する。	参加者がログインしてくる1時間前
	参加者を歓迎/確認し、彼らが自分の入る会場を確実に把握できるようにする。	最初のセッションの開始前
	バーチャルの場合（任意）：「歓迎」セッション：全参加者に対して簡単な歓迎の挨拶を行い、VDGの道のりにおける自分の役割、始まるようとしている研修に期待できることを説明し、講師チームを紹介する。	参加者がログインしたら
	問題が生じた場合には会場職員および業者との連絡窓口を務め、参加者や講師から質問があれば答えられるようにしておく。	毎日
	バーチャルの場合：必要に応じてテクニカルサポート担当者や講師からの質問に答えられるようにしておく。	毎日
	毎日の出席表を集める - 各参加者は毎日署名しなければならない。	毎日
	バーチャルの場合：講師からセッションの出欠を収集する。	毎日

X	ワークショップ終了後	時期
	会場および/またはその他の業者との契約を完了/終了する。	会場/業者との契約に応じて
	すべての参加者と講師にワークショップ評価書をEメールで送る。	ワークショップ翌日
	<u>研修最終報告概要</u> を記入する。	ワークショップ翌日
	<u>Learn</u> でワークショップを報告する。 <ul style="list-style-type: none"> 「研修の管理」で公開済みの副地区ガバナー複合地区/単一地区ワークショップを見つける（それまでにLearnで研修の詳細を入力していない場合には、この時点で「研修の追加」を行う必要がある） 「副地区ガバナー複合地区/単一地区ワークショップ」を開いて、研修の詳細を確認する。 講師と参加者の氏名を追加する。 完了済みのボタンを選択し、完了した研修をLearnで正式に提出する。 	ワークショップ後14日以内
	指導力育成複合地区補助金が承認されたら、必要なワークショップ関連書類を leadershipdevelopment@lionsclubs.org に提出し払戻しを受ける。 <ul style="list-style-type: none"> <u>経費払戻し請求書</u> <u>研修出席表・同意書</u> <u>研修最終報告概要</u> 領収書 	ワークショップ後14日以内
	任意：講師と参加者にお礼状を送る。	ワークショップ後14日以内

カリキュラムの概要

ライオンズ・インターナショナルは、このワークショップを実施するための講師用の資料と参加者用の教材を提供します。各セッションには、講師ガイド (IG)、参加者マニュアル (PM)、パワーポイント・スライド (PPT) が含まれます。セッションによっては、配布物や事前課題の資料もあります。講師ガイドにはバーチャル形式で進行するための変更点も添えられます。

すべてのファイルは、ライオンズ・インターナショナルからリンクを通じてデジタル形式で提供されます。ファイルをワークショップに先立ち講師と共有し、適切に準備を整えられるようにしてください。カリキュラム教材は、ワークショップの企画、進行、または参加に関わる者とのみ共有し、その他の目的では使用しないでください。カリキュラムは、ライオンズ・インターナショナルのすべての公式言語で提供されます。ワークショップがライオンズの公式言語以外で実施される場合は、教材の翻訳を各自で手配してください。すべての資料の翻訳は、主催する複合地区、単一地区、または地区未編成国の自己負担となります。

次ページ以降の表は、ライオンズ・インターナショナルが提供する各セッションの推奨対象者、タイトル、説明、および所要時間を示しています。ライオンズ・インターナショナルは、複合地区が合同セッションから少なくとも二つ、SVDG 対象セッションから一つ、FVDG 対象セッションから一つを選択することを推奨しています。対象者を念頭に、最も関連性の高いセッションのトピックを選択してください。

注意：対象者の設定はあくまで推奨であり、柔軟に検討することができます。各セッションのトピックを検討する際は、参加者の知識と地区のニーズを踏まえて、どのセッションのトピックが各対象者にとって最も関連性が高いかを判断してください。その結果、実際の対象者が、推奨される対象者とは異なる場合もあります。例えば、「耳を傾けて理解する」を、SVDG 対象セッションではなく、合同セッションとして実施するのが適切な場合もあるでしょう。

合同セッション - 推奨対象者：第二および第一副地区ガバナー

セッション	説明	所要時間
<p>会員拡大に向けて成果を分析する</p>	<p>このセッションは、参加者が地区における会員拡大の成果を評価し、機会を見極めるために役立ちます。参加者は成果に関する主なレポートを確認して次のステップを見極めることで、地区のリーダーとしてデータに基づく戦略的な決定を下せるようになります。</p> <p>注：参加者は、地区レベルとクラブレベルのレポートにアクセスできるよう、ワークショップに各自のデバイスを持参することを奨励されます。</p>	<p>100分</p>
<p>協力による意思決定を主導する</p>	<p>このセッションは参加者に、グループでの意思決定を推進するスキルを身につけさせます。ブレインストーミングの進行と決定マトリックスの作成を習得することで、参加者はそのチームでインパクトの強い意思決定を行う際に適用できる枠組みを持つことになります。</p>	<p>80分</p>
<p>回復力と柔軟性によって導く</p>	<p>このセッションでは、地区のリーダーとしての「回復力」と「柔軟性」の意味について考えます。グループ討論とシナリオに基づく実習を通して、参加者は1つの枠組みを使って予期せぬ課題に対応する練習を行います。それは、地区を臨機応変に導いていけるよう、彼らを備えさせることになるでしょう。</p>	<p>110分</p>
<p>LCIFのインパクト拡大をリードする</p>	<p>このセッションでは、LCIFがライオンズの寄付をどのように世界的・地域的な人道奉仕に変えているか、また、用途無指定寄付がどのように地区のインパクト拡大を可能にしているかについて検討します。</p> <p>インタラクティブな実習を通じて、参加者はLCIF寄付を促進する戦略を演習します。参加者はまた、地区及びクラブシェアリング交付金（DCG）を通して、地区がその寄付の一部を有意義な奉仕事業によって地域社会に還元できるようにする方法についても学びます。</p>	<p>91～115分</p>

役職別セッション - 推奨対象者：第二副地区ガバナー

セッション	説明	所要時間
地区のリーダーとしての役割に備える	このセッションでは参加者に、地区ガバナーの役割と主なリソースについて紹介します。地区ガバナーの役割と、リーダーとしての成功に役立つリソースへの理解を深めるために、参加者は他の主なリソースの中でも、特に「標準版地区会則及び付則」の内容を確認していきます。またその上で、各自の理解をよくある地区の課題を取り上げたシナリオに当てはめます。	110分
即興スピーチのスキルを養う	このセッションは、参加者が即興スピーチに習熟するために役立ちます。状況を予測することを学び、機転を利かせる方法を習得することで、参加者は自信を持って効果的な即興スピーチである「エレベーター・ピッチ」を行えるようになります。	90分
耳を傾けて理解する	このセッションは、参加者が効果的な聴き方と効果のない聴き方を理解し、会話を評価することで共感的な聴き方を適用できるようにします。参加者は傾聴のスキルを地区のシナリオに適用してみることで、各自のチームや地区のライオンズとコミュニケーションを取り合う能力を強化します。	90分

役職別セッション - 推奨対象者：第一副地区ガバナー

セッション	説明	所要時間
スピーチを行う	<p>このセッションは参加者に、スピーチの場面、聴衆、目的を評価することなど、自信を持って興味深いスピーチを行うテクニックを身につけさせます。参加者はスピーチを行って見た上で仲間から受けたフィードバックを、将来スピーカー任務を果たす時に役立てられるようになります。</p> <p>注意：参加者はワークショップに先立ち、このセッションで使う5分間のスピーチを用意しなければなりません。</p>	135分
会話によって影響を及ぼす	<p>このセッションは、参加者が各種の会話の違いを見分けるとともに、地区内で参加を促し、つながりを深め、影響を及ぼすために信頼を築くことの重要性を理解できるよう支援します。参加者はさまざまな状況に適応するための戦略の練習も行い、それは地区のリーダーとして臨機応変な会話力を養うために役立つでしょう。</p>	90分

講師ガイドの構成

各セッションの講師ガイドは以下の要素で構成されています。

- **セッションの概要**：セッションのトピックおよび役職との関連性に関する簡単な概要
- **セッションの目標**：セッションを通して参加者が達成すべき目標
- **セッションの準備**：セッションに向けた講師の準備に役立つ情報
- **教材/資料**：セッションに必要な教材のリスト
- **設備**：セッションに必要な機材のリスト
- **セッションの時間配分**：指導計画とセッションの時間配分の概要
- **単元**：指導内容と進行上の指示
- **付録**：セッションをバーチャル形式で進行するために必要な実習や内容の変更点をまとめたもの。該当する場合には、セッションの配布物および/または資料のコピーも含まれる。

機材と資料チェックリスト

以下は、対面型のワークショップを進行するためにすべてのクラスルームに必要なものです。

すべてのセッションに必要なもの：

視聴覚機材	確保済み！ (✓)
液晶プロジェクターとスクリーン	
パワーポイントが使えるコンピューター	
ワイヤレス・スライドリモコン/レーザーポインター	
セッション別の資料	確保済み！ (✓)
パワーポイント・スライド（各会場のコンピューターとバックアップ用のUSBにダウンロードしておく）	
参加者マニュアル（全セッションのマニュアルを1冊にまとめてもよいし、セッションごとのマニュアルを個別に用意してもよい）	
会場に用意するその他の用品	確保済み！ (✓)
フリップチャート用紙とイーゼル（できれば会場ごとに2セット）	
フリップチャート用のマーカー（イーゼルごとに1本、および参加者のテーブルごとに2本）	
掲示用粘着パテまたはマスキングテープ（フリップチャート用紙を壁に貼る際に使用）	
ペン（1人1本）	
5 x 5 cm の付箋（参加者のテーブルごとに2束）	

注意：講師は、講師ガイドや授業に必要なその他の資料のコピーを用意する責任があります。

セッション固有の資料

具体的な詳細については、各セッションの講師ガイドをご参照ください。

教材/資料	確保済み！ (✓)
配布物	
実習の教材	

追加の事務用品が必要になる場合があります。各セッションの実施のために追加の用品が必要かどうか、講師とご相談ください。

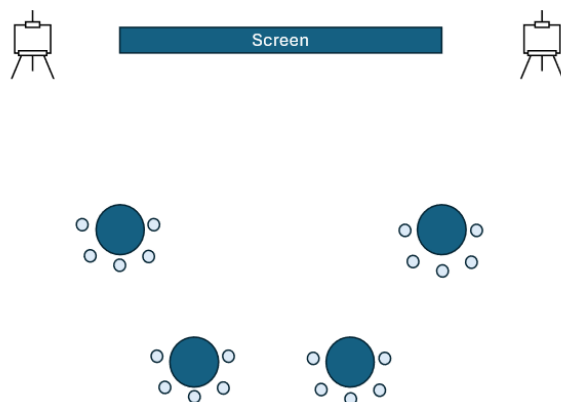
研修会場の設営

ワークショップが始まる前に、ワークショップ会場の設営について考えておくことが重要です。合同セッションと、SVDG と FVDG がそれぞれのグループで作業する役職別セッションが行われるのであれば、二つ以上の部屋が必要になる可能性があります。各部屋は似た形式で設営され、協力して討論を行える環境にすべきです。

重要な注意点：合同セッションに加えて SVDG と FVDG の役職別セッション行う場合には、パーティションで分けられる会場があるかを施設に確認してみましょう。そうした会場があれば、必要に応じてセッションごとに速やかに合わせたり分けたりできるようになり、費用効率も高まるかもしれません。

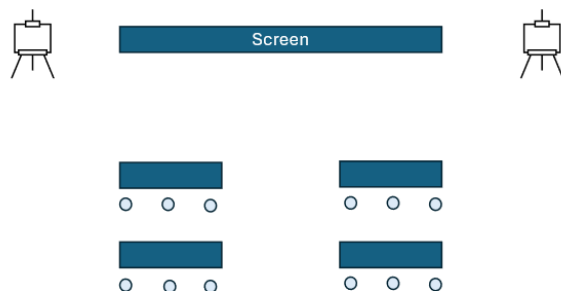
予約する前に会場の室内配置について話し合い、どのような設備（テーブル、フリップチャート、視聴覚機材、その他）を提供してもらえるかを確認しておくが役立ちます。

ワークショップは対話と討論を中心としているため、下図のような座席配置が推奨されます。この配置であれば、参加者は小グループで作業を行うことができ、講師は室内を回って参加者と対話しやすくなります。



テーブルごとの参加者数は 4~5 人にし、すべての参加者が前方を向くことができるよう、半円型に着席してもらうことが理想的です。フリップチャートまたはホワイトボードはプロジェクタースクリーンの左右のどちらかに置き、プロジェクターはパワーポイント・スライドがスクリーンの全面に映し出されるように配置すべきです。配布物やその他の用品を載せる小さなテーブルを、部屋の隅に置いてよいでしょう。

丸テーブルを用意できない場合には、従来の教室型の配置でもかまいません。



会場に加えて、ワークショップ前に講師の打ち合わせ会議を行ったり、一日の終わりに講師が集まって報告会をしたり、用品や私物を置いたり回収したりできる控室を用意しておく
と役立ちます。この控室は、会場より小さくてもよく、会議室のように設営できます。別
に部屋を用意できない場合には、会場のどれかをこの目的で使用することもできます。

参加者による評価

評価はあらゆる研修プログラムの重要な一環です。結果として得られるデータは、プログラムの内容、教材、形式、講師の有効性、さらには全体的な成果を把握するために役立ちます。

ライオンズ・インターナショナルでは任意のワークショップ評価書（付録 F）を用意しており、ワークショップ終了後に参加者に E メールで送信（または、最後のセッションで配布）できます。評価書の質問は、全体的な手配面と進行を焦点とするものです。得られる情報は、今後のワークショップを改善し、全体的な研修計画に変更を加えるために役立てられるべきです。

注意：「企画ガイド_リソース」のサブフォルダに収録されている編集可能な評価書に、余白スペースが加えられています。ここにワークショップ固有の質問を追加することができます。

LEARN での報告

ワークショップの終了時に、複合地区 GLT コーディネーターは Learn で完了した研修を報告し、補助金による払い戻しを受けるために必要な書類をリーダーシップ開発部に提出しなければなりません。

Learn にアクセスするには、ご自身の Lion Portal アカウントにログインしてください。[GLT ツールボックス](#)の「地域の研修の報告」の項目に、Learn でワークショップを研修として報告する方法について説明があるのでご参照ください。

複合地区補助金による払い戻しを受けるために leadershipdevelopment@lionsclubs.org に提出しなければならない書類には、以下が含まれています。

- [経費払戻し請求書](#) - このフォームには、ワークショップを企画し実施した期間に生じたすべての経費を記入します。**注意：**このフォームにはすべての領収書を添えなければなりません。
- [研修出席表・同意書](#) - 参加者および講師全員の氏名を、この文書によって確認します。
- [研修最終報告概要](#) - このフォームには、ワークショップ体験の概要と、本部のインストラクショナルデザイン課へのフィードバックを記入します。

補助金と払い戻しを受けるための要件についての追加情報は、[指導力育成複合地区補助金プログラム](#)のウェブページにアクセスしてください。

付録 A : スケジュール案

以下はスケジュールの見本です。ワークショップは2日連続で行い、定期的に食事休憩や頭を休める時間を設けることが理想的です。2日連続で行うことが不可能な場合や、1日ごとの時間を短くする必要がある場合には、日程を調整するとよいでしょう。編集可能なスケジュール案は、カリキュラムと共に「企画ガイド_リソース」サブフォルダに含まれています。

準備日	1日目	2日目	
	7:00~8:00 am 朝食	7:00~8:00 am 朝食	
	8:00~8:30 am 参加者の到着と登録	8:00~10:00 am SVDG対象 セッション6	8:00~10:00 am FVDG対象 セッション6
	8:30~8:45 am 歓迎の言葉と講師紹介		
	8:45~10:00 am セッション1		
	10:00~10:15 am 休憩 (茶菓)	10:00~10:15 am 休憩 (茶菓)	
	10:15~11:45 am セッション2	10:15~12:15 am 地域的なトピック	
	11:45~12:45 pm 昼食	12:15~1:15 pm 昼食	
1:00~4:00 pm 会場チームとの 打ち合わせ 歓迎パケットの準備	1:00~2:00 pm セッション3	1:30~2:30 pm 現地運營業務	
	2:00~3:00 pm セッション4	2:30~3:30 pm 閉会式：次のステップと感謝の言葉	
	3:00~3:15 pm 休憩		
会場および必要に応じて 登録テーブルと 講師控室の準備	3:15~4:45 pm セッション5		
4:00 pm 講師の到着			
4:00~5:00 pm 講師打ち合わせ会議			

付録 B：提案依頼書（RFP）のサンプル

「企画ガイド_リソース」サブフォルダの付録 B には、ワークショップの会場契約に使用できるカスタマイズ可能な文書がいくつか含まれています。例えば以下のような文書です。

- “**Appendix B_VDG Workshop RFP Email**” - ワorkshopの内容と会場の要件を説明する Eメール。ハイライト部分を編集してから提案依頼書として送信します。
- “**Appendix B_VDG Workshop - Accommodations and F&B**” - 宿泊の要件を説明するために使えるワークシート。例が記載されており、実際のワークショップのニーズに合わせて編集をしたうえで会場に送信します。会場側がハイライト部分に記入します。
- “**Appendix B_VDG Workshop - Meeting Rooms and AV**” - クラスルームの要件を説明するために使えるワークシート。例が記載されており、実際のクラスルームのニーズに合わせて編集をしたうえで会場に送信します。会場側がハイライト部分に記入します。

付録 C：歓迎メッセージのサンプル

参加者と講師の両方に対して使用できる歓迎メッセージの一例です。編集可能なファイルは、カリキュラムと共に「企画ガイド_リソース」サブフォルダに含まれています。

ようこそ

VDG ワークショップへ

日付

《複合地区名》の副地区ガバナー・ワークショップへようこそ！

私が本ワークショップのホストを務めさせていただき、研修の全期間にわたって現地で一緒させていただきます。ご質問やお手伝いできることがありましたら、ご遠慮なくお声がけください。

時間、食事、セッションが行われる会場名など、ここに重要な詳細情報を記入できる。

まず、《時間》から簡単な説明があり、初回のセッションは《時間》から開始されます。

ワークショップにご参加いただくにあたり、下記の資料を同封いたしました。

1. ストラップ付き名札 -
 - 研修中は終始ご着用ください。
2. 卓上ネームプレート -
 - 会場で座席のテーブルの上に置いてください。
3. 緊急時連絡先フォーム -
 - このフォームに必要事項を記入し、私または担当の講師にお返しく下さい。
4. 日程 -
 - セッションごとの開始時刻が記載されています。時間厳守をお願いいたします。

この貴重な研修行事にご参加いただき、重ねて感謝申し上げます！お会いできるのを楽しみにしております。

心を込めて

複合地区《複合地区》

《役職》

《氏名》

付録 D：緊急時連絡先フォーム

参加者と講師の両方に対して使用できる緊急時連絡先フォームの一例です。編集可能なファイルは、カリキュラムと共に「企画ガイド_リソース」サブフォルダに含まれています。

緊急時連絡先フォーム

パート 1：個人情報

名：	姓：
会員番号：	地区：
Eメール：	電話番号：
郵送先住所 1：	
郵送先住所 2：	
市町村：	都道府県：
郵便番号：	国：

パート 2：緊急連絡先：

氏名：	電話：
本人との関係：	その他の電話番号：

パート 3：同意書

以下の文章をお読みになり、該当するボックスにチェックを入れてください。

写真使用に関する同意：

この研修において撮影されるすべての写真/ビデオを、複合地区が広報目的で使用することを許可します。また、これらの写真/ビデオの所有権は、あらゆる用途において複合地区に帰属します。

はい、私は自分が写った写真/ビデオが上記のように使用されることを許可します。

いいえ、私は自分が写った写真/ビデオが上記のように使用されることを許可しません。

Learn に記録される情報：

ワークショップへの参加は、ライオンズ・インターナショナルの Learn データベースに記録されます。指導力育成に役立つために、地区、複合地区、会則地域の役員およびライオンズ・インターナショナルはこの情報を利用することができます。

はい、本ワークショップへの私の出席が、上記の通り Learn に記録されることに同意します。

いいえ、本ワークショップへの私の出席が、上記の通り Learn に記録されることに同意しません。

ここに署名することにより、私は上記の条件のすべてを確認したことを証明します。	日付：
署名：	

付録 E：講師打ち合わせ会議の議題

この議題のサンプルには、ワークショップが始まる前に講師と話し合っておくことが推奨される項目が含まれています。ワークショップのニーズに基づき、必要に応じて調整してください。

VDG ワークショップ

講師打ち合わせ会議

- 紹介
- 講師の緊急時連絡先情報
- 会場の詳細
 - 施設を視察。使用されるすべての会場、休憩や食事に使用されるスペース、トイレ、非常口の場所を確認する。
- セッションおよび休憩/食事の時間を含む日程について検討
- 出席/欠席
 - 毎日の出席表および参加者による毎日の署名の仕方を説明
- 参加者の宿泊施設が分かっている場合は通知
- 緊急体制
- 服装（ビジネス=講師、ビジネスカジュアル=参加者）
- 経費払い戻し（該当する場合）
- 視聴覚機材の説明（必要に応じて）
- カリキュラム（各セッションの内容を確認し、カリキュラム/実習に関する講師の疑問をすべて解消する）
 - セッションの割り当てを確認
- 参加者歓迎パッケージ
- 講師の報告会の時間/場所（該当する場合）
- 参加者評価書
 - 評価書を使うつもりか、その場合には講師と共有するかについて説明
- 質疑応答
- 講師の準備 - 講師は会場の準備を整え（用品、カードスタンド、その他）、視聴覚機材をテストし、必要に応じて室内配置を調整し、パワーポイントを確認すべき

付録 F：ワークショップ評価書

この評価書のサンプルは、ワークショップの手配面と進行に関するフィードバックを受け
るために、参加者に配布できます。編集可能なバージョンが、カリキュラムと共に「企画
ガイド_リソース」サブフォルダに保存されています。ワークショップに関連する質問を
含めるための追加スペースが提供されています。

VDG ワークショップにご出席いただき、ありがとうございました。

この評価書には、ワークショップの手配面と進行に関する質問が含まれています。ご自身の体
験についての率直な評価は、当複合地区が将来のワークショップを企画し、今後の第二副地区
ガバナーに可能な限り最善の研修を提供するために役立ちます。

各文章に対し、ご自身の同意の程度を示してください。

ワークショップに関する通信物と体験

各文章に対し、ご自身の同意の程度を示してく ださい。	全く同意 しない	同意 しない	どちらとも 言えない	同意する	強く同意 する
事前に届いた通信物によって、私はワークショ ップに備えることができました。	1	2	3	4	5
日程は守りやすかった。	1	2	3	4	5
施設は快適で、ワークショップに十分に対応し ていた。	1	2	3	4	5
ワークショップに全面的に参加するために必要 な用品と資料を入手できた。	1	2	3	4	5
行われたセッションによって貴重な情報が得ら れた。	1	2	3	4	5
講師はセッションの内容を明確に説明してい て、理解しやすかった。	1	2	3	4	5
講師は私たちを生産的な討論に参加させてくれ た。	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

最も意義を感じられたセッションはどれでしたか？それはなぜでしょうか？

最も意義を感じられなかったセッションはどれでしたか？それはなぜでしょうか？

ご提案やその他のフィードバックがありましたら、ご記入ください。