



バーチャル研修チェックリスト

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）は対面式で実施されるよう設けられていますが、状況の変化により、バーチャル形式が必要となる場合もあります。このチェックリストでは、RLLI をバーチャルな体験に変換するための主なステップの概要を示し、研究会がインタラクティブで、会員が関与し、中核的な学習目標に沿ったものであることを確認します。

バーチャル RLLI の実施を検討している場合には、参加者数は 5～25 人にすることが推奨されます。少人数にすることにより各自が積極的に参加できるため、参加者の学習を向上させることができます。

- クラスごとに最低 2 名の講師が必要です。各クラスの講師の少なくとも半数が講師育成研究会（FDI）修了者またはライオンズ公認講師プログラム（LCIP）認定者でなければなりません。また、講師は全員、過去に研修ファシリテーターまたは研修講師を務めた経験を有する者でなければなりません。
- バーチャル RLLI を実施する 2 名の講師は、研修内容の伝達と研修コンテンツの管理の役割を分担します。研究会コーディネーターは技術面でのサポートを担います。

講義担当講師（ファシリテーター）の責務 - ディスカッションを主導し内容を伝えるほか、そのセッションの講師でありエキスパートである役割を務め、発言する参加者の特定や参加者からの質問や意見への対応を行います。

サポート講師（プロデューサー）の責務 - 投票の集計やチャット内の質問の取りまとめなどの技術面を管理し、チャットや質問コーナーのモニターや質問などに対応するほか、パワーポイントのスライド操作、参加者音声のミュート/ミュート解除や投票の開始を行い、講義担当講師（ファシリテーター）を支援します。

研究会コーディネーター（主催者/ホスト）の責務 - 研修の予定を立て、プラットフォームでの研修設定を行うほか、研修の開始、講師の紹介、セッションの開始や録画を行い、技術面での支援を提供します。

Adapt	
☐	バーチャル研修の準備と実施を支援する研究会コーディネーターを特定する。
☐	研修に使用するバーチャルプラットフォーム（Zoom、Cisco、WebEx、GoTo Training 等）を選び、その機能の使い方を十分に理解する。
☐	各セッションの討論と実習を十分に理解し、それらをバーチャル形式に変更する最善の方法を選択できるようにする。
☐	各単元での「講義担当講師（ファシリテーター）」と「サポート講師（プロデューサー）」の役割を確認する。
☐	研修を 1 日ではなく複数回に分けて行う。
☐	3～5 分ごとに、何らかの形で参加者と対話することを目指す。
☐	コメントを入力するチャットウィンドウ、挙手機能、投票用の質問、参加者と共有できるホワイトボードなど、バーチャルプラットフォームに備わった対話機能を活用し、学習者を参加させる。
☐	バーチャルプラットフォームのブレイクアウトルーム機能（利用できる場合）を使って実習や討論のための小グループを作り、学習効果を高める。
☐	書き込まれた短めの質問やコメントを読み上げるにより、討論を管理する。質問やコメントが長めの場合には、参加者のミュート解除を試みる。
☐	質疑応答の時間と取り上げた内容を振り返る時間を常に残しておく。

準備	
☐	バーチャル研修に十分に先立って、その詳細に参加者に伝える。
☐	モジュールやセッションごとにバーチャル研修の実施者を2人以上決め、責務を内容と技術支援に分ける。 内容＝講義担当講師（ファシリテーター）及びサポート講師（プロデューサー） 技術支援＝研究会コーディネーター（主催者/ホスト）
☐	講師にその責務（以下を含むがこれらに限らない）を伝える。 講義担当講師（ファシリテーター） - 内容を説明する。 - 発言する参加者を指定する。 - 参加者の質問やコメントに対応する。 サポート講師（プロデューサー） - チャットや質問コーナーをモニターし、質問などに対応する。 - スライドを進める、参加者をミュート/ミュート解除する、投票を開始する等。 - 講義担当講師（ファシリテーター）を支援する。
☐	研究会コーディネーターにその責務（以下を含むがこれらに限らない）を伝える。 研修会コーディネーター（主催者/ホスト） - 研修の予定を立て、プラットフォームで研修設定を行う。 - セッションを開始し、録画する。
☐	可能であれば、バーチャル研修の資料（投票用の質問、プリントなど）をプラットフォームにアップロードする。
☐	講師、コーディネーターとセッション全体のリハーサルを行う。講師とコーディネーターがそれぞれの責務を十分に理解していることを確認する。
☐	必要であれば、参加者がプラットフォームに慣れるよう、簡単な練習セッションを行う。
☐	セッション中の自分の声の届け方を考慮する。笑顔を交えたり、話している時の調子や抑揚を変えたりすることで、参加者の体験を高めることができる。

実施	
☐	バーチャル研修を行う適切な環境を選ぶ。明るく、邪魔や雑音の入らないすっきりとした場所にすべきである。可能であればWi-Fiではなく有線を使うことで、インターネット接続を安定させる。
☐	開始時間 30 分前に、講義担当講師（ファシリテーター）、サポート講師（プロデューサー）、研究会コーディネーター（主催者/ホスト）は以下を行う。 - 音声をテストし、プレゼンテーションをアップロードし、プリント、投票用の質問等を確認する。 - 講師とコーディネーターの責務を確認する
☐	開始 10 分前には以下を行う。 - 名前を呼んで参加者を歓迎する - まもなく研修が始まると伝える。
☐	開始時刻には以下を行う。 - 必要に応じてセッションを録画し、配信を開始する。 - 参加者全員を歓迎し、発言を求められるまでミュートにしておくよう求める。 - 研究会コーディネーター（主催者/ホスト）を紹介し、セッション中の役割について説明する。 - 講義担当講師（ファシリテーター）を紹介し、セッション中の役割を説明する。 - サポート講師（プロデューサー）を紹介し、セッション中の役割を説明する。 - バーチャルプラットフォームの機能（チャットウィンドウ、挙手、ホワイトボード等）を確認する。
☐	録画を保存し、オンラインで視聴できるようにする。

