



Lions Clubs International

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会
(RLLI)
企画ガイド





目次

はじめに.....	3
企画ガイドの利用方法.....	3
RLLI – 準備用チェックリスト	4
カリキュラムの概要.....	6
研究会コーディネーターの役割.....	7
講師の役割.....	8
RLLI の日程表	9
講師ガイドの活用方法.....	10
研究会の教材や資料.....	11
参加者の事前課題.....	12
会場の設営.....	13
評価.....	14
研究会に係る必要書類.....	14
添付書類.....	15
(添付 A) 会場見積依頼書のサンプル.....	16
(添付 B) 予算.....	20
(添付 C) セッションの時間配分.....	21
(添付 D) 講師が担当するセッションのトピック.....	31
(添付 E) 参加確定通知.....	32
(添付 F) 備品リスト.....	33
(添付 G) 挨拶の手紙.....	35
(添付 H) 講師準備会議の議題.....	37
(添付 J) 出席表.....	39
(添付 K) 事務的連絡事項.....	40
(添付 L) 研究会評価.....	41
(添付 M) 最終研究会評価報告書.....	45



はじめに

この企画ガイドは、地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）を効果的に実施するために必要な情報、ツール、リソースを提供することを目的としています。

RLLI はあらゆるレベルのリーダー職を目指すライオンズを対象としています。ライオンズのコミュニティー内で、リーダーシップを発揮する役職に就く準備が整った会員が参加することが推奨されます。またクラブのリーダーもリーダーシップ・スキルを習得し、クラブへの貢献度を高める方法を学ぶことができます。

注：RLLI のプログラムは、各地域のニーズに合わせてカスタマイズすることも可能です。

企画ガイドの利用方法

RLLI を円滑に実施するために、企画ガイドには次の情報が含まれています。

- 準備用チェックリスト - RLLI の企画、実施、記録の段階ごとに発生する作業をまとめたリスト
- 添付 - 参考資料
 - 見積依頼書
 - 参加者および講師向け挨拶の手紙
 - 日程案
 - 備品リスト
 - 評価表
 - 参加者緊急連絡先記入票

企画ガイドの内容は変更になる場合があります、地域ごとの差異やスケジュールを全て考慮に入れているわけではありません。企画の段階でご不明点がありましたら、leadershipdevelopment@lionsclubs.org までご連絡ください。



✓	研究会会場で実施すべき項目	実施時期
	会場の案内 - スタッフへの挨拶 - 研究会実施の教室を確認 - ホテルの部屋割り一覧を確認（必要に応じて） - 日程表を確認し、会場の設営やケータリング等の詳細を確認	研究会前日
	教室の準備と登録受付場所の設置 - 名札 - 卓上ネームカード - 参加者マニュアル - 緊急連絡先記入票	研究会前日
	講師向けブリーフィングの実施（添付 H）	前日もしくは当日の早朝
	参加者緊急連絡先記入票（添付 I）に記入	登録受付にて
	期間中は参加者が毎日出席表に署名（添付 J）	毎日
	講師は連絡事項等を参加者に伝達（添付 K）	RLLI の開始時
	セッションの評価を実施し、研修会終了時に回収することを改めて講師に伝達（添付 L）	RLLI の終了時

✓	研究会終了後に実施すべき項目	実施時期
	研究会評価表のとりまとめ - 参加者の評価表 - 最終評価報告書	研究会終了後 30 日以内
	評価表のコピーを複合地区または地区コーディネーターに提出	研究会終了後 30 日以内
	リーダーシップ開発部に必要書類を提出。リーダーシップ開発部が必要書類の審査を行って初めて、正式な RLLI として認められる。必要書類の一覧は、研究会申請書が承認された時点で研究会コーディネーター宛てに送付される。	研究会終了後、30-60 日以内



カリキュラムの概要

プログラムの目標：

あらゆるレベルのリーダー職を目指すライオンズを対象とする地方ライオンズ・リーダーシップ研究会では、次の目標の達成を目指します。

- クラブ会員が各地のライオンズの組織内で役職への就任を目指すよう促す
- 各クラブの運営、問題、機会に対するクラブリーダーの認識を深める
- 各役職で成功するために不可欠なリーダーシップ・スキルを養う
- クラブへの貢献度を高める方法に対する理解を深める



研究会コーディネーターの役割

研究会コーディネーターは、RLLI の成功に欠かせない存在です。研究会コーディネーターの役割と提出書類は次の通りです。

- 適切な研究会申請書をダウンロードし、記入する
- 研究会の日程を確定し、会場を選定する (添付 A)
- 予算を設定し、経費を管理する (添付 B)
- ライオンズに研究会参加を呼びかける
- 研究会の日程表とセッションの時間配分を確認する (添付 C)
- 講師に教材や資料を送付する
- 講師と調整の上、セッション・トピックを割り当てる (添付 D)
- 参加確定通知と事前課題を参加者に送付する (添付 E)
- 参加者用教材とプリントを印刷する (添付 F)
- 講師および参加者に向けた挨拶の手紙 (添付 G) を必要に応じて修正し、印刷する
- 緊急連絡先記入票 (添付 I) を印刷し、参加者に記入してもらう
- 参加者向けの出席表 (添付 J) を印刷し、毎日記入してもらう
- 講師の準備会議の指揮を執り、連絡事項等 (添付 K) の確認をする
- セッションの評価表を全て回収、保存し、提出する (添付 L および M)
- リーダーシップ開発部に必要書類を提出する



講師の役割

講師は対話形式で講義を進めます。この研修を担当する講師は、次に挙げるスキルを持ち合わせていなければなりません。各分野の専門家である必要はありませんが、これら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能力
- 参加者の言動の管理
- 研修環境の管理
- 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の使用

RLLI に特化した要件

- 講師ガイドの通読と担当するトピックの準備
- 講師のための準備会議への参加
- 各教室に少なくとも 1 人はライオンズ公認講師プログラム (LCIP) によって認定された講師または講師育成研究会 (FDI) を修了した講師を配置



RLLI の日程表

3 日間に渡って開催される RLLI のカリキュラムは、以下の形式で行うことが推奨されています。

到着日	1 日目	2 日目	3 日目
研修会場 到着	8:00 am-8:30 am 最終登録		
	8:30 am-10:00 am オープニング・セッション	8:30 am-10:00 am スピーチ	8:30 am-10:30 am スピーチの発表
	休憩	休憩	休憩
登録 4:30 pm- 6:00 pm	10:15 am-12:15 pm ライオンズの基本	10:15 am-11:15 am 時間管理	10:45 am-12:15 pm 地域の問題と機会
		11:15 am-12:15 pm 個人的な使命声明文	
夕食	12:15 pm-1:15 pm 昼食	12:15 pm-1:15 pm 昼食	12:15 pm-1:15 pm 昼食
	1:15 pm-3:15 pm チーム活動	1:15 pm-2:45 pm クラブ会員の動機付け	1:15 pm-2:45 pm 結び／評価
	3:15 pm-4:45 pm 多様性	2:45 pm-4:45 pm 目標設定	
	休憩	休憩	
	5:00 pm-6:30 pm 地域の問題と機会	5:00 pm-?? pm スピーチの準備	
		祝賀夕食会	

講師ガイドの活用方法

講師は、セッションごとに研修計画と実施要件が盛り込まれた講師ガイドとパワーポイント・プレゼンテーションを使用します。各セッションの講師ガイドは、講義の指針となるもので、台本、対話型の実習の手順と説明、推奨されるセッションの時間配分、セッションごとのプリントの見本などが含まれています。講師ガイドでは、セッションに関する重要な情報が次のように示されています。

サンプル：

導入		
所要時間	方法	内容
所要時間：30分		単元の合計所要
5分	スライド1	プレゼンテーション：セッションの概要 1. スライド1を表示する。チームの定義。 2. グループに対してチームの定義を読み上げる。「これは一般的なチームの定義の一つであり、良いチーム、悪いチームを定義しているわけではありません」と説明する。 3. グループとチームの違いの例を挙げるように指示する。次のような答えが予想される。 <ul style="list-style-type: none">• チームには共通の目標があるが、グループにはない場合もある• チームはある程度協力して動く• 全てのチームはグループだが、全てのグループはチームではない 「ライオンズクラブはグループでしょうか、チームでしょうか？」と質問する。 5. 「チームワークはライオンズにとって重要な要素です。皆さんはライオンズのチームの一員として必要とされるケースも多いでしょうし、チーム・リーダーの役割が求められることもあるでしょう。」 このセッションでは、チームの発展、チームの有効性の測り方、そして指導するチームの取り組みを支援する最適な方法を検討します」と話す。 6. スライド2を表示する。セッションの目標。 7. 「このセッションが終了すると、皆さんは以下のことが

各実習の所要時間

方法を示すアイコン

講師への指示

全てのセッションで次の視聴覚機材を使用します。

- コンピューター
- 液晶プロジェクターとスクリーン
- フリップチャートとマーカー
- ワイヤレス・マウス/ワイヤレス・プレゼンター/レーザーポインター（任意）
- 推奨される備品一覧（添付F）



研究会の教材や資料

研究会の約 2～3 カ月前に、研究会の教材や資料をダウンロードし、ご自分のコンピューターに保存してください。カリキュラムの内容は、ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトに掲載されており、そこからダウンロードすることができます。

よく使われる略語

IG＝講師ガイド

PM＝参加者マニュアル

PPT＝パワーポイントのスライド

RLLI の教材は、ライオンズクラブ国際協会の所有物であり、ライオンズの研究会にのみ使用が認められています。研究会以外の使用を目的としてリンクや教材を共有しないでください。

参加者マニュアルはカラーで印刷する必要はありません。

注：ライオンズクラブ国際協会の公式言語以外の言語で研究会を実施する場合、主催する複合地区、地区、地区未編成の国が責任を持って教材全般の翻訳を行ってください。



参加者の事前課題

RLLI の参加に先立って、参加者が取り組むべき課題を含むセッションが 2 つあります。研究会の約 4 週間前に、連絡事項と必須の事前課題の内容を伝える参加確定通知（添付 E）を参加者全員に送付します。

事前課題は、研究会教材、資料と共にウェブサイトに掲載されています。研究会コーディネーターは事前課題をダウンロードし、参加確定通知とともに送付するか、もしくはカリキュラムが掲載されているウェブサイトのリンクを参加者にお知らせください。

事前課題を含むセッション：

- ライオンズの基本
- クラブ会員の動機付け

会場の設営

研究会開始前に、各教室の配置を考えます。各教室は 15 名以上 25 名以下の参加者が利用し、各テーブルの上限は 5 名です。教室の選定にあたっては、次の項目を考慮に入れてください。

- **文化的規範**：机や椅子の配置において配慮すべき文化的側面はありますか？参加者が希望する特定の座席配置はありますか？
- **教室のサイズ**：教室の大まかなサイズやレイアウトが決定した時点で、配置を図で表すと役立つ場合もあります。配置を明確にすることで、実習、教材、機材に関する決定がしやすくなります。
- **研究会で行う実習**：ある程度のスペースや共同作業を必要とする実習はありますか？ その場合、室内配置をどのように調整すればよいでしょうか？

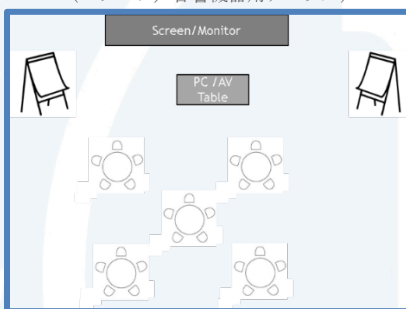
座席配置案

RLLI のカリキュラムは対話と討論を中心としているため、次のような座席配置を推奨しています。

座席配置

グループの人数=25 名

(スクリーン/モニター)
(パソコン/音響機器用テーブル)



利点

- 小グループでの活動に最適である
- 講師は小グループとのやり取りがしやすい
- 参加者の積極的な参加を促す
- 自由に移動できる



評価

あらゆる研修プログラムにおいて、評価は重要な位置を占めます。評価を取りまとめて得られるデータは、研究会の内容、教材、形式、講師の有効性、さらには研修の全体的な成果を把握するために役立ちます。

評価表は参加者向け教材の最後に加え、各セッションの終了時に参加者に記入してもらいます。研究会の最後に、全ての評価表を研究会コーディネーターに提出しなければなりません。

評価表のサンプルは添付 L を参照してください。

研究会に係る必要書類

リーダーシップ開発部に必要書類を提出してください。リーダーシップ開発部によって必要書類の審査が行われて初めて、正式な RLLI として認められます。研究会の申請書が承認されると、研究会コーディネーター宛てに必要書類の一覧が届きます。

必要書類についてのご質問は、リーダーシップ開発部
leadershipdevelopment@lionsclubs.org までご連絡ください。



添付書類





(添付 A) 会場見積依頼書のサンプル

注：候補となる会場に要件を提出する際に、このサンプルを活用してください。

見積依頼書

ライオンズクラブ国際協会是世界最大の奉仕クラブ組織です。ライオンズの使命は、ライオンズクラブを通じて、ボランティアに社会奉仕の手段を与え、人道的ニーズを満たし、平和と国際理解を育むことです。当協会に関する詳細は、<https://www.lionsclubs.org/ja> をご覧ください。

研究会：地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）

RLLI はライオンズクラブに長年在籍し、協会内で上位のリーダー職を志す会員を対象としたリーダーシップ開発のための研究会です。このプログラムは、リーダーシップ、管理能力およびライオンズクラブ国際協会に関する知識の拡大に力を入れています。

研究会の出席者は参加者_____名、ボランティアの講師____名、そして現地のコーディネーター1名です。

研究会の日程：必要に応じて設営と研究会前の準備会議も含んだ日程

会コーディネーターの：[氏名および電話番号]

客室数：必要な客室数は次の通りです。

日付	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日
シングルルーム キングサイズ・ベッド 1台	○部屋	○部屋	○部屋	○部屋	○部屋
ダブルルーム ベッド2台	○部屋	○部屋	○部屋	○部屋	○部屋

部屋割りは一覧にしてお渡しします。見積依頼書には、適用される各種税金を明記してください。_____名の参加者のチェックアウトは__（日付）__ですが、フライトの都合で1泊の延泊が必要となる場合、延泊分についても団体宿泊料金の適用をお願い致します。

グループでの食事、休憩時間のコーヒー等をご用意ください。食事は、教室等とは別の会場または食堂にてご提供ください。__ (日付) __には、祝賀夕食会のための会場（可能であれば AV 設備完備）が必要となります。休憩場所は全会議室から便の良い場所にご用意ください。会議開始の 48 時間前に数量を確定します。

	日曜日	日曜日	日曜日	日曜日
朝食	#	#	#	#
午前休憩	#	#	#	#
昼食	#	#	#	#
午後休憩	#	#	#	#
夕食	#	#	#	#

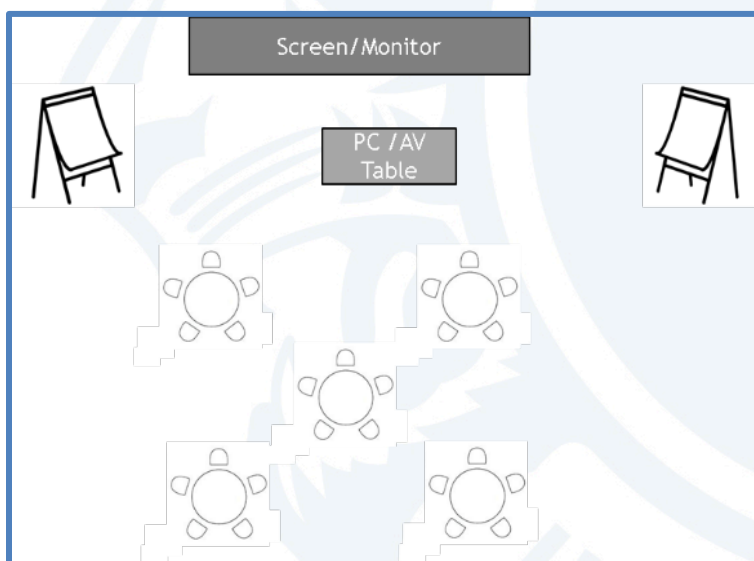
会議室（教室）の手配

- 各会議室は、視聴覚機材の設置やプレゼンのスペースを確保するため、部屋の前方からテーブルの一行目までの距離を少なくとも 3.7 メートルあけてください。
- 資料配布用長テーブル 1 台（各会議室前方に設置）
- 長テーブル 1 台及び椅子 3 脚（各会議室後方に設置）
- 各テーブルにお水の用意、休憩時間ごとに交換
- 灰皿は不要

会議室のサンプルレイアウト（参加者 25 名の場合）

（スクリーン／モニター）

（パソコン／音響機器用テーブル）





用途	部屋数/規模	設営	使用日程	必要な設備
講師控室	6名につき1部屋	横長の会議用テーブル	(日時) から (日時) まで終日	* フリップチャートスタンド、用紙、マーカー (1) * 大型スクリーンおよびプロジェクター (講師準備会議のため)
会議室 (教室)	○部屋 (1部屋 25名) 各会議室 90平方メートル	5名掛けの円卓 (正面を向き三日月型に着席)	(日時) から (日時) まで終日	各教室： * フリップチャートスタンド、用紙、マーカー (2) * 小型マイク (1) * コードレスマイク (1) * DVDドライブ付ノートパソコン、スライド操作リモコン、プロジェクター、大型スクリーン * マイク、DVD再生に対応できる音響システム
全体向けセッション用会議室 (複数の教室がある場合にのみ必要)	55名を収容できる部屋 (25名収容の会議室2室をつなげて使用できれば、別途ご用意いただく必要はありません)	5名掛けの円卓および会議室前方に6人掛けの横長のテーブル	(日時) および (日時)	* フリップチャートスタンド、用紙、マーカー (2) * 小型マイク (1) * コードレスマイク (1)
登録受付エリア	登録用テーブル 2台	登録用のテーブル 2台と椅子	(日時) および (日時)	なし

考慮して頂きたい点

- 講師、研究会コーディネーターに対する WiFi 無償提供
- イベント会場 (講師控室、会議室 (教室)、全体向けセッション用会議室) の無償提供
- 視聴覚機材などの会議室用設備の無償提供
- 各テーブルに水、用紙、鉛筆、キャンディー等スナックの無償提供



パッケージ：下記の内容を記載した資料を 1 部ご用意ください。

- 料金、税金、サービス料等を含む現時点での食事・飲み物の宴会メニュー
- 施設、宿泊客向けサービスの詳細を記した冊子（客室、会議室、食事会場の写真を含む）
- 現在、食堂で提供されているメニュー

お見積をご提出頂ける場合は、（日付）日までに（研究会コーディネーター）宛てに E メール（E メールアドレス）にてお見積書をお送りください。諸費用を全て含めたお見積をご用意ください。



(添付 B) 予算

注：研究会コーディネーターが予算管理を行う際に活用してください。研究会のニーズに合わせて調整してください。

予算（サンプル）

経費			
	数量	料金	合計
宿泊			
シングルルーム			
ダブルルーム			
小計			
会場利用料			
講師控室			
教室			
開会/閉会式会場			
小計			
食事			
休憩			
朝食			
昼食			
夕食			
小計			
視聴覚機材			
ノートパソコン			
プロジェクター&スクリーン			
マイク			
小計			
その他			
備品			
印刷費			
小計			
		合計	



(添付 C) セッションの時間配分

注：セッションの時間配分および講師および参加者向け教材、資料の印刷に活用してください。

セッション1：オープニング・セッション

セッションの時間配分		
内容	講義の概要	資料
連絡事項および行程 (20分)	スタッフと講師による説明	日程表
全体でのアイスブレイカーとウォーミングアップ (30分)	実習：講師ガイドに記載のリストから、一つ以上のアイスブレイカーを選択する。	資料は選んだ実習のページを参照
グループ分け（任意） (5分)	アイスブレイカーと事務的事項に関するセッションを全体で行った場合には、この時点で参加者を小グループに分けてもよい。	
最初の実習 (55-60分)	実習：「魔法のステップ」またはその他のチーム作りの実習	資料は選んだ実習のページを参照
ニーズ調査 (5分)	ニーズ調査	日程表
所要時間：120分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
講師ガイド	
参加者マニュアル	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	
プリント：必要なプリントその他の資料は「実習リスト」を参照	



セッション 2：ライオンズの基本

セッションの時間配分		
内容	講義の概要	資料
導入 (20分)	プレゼンテーション：セッションの概要 プレゼンテーション/討論：重要な出来事	パワーポイント・スライド 事前課題 フリップチャート
単元 1：使命と目的 (35分)	プレゼンテーション/討論：ライオンズの使命声明文 実習：目的	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 2：道徳 (30分)	プレゼンテーション/討論：ライオンズ道徳綱領 実習：ロールプレイ	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 3：組織機構 (20分)	プレゼンテーション/討論：ライオンズの組織機構 実習：ライオンズクラブの組織	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル プリント フリップチャート
まとめ (15分)	プレゼンテーション：会員であることのメリット/要約 実習：メリットに関するブレインストーミング	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル フリップチャート
所要時間：120分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル (カラーで印刷する必要はありません)	
参加者が持参する事前課題	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	
プリント：ライオンズ組織図	

セッション 3 : チーム活動

セッションの時間配分		
内容	講義の概要	資料
導入 (5分)	プレゼンテーション：セッションの概要	パワーポイント・スライド
単元 1 : チームの特徴 (10分)	プレゼンテーション/討論：チームの特徴	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 2 : チームの発展段階 (85分)	プレゼンテーション/討論：チームの発展段階 実習：ロープを使った実習または「内側か/外側か」、チームを次の段階に進めるための戦略	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
まとめ (20分)	プレゼンテーション：目標の確認 実習：学習グループによるチーム	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
所要時間：90分		
資料		
		チェック(✓)
コンピューター		
液晶プロジェクターとスクリーン		
講師用パワーポイント		
参加者マニュアル (カラーで印刷する必要はありません)		
フリップチャートとマーカー		
ワイヤレスマウス/レーザーポインター		
実習に必要なもの： ロープを使った実習：長いロープと目隠し 内側か/外側か： 1メートルから 4.5メートルの様々な長さに切ったロープ (60メートル分)		



セッション 4：多様性

セッションの時間配分		
内容	指導の概要	資料
導入 (20分)	ウォーミングアップ：あなたのような誰か プレゼンテーション：多様性の概要	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 1：文化と多様性 (20分)	実習：多様性の要因（多様性の輪）	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル フリップチャート
単元 2： 多様性がもたらす利益 (25分)	プレゼンテーション：ロールプレイ	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル ロールプレイに関するプリント： フリップチャート
単元 3：課題と機会 (15分)	実習：課題と機会	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
まとめ (10分)	プレゼンテーション： 会員としての私たちの役割	パワーポイント・スライド
所要時間：90分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル（カラーで印刷する必要はありません）	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	
プリント： 多様性に関するロールプレイ ロールプレイに関するプリント	



セッション 5：地域の問題と機会

セッションの時間配分		
内容	指導の概要	資料
導入 (15分)	プレゼンテーション/討論：開始時のコメント	参加者マニュアル
単元 1： (60分)	プレゼンテーション/討論： 1日目：この時間を使って、各地域の課題と機会に関連したトピックを決める。 3日目：講師/コーディネーターが決めたトピックを取り上げ、検討する。	参加者マニュアル
まとめ (15分)	プレゼンテーション/討論： 終了時のコメントと討論	参加者マニュアル
所要時間：90分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル (カラーで印刷する必要はありません)	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	



セッション 6 : スピーチ

セッションの時間配分		
内容	講義の概要	資料
導入 (5:00)	プレゼンテーション：セッションの概要	パワーポイント・スライド フリップチャート
単元 1 : スピーチのアウトライン (40 分)	プレゼンテーション/討論：アウトラインの構成 実習：アウトラインを作成	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 2 : スピーチのヒントとテクニック (40 分)	プレゼンテーション/討論：視覚、声、音、言葉に関するテクニック 実習：スピーチのスキル	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
まとめ (5 分)	プレゼンテーション：セッションのまとめ	パワーポイント・スライド
所要時間：90 分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル (カラーで印刷する必要はありません)	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	
プリント：スピーチ評価チェックリスト	



セッション 7 : 時間管理

セッションの時間配分		
内容	講義の概要	資料
導入 (10分)	プレゼンテーション：セッションの概要と時間管理に関するケーススタディ	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 1 : 時間管理の障害 (30分)	プレゼンテーション/討論：時間管理の障害 実習：ケーススタディの修正-障害	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 2 : 効果的な時間管理の方法 (15分)	プレゼンテーション/討論： 効果的な時間管理の方法	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
まとめ (5分)	プレゼンテーション：セッションのまとめ	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
所要時間：60分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル (カラーで印刷する必要はありません)	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	



セッション 8 : 個人的な使命声明文

セッションの時間配分		
内容	指導の概要	資料
導入 (10分)	実習 : 音読	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
単元 1 : 自分自身の 使命声明文を作成 (45分)	プレゼンテーション/討論 : グループでのブレインストーミング 実習 : 1. 価値観に関する実習 2. イメージトレーニング 3. 各自で文を作成	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
まとめ (5分)	プレゼンテーション : 物語または音楽	講師が選定
所要時間 : 60分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル (カラーで印刷する必要はありません)	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	



セッション 9 : クラブ会員の動機付け

セッションの時間配分		
内容	講義の概要	資料
導入 (10分)	プレゼンテーション：動機を概観	パワーポイント・スライド
単元 1 : 欲求を確認 (30分)	プレゼンテーション/討論： 1. マスローの欲求階層説 2. マグレガーの X 理論と Y 理論 実習： 1. 動機に関する会話 2. 動機に関する会話（続き）	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル 動機に関する会話のプリント
単元 2 : 動機付けの刺激と障害 (40分)	プレゼンテーション/討論：刺激と障害 実習：クラブ会員の動機付け	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル 事前課題の調査
まとめ (10分)	プレゼンテーション：目標の確認	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル
所要時間：90分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル（カラーで印刷する必要はありません）	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	
プリント：「動機に関する会話」（3部）	



セッション 10 : 目標設定

セッションの時間配分		
内容	講義の概要	資料
導入 (20分)	プレゼンテーション：セッションの概要 実習：動く標的	パワーポイント・スライド フリップチャート ／クレヨン
単元 1： 目標と優先順位を決定 (50分)	プレゼンテーション/討論：目標 実習： 1. 目標の決定 2. 目標の調整 3. 目標に優先順位を決定	パワーポイント・スライド 参加者マニュアル 風船
単元 2： 計画の手順 (45分)	プレゼンテーション/討論：計画の策定 実習： 1. 手順計画表を記入 2. 行動計画表を記入	参加者マニュアル
まとめ (5分)	プレゼンテーション：目標の確認	パワーポイント・スライド
所要時間：120分		

資料	
	チェック(✓)
コンピューター	
液晶プロジェクターとスクリーン	
講師用パワーポイント	
参加者マニュアル (カラーで印刷する必要はありません)	
風船 5～6 個	
クレヨン 1 本 (色は自由)	
フリップチャートとマーカー	
ワイヤレスマウス/レーザーポインター	



(添付 D) 講師が担当するセッションのトピック

講師ガイドのコピーと共に、各講師が担当を希望するトピックを記入するための本書式を E メールで送付してください。用紙を受け取った研究会コーディネーターは、トピックの要望を確認し、各講師が担当するトピックを決定してください。書式は必要に応じて編集してください。

トピック要望書

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 (RLLI)

開催場所：[開催地]

日付：[日付]

[講師氏名] _____ 様

講師を務めたいセッションの順に、1-5 の数字を記載してください。

___ 多様性

___ ライオンズの基本

___ 地域の問題と機会

___ クラブ会員の動機付け

___ 個人的な使命声明文

___ スピーチ

___ 目標設定

___ 時間管理

___ チーム活動

本書式は（日付）までに（研究会コーディネーター）に E メール（メールアドレス）にてご提出くださいますようお願い致します。

ご協力ありがとうございます。

研究会コーディネーター（氏名）



(添付 E) 参加確定通知

この書式は、参加者に向けて研究会への参加確定と事前課題を通知するものです。研究会コーディネーターは事前課題をダウンロードし、参加確定通知とともに送付するか、またはカリキュラムが掲載されているウェブサイトのリンクを参加者にお知らせください。書式は必要に応じて編集してください。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会へようこそ！

[開催日程]

[開催地]

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）へようこそ！

RLLI にご参加いただけますことを大変嬉しく存じます。今回の研究会が皆様の指導力の向上と、クラブ、そして地域社会での更なるご活躍の契機となりますことを祈念しております。

事前課題

研究会に参加する前に、「ライオンズの基本」、「クラブ会員の動機付け」の2つのセッションに関連する事前課題に取り組んでいただきます。所要時間は約 1-2 時間です。

研究会当日

（開催地）に（時間）までにご到着ください。使用する教材、資料は当日お渡しします。

宿泊先について

宿泊の必要があれば、（ホテル、研究会コーディネーターまたは担当者）までお知らせください。

改めまして皆様のご参加を心から歓迎いたしますとともに、お目にかかるのを楽しみにしております。

どうぞ宜しくお願い申し上げます。

研究会コーディネーター（氏名）



(添付 F) 備品リスト

このサンプルリストに掲載されている全ての備品が必要とは限りませんが、講師ガイドや企画している実習に応じて準備を進めて下さい。

ライオンズクラブ国際協会が強く推奨する備品

✓	品目	数量	単位
	名札およびネックストラップ	1	各参加者
	卓上ネームカード	1	各参加者
	フリップチャート用紙 (ホテルが提供する場合も有)	2	各教室
	ノート (ホテルが提供する場合も有)	2	各テーブル
	フリップチャートを壁に貼るためのソフト粘着剤またはマスキングテープ	1	粘着剤 1 箱、テープ 1 つ
	フリップチャート用マーカー	2	セット
	鉛筆	1	箱
	ボールペン (ホテルが提供する場合も有)	1	箱
	75mm×75mm 程度の付箋	2	各テーブル

RLLI に必要な備品

✓	品目	数量	単位
	出席表	1	枚/日
	セッション 2 : ライオンズの基本 ライオンズ組織図	1	各参加者
	セッション 3 : チーム活動 ロープを使った実習 : 長いロープと目隠し 内側か / 外側か : 1メートルから 4.5メートルの様々な長さに切ったロープ (60メートル分)	1	セット
	セッション 4 : 多様性 プリント : 多様性に関するロールプレイ	1	各テーブル
	セッション 6 : スピーチ プリント : スピーチ評価チェックリスト	1	各参加者
	セッション 9 : クラブ会員の動機付け 動機に関する会話のプリント	3	部
	セッション 10 : 目標設定 風船 5-6 個	5-6	個



任意（講師ガイドに記載の必要な備品を確認のこと）

✓	品目	数量	単位
	インデックスカード（小）	1	箱
	インデックスカード（大）	1	箱
	フリップチャート用マーカー	2	セット
	スティックのり	1	各テーブル
	蛍光ペン	2	本
	修正液	1	本
	セロハンテープ	2	個
	ホッチキス	1	個
	ホッチキス針	1	箱
	徐針器	1	個
	本	3	本
	はさみ	1	各テーブル
	輪ゴム	1	箱
	ライオンズ紋章(任意) クラブ用品として購入	任意	各テーブル



(添付 G) 挨拶の手紙

研究会会場に到着した講師および参加者に、RLLI から歓迎の意を伝え、集合場所、時間等を伝えるための書面です。必要に応じて編集して活用してください。

講師用

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会へようこそ！

[日付]

[開催地]

[開催地]、そして地方ライオンズ・リーダーシップ研究会へようこそお越しくださいました。

お疲れかとは思いますが、今晚は夕食をご一緒したいと思いますので、[時間]に[場所]のロビーにお集まりください。本日は皆様方のみを対象とした夕食会ですので、お一人でお越しください（[日付]にホテルで開催される祝賀夕食会には、ゲストをご招待いただけます）。

明朝は、[時間]に[場所]にお集まりください。研究会開催中は、この部屋が講師控室となります。

改めまして、皆様のご参加を心から歓迎いたします。後ほどお目にかかれますことを楽しみにしております。

どうぞ宜しくお願い申し上げます。

研究会コーディネーター（氏名）



研究会会場に到着した講師および参加者に、RLLI から歓迎の意を伝え、集合場所、時間等を伝えるための書面です。必要に応じて編集して活用してください。

参加者用

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会へようこそ！

[日付]

[開催地]

[開催地]、そして地方ライオンズ・リーダーシップ研究会へようこそお越しくございました。

クラブのみならず地域社会でもリーダーシップを発揮していただくために、今回の RLLI を開催できますことを大変嬉しく思っております。

早期登録は、今晚 [日時] から [時間] まで [場所] にて行います。その際に研究会の日程表と資料をお渡しいたします。夕食は、[時間] から [時間] 頃まで [場所] にてお召し上がりください。

また、[日付] の [時間] にも登録を受け付けますが、[時間] には [教室の場所] にてオープニング・セッションが始まりますので、朝食を済ませた上で会場にお越しください。

改めまして、皆様のご参加を心から歓迎いたしますとともに、お目にかかるのを楽しみにしております。

どうぞ宜しくお願い申し上げます。

研究会コーディネーター（氏名）



(添付 H) 講師準備会議の議題

研究会開始前に、会場で講師が集まり準備会議を行う際に話し合うべき議題（案）です。研究会のニーズに合わせて調整してください。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会（RLLI）
講師準備会議

- はじめに
- 連絡事項
 - 講師連絡先
 - 会場（教室や食事、休憩の場所を確認）
 - 食事および休憩
 - 出席／欠席（出席表を参照）
 - 緊急事態への対応
 - 服装
 - 経費払い戻し
 - 視聴覚機材の扱い（必要に応じて）
- RLLI カリキュラム（セッションごとにカリキュラムや実習に関する不明点がないように確認）
 - セッションごとの課題の確認
- RLLI のプログラムについて
 - 研究会のスケジュール
 - 参加者の登録／歓迎（登録時の講師の役割）
 - 研究会後の講師からの報告（毎日）
 - 参加者のグループ分け
 - 祝賀夕食会
 - 質問への対応（一旦保留した質問にセッションの最後に回答する「パーキング」の概念の説明）
 - 参加者評価表
 - 各教室に配布するガイドライン、連絡事項等の内容確認
- 昼食(12:00 - 13:00)
- 質疑応答
- 講師の準備 - 講師が各教室の音響設備やパワーポイントの確認等準備を行う



(添付 I) 参加者緊急連絡先記入票

登録時に参加者に記入してもらい、研究会コーディネーターが安全な場所に保管しておいてください。本用紙は研究会終了後、破棄してください。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会

開催場所：[開催地]

日付：[日付]

氏名： _____

会員番号： _____

地区： _____

クラブ名： _____

電話番号： _____

Eメール： _____

緊急時の連絡先

氏名： _____

電話： _____

参加者署名： _____

部屋番号： _____

この用紙は、研究会終了後に破棄致します。



(添付 J) 出席表

この出席表はあくまでもサンプルであり、実際に使用する出席表は研究会申請書が承認された時点で、研究会コーディネーター宛てに E メールで送信されます。 **地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 出席表**

複合地区／単一地区名 _____ 実施日: _____ 実施場所: _____ 研究会の種類: _____ ELLI _____ RLLI _____

会員番号または署名がないリストは受け付けられません。ライオンズクラブ国際協会が参加者の情報を確認できない場合、最終的な払い戻し額が減額されることがあります。

この署名をもって、私の出席を確認し、写真の使用について同意したものとします。*

	氏名	クラブ番号	会員番号	写真／ビデオの使用許可 (署名)	1 日目 (署名)	2 日目(イニシャル)	3 日目(イニシャル)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*写真の使用許可：この書面への署名をもって、研究会期間中にライオンズクラブ国際協会が撮影した私の写真/ビデオの印刷物、デジタル、ビデオ、あるいはその他の媒体をライオンズクラブ国際協会がその広報目的に使用することを許可します。映像・写真は使用目的を問わずライオンズクラブ国際協会の所有物となります。

(添付 K) 事務的連絡事項

事務的な連絡事項、ガイドラインに含めるべき項目は、必要に応じて調整してください。本書面のコピー1部を講師に配布し、各教室で参照できるように保管してください。

事務的な連絡事項、ガイドライン

1. 全セッションの開始および終了時間、開催場所を記した研究会日程表に従ってください。
2. 食事の時間および場所も日程表に記載されています。昼食および夕食は、意見交換、懇親、ネットワーキングを行う重要な機会ですので、任意ではなく全員参加する必要があります。食事は、今朝の朝食から研究会最終日の昼食まで用意されています。
3. 祝賀夕食会：配偶者やその他のゲストを招待できるのは、[日付]の祝賀夕食会のみです。ゲストの参加費用は、個人の経費として客室に請求されます。ゲストをお連れになる場合は、[日付]の昼食終了時までには研究会コーディネーターにお知らせください。
4. 全セッションと食事の開始時間を厳守してください。
5. 講師、他の参加者、ホテルのスタッフのためにも常に名札を身に付けておいてください。
6. マニュアルの表紙に名前を記入してください。1日の終わりには、卓上ネームカード以外の資料は全て持ち帰ってください。卓上ネームカードは机に残してください。
7. 出席表には毎日サインをする必要があります。全セッションに参加しない参加者は、研究会期間中の経費はご自身で負担していただきます。
8. 服装はビジネスカジュアルです。祝賀夕食会ではビジネスウェアが推奨されますが、必須ではありません。
9. 「パーキング」の概念を説明してください。
10. 視聴覚障害がある方は、講師がお手伝いできるようお知らせください。
11. 評価：各セッションの最後に記入し、研究会の最後に評価表を研究会コーディネーターに提出しなければなりません。
12. ビデオ撮影や録音は禁止です。注：研究会期間中に研究会コーディネーターが写真撮影をする場合があります。
13. セッション中はノートパソコンやタブレットの使用はできません。
14. セッション中は携帯電話をマナーモードに設定するか電源を切ってください。
15. 体調が優れない時や緊急事態が発生した場合には、研究会コーディネーターに直接ご連絡ください。
16. 任意：緊急事態に備えて、必要な医療情報を記載し、封をした封筒に入れて提出してください。封筒は研究会終了後に破棄します。
17. 避難口は[場所]です。
18. お手洗いは[場所]にあります。
19. ビジネスセンター[場所]
20. Wi-Fi: [場所]
21. 喫煙：屋外でのみ可能です。
22. 宿泊については、研究会コーディネーターまでご相談ください。
23. アルコール飲料、映画、食事、電話、ルームサービス等の雑費は参加者ご自身の負担となります。正当な理由がある場合に限り1泊の延泊が可能です。
24. チェックアウトの日や研究会の予算から支払われる宿泊日数など不明点がある場合は、本日中に研究会コーディネーターにご相談ください。研究会の最終日まで待たずにご質問ください。
25. チェックアウトは[時間]です。最終日の講義開始前、または休憩時間中にチェックアウトを済ませる必要があります。荷物はホテルに預けられます。ホテルの都合により、チェックアウト時間の延長が可能な場合もあります。直接レセプションにお尋ねください。



(添付 L) 研究会評価

参加者マニュアルに含まれている評価表のサンプルです。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会評価書

研究会実施場所： _____ 実施日程： _____

記入方法

本評価表の全ての項目について評価してください。あなたの率直なご意見が、今後の参加者に質の高い研究会を提供することにつながります。ご回答は無記名です。

セッションでの経験

下記のセッションの各項目について、あなたの同意の度合いを示す番号に丸印をつけてください。

ライオンズの基本	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？

チームワーク	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？



多様性	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？

スピーチ	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？

時間管理	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？



個人的な使命声明文	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？

会員の意欲	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？

目標設定	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？



地域の問題と機会	全く同意 しない	同意 しない	どちら とも いえない	同意する	強く 同意する
セッションに活発に参加しました。	1	2	3	4	5
アクティビティや実習は、私の学習の助けになりました。	1	2	3	4	5
学んだことをすぐに活用できます。	1	2	3	4	5
講師のプレゼンテーションのスタイルは、私の学習の役に立ちました。	1	2	3	4	5

このセッションで学んだことで、自分のクラブや地区に持ち帰る最も重要なことはなんですか？

総体的な研究会での経験

研究会のどの部分が最も有意義でしたか？ またそれはなぜですか？

このプログラムの改善に向けた、ご意見をお書きください。（具体的にお願いします）

参加者層調査（任意）

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会の影響をより良く理解するため、下記の情報をご提供ください。

ライオンズクラブ内での最高役職： _____

ライオン歴： _____

年齢： 20-29 歳 30-39 歳 40-49 歳 50-59 歳 60-69 歳 70-79 歳 80 歳以上

性別： 男性 女性

ライオンズクラブ国際協会



(添付 M) 最終研究会評価報告書

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 (RLLI)

最終研究会評価報告書

次の情報を含めた最終研究会評価報告書をご提出ください。

1. コメントを含む、参加者と講師による RLLI 評価表の要約。
2. 研究会コーディネーターによる、内容の改善や追加についての提案を含む、研究会の全体的な報告書。
3. 必要な署名：研究会コーディネーターが下記にご署名ください。

本書面への署名をもって、最終研究会評価報告書がライオンズクラブ国際協会の公式記録の一部となることを理解しました。最終研究会評価報告書を受領、確認し、私が知る限り全ての情報が提供されていることを、私の署名によって認めます。

ローマ字氏名

署名

日付