



REGIONAL LIONS
LEADERSHIP INSTITUTE

RLLI

研究会補足資料

目次

はじめに	3
補足資料の活用法	3
現地研究会コーディネーターの追加の役割	4
プログラム概要	5
地域で行う RLLI の主要セッションと選択セッションを選ぶ	6
RLLI 日程テンプレート	7
RLLI のバーチャルオプション	8
題材の選択シート	9
参加者の事前課題	9
評価	10
付録	11
付録 A: 題材の選択シート	12
付録 B: 参加者への確認通知	13
付録 C: 備品一覧	14

はじめに

「地方ライオンズ・リーダーシップ研究会(RLLI)補足資料」は、RLLIに特化した資料です。研究会補足資料の目的は、地方ライオンズ・リーダーシップ研究会(RLLI)の準備と実施に限定して、必要な情報、ツール、リソースを提供することです。

補足資料の活用法

この補足資料は、「研究会計画ガイド」と併せて使用するよう作成されており、「地方ライオンズ・リーダーシップ研究会(RLLI)」の準備と実施に限定した追加情報とリソースを記載しています。本書には、以下の情報が含まれています。

- RLLI の準備と実施における追加の責任
- 主要セッションと選択セッションの目標を含むプログラム概要
- 3日間または2日間のRLLI日程例
- 研究会参加者にセッションに向けた準備をしてもらうための事前課題と説明 - 参加者への確認通知
- 付録-RLLI の特定のニーズに役立つリソース:
 - 題材の選択シート
 - 参加者への確認通知
 - 備品一覧
 - 配布資料

RLLI 補足資料は変更される可能性があります。また、すべての地域の特性や時間配分に対応しているわけではありません。準備段階でご質問がございましたら、institutes@lionsclubs.org までお問い合わせください。

現地研究会コーディネーターの追加の役割

現地研究会コーディネーターは、研究会を成功させる上で極めて重要な役割を担います。現地研究会コーディネーターの主な役割および責任に関するタイムラインの詳細は、[研究会計画ガイド準備チェックリスト](#)を確認してください。

現地研究会コーディネーターは独自の責任を果たさなければならないため、コーディネーターを務めるライオンは講師を兼任しないでください。

現地研究会コーディネーターが[地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 \(RLLI\)](#)を成功させるために果たすべき追加の責任は次のとおりです。

研修会実施前
地域のニーズに基づいて主要セッションと選択セッションを選定し、RLLI の日程を作成する。 • 補助金が支給されるプログラムは、4 つの主要セッションを含む 3 日間の形式に従う必要がある。 • 地域で経費を負担するプログラムは、4 つの主要セッションを含む 2 日間の形式に従ってもよいし、3 日間にわたって実施してもよい。 事前課題の調整と伝達 • 研究会実施日の 3～4 週間前に、事前課題の情報を記載した参加者への確認通知を参加者に送付する
研究会当日
研修室の設営 • セッションが双方向で話し合いを中心としたものになるように、参加者をまとめる。
評価（電子配布） • 参加者に毎日評価表を送信する
研究会終了後
研究会終了後の要件については、研究会計画ガイドを参照する。 注：研究会に指導力育成研究会補助金プログラムが適用される場合は、研究会終了後の具体的な要件について、ライオンズ国際協会ウェブサイトの指導力育成研究会補助金プログラム払い戻し資料一式を参照してください。

プログラム概要

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会(RLLI)は、クラブ、ゾーン、地区、または複合地区で役職に就く用意のあるライオンズとレオを育成するものです。主要+選択カリキュラムは一貫した基礎を提供すると同時に、地域における指導力育成のニーズに対応する柔軟性もあります。

主要セッション:

- **迅速で効果的なチーム**(90分): 効果的なチームを素早く作る方法と、チームに可能な限りの成果をあげさせるものは何かを発見する。
- **会員の参加を促すために**(90分): クラブの会員、特に新会員がクラブにおいて大切な存在であると感じられるようにするためのさまざまな戦略について話し合い、会員の参加および維持率を高める。
- **国際優先項目**(90分): 私たちの組織の国際優先項目について学び、積極的に支援する。
- **抵抗を克服する**(60分): 抵抗の根本原因を突き止める方法と、共感できる解決策を伝える方法を理解する。

クラブレベルのリーダーに推奨される選択トピック:

- **急速に進む世界におけるコミュニケーション**(60分): デジタル・コミュニケーション・ツールを使用することの長所と短所、またデジタル・コミュニケーションを確実に効果的なものにするためのベストプラクティスを探る。
- **急速に進む世界における会議**(60分): バーチャル会議のメリットとベストプラクティスを理解する。
- **委任**(90分): 委任することの利点と、効果的に委任をする方法を確認する。
- **目標設定**(120分): 目標を設定することの意義を理解し、目標を達成するための計画を立てる。

追加の選択セッション

- **オープニングセッション**(60分): 講師や仲間の参加者と交流を深める。
- **ライオンズの基本**(120分): ライオンズクラブ国際協会の歴史、指針、組織機構を理解し、会員であることのメリットを探る。
- **多様性**(90分): 多様性の価値と、それがクラブにもたらすメリットを理解する。
- **スピーチ**(60分): スピーチを準備するための枠組みを用いて、効果的にスピーチを行うための注意事項について学ぶ。
- **時間管理**(60分): 時間管理の重要性を確認し、障害を特定して、それらを克服するための戦略を打ち出す。
- **個人的な使命声明文**(60分): 個人的な使命声明文を作成する。
- **地域の問題と機会**(90分): 地域の特定のトピックに関するニーズや関心について話し合う。

地域で行う RLLI の主要セッションと選択セッションを選ぶ

地域で行う RLLI を計画する際は、下記のステップに従ってください。

1. プログラムの種類を決定する

RLLI を以下のいずれかの一部として行うかどうかを決める。

- [指導力育成研究会 \(LD\) 補助金プログラム](#)。4 つの主要セッション全部を含む 3 日間の研究会実施が必要となる。

または

- [地域別研究会プログラム](#)。これには、4 つの主要セッション全部を含む 2 日間または 3 日間の研究会のどちらかを実施する柔軟性がある。

2. 適切な日程のテンプレートをダウンロードする

選んだプログラム (LD 研究会補助金プログラムまたは地域別研究会プログラム) と研究会の日数に基づいて、また、主要セッションと選択セッションの説明を確認した上で、地域のニーズに最も合った日程のテンプレートをダウンロードする。テンプレートは、2 日間と 3 日間の両方の形式が用意されており、最大 8 つの選択セッションを含められるようになっている。

3. セッションを選択し、日程を作成する

- 選んだプログラムの種類に基づいて、**必須の主要セッション**を含める。
- **希望する選択セッション**を選び、日程を完成させる。
- テンプレートを使用して、以下を含む完全な日程表を作成する。
 - 各セッションの開始時間と終了時間
 - セッション間の休憩時間
 - 食事時間
 - 復習アクティビティとエネジャイザー

テンプレートには休憩や食事をとる時間が案として記載されているが、地域の習慣や希望に合わせて調整すべきである。例えば、昼食を遅くとることを好む地域もあるだろう。テンプレートには、復習アクティビティとエネジャイザーのための時間も設けられている。この時間を日程表に入れておくかどうかを決める。復習アクティビティは前日の内容について理解を深化させる役割を果たし、エナジャイザーは参加者の活力と集中力を高めるために素早く行える活動である。これら両方に関するアイデアは、オンラインで見ることができる。

4. RLLI 申請書を提出する

日程が最終的に決まったら、適切なプログラムを通じて RLLI 申請書を提出する。申請書の審査と承認には、必要事項がすべて記載された日程が必要となる。

RLLI 日程テンプレート

選んだプログラム形式と希望する数の選択セッションに合った日程テンプレートをダウンロードし、編集してください。各バージョンは、セッションの時間、休憩、復習アクティビティ、エナジャイザー、食事を含む完全な RLLI 日程の構築を支援するために設計されています。

利用するプログラムに最も適したバージョンを選択してください。

2 日間の研究会日程テンプレート

4 つの主要セッションを含む 2 日間の研究会を実施する地域別研究会プログラム申請者向け：

- [RLLI 2 日間の日程 - 主要カリキュラム+4 つの選択科目のテンプレート](#)
- [RLLI 2 日間の日程 - クラブレベルのリーダー向けテンプレート](#) (主要選択科目 + 推奨されるクラブリーダー向け選択科目)

3 日間の研究会日程テンプレート

LD 研究会補助金プログラム申請者および 3 日間の形式を選択した地域別研究会プログラム申請者向け：

- [RLLI 3 日間の日程 - 主要カリキュラム+7 つの選択科目のテンプレート](#)
- [RLLI 3 日間の日程 - 主要カリキュラム+8 つの選択科目のテンプレート](#)
- [RLLI 3 日間の日程 - クラブレベルのリーダー+4 つの選択科目のテンプレート](#) (主要選択科目 + 推奨されるクラブリーダー向け選択科目 + 4 つの選択科目)

各テンプレートには、推奨される開始時間と終了時間、休憩、食事の時間が記載されていますが、地域の習慣や希望に基づいて調整することができます。RLLI 申請書の審査と承認には、必要事項が記載されカスタマイズされた日程が、申請書に添付して提出されなければなりません。

講師の報告会および最終報告概要

毎日の最終セッション後、夕食前に講師陣は的を絞った報告会を行うべきです。このような会合はその日のセッションを振り返り、観察したことを共有し、翌日の計画を立てる機会となります。

調整を支援するため、現地研究会コーディネーターは、承認済みの日程に毎日行われる報告会の時間を明示した講師用の日程を作成することが推奨されています。

現地研究会コーディネーターはまた、報告会でメモを取り、研究会最終報告概要 (研修会終了後提出しなければならない報告書) に組み入れるべきです。研究会が正式に認められるためには、この書類がライオンズ・インターナショナルに提出されなければなりません。

RLLI のバーチャルオプション

RLLI は対面形式で行われるように設計されていますが、状況の変化によってバーチャル形式が必要な場合があることを認識しています。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会(RLLI)をバーチャル形式で行う必要がある場合は、以下の手順に従ってプログラムの要件とカリキュラム基準に確実に沿ったものとする必要があります。

申請の時期

バーチャル形式の RLLI を開催するための申請書は、その開催予定日の少なくとも **12 週間前**までに提出してください。これにより、リーダーシップ開発部は、以下を行うために十分な時間を確保することができます。

- RLLI 主要セッションと選択セッションに対するバーチャル向けの修正案を確認する
- 必要であればフィードバックを提供し、調整を要請する
- 研究会コーディネーターと講師に、バーチャル形式で実施するための教材と活動を準備する時間を与える

RLLI バーチャル日程

バーチャル形式での RLLI は、対面形式の研究会と同じセッションおよび構成要件に従う必要があります。

- すべてのバーチャル RLLI (2 日間または 3 日間のいずれの場合も) は、4 つの主要セッションをすべて含まなければならない
- 選択セッションは、希望する研究会の期間と地域のリーダーのニーズに基づいて選ぶことができる
- 選択されたプログラム形式に基づいて、2 日間または 3 日間の日程を使用することができる
 - [指導力育成研究会補助金プログラム](#): 3 日間の研究会を必要とする
 - [地域別研究会プログラム](#): 2 日間または 3 日間の研究会が認められる

日程は、参加者の参加と交流のために十分な時間を確保しつつ、休憩、食事、講師の報告会などの時間を反映したものでなければなりません。

バーチャル RLLI は、各セッションが承認された日程の構成と順序に従っている限り、複数日にわたって実施することができます。バーチャル日程を提出する際、以下を明記してください。

- 各セッションが行われる日時
- 2 日間または 3 日間の日程がどのように細分されるか
- セッション間に計画されている休憩時間

例:

*「迅速で効果的なチーム」と「多様性」は、2025 年 8 月 18 日(火)17:00~20:30 に開催され、セッションとセッションの間に 30 分の休憩があります。

[バーチャル RLLI の手順と RLLI チェックリスト](#) をよく読んで、バーチャル RLLI の計画要件がすべて満たされていることを確認してください。

提出と承認

RLLI のガイドラインに従い、バーチャル RLLI を実施するための要請を提出する際に、以下を添付してください。

- 記入済みの指導力育成研究会補助金プログラム申請書または地域別研究会プログラム申請書
- 必須の主要セッションと選んだ選択科目をすべて含むバーチャル研修日程案
- バーチャル形式において各セッションがどのように双方向的に興味をそそるものになるかを説明した詳細な計画

バーチャル RLLI を計画または宣伝する前に、日程とカリキュラムの適応計画がリーダーシップ開発部により確認および承認されなければなりません。資料等の送付先は institutes@lionsclubs.org です。確認とフィードバックに 15 営業日を要することをご了承ください。

題材の選択シート

講師のための *題材の選択シート* は、各研究会の種類に対応しており、研究会の目標を達成するためのセッション一覧が記載されています。講師が準備・実施を希望するセッションの題材を、講師間で共有することが望まれます。

題材の選択シート を、*カリキュラム承諾フォーム* および *研究会日程例* のコピーと併せて講師に E メールで送付します。

講師が希望する題材を、署名した *カリキュラム承諾フォーム* と併せて現地研究会コーディネーターに返送してもらうよう依頼します。現地研究会コーディネーターは、題材に関する講師の希望を確認し、最終的な講師任命を行います。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 (RLLI) のための題材の選択シート (付録 A) を参照してください。

参加者の事前課題

1 つのセッション - 「ライオンズの基本」 - にのみ、必須の事前課題が含まれています。この事前課題は、そのセッションが、地域で行われる地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 (RLLI) の選択セッションの 1 つに選ばれている場合にのみ完了する必要があります。「ライオンズの基本」が研究会の日程に含まれていない場合は、事前課題は必要ありません。

研究会実施の約 4 週間前に、現地研究会コーディネーターは各参加者に *参加者への確認通知* (付録 B) を送付します。これには研究会に関する諸事項と、「ライオンズの基本」の事前課題 (*このセッションが日程に組み入れられている場合*) が含まれています。

評価

評価は、この研修プログラムの重要な要素です。評価によって得られるデータは、研修の内容、教材、形式、講師の有効性、さらにはプログラムの全体的な成果を把握するために役立ちます。

参加者は研究会の間、一日の終わりに毎日評価書を受け取ります。現地研究会コーディネーターが評価書をEメールで配布します。参加者は毎日評価専用のリンクを受け取ります。このリンクはその日に扱われたセッション特定のもので、講師とよく話し合い、この非常に重要な作業について理解してもらい、評価に期待されることと評価プロセスを参加者に適切に伝えることができるようにしてください。

評価書の電子配布

研究会開始の約2〜3週間前に、現地研究会コーディネーターには、毎日のRLLI参加者評価書にアクセスするための専用リンクが記載されたEメールが送られます。この専用リンクがまだ届いていない場合は、リーダーシップ開発部 (institutes@lionsclubs.org) までご連絡ください。

各日の終わりに、現地研究会コーディネーターは以下のテンプレートを使って、研究会のために作成された専用リンクと共に評価書をEメールで配布します。参加者は毎日評価書のリンクをクリックし、その日に扱われたトピックを選択して評価を記入します。

以下は、毎日参加者に送られるべきEメールによる連絡の一例です。

件名: 地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 (RLLI) (1,2,3)日目の研修についての評価

Eメール本文:

RLLI参加者の皆さまへ

研究会の[1,2,3]日目に受講された研修について、あなたのご意見・ご感想をお聞かせください。率直なご意見をいただくことが、今後のRLLIセッション改善につながりますので、何卒よろしくお願いいたします。

アンケートの所要時間は約5分です。いただいた回答の内容は部外秘扱いとなります。[年月日を挿入—研究会の三日後]までにご回答くださいますよう、お願いいたします。

[評価書のリンクを挿入] アンケート

評価書にアクセスされますと、本で行われたセッションのトピックを選択するよう指示されます。ご参考までに、本で行われたセッションは以下の通りです。

- セッション名
- セッション名
- セッション名
- セッション名

お忙しい中、ご協力ありがとうございます。

どうぞよろしくお願いいたします。

現地研究会コーディネーター
[氏名]

付録

以下のリソースは、研究会の計画段階で具体的なニーズに合わせてカスタマイズすることができます。

*研究会補足資料-地方ライオンズ・リーダーシップ(RLLI)*は変更される可能性があります。また、すべての地域の特性や時間配分に対応しているわけではありません。準備段階でご質問がございましたら、institutes@lionsclubs.org までお問い合わせください。

付録 A: 題材の選択シート

カリキュラム承諾フォームおよび承認された日程のコピーを添えて、以下の通知を講師へ E メールで送付し、希望する題材を選択して現地研究会コーディネーターに返送するよう講師に依頼します。現地研究会コーディネーターは、題材に関する講師の希望を確認し、最終的な講師任命を行います。必要に応じて通知を編集してください。地域で開催する RLLI のために承認されたセッション名を記入して、以下のテンプレートを更新してください。

希望する題材

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会

場所:[開催場所]

日付:[日付]

[講師氏名] 様 _____

希望されるセッションを 5 つ選択していただき、希望順に 1～5 の数字を空欄にご記入ください。

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

_____ [セッション名]

選択結果を[日付]までに[現地研究会コーディネーター][メールアドレス]に E メールでご返送ください。

宜しくお願いいたします。

現地研究会コーディネーター [氏名]

付録 B: 参加者への確認通知

研究会実施の約 4 週間前に、現地研究会コーディネーターは各参加者に対し、研究会に関する諸事項を記載した「参加者への確認通知」を送付します。「ライオンズの基本」が日程に組み入れられている場合には、そのセッションの事前課題を添付する必要があります。必要に応じて通知を編集してください。

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会へようこそ [研究会日程] – [研究会実施場所]

研究会参加者各位

地方ライオンズ・リーダーシップ研究会 (RLLI) にご参加いただきますことに御礼申し上げます。本研究会は、協会においてあなたがリーダー職を務める上で大変重要となるさまざまなトピックについて学び、討議する機会となります。また、他の参加ライオンズと意見や経験を分かち合い、新たな友情を育む場ともなるでしょう。

事前課題 (このセクションは、「ライオンズの基本」が RLLI に組み入れられている場合にのみ含めること)

RLLI に到着される前に、所属クラブの重要な歴史的出来事の一つ、それが起きた年を含めて文書にしてください。この課題についてのディスカッションが「ライオンズの基本」セッションで行われます。添付の配布物を使って、メモを取っていただくことができます。課題がわかりづらい場合は、私 [現地研究会コーディネーターの E メール] にお問い合わせください。

研究会当日

[日付] の [時間] までに、[場所] にお越しください。ご到着日に研究会の研修資料をお渡しします。

宿泊

ご宿泊が必要な方は、[ホテル、現地研究会コーディネーター、またはその他の宿泊手配担当者] にお問い合わせください。

リーダーシップ開発へのご関心に感謝申し上げます。お目にかかれるのを楽しみにしております。

どうぞよろしくお願いいたします。

現地研究会コーディネーター [氏名]

付録 C: 備品一覧

研究会の準備にあたって、ライオンズ・インターナショナルは以下の備品を推奨しています。ただし、以下に記載されているものすべてが必要であるとは限らず、使用されないものもあるでしょう。また、セッションによっては、特定の実習等のために他の教材を加える必要がありますので、*講師ガイド(IG)*を確認の上、予定している実習等に合わせて調整してください。数量は参加人数に応じて異なります。

研究会備品 - 必須

X	品目	数量	単位
	名れおよびストラップ	1	各人(講師及び参加者)
	卓上ネームプレート	1	各人(講師及び参加者)
	フリップチャート(ホテル/施設から提供される場合有)	2	各クラス
	掲示用粘着パテまたはマスキングテープ(フリップチャートを壁に貼る際に使用)	1	各クラスにパター箱またはテープロール *ホテル/施設に掲示の許可を得た上で指示に従ってください
	フリップチャート用マーカー	1	各テーブル
	鉛筆	1	各人(必要に応じて追加)
	ペン(ホテル/施設から提供される場合有)	1	各人(必要に応じて追加)
	付箋(中サイズ)	2	各テーブル

研究会備品 - 任意

X	項目	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
	スティックのり	1	各テーブル
	蛍光ペン	1	各講師
	修正液	1	個
	セロハンテープ	1	個
	ホッチキス	1	個
	ホッチキスの針	1	箱
	ホッチキスリムーバー	1	個
	黒サインペン(細字)	3	本
	ハサミ(中サイズ)	1	各テーブル
	輪ゴム	1	パック

セッションごとに配布が必要な備品については、*講師ガイド(IG)*を参照してください。