



ゾーン・チェアパーソン・ガイド

セクション1：ゾーン・チェアパーソンの役割

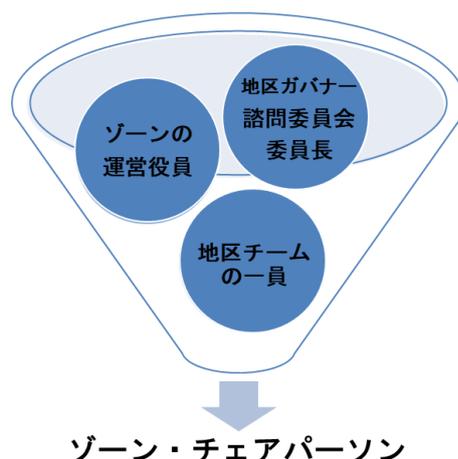
ゾーン・チェアパーソンへのご就任、おめでとうございます！

このガイドは、ゾーン・チェアパーソンの役職における責務をはじめ、役職に要望されること、期待されることに、効果的な対応ができるようにするために、お役立てください。

◎ゾーン・チェアパーソンの責任

地区ガバナー及びリジョン・チェアパーソンの指導監督のもとに、ゾーンの最高運営責任者であり、同時に以下の三つの役割があります。

- ゾーンの運営役員
- 地区ガバナー諮問委員会の委員長
- 地区キャビネット、地区GATの一人
(GAT=GLT、GMT、GST、FWT)



ゾーン・チェアパーソンは、地区グローバル・アクション・チーム（地区GAT）の一人であり、地区会則で定められている具体的な任務は、次のとおりです。

【 標準版地区会則及び付則 付則第3条、第10項 】

- ライオンズクラブ国際協会の目的を推進する。
- ゾーンの地区ガバナー諮問委員会の委員長を務め、委員長として委員会の定例会議を招集する。
- 地区GMT、GLT、GSTコーディネーターを特別ゲストとして地区ガバナー諮問委員会会議に招き、会員増強・指導力育成・奉仕に関係するニーズと、各チームがゾーン内のクラブを支援する方法について討議するよう努める。
- 各地区ガバナー諮問委員会会議の報告書を作成し、会議後5日以内にライオンズクラブ国際協会及び地区ガバナーに送付する。適切な場合には、地区GMT、GLT、GSTコーディネーター、並びにリジョン・チェアパーソンにも送付する。
- ゾーン内のクラブにクラブ活性化計画を推奨する。
- 地区GMTコーディネーターと連携し、新クラブ結成に積極的な役割を果たすと共に、ゾーン内全クラブの運営及び活動状況について精通する。
- 地区GLTコーディネーターと連携し、ゾーン、地区、複合地区で提供される指導力育成の機についてゾーン内のライオンズに知らせ、指導力育成の取り組み支援において積極的役割を果たす。
- 地区GSTコーディネーターと連携し、ゾーン、地区、または複合地区内の奉仕の機会についてゾーン内のライオンズに知らせ、グローバルな奉仕の取り組み推進に積極的役割を果たす。

- (i) 地区、複合地区協議会議長、国際協会との間に生じた問題に関して、ゾーン内の各クラブを代表する。
- (j) ゾーン内における地区、複合地区、国際協会の事業の進展状況を監督する。
- (k) ゾーン内のすべてのクラブがそれぞれ正式に採用したクラブ会則及び付則に従って運営されるよう、努力する。
- (l) 少なくとも、ゾーン内のクラブに割り当てられた数の代議員全員を国際大会及び地区（準及び複合）大会に派遣して、大会参加を促進する。
- (m) ゾーン内各クラブの例会に少なくとも1回ずつ出席し、特に弱体クラブに関して、リジョン・チェアパーソンに報告をする（地区ガバナーに写しを送る）。
- (n) 国際理事会の指示により要求されるその他の任務を遂行する。

◎ゾーン及びリジョン・チェアパーソンEブックについて

ゾーン・チェアパーソンは、地区組織の要である重要な役目です。ゾーン及びリジョン・チェアパーソンEブックは、この重要な役職に就くライオンのための基本的な手引きとなります。Eブックは、標準版地区会則及び付則に示されている職責に加え、任期中にゾーン・チェアパーソンの助けとなる実務のヒントや情報源を掲載しており、この役職の範疇を把握するのに役立ちます。Eブックは印刷して使用することも可能ですが、リンクが含まれているため、オンライン上で目を通すことをお勧めします。

◎組織が成り立つために必要な3つの要素

「集団と組織の違いは何ですか？」

集団は人が集まっただけであり、組織は以下の3つの要素を満たす人の集まりです。

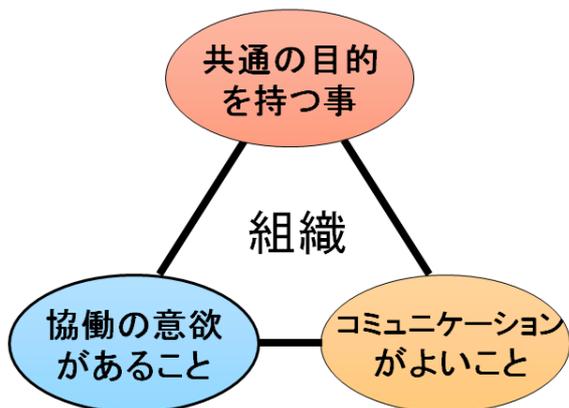
ゾーン・チェアパーソンはクラブと地区の組織の橋渡し役として、双方向のコミュニケーションを担います。

＜組織の3要素＞ アメリカの経営学者：チェスターバーナード

1. 伝達、意思疎通 (communication)

円滑なコミュニケーションが取れること。相互に意思を伝達できる人々。

組織にあつてコミュニケーションは、人体における血の流れです。サラサラの血流は、健康の証です。組織にも「健康な組織」と「不健康な組織」があります。不健康な組織の典型例は、組織の壁が高くなって会員同士がコミュニケーションをとらなくなることです。その結果、問題が発生するのです。コミュニケーションの良さは、組織にとって欠かせない条件となります。ガバナーからクラブメンバーまで、あらゆるレベルにおいて伝達（コミュニケーション）がスムーズに行われていれば、組織は健康といえます。



2. 意欲、協働の意識 (willingness to serve=貢献意欲)

お互いに協力する意思をもっていること。貢献しようとする意欲がある人々。

「意欲」とは、仕事に対するモチベーションのことであり、組織に対する「貢献意欲」のことです。それは、「忠誠心」「団結心」「団体精神」「組織力」「エンゲージメント」(メンバーの組織に対する信頼度・愛着度)も含むでしょう。ただ、実際にはほんの少数の者だけが積極的意欲をもつにすぎないかもしれません。組織には「2:6:2の法則」が働いているとよく言われます。意欲の高い社員は全体の2割で、6割が普通で、残りの2割の意欲はそれほど高くありません。

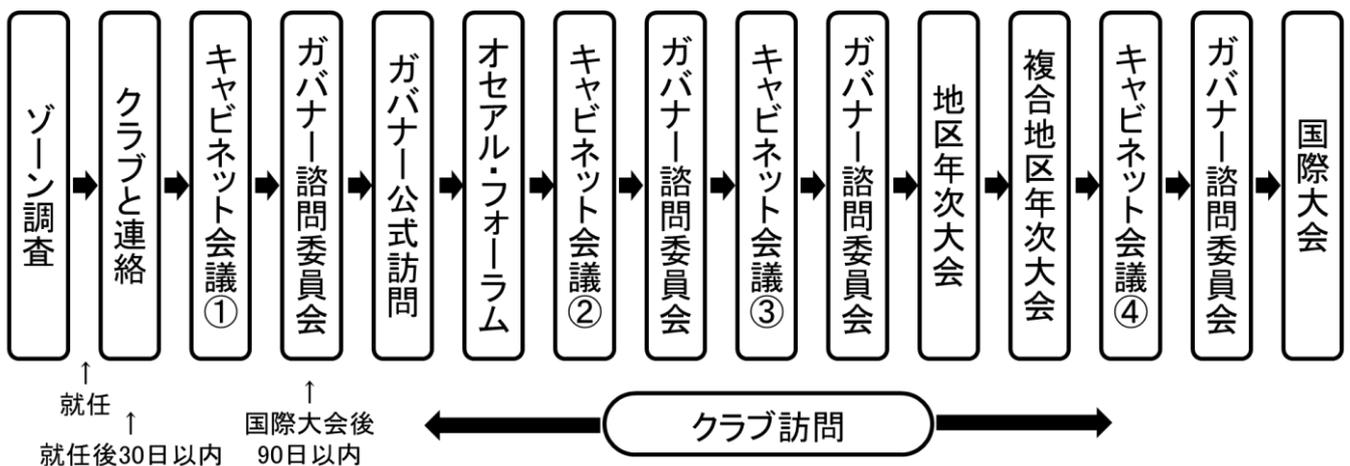
3. 目的 (common purpose)

共通の目的をもち、共通の目的の達成をめざすこと。

組織に「目的」は明らかに存在するものであって、あって当然のものです。「何かのために」「何かをするために」組織は存在するのであって、「目的」があって、人は働きます。もし、組織に「目的」がなかったら、組織そのものが不要となり、成立しないことになってしまいます。共通目的は、全員が同じ方向に進むよう方向付けします。

◎ゾーン・チェアパーソンの一年 (基本的な行動計画)

ゾーン内のクラブを年度内に1回以上訪問し、各クラブの具体的なニーズを見極めましょう。会員の懸念に注意深く耳を傾け、建設的な助言を提供してください。気付いたことや情報を伝達し、意欲を喚起し、クラブの成果を称賛することも心がけてください。



○ゾーン調査 (就任前)

ゾーン調査は、幾つかの重要な題材の情報を得ることにより、自分のゾーンの現状を見極める手助けとなります。この情報は、新しい役職に就き、成功に向けた努力をする上で、目標や行動計画の立案に役立つことでしょう。調査には、次の2つの部分があります。

■ パート1：情報収集（連絡を取る）

クラブ、ゾーン、地区レベルの何人かの重要なメンバーに連絡を取ってください。
(ゾーン内の現/次期クラブ会長、前ゾーン・チェアパーソン、地区ガバナーエレクト)

以下の「質問ガイド」のリストを参考にして、さまざまな題材について話し合い、分析を行い、情報を集めます。最終的には、それらの情報が現在のゾーンの全体像を写し出してくれます。ゾーンの全体像、今後の課題やチャンスを知るために、出来るだけ多くの人と連絡が取れるよう、あらゆる努力をしてみてください。

【質問ガイド】 クラブ会長へ

「会員について」(会員増強)

- あなたのクラブの会員（経歴、職業など）について教えてください。
- 昨年度、会員数は増加/減少しましたか？ その理由は？
- 新会員が、自分は歓迎されている、クラブの一員だ、と感じられるように、あなたのクラブではどのようなことをしていますか？
- 新会員はクラブに留まっていますか？
- 退会している場合には、退会者はその理由を話してくれましたか？
- クラブは、新会員の勧誘を活発に行っていますか？
- 新会員の勧誘を行っている場合、どのような勧誘方法を用いていますか？
- 新会員の勧誘を行っていない場合、それはどうしてですか？
- あなたは、自分のクラブを「健全な」クラブだと思いますか？それはなぜですか？
- 次年度の会員関係の目標を幾つか教えてください。
- 会員関係における問題点や懸念事項を教えてください。
- ゾーン・チェアパーソンとして私は、どのように支援したらいいですか？

「リーダーシップについて」(指導力育成)

- クラブ内で指導力育成をどのように奨励しますか？
- あなたは、指導者的な役割を果たすことができますか？それはなぜですか？
- クラブは、新しい会員が指導者の役割を担っていくよう、奨励していますか？
- リーダーシップにおける問題点や懸念事項を教えてください。
- ゾーン・チェアパーソンとして私は、どのように支援したらいいですか？

「奉仕について」(奉仕)

- 最近クラブが参加した奉仕事業は何ですか？その事業はどうでしたか？
- 今後の奉仕事業計画はありますか？ それは、どのような事業ですか？
- 奉仕事業は、地域のニーズにどのように対応していますか？
- クラブは、事業の計画/実施に新会員を活発に関与させていますか？
- クラブの奉仕における問題点/懸念事項を教えてください。
- ゾーン・チェアパーソンとして私は、どのように支援したらいいですか？

「コミュニケーションについて」

- ゾーン・チェアパーソン又は地区とのコミュニケーションにおいて、これまでに問題はありましたか？
- 互いに連絡を取る上で、最良の方法は何ですか？（電話、Eメールなど）
- どの位頻りに連絡を取りたいですか？

「全般的」

- クラブには、その運営、奉仕、リーダーシップ育成、会員増強に関して取るべき行動を示す長期計画がありますか？
- クラブは「クラブ活性化計画」プログラムに参加したことがありますか？
- 何か話しておきたい事や課題はありますか？
- あなたが成功を収めるために、ゾーン・チェアパーソンの私にできることがありますか？

【質問ガイド】 前ゾーン・チェアパーソンへ

- ゾーン内の各クラブを簡単に説明してください。
- 任期中、どのような課題に直面しましたか？
- 参加者のために、どのように会議を改善したらよいですか？
- ゾーン会議では、どのような題材について話し合いをしましたか？
- この他に、ご提案や伝えたい最善の方法などはありますか？

【質問ガイド】 地区ガバナー・エレクトへ

- 地区の目標は何ですか？
- 具体的な分野（会員増強、指導力育成、奉仕など）に的を絞った計画はありますか？
- ゾーン・チェアパーソンに、何を期待していますか？
- 地区内で、どのような課題がありますか？
- これらの課題を解決する上で、私はどのように支援したらいいですか？
- クラブに伝えたいことがありますか。

■ パート2：情報分析（検討する）

情報収集での経験を考慮し、話し合いで得た全ての情報を検討します。
クラブやゾーンの強み、弱み、機会、脅威（SWOT）を考えてみましょう。
下記の項目を参考にしてください。

1. 話し合いの中で、最も驚かされた内容は何ですか？ その理由は？
2. 話し合いの中で、情報収集は上手くいきましたか？
コミュニケーションを取る上で、障害はありましたか？
3. 地区 GAT のメンバーとして、ゾーン内のクラブに支援を提供するために、どのような機会がありますか？
4. ゾーン内にある重大な課題を少なくとも3つ見極めてください。
5. ゾーン・チェアパーソンとしての目標を少なくとも3つ掲げてください。

○年間の基本的な予定表を作成

優れた計画を立てるために、基本的な予定表から作成してください。そうすれば、役割を果たすために必要な行事と任務に適切に時間を割り振ることができるでしょう。主な地区行事、複合地区行事、所属クラブの行事の日付を必ず確認しておきましょう。

○ゾーン・チェアパーソンとしての最初の 30 日間

ゾーン内で新たに選出されたクラブ役員と連絡を取ります。自分の役割は彼らを支援することだと、相手に理解してもらいましょう。また、彼らが事前に計画を立てられるよう、ゾーン会議の日時と場所を知らせておきます。

○毎月の行事

ゾーン・チェアパーソンの任務を果たしながら、ゾーン内のクラブの会議や行事にも積極的に参加し続けるようにしてください。

○四半期ごとの行事

ゾーン・チェアパーソンの最も重要な任務の一つは、地区ガバナー諮問委員会会議（ゾーン会議）の議長を務めることです。通常、地区ガバナー諮問委員会会議は四半期ごとに開かれます。これらの会議の時期については、地区ごとに何らかの伝統があるでしょう。しかし、必要な情報が遅滞なく伝達されるよう、地区キャビネット会議の日付に合わせて開かれることが多いはずで、第 1 回会議は、国際大会閉会后 90 日以内、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。地区キャビネット会議は年度のほぼ四半期ごとに開かれ、ゾーン・チェアパーソンは出席を求められることになるでしょう。

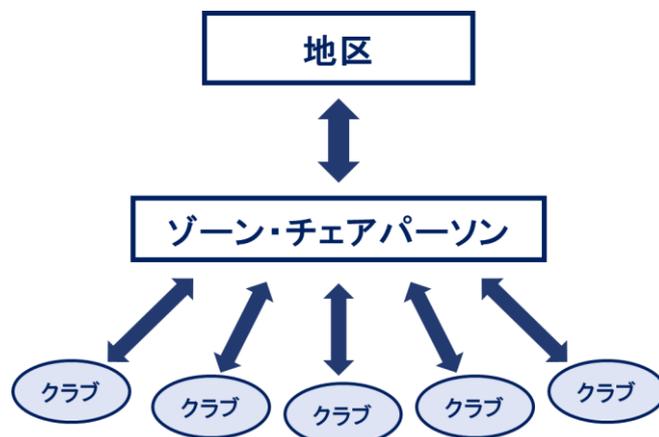
○半年ごとの行事

ゾーン・チェアパーソンは年間を通じて、地区や複合地区の行事への出席・参加や、開催への支援を求められることもあります。

○毎年の行事

ゾーン・チェアパーソンの重要な責任の一つは、ゾーン内のクラブの会員に、主な大会や研修行事に出席し、所属クラブの外でも友情や知識を高めるよう奨励することです。

（地区大会、複合地区大会、OSEAL フォーラム、国際大会、国際行事等）



◎地区におけるゾーン・チェアパーソンの役割

ゾーン・チェアパーソンは、地区組織の要であり地区とクラブの架け橋的存在です。地区キャビネットのメンバーの中で、地区内のクラブと最も身近に接することになるからです。担当するゾーン内のクラブのニーズを把握することで、クラブが指導力育成、会員増強、有意義な地域社会への奉仕の各分野で優れた成果を達成できるよう支援してください。

○ゾーンの運営役員としての役割（クラブ訪問と緊密な対話）

ゾーン・チェアパーソンは、ゾーン内のクラブが健全で活発な活動を続けることを支援するために、各クラブの例会に少なくとも1回ずつ出席します。ゾーン内の各クラブを訪問する際には、準備に十分な時間をかけましょう。国際協会から送られるクラブ健康診断レポートは、クラブの健康状態を示す主要項目を把握するために役立ちます。

また、訪問の際は挨拶だけにとどまらず、クラブ役員と意見交換し、クラブが活動している状況を見る機会にしましょう。クラブがどのように運営されているか観察し、クラブが計画しているプロジェクトについて知り、クラブが直面している問題についての討議を聞くことができます。また、会員相互の関係やクラブのモラルを観察することもできます。ゾーン内のクラブや会員を知ることにより、クラブや会員が経験している問題点や成功をより理解することができるでしょう。そして、クラブの現状をリジョン・チェアパーソンや地区ガバナーに報告しましょう。

○地区ガバナー諮問委員会会議（ゾーン会議）の委員長としての役割

ゾーン・チェアパーソンの最も重要な責任の一つは、地区ガバナー諮問委員会会議（ゾーン会議）の議長を務めることです。ゾーン会議は、クラブ役員が一堂に会して意見、課題、最善の方法、成功事例などを交換し合うチャンスです。（p. 15 セクション2を参照）

○地区チームの一員としての役割

■ 地区グローバル・アクション・チーム（GAT）の正規メンバー

地区チームの一員であるゾーン・チェアパーソンは、地区グローバル・アクション・チームの正規メンバーです。これにより、地区は奉仕のインパクト、会員増強とリーダーシップ育成にかかわる課題や機会に確実に一貫した方法で取り組むことができます。

ゾーン・チェアパーソンはゾーン内のクラブと密接に関係しているため、ライオンズクラブ国際協会本部、複合地区、地区から発信されるメッセージをクラブが確実に受け取り、理解できるようサポートする役割を担っています。

GATの地区コーディネーターは、奉仕、会員増強、指導力育成、女性及び家族会員の各分野に関する専門知識をゾーン内のクラブとクラブ役員に提供してくれます。各分野の地区コーディネーターと知り合い、地区ガバナー諮問委員会会議への参加を求めてください。GATの各地区コーディネーターをそれぞれの分野を焦点とした地区ガバナー諮問委員会会議に招き、必要に応じてクラブを支援してもらいましょう。

■ 地区グローバル・アクション・チーム（GAT）の正規メンバーとしての主な職責

「グローバル指導力育成チーム（GLT）」

- クラブレベルのリーダーとなる資質のある人物を見つけ出す
- 研修や指導力育成の機会を利用できることを伝達し、参加を奨励する
- 新たなリーダーに指導的役割を担うよう奨励する
- 地区のGLTと協力し、効果的なクラブ役員研修が確実に行われるようにする
- 研修や育成のニーズについて、地区GLTの他のメンバーに伝達する

「グローバル会員増強チーム（GMT）」

- クラブに会員増強に関連する資料を推奨する
- クラブ活性化計画を奨励し、参加するクラブを特定する
- クラブ会員委員長がその役割と職責を確実に理解するよう努める
- 新クラブを結成できそうな地域社会を特定する
- 新規または既存の奉仕事業に会員を参加させることに重点を置く
- 会員増強計画を実行し、地域社会での活動を宣伝するようクラブに奨励する
- 会員増強のニーズや有効な戦略を地区GMTの他のメンバーに伝達する



「グローバル奉仕チーム（GST）」

- ライオンズの戦略計画LCIFォワードにおける奉仕のインパクトの強化のために、グローバル重点分野を推進する
- 「クラブおよび地域社会奉仕ニーズ調査」を使って地域社会のニーズに耳を傾け、必要とされている奉仕のアドボカシー活動（地域社会の認識向上活動）を、パートナーシップを通してクラブが行動することを支援する
- クラブが確実に奉仕報告を行うようにする
- クラブに奉仕事業プランナーの活用を促す
- 奉仕ツールと関連資料について地区GSTの他のメンバーに伝達する

「家族と女性会員チーム（FWT）」

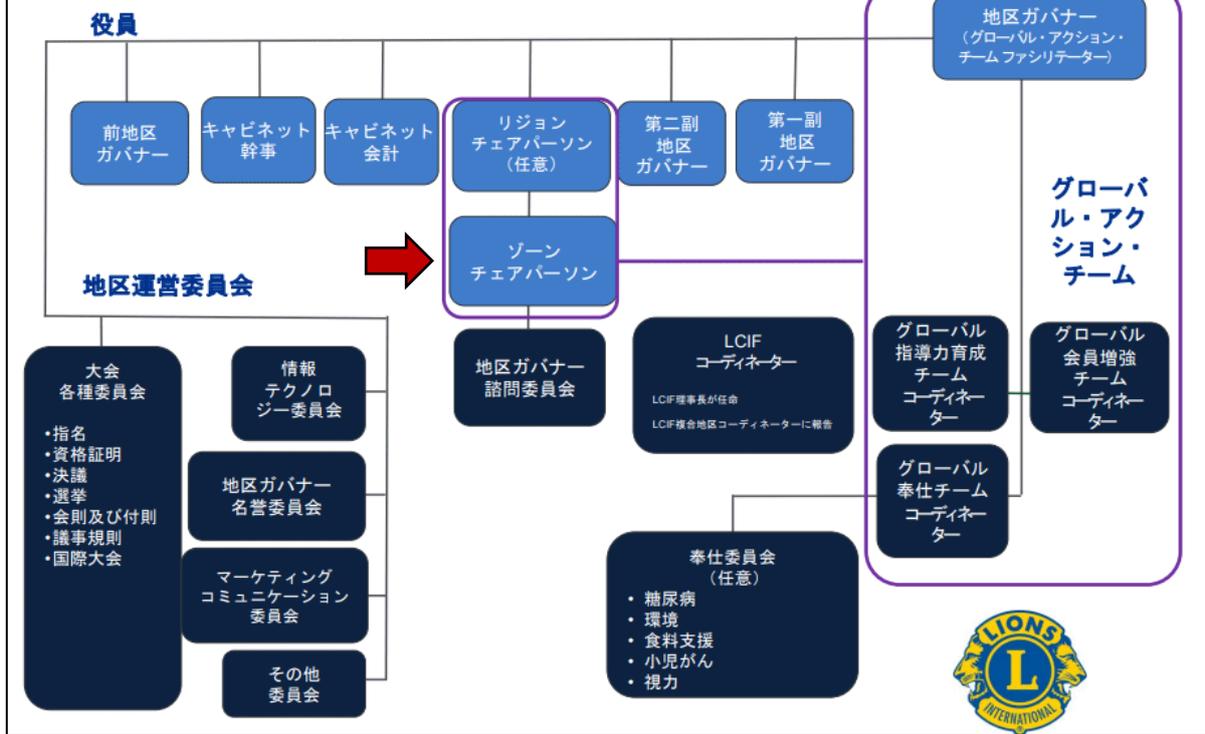
- 家族・女性会員の活躍を支援する
- 女性リーダーの育成
- 家族と女性会員の増強
- 優れた奉仕活動の発掘と拡大

■ 地区LCIFコーディネーターとの協力

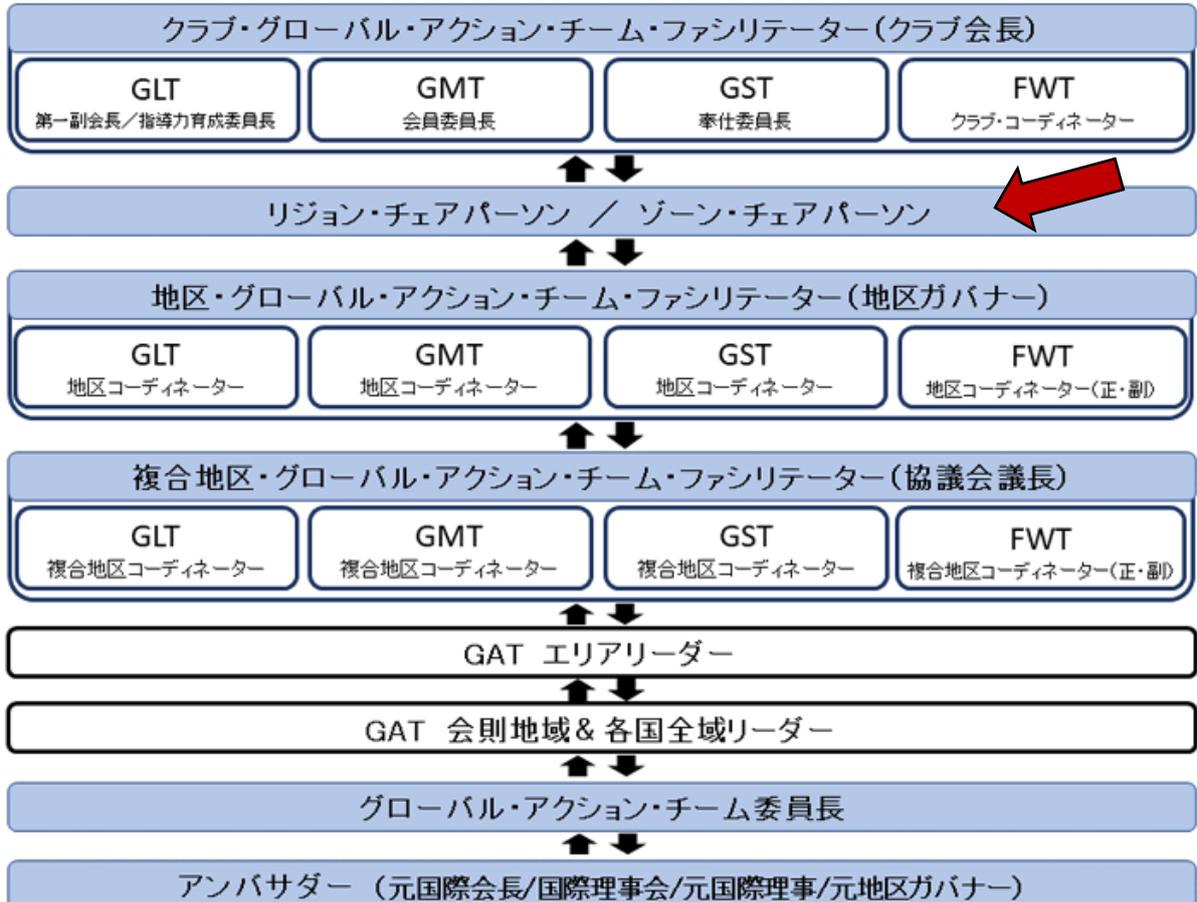
地区LCIFコーディネーターが果たす重要な役割の一つは、クラブを訪問して人道奉仕活動に関する情報を提供し、LCIFへの支援をお願いすることです。彼らはクラブを訪問し、LCIFの取り組みに関するプレゼンテーションを行います。また、その他のゾーンや地区のメンバーが集まる機会にも説明会を開きます。そして、キャンペーン100は、史上最も意欲的な資金獲得キャンペーンで、これまで以上に多くの支援と希望をもたらし、今後の世代に奉仕の力を与えることを目指しています。

ゾーン・チェアパーソンは、積極的にLCIFコーディネーターに協力してください。

地区キャビネット組織図



グローバル・アクション・チーム



◎レベル間のコミュニケーションの促進者としての役割

ゾーン・チェアパーソンを含むあらゆる指導者にとって、コミュニケーションは責務を効果的に果たすために重要です。ゾーン・チェアパーソンには、目標を達成しクラブと地区を成功に導くという究極的な目的のために、地区、ゾーン、クラブの異なるレベルの指導者が、情報や意見を円滑に交換できるよう、コミュニケーションの促進者としての役割があります。つまり、地区のさまざまなレベル間のコミュニケーションの流れを戦略的に方向づけ、定期的な対話の機会をつくっていくことです。

○クラブとゾーン・チェアパーソンのコミュニケーションの例

最優先事項の一つは、取り組みを支援し、情報資料を提供するためのクラブレベルのコミュニケーションの強化です。ゾーン・チェアパーソンはクラブ、地区、およびライオンズクラブ国際協会に互いのフィードバックを伝えるという重要な役割を果たすだけでなく、クラブ役員にライオンズクラブ国際協会が提供する最新情報や資料を共有するよう努めなければなりません。

- 地区、複合地区、およびライオンズクラブ国際協会が実施するプログラムおよび事業に関する情報を共有する。
- グローバル・アクション・チームのリーダーから提供される情報を共有する。
- クラブのリーダーと情報を共有するために、地区、複合地区、国際大会に参加する。
- クラブのリーダーがゾーン会議で情報共有し交流する機会を設け、クラブの指導力について学習し、成果を祝う場を提供する。
- クラブが正規の状態にあり、会費が支払われるようにクラブと協力する。
- クラブが直面している問題を解決する際のサポーターの役割を果たす。
- フィードバックループの一員として、クラブからの情報を地区および複合地区に共有する。

○地区ガバナーとゾーン・チェアパーソンのコミュニケーションの例

- クラブのニーズを地区リーダーに伝える。
- リーダーとなる可能性のある人物を特定し、地区の役職に就くよう奨励する。
- ゾーン内のクラブから得たアイデアを他のゾーン・チェアパーソンや地区のリーダーに知らせ、地区内のクラブと成功事例を共有できるようにする。
- クラブの擁護者としての役割を果たし、クラブの課題や不満を地区リーダーに伝え、クラブ支援のための戦略的な計画を策定できるようにする。

○効果的なコミュニケーションのコツ

情報を集める上で、異なる個性を持ったさまざまな人々と情報交換を行い、多様なコミュニケーションの手段を活用することになります。調査対象者と話をする際に最善の成果が挙げられるよう下記のコツをご参照ください。

- **自分が期待することを明確にする。**
各インタビューを通して、自分が何を得たいのかを現実的に定義すると、対話の指針となり、最も必要な情報が入手できるようになります。
- **先入観を持たない。**
次期のゾーン・チェアパーソンとして、ゾーンについては既に広い知識をお持ちでしょう。しかし情報収集に質問ガイドを活用すると、ゾーンについての知識を確認したり、これまでの認識を再確認したりするために役立ちます。先入観を持たず、ゾーンについて知らなかったことが学べるチャンスだと考えてください。
- **相手と親密な関係を築く。**
相手が共有してくれる情報は貴重であると伝え、ゾーン・チェアパーソンにとって、その情報がどのように役立つのかを説明しましょう。
- **自分の目的を説明する。**
対話を通して収集した情報によって、既存の課題に対する解決策と機会を見出せるということを相手に伝えましょう。
- **協力的な態度をとる。**
殆どの方が自分の功績を喜んで話してくれる一方で、直面している、または経験したことがある、厄介な状況や問題点については口を開きたがらない人もいますでしょう。注意深く話を聞き、状況に応じてサポートを買って出ましょう。
- **積極的に聞く技術（傾聴術）を実践する。**
 - 話を聞く時は、何を言っているのかだけでなく、どのようにそれを言っているのかにも気を配ってください。
 - 重要なポイントを明確にするために、相手が言ったことを別の言い回しで繰り返すという、言い換えのテクニックを利用します。
 - 自分の個人的な経験ではなく、相手の経験に焦点をあててください。
 - 相手の発言に同意出来ない場合であっても、判断は後回しにし、相手の話を中断するようなことは控えてください。
 - 長時間におよぶ話し合いの最後には、自分の理解を確認するために、重要な情報を要約してください。
- **今後の分析のために情報を記録しておく。**
対話中にメモを取れない場合は、重要な情報が失われないように、できるだけ早く会話の重要なポイントを記録してください。質問ガイドワークシートは、相手から得た情報を記録するのに最適です。
- **コミュニケーションの方法を確立する。**
対話が複数回に及ぶ場合、コミュニケーションの方法を確立しておく方が良いでしょう。調査対象者の年代が異なる場合は、テクノロジーに関する知識が異なることも

考えられます。対象者に配慮することが大変重要です。電話やEメールを希望する人もいれば、ショートメールやソーシャルメディアでの連絡を好む人もいます。相手の好みを知れば返答をもらえるまでの時間が短縮され、コミュニケーションも容易になります。

- メッセージの受け取り手は誰なのか？
- オンラインのコミュニケーションについて、相手にどの程度の知識があるか？
- 相手は従来の連絡方法の方が馴染みがあるか？
- 色々な志向の参加者がいるか？複数の方法を検討すべきか？

○コミュニケーションを促進する方法

相手（クラブと地区）のニーズと意向を知り、最も適した方法を選択してください。

電話	電話の力を過小評価してはなりません。この方法は、個人的な問題や内密の問題を中断されることなく話し合う機会を提供します。
Eメール	Eメールは、個人やグループと情報を交換する効率的な（しかも無料の）方法です。電話や対面会議ほど個人的ではありませんが、情報を広め、重要な日付や行事を通知し、個人や集団をフォローアップする優れた方法となりえます。
郵便	通常の郵便は、情報交換にEメールを使用していない人とやりとりし、Eメールに添付できないものを送る場合の選択肢の一つです。郵便を送る際には、必要な時間と費用に配慮し、それに沿って計画すべきです。
キャビネット会議	地区キャビネット会議への出席は、地区全体の取り組み、プログラム、目標についての認識を高める最善の方法です。会議で得た情報はクラブの指導者に正しく伝達しましょう。
地区ガバナー 諮問委員会 ／ゾーン会議	地区ガバナー諮問委員会会議（ゾーン会議）は、ゾーン・チェアパーソンとクラブ、またクラブ同士が対話する絶好の場となります。情報や意見の交換を促進し、協力して問題を解決する機会を提供します。
クラブ訪問	ゾーン・チェアパーソンには、任期中にゾーン内の各クラブを最低1回訪問する義務があります。クラブ訪問は、実際に活動しているクラブを観察し、役員や会員と対話し、国際協会のプログラムや地区の目標を奨励し、必要に応じて支援を提供する絶好の機会です。
ゾーン会報	ゾーン会報は、クラブのニュースを取り上げ、重要な情報を伝達し、クラブの成果を表彰するなどの機会を提供します。地区ガバナーに送れば、ゾーンレベルでの出来事を伝える方法にもなります。
地区会報	ゾーン内のクラブに、クラブの最新情報を地区会報に投稿する方法を説明してください。あるいは、自分でゾーンのニュースを投稿してもよいでしょう。
報告書の提出	クラブ訪問やゾーン会議の報告書を提出することは、配慮を要する問題について、ガバナーその他の重要な地区指導者の認識を促すための単純ながらも重要な方法です。

○Eメール以外のテクノロジーを利用したコミュニケーション・ツール

<p>クラブ、地区のウェブサイトホームページ</p>	<p>クラブのウェブサイトや地区のウェブサイトを定期的に閲覧し、クラブが行っている奉仕事業や資金獲得活動、地区の情報について把握します。</p> <p>ウェブサイトをしていないクラブには、Eクラブハウスというライオンズクラブ国際協会の提供するウェブサイトのテンプレートを利用するよう奨励しましょう。Eクラブハウスはライオンズクラブのブランドが組み込まれたウェブサイトのテンプレートで、その中の空欄を埋める形式になっているので、クラブは簡単に、会員や、クラブに関する詳細に興味のある人々のためにウェブサイトを作成し維持することができます。クラブがニュース、最新情報、イベントについて情報伝達をすみやかに行う絶好の手段として利用できます。</p>
<p>ソーシャルメディア</p>	<p>ソーシャルメディアとは、コミュニケーションを双方向の対話に変えるインターネットを利用したパソコンやスマートフォンのテクノロジーを意味します。</p> <p>例えば、LINEやFacebook、Twitterは人気の高いソーシャルメディアサイトであり、情報、アイデア、ニュース、メディア（写真、ビデオ、リンクなど）を簡単に共有できます。例えば、ゾーンのFacebookページを立ち上げ、クラブ役員への通知、ゾーンのニュース、地区情報、事業の写真、その他を掲載するために利用します。</p>
<p>ブログ</p>	<p>ブログとは、日記のように時系列に公開できるウェブサイトの一種で、情報、アイデア、メディア（写真、ビデオ、リンクなど）を掲載するオンライン日記としての利用が最も一般的です。</p> <p>例えば、ブログを「ネットワーク上」のゾーン会報として活用し、ゾーンのニュース、重要な情報、行事日程、その他を掲載することで常に更新します。</p>
<p>Web会議 オンライン会議</p> 	<p>インターネットを経由して、パソコンやスマートフォンを利用し、音声や画像、チャット、資料を共有できるコミュニケーション・ツールです。Web会議（オンライン会議）はインターネット環境があればどこにいても利用ことができ、離れたオフィスとの情報交換や在宅の方とのコミュニケーション、外出中の方との打ち合わせなど様々な用途で利用できます。Web会議は、業務の効率化やコスト削減など様々な恩恵が期待できます。</p> <p>Web会議には、主に以下の3つのメリットがあります。</p> <p>(1) 情報共有や意思決定の迅速化、円滑化が期待できる (2) 移動時間を削減することで業務の効率化ができる (3) 会議実施の無駄な費用を削減できる</p> <p>Web会議は、音声だけでなく画像を使うことで、相手の表情を見ながら話をしたり、データを共有しながら会話ができることから利便性の高いツールです。</p>
<p>ウェビナー</p>	<p>ウェビナーは、参加者と講師がグループで行うオンライン研修です。参加者はインターネットを使って相互に、また講師と結ばれ、自宅や職場を離れることなくリアルタイムで研修に参加できます。</p> <p>例えば、地区GLTコーディネーターとクラブ役員の間で、国際協会の指導力育成プログラムを奨励するウェビナーを実施します。</p>

◎クラブ・コンサルタントとしての役割

ゾーン・チェアパーソンには、クラブの状態を観察し、助言や支援を提供し、クラブが問題を解決して成功するように導く、「クラブ・コンサルタント」としての重要な役割があります。クラブの健康状態を改善し、問題を解決するための最善策を見出すため、自らの経験と知識に基づいた助言、指針、支援をクラブに提供します。

クラブ役員の役割と効果的なクラブ運営について学び、理解する最善の方法の一つは、公認ガイディング・ライオン・コースを履修することです。このコースには、クラブを支援する最新のツールが盛り込まれています。

○健全なクラブと、改善が必要なクラブを見分ける

クラブの健康状態の把握は、ゾーン・チェアパーソンがクラブ・コンサルタントを務めるにあたって、最も役に立つものです。問題を抱えたクラブと比較し、健全なクラブの特徴を明確に説明できることは、クラブが問題を解決するために、どのレベルの支援、助言、その他の資源の提供が必要かを認識する上で大変有効です。



クラブ評価 (p. 32) を活用し4つの中核的要素に関してクラブの現状を評価します。そして、クラブが評価の結果に基づき目標を設定し、目標の達成に向けた手順をまとめた行動計画を作成できるように支援します。

健全なクラブの6つの要素

- クラブ会員が有意義な奉仕事業を行っている
- クラブが会員を増やし、新会員を維持している
- クラブは内外と効果的にコミュニケーションをとっている
- クラブ行事が定期的に行われており、それらは意義深く充実している
- クラブ役員が指導力育成研修に参加している
- クラブはグッド・スタンディングで、定期的に報告を行っている

健全なクラブの特徴

- よく組織が整っている
- 定期的に参加している
- 継続して会員数が増加している
- 地域のニーズに見合い、会員にとって意味のある奉仕アクティビティを行っている
- 成功した資金獲得活動を行っている
- やる気と、献身と、誇りを持てる環境を作り出している
- 指導力育成のためのプログラムや活動に取り組んでいる
- 強力なPR活動を行い、コミュニティで存在を知られている
- 会費を期限通りに支払っている

- 月例会員報告を期日に行っている
- 職務を引き受けるよう新しいリーダーに奨励している
- クラブの運営、奉仕、指導力育成、会員増強に関して取るべき具体的な行動を示す計画を策定し維持している（例えば、「クラブ強化への青写真」等）

問題を抱えるクラブの特徴

- 会員数が減ったり、会員数の伸びが落ちている
- 地域社会の中で認識されていない
- クラブの運営に参加していない会員がいる
- クラブとしての一体感に欠け、会員同士が助け合っていない
- 地域社会のためになるような奉仕アクティビティをあまり行っていない
- 新会員オリエンテーションを実施していない
- リーダーのポジションに就く会員を見つけるのに苦労している
- 地区やリジョン、ゾーンに人を輩出していない
- 会費を滞納している
- ステータスクオや財務活動停止に処される危険がある

○クラブの健全性を判断する手法

クラブ訪問	クラブ訪問はクラブが活動している状況を見る機会をあなたに与えます。
クラブ健康診断レポート	このレポートは毎月送られ、地区内の各クラブの会員（入会、退会、合計数の伸び）、報告状況（役員報告、アクティビティ報告）、会計、LCIF 寄付など多くの役立つ情報がクラブごとに示されています。
MyLCI、MyLion	MyLCI、MyLion を用いてゾーン・チェアパーソンは、会員関連情報、クラブ例会に関する情報、クラブ役員、クラブ会計計算書、クラブのアクティビティ、クラブの主要奉仕事業、クラブのアクティビティ目標、クラブレベルの各種報告、クラブ会員カード等について閲覧することができます。また、地区の役員および委員長や複合地区の役員のリストを閲覧することもできるほか、ゾーン・レベルの報告書にアクセスすることも可能です。
カギとなるクラブメンバーと話しをする	クラブの役員とは定期的に連絡を取り、クラブの現在の状況と何か問題があるかを尋ねるようにします。機会があれば、クラブ会員とも話をし、クラブの運営とモラルについて別の視点からの意見も得るようにします。ガイディングライオンまたは公認ガイディングライオンがクラブにいる場合には、彼らからも情報を得るようにします。
クラブのホームページやソーシャルメディアのページ	ゾーン内のクラブがホームページを運営している場合には、定期的に見るようにしましょう。奉仕プロジェクトや募金活動、会員のコミュニティーへの参加について、その内容や頻度をホームページから知ることができる場合があります。

○国際協会が用意しているクラブ支援のための情報資料

一般的情報資料	クラブ運営、クラブ紛争処理手順、標準版クラブ会則及び付則、クラブ優秀賞、ライオン誌、クラブ強化への青写真
会員増強	「あなたの評価は？」実施の手引、「誘ってみよう！」クラブのための新会員勧誘ガイド 新会員オリエンテーション・ガイド、会員の満足度調査ガイド、 クラブ活性化計画、クラブ会員委員長ガイド、ライオンズ・メンター・プログラム
リーダーシップ	ライオンズ学習センター、クラブ役員Eブック、クラブ役員研修 ライオンズ・メンター・プログラム、公認ガイディング・ライオン・プログラム
奉仕	グローバル重点分野、「奉仕の道のり」ツールキット、奉仕事業プランナー
広報	ライオンズ PR ガイドブック、PR ツール(報道資料サンプル、新聞広告サンプル、 A/V プレゼンテーション、ソーシャルメディアなど)

○問題解決への5つのステップ（問題を抱えるクラブへの支援）

問題とは、達成したい目標や事業、目的などの実現を困難にしている障害です。問題には状況や環境、またはまだ解決されていない出来事などがあります。以下は、問題が起こったときにその解決の手助けとなる5つのステップです。

1. 問題を定義する（なぜ？）

- 問題を口に出したり、書き出してみることで、何を解決しなければいけないのが全員にとって明解になります。
- その問題を解決するにあたって希望する結果（何を達成したいのか、どんな変化を実現したいと願っているのか？）を書きだします。

2. 情報を収集する

- その問題によって影響を受けている人々（通常クラブ会員とクラブ役員）と話し、詳しい情報を収集します。
- 過去に別の解決策を試した経緯があるかどうか確認します。
それはうまくいったのかどうか？ もしくましくいかなかったのならば、それはなぜか？
- 地区の他の人々（地区GATの他のメンバー、リジョン・チェアパーソン、地区ガバナー・チームなど）から「エキスパート」としての助言をもらいます。

3. 解決策案を打ち出す

- 関係者と協力して、いくつかの解決策をブレインストーミングしてみましよう。
- 創造力を発揮し、問題を様々に異なる角度から検討してみます。
- 書き出してみた解決策の案を検討し、最も抵抗の強かった案は消去します。

4. 解決策案を検討し、最善の策を選び出す

- 以下の基準を使って、それぞれの解決策を比較します。
 - 持続性：この解決策は長期にわたって継続・維持していくことができるか？

- 実現性：この解決策は現実的で実現可能か？
- 柔軟性：この解決策は予測しなかった結果や状況の変化に対して適応可能か？
- 「ステップ1（問題を定義する）」で定義した期待する結果を最も効果的に達成できる最善の解決策を選びます。もし全員の意見が一致しなければ、参加者全員が妥協できるような解決策を検討してみます。

5. 解決策の実施

- 実施（何を、いつ、誰が、どうやって実施するか）のための行動計画を策定します。
- 解決策と、これからそのための行動が実施されることをについて、関係者全員が承知しているようにします。
- 解決策の実施状況を監督します。
- 必要があれば、解決策に変更を加えます。



○苦境にあるクラブを支援

ゾーン・チェアパーソンは、地区チームと協力しゾーン内のクラブの健康状態を注視しています。クラブがステータスクオ処分を受けないよう、援助を頼まれることもあるでしょう。また、地区ガバナーがステータスクオ処分を勧告しているクラブについて、その活動に関する見解を求められるかもしれません。さらに、ステータスクオ処分を受けているクラブが復帰してグッド・スタンディングに戻れるよう、直接支援することにもなるでしょう。

ゾーン・チェアパーソンは、ステータスクオ、優先指定、非常時ステータス、活動停止処分、クラブ解散にならないよう、クラブの困難な状況に一早く気づき支援して、クラブや地区チームと力を合わせて解決策を実施して、苦境を脱する手助けをしましょう。

「クラブ・コンサルタント」としての役割を果たすことは、ゾーン・チェアパーソンにとって、自分の知識、技術、情報を駆使してクラブの将来まで効果をもたらす貴重な機会です。ゾーン・チェアパーソンが残す「足跡」は、今日のクラブの成功のためだけでなく、クラブが将来も成功を続けていくための指針を提供することになります。

地区ガバナーから指導力を認められたゾーン・チェアパーソンの皆さんは、ゾーンのリーダーとしてゾーン内クラブの質の向上を支援していただきます。ゾーン・チェアパーソンの任務は、クラブがその会員と地域社会双方のニーズを満たし、国際協会の会則と方針の範囲内で活動し、地区が提供する支援を認識し、そして、クラブが向上と継続的な発展を目指すようにすることです。

ゾーン・チェアパーソンは、地区とクラブの主な連絡窓口として、ゾーン内のクラブを支援し、地区組織の要という重要な役割です。ゾーン内のクラブのため、地区チームの一員として力を発揮していただくことを期待しています。

セクション2：模範的な地区ガバナー諮問委員会会議（ゾーン会議）

ゾーン・チェアパーソンの最も重要な責任の一つは、地区ガバナー諮問委員会会議（別名「ゾーン会議」）の議長を務めることです。そして、地区ガバナー諮問委員会は、クラブ役員にとっても重要な会議の一つであり、クラブ会長、第一副会長および幹事が、地区・複合地区・国際協会のプログラムや取り組みについて学ぶ機会になります。また、主要なリーダーが他のクラブ役員と意見や課題を分かち合う非常に貴重な場でもあります。

会議の焦点となるのは、奉仕事業の実施、クラブ運営、会員増強、指導力育成です。会議の主目的は、クラブ役員に話し合いの場を提供することですが、ゾーン・チェアパーソンにとっては、地区ガバナー・チームと共有する提案や助言を募る機会でもあります。

◎地区ガバナー諮問委員会

地区ガバナー諮問委員会の議長はゾーン・チェアパーソンが務め、ゾーン内のすべてのクラブ会長、クラブ第一副会長、クラブ幹事が参加します。地区会則及び付則の規定に従い、会議は少なくとも年3回開かれます。年度の成功を祝ったり、次期クラブ役員にゾーン会議を紹介したりすることを目的に、任意で4回目の会議を開く地域もあります。

標準版地区会則及び付則

付則第3条 地区役員／キャビネットの任務 第10項 ゾーン・チェアパーソン

- (b) ゾーン内で組織される地区ガバナー諮問委員会の委員長を務め、同委員会々議で議長を務める。
- (c) 地区 GMT コーディネーター、地区 GLT コーディネーター、及び地区 GST コーディネーターを特別ゲストとして地区ガバナー諮問委員会会議に招き、会員増強、指導力育成、奉仕に関係するニーズと、各チームがゾーン内のクラブを支援する方法について討議するよう努める。
- (d) 地区ガバナー諮問委員会会議の報告書を作成し、会議後5日以内にライオンズクラブ国際協会および、地区ガバナーに送付する。適切な場合には、そのコピーを地区 GMT コーディネーター、地区 GLT コーディネーター、地区 GST コーディネーター、並びにリジョン・チェアパーソンにも送付する。

付則第4条 地区委員会 第1項 地区ガバナー諮問委員会。

各ゾーンにおいて、ゾーン・チェアパーソン、各クラブ会長、第一副会長、並びに幹事は、地区ガバナー諮問委員会の構成員となり、ゾーン・チェアパーソンはその委員長となる。

ゾーン・チェアパーソンが定める日時及び場所において、国際大会閉会后90日以内に第1回会議を開き、第2回会議は11月に、第3回会議は2月又は3月に、第4回会議は複合地区大会の約30日前に開く。

クラブ奉仕委員長、クラブ・マーケティング・コミュニケーション委員長、クラブ会員委員長は、各自の役職に関係のある情報が共有される場合には出席する必要がある。この委員会は、諮問に答えるゾーン・チェアパーソンに助力し、ゾーン内のライオニズム及びクラブの福利に関する勧告をまとめた上で、それをゾーン・チェアパーソンを通して地区ガバナー及びキャビネットに伝える。

◎地区ガバナー諮問委員会の責任

- ゾーン内の各クラブが国際会則及び付則と方針に従って効果的に運営され、会員のニーズが満たされるよう努めます。
- クラブの有意義な奉仕活動、会員増強と指導力育成の促進に努めます。
- 地区、複合地区、国際協会が提供するプログラムを奨励します。
- 各クラブのクラブ役員就任、新会員の入会、会員の功績の有意義な表彰の促進に努めます。
- 地区、複合地区、国際大会への参加をクラブに呼びかけます。
- クラブ間の会合を奨励し、チャーターナイトやその他の地区行事への参加をクラブに呼びかけます。
- 地区内の全てのクラブに影響する事柄について提言します。

◎会議を有意義なものにするために

地区ガバナー諮問委員会の目的を果たす最善の方法は、地区内のクラブと頻繁に連絡を合わせ、効果的な会議を開くことです。

■ コミュニケーションが大切

就任後、早期に（また任期を通して）クラブ会長、副会長、クラブ幹事に電話で連絡し、年度について話し合い、ゾーン内の主なリーダーと関係を築きましょう。年度の目標や進捗状況について尋ねます。目標を達成できるよう支援したいと説明し、ゾーン会議には出席者としてだけでなく、貴重な情報源として参加することが大切であると伝えます。

■ 参加の呼びかけ

- 大半のクラブ役員が出席できる時間と、出席者にとって便利な場所を選ぶこと。
- 時間に余裕を持って会議の開催通知を送ります。
- 地区のウェブサイトにて会議の情報を掲載しましょう。
- 郵便、Eメール、電話、ソーシャルメディアなど、複数の連絡手段を考慮し、すべてを利用する。コミュニケーション方法はさまざまであり、ウェブサイトで情報入手する人もいれば、電話や携帯メールの方が連絡を取りやすい人もいます。
- クラブ役員に出席したいと思ってもらおう。想定される出席者にとって魅力のあるトピックを用意し、内容が十分に伝わるよう心がけましょう。

■ クラブ役員レベルのトピックを焦点に

地区ガバナー諮問委員会は、クラブ役員が一般のクラブ会員にはすぐわない実務的な情報を交換できる場です。クラブ役員がリラックスできるように、打ち解けた雰囲気です。会議を行い、焦点を明確にしましょう。「課題と機会ワークシート」(p. 29) の利用をクラブ役員に勧め、的を絞った話し合いができるようにしましょう。

■ 成果を収める会議の計画

- 会議の内容を記録する書記を誰かに依頼すること。
- 会議の審議事項を作成します。
- 全参加者の名札を配布すること。
- 参加者に自らの考えやアイデアを出すよう奨励しましょう。
- 全クラブ会長に議事録を送り、クラブの会員と情報を共有するよう奨励します。

■ 出席者の準備をサポート

話し合いのトピックについて事前に考えてもらい、出席者のアイデア、懸念事項、成功事例を他のクラブのリーダーと共有する準備をしておくように依頼します。

■ 対話を促す

ゾーン会議の最も重要な要素は、出席者同士の対話と他のクラブの役員との意見交換です。自由な対話を促すため、「講義形式」は必要最低限にとどめましょう。

■ 備えあれば、憂いなし

自分自身の準備が整ってさえいれば、不測の事態が起きても会議は成功します。

- 資料を整理すること。
- スピーチ用メモの順序を確認すること。
- ポジティブに明るい気持ちで臨むこと。

「会議準備チェックリスト」(p. 30) を参照し、会議の準備が万全に整っているか確認してください。



◎地区ガバナー諮問委員会に役立つツール

■ 会議準備チェックリスト (p. 30)

書き込み可能なこのファイルは、各ゾーン会議の手配面の細目を管理するために役立ちます。

■ 機会と課題ワークシート (p. 29)

地区ガバナー諮問委員会に先立って、この書き込み可能なワークシートをクラブ役員に配布しておきましょう。焦点を絞った話し合いができるよう、彼らが準備を整えるために役立ちます。

■ 議事録 (p. 27)

地区ガバナー諮問委員会会議の議事録を作成するための書式です。

■ 参加者評価書 (p. 31)

会議の度に各参加者に配布し、会議がクラブ役員のニーズに適っていたか、フィードバックを提供してもらいます。

■ 地区ガバナー諮問委員会報告書 (p. 28)

各地区ガバナー諮問委員会会議が終わったら、5日以内にこの書き込み可能な会議報告書ファイルに必要事項を記入し、提出する責任があります。地区ガバナー、リジョン・チェアパーソン、グローバル・アクション・チームの各会議の焦点に関連した地区コーディネーターに提出するようにしてください。この報告書は、クラブの状態を伝えると共に、地区キャビネットに対し、委員会としての提案事項を提出する機会をゾーン・チェアパーソンに与えます。

◎各地区ガバナー諮問委員会会議の概要

地区ガバナー諮問委員会は、少なくとも年3回会合を行うことが求められており、任意で4回目の会議を開く地域もあります。下記の全て又は幾つかの題材を取り上げましょう。

○第1回地区ガバナー諮問委員会会議

第1回会議は、国際大会閉会后90日以内、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。クラブの奉仕事業を中心に、下記についての題材を取り上げましょう。

奉仕を焦点に！

- ゾーン内クラブの一般福利
- クラブ役員の任務
- 地区ガバナー及びゾーン・チェアパーソンの目標
- 本協会の国際テーマ
- 新たな奉仕の機会
- 月例会員報告を期日までに行うことの重要性
- クラブ優秀賞の条件

魅力的な奉仕事業は、会員の参加を促し、会員が友人や家族を招待する絶好の機会となります。実践で指導力を養い、発揮するために、新しいリーダーやリーダー候補者に奉仕事業の先頭に立ってもらいましょう。

クラブ役員に会議の主眼が奉仕であることを事前に伝えておけば、出席者は事業を詳しく紹介する準備を整えることができます。「課題と機会ワークシート」(p. 29)を使って、クラブと地域社会奉仕について考えておくよう、役員に伝えましょう。

地区GSTコーディネーターや地区LCIFコーディネーターによるプレゼンテーションを企画し、クラブ会長・副会長・幹事に加えクラブ奉仕委員長を招くことを検討してください。

第1回地区ガバナー諮問委員会会議 議事次第の例	
開会（2分）	ライオンズクラブの最も重要な機能である「奉仕」の重要性を強調し、開会する。 クラブの奉仕が確実に地域社会のニーズと会員の期待に応えるために、クラブが利用できる奉仕のアイデアとツールを共有することが会議の目的である、と説明する。会議の終盤に、クラブの課題と成功事例について自由に話し合うことにも触れておく。
自己紹介（2-5分）	名前、役職、クラブ名を含めた自己紹介をお願いする。
奉仕フレームワーク（2-5分）	奉仕フレームワークと奉仕、奉仕活動との関係について、簡単に説明する。
クラブの奉仕事業に関する意見交換（出席状況に応じて10-20分）	各クラブにそれぞれ2~3分で、当年度の奉仕事業について説明してもらう。クラブの主要事業と、計画中の新しい事業、またクラブが直面してきた課題についても触れてもらう。
新たな奉仕事業を特定する方法（5分）	状況に応じて、下記のクラブの計画と管理に役立つツール・情報資料のうち一つを出席者に紹介する。
クラブの課題と成功事例に関する話し合い（出席状況に応じて10-15分）	時間を取って、クラブのリーダー同士で、各クラブが直面している課題への対処法について助言する、またはクラブの成功事例を紹介してもらう。
クラブの計画と管理に役立つツール・情報資料（5分）	セッションを終える前に、状況に応じてクラブ強化への青写真、あなたのクラブ、あなたのやり方で！、クラブ活性化計画、クラブ優秀賞を各クラブの目標設定に活用するよう、クラブ役員に紹介する。これらのツール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いる。
閉会（3分）	地区ガバナーとゾーン・チェアパーソンがクラブを支援するための目標を確認し、出席者に次回会議の日時を伝える。

■ ライオンズクラブ国際協会の奉仕事業に関するプログラム

【奉仕の道のり】

奉仕活動に利用できる資料をクラブに提供します。奉仕ツールキットは、ライオンズがインパクトの強化に向けてクラブを評価し、態勢を整え、活性化するために役立つ資料を集めたものです。

「クラブおよび地域社会奉仕ニーズ調査」、「現地パートナーシップの開拓」ガイド、「資金獲得ガイド」、「奉仕の報告が重要な理由」、奉仕報告の方法などの情報が掲載されています。

【実現させよう!】

地域社会のニーズを見極め、行動計画を立て、有意義な事業に参加するというプロセスに会員が取り組むための手引きです。

○第2回地区ガバナー諮問委員会会議

11月、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。

クラブの会員増強を中心に、下記についての題材を取り上げましょう。

会員増強を焦点に！

- クラブの目標への進捗状況についての最新情報
- クラブ会員の勧誘及び維持に関する計画
- 新会員に対するスポンサーの責務
- 新会員の入会式及びオリエンテーション
- クラブ内で必要とされるリーダーシップ育成
- 新クラブ結成の可能性のある地域社会

効果的な地域団体は、事業を支え、取り組みを主導し、新しい人々を引き込むために会員増強を必要とするものです。新年度が始まり数カ月が経過し、クラブが会員増強を推進するタイミングとして最適な時期です。

地区GMTコーディネーターによるプレゼンテーションを企画し、クラブ会長・副会長・幹事に加えクラブ会員委員長を招くことを検討してください。

会議の焦点は会員増強であることをクラブ役員に伝え、会員増強をする上での最大の課題または成功事例について話し合う準備を整えるよう依頼しましょう。トピックには、会員の勧誘と満足度の双方を含めます。「課題と機会ワークシート」(p. 29)を使って会員の勧誘と維持について考えるよう、役員に勧めましょう。

第2回地区ガバナー諮問委員会会議 議事次第の例	
開会 (2分)	新会員の勧誘と既存の会員の参加促進、満足度の維持の必要性に触れて、開会する。献身的な会員を勧誘し、維持するためのアイデアと戦略を共有することが会議の目的であることを説明する。 また、前回と同様に、会議の終盤にクラブの課題と成功事例について自由に話し合うことにも触れる。地区ガバナーとゾーン・チェアパーソンがクラブを支援するための目標を確認する。
自己紹介 (2-5分)	名前、役職、クラブ名を含めた自己紹介をお願いする。 新しい出席者がいなければ、割愛する。 今回は、新会員の勧誘や、会員の継続的な参加を促す戦略に対する各自の関心についても話をしてもらう。
会員の勧誘と維持に関する意見交換 (出席状況に応じて10-15分)	各クラブにそれぞれ2-3分で、会員の勧誘または維持に関する計画を説明してもらう。その際には、会員候補者を見つけて招請するための戦略や、会員の参加を促進し、満足度を維持するための戦略についても報告してもらう。

<p>会員増強の戦略と情報資料 (8-10分)</p>	<p>国際協会が提供している情報資料の中で、出席者にとって有益であると考えられるものを紹介する。</p> <p>このセクションの進行を、地区GMTコーディネーターに依頼することを検討する。</p> <p>時間が限られているものの、ツールやその活用方法をクラブ会員委員長が確実に把握できるよう努める。</p>
<p>クラブの課題と成功事例に関する話し合い (出席状況に応じて10-15分)</p>	<p>時間を取って、各クラブが互いに直面している課題への対処法について助言する、またはクラブの成功事例を紹介してもらう。</p>
<p>クラブ優秀賞(2分)</p>	<p>クラブ優秀賞の要件について、改めてクラブ役員に説明し、各クラブの目標として推進するよう伝える。</p>
<p>閉会(3分)</p>	<p>会議の内容を簡単にまとめ、次回の会議の日時を伝える。</p>

■ 会員増強と満足度の向上に利用できるツール

ライオンズクラブ国際協会では、クラブが会員増強目標を達成できるよう支援する数々のツールを提供しています。クラブの役員と会員委員長に以下の情報資料を紹介しましょう。

【誘ってみよう！】

会員候補者の特定、クラブへの勧誘、そして参加促進のための計画立案に役立つガイドです。

【会員の満足度調査ガイド】

クラブに対する会員の期待を確実に満たすために役立つガイドです。

【新会員オリエンテーション】

新会員が国際協会の重要性を理解し、会員であることに価値を見出すためにクラブが利用できる数々のオンライン・ツールが用意されています。

【新会員のスポンサーの責任】

新会員のスポンサーは、新会員に情報を提供し、参加を促進する上で重要な役割を果たします。スポンサーとしての役割を適切に果たすためのチェックリストです。

【新会員入会式】

心に残る形でクラブに入会することで、新会員は特別な存在であり、歓迎されていると感じます。このガイドには、思い出に残る入会式にするための段取りと台本が記載されています。

地区ガバナー諮問委員会の委員長であるゾーン・チェアパーソンには、地区及びゾーン内のクラブを結びつける重要な役割があります。プログラムや事業、資金獲得、会員関係問題に関するゾーン内の自由な意見交換を奨励するべきです。これにより、クラブ同士の協力関係が強化されます。

○第3回地区ガバナー諮問委員会会議

2月もしくは3月、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。
クラブの指導力育成を中心に、下記についての題材を取り上げましょう。

指導力育成を焦点に！

- リーダーシップ育成
- 将来のクラブ・リーダーたちの選出及び就任式
- クラブ役員の引き継ぎ
- クラブ資金の年次監査
- 地区及び複合地区の大会や国際大会へのクラブの代議員及び補欠代議員
- 年度末のクラブ関連のアワード

クラブを管理し、奉仕事業を主導し、クラブ会員と地域社会のニーズを継続的に満たしていくには、優れたリーダーが必要です。ライオンズクラブ国際協会の会員は、指導力を養うためのコースや教材を利用できるだけでなく、身につけたスキルを発揮して地域社会を改善していく機会にも恵まれています。この会議では、活用できる指導力育成の機会を取り上げます。

4回目のゾーン会議を計画している場合には、次期役員の研修に関する話題は、4回目の会議で取り上げてよいでしょう。

地区GLTコーディネーターによるプレゼンテーションを企画し、クラブ会長・副会長・幹事を招くことを検討してください。

ゾーン内のクラブに連絡し、この会議の焦点が指導力育成であることを伝えてください。同時に、会員を新たにクラブ役員に就任させる時の課題や、選挙・クラブ役員就任式・クラブ監査の実施・国際本部へのクラブ役員報告などに関する疑問についても、聞いておきましょう。

出席者が学習したい研修のトピックが分かれば、会議で取り上げることができます。年度末のクラブのアワードや用品は、発送の時間を考慮して余裕を持って早めに注文するように伝えます。「課題と機会ワークシート」(p. 29)を使って会議に備えるよう、役員に奨励してください。

第3回地区ガバナー諮問委員会会議 議事次第の例

開会 (2分)

奉仕を継続し、クラブをリードしていくためには、リーダーの育成が重要であることに触れて開会する。会議の目的は、地区・複合地区・国際協会が提供している指導力育成プログラムについて概要を説明し、意見交換することである、と説明する。地区ガバナーとゾーン・チェアパーソンがクラブを支援するための目標を確認する。

自己紹介（2-5分）	名前、役職、クラブ名を含めた自己紹介をお願いします。 新しい出席者がいなければ、割愛する。
将来のリーダーの選出と 役員就任 （出席状況に応じて10-15分）	クラブは、これまで役職に就いたことのない会員に次年度の役員になるよう積極的に奨励すべきである。 状況に応じて、課題を抱えているクラブや、次の点でサポートを必要としているクラブがないか尋ねる。 <ul style="list-style-type: none"> ● 標準クラブ組織図を確認する ● クラブ役員指名委員会を設置する ● 最適な選挙事例 ● クラブ役員就任式を企画する ● クラブ資金の年次監査を実施する ● 次年度に向けてクラブ役員報告を行う ● クラブ役員オリエンテーションを企画する サポートが必要な場合には、出席者に助言を求めるか、もしくはクラブ役員との話し合いの時間を設ける。
指導力育成と支援（15分）	出席者にとって役立つと思われる情報資料を紹介する。 <ul style="list-style-type: none"> ● ライオンズ学習センター（Lions Learning Center） ● 初級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ELLI） ● 上級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ALLI） ● 講師育成研究会（FDI） ● ライオンズ公認講師プログラム（LCIP） このセクションの進行は、地区GLTコーディネーターに依頼することを検討する。
地区および複合地区大会への 参加を奨励 （2分）	出席者は、開催される指導力育成セミナーやプログラムを理解するだけでなく、地区・複合地区・国際大会のクラブ代議員と補欠代議員に関する規定についても把握すべきである。 大会の楽しさも忘れずに伝えましょう。
クラブの課題と成功事例に 関する話し合い （出席状況に応じて10-15分）	時間を取って、各クラブが互いに直面している課題への対処法について助言する、またはクラブの成功事例を紹介してもらおう。
クラブ優秀賞（2分）	クラブ役員にクラブ優秀賞を申請するよう伝え、優秀賞の要件がどのようにクラブの強化に役立つかを説明する。
閉会（3分）	会議の内容を簡単にまとめて、第4回会議が予定されているのであれば、次回会議の日時を伝える。

■ 指導力育成に利用できるツール・資料

【クラブ役員ウェブページ（国際協会ホームページ内）】

会員候補者の特定、クラブへの勧誘、そして参加促進のための計画立案に役立つガイドです。

【ライオンズ学習センター（国際協会ライオンアカウント「Learn」内）】

全会員を対象に指導力育成に関する研修をオンラインで受講することができます。

【オンライン・クラブ役員研修（国際協会ライオンアカウント「Learn」内）】

クラブ役員別のオンライン研修で、役立つマニュアルやガイドへのリンクも含まれています。

【初級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ELLI）】

初級ライオンズ・リーダーシップ研究会の目的は、クラブ会長などクラブレベルのリーダーになれるよう、ライオンズとレオのスキルを養うことです。

【上級ライオンズ・リーダーシップ研究会（ALLI）】

上級ライオンズ・リーダーシップ研究会の目的は、ゾーン、リジョン、ならびに地区のレベルにおける指導者としての役割に備えて、技能を磨く機会を提供することです。

【講師育成研究会（FDI）】

講師育成研究会の目的は、クラブ、地区、複合地区レベルの研修で活躍する技能の高いライオンズ講師を育成し、その数を増やすことです。本研究会を修了すると、希望者はライオンズ公認講師プログラム（LCIP）への参加を申し込むことができます。

【ライオンズ・メンター・プログラム】

ライオンズ同士が関係を強化しながら互いに学び、リーダーシップ・スキルを磨くことのできる自己開発プログラムです。

○第4回地区ガバナー諮問委員会会議（任意）

複合地区大会の約30日前、または地区会則及び付則の規定に従って開催します。

状況に応じて、次期クラブ会長と次期幹事を招待してもよいでしょう。

将来を焦点に！

現職の役員は年度の締めくくりを見据え、次期役員は次年度について考え始める時期です。第4回目の諮問委員会を開催する場合は、どちらも取り上げてお祝いする機会としましょう。現職の役員から新任の役員への引き継ぎと、功績のあった会員の表彰が会議の主眼であることをクラブ役員に伝えましょう。

通常はお祝いムードになりますので、明るく楽しいプログラムを計画しましょう。地区GLTコーディネーターによるプレゼンテーションと、地区ガバナーによるアワード授与式を企画することを検討してください。

第4回地区ガバナー諮問委員会会議 議事次第の例	
開会（2分）	ゾーン内のクラブの重要性を指摘して、開会する。 役員がどこまで歩みを進め、クラブが各地域社会にどれほどのインパクトを与え、いかに目標を達成してきたかを説明する。 次期クラブ役員が出席している場合には、諮問委員会会議の目的と重要性や、参加の意義を説明する。
自己紹介（2-5分）	次期クラブ役員が出席している場合は、自己紹介をお願いする。 互いに面識があれば、割愛する。
クラブ役員の引き継ぎ （出席状況に応じて10-15分）	クラブ会長が、引き継ぎを円滑にするために行っていることを各自発表してもらおう。任期が始まる前に知っておきたい情報がないか、新役員に尋ねてもよい。 新任のクラブ役員を対象とした研修・オリエンテーション、オンラインの研修ツールについても触れる。
任期に備えるために役立つ ツール （8分）	次期クラブ役員が出席していれば、新任のクラブ役員にとって有益な次のツールを紹介する。これらのツールについては、ライオンズクラブ国際協会のウェブサイトで詳しく説明されている。 <ul style="list-style-type: none"> ● クラブ強化への青写真 ● あなたのクラブ、あなたのやり方で！ ● クラブ活性化計画
表彰（10-15分）	クラブ役員を表彰するための計画をクラブ会長に尋ねることにより、アイデアの共有を促す。 クラブ用品カタログに掲載されているものも含め、国際協会や公認業者などからクラブが入手できる用品を紹介する。
アワード（6-10分）	この時間を利用して、会議への出席、会員増強、優れた奉仕、その他の功績を称え、クラブ役員を表彰する。 心を込めて、個別に贈呈する。
クラブ優秀賞（2分）	クラブ役員にクラブ優秀賞を申請するよう伝え、優秀賞の要件がどのようにクラブの強化に役立つかを説明する。
閉会（3分）	出席者の貢献と尽力に感謝の意を伝え、次期役員のメンター役を務めるよう奨励する。

■ クラブの計画に役立つツール

【クラブ強化への青写真】

目標と行動計画を立てるための実用的なプロセスをクラブに提供します。計画立案に役立つよう役員に奨励してください。

【あなたのクラブ、あなたのやり方で！】

会員のニーズに合うように例会の形式を変更するために役立つガイドです。例会の代わりに毎月奉仕事業を実施し、不要なプロトコルを再考することで、若者にとっても魅力的なクラブにすることを検討してください。このガイドを活用して、例会の中で残したい要素、変更したい要素を見極めてください。

【クラブ活性化計画】

クラブ運営を綿密に分析し、改善点を見極め、変革するための計画立案に役立ちます。

クラブ優秀賞：会員増強、奉仕、指導力育成、クラブ運営、コミュニケーションの各分野でクラブの指針となります。

【クラブ用品のウェブサイト】

役員向けの用品や出席や優れた奉仕などを称えて贈呈できるアワードが掲載されています。

多くは名前を入れてカスタマイズすることができ、ライオンズのロゴが入っています。

ライオンズクラブ国際協会オセアル調整事務局を通して注文できますが、届くまでに時間がかかりますので、クラブには早めに注文するように伝えてください。



◎会議後のフォローアップ

■ 会議の評価

「出席者用評価書」(p. 31) を使って、今後の会議の改善に役立つ意見やアイデアを集めてください。行動計画が確実に遂行されるようにフォローアップすることは、ゾーン・チェアパーソンとしての任期を成功させるために最も重要なステップです。

■ クラブ役員へのフォローアップ

各出席者、また出席できなかった役員にも、議事録のコピーを送ります。添付のサンプル議事録 (p. 28) を使用すれば、漏れのない詳細な議事録を作成できます。議事録をEメールで送る時には、個人的な言葉も添えましょう。フォローアップの際には、「課題と機会ワークシート」(p. 29) を参照します。

■ 連絡を絶やさない

各クラブがいつ行動手順を実施する計画だったかを記録し、随時連絡を取って進捗状況を確認し、サポートを行ってください。次の会議までに、各クラブが利用できるリソースを把握できるように努めましょう。

■ 良いアイデアを一つ持ち帰ってもらうことを目標に

出席者の一人ひとりが、クラブの改善に役立てられる良いアイデアを一つでも得ることができれば、会議は成功です。ライオンズ同士が各クラブを改善するためのアイデアを分かち合う時、その時間は決して無駄にはなりません。

_____ - __地区__ R__ Z 第__回 地区ガバナー諮問委員会
議事録

日付：_____ 開始時間：_____ 終了時間：_____

出席者：_____

継続審議事項：話し合いの内容、決定

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

新規審議事項：話し合いの内容、行動項目（および責任）

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

スピーカー/プログラムの説明：

表彰：

次回会議の予定日：_____ 時間：_____ 開催場所：_____

次回の議題：_____

記録者：_____

地区ガバナー諮問委員会 報告書

ゾーン・チェアパーソン氏名： _____

地区名： _____ リジョン： _____ ゾーン： _____

会議開催地（都市名）： _____ 開催年月日： _____

開会時間： _____ 閉会時間： _____ 次回開催日： _____

出席クラブ

クラブ名／クラブ番号	会長	副会長	幹事	クラブ名／クラブ番号	会長	副会長	幹事
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

会議の焦点： 奉仕 会員増強 指導力育成 その他

会議の要約

1. クラブから挙げた主な課題は何だったか（適切な場合にはクラブ別に記入）？

.....

2. 主な機会や対策として何が挙げられたか？

.....

3. どのような行動計画を立てたか？

.....

3a. グローバル・アクション・チーム（地区支援チーム）のメンバーからサポートがあるか？

.....

4. どのような成功事例やストーリーが紹介されたか？

.....

4a. 発表者：

5. クラブ役員への支援を高めるため、地区にできることは何か？

.....

報告書は、地区ガバナー、地区 GLT・GMT・GST コーディネーター、及びリジョン・チェアパーソンに提出してください。

課題と機会ワークシート

ゾーン会議の前に、出席するクラブ役員が協力して準備を整えておけば、クラブの改善に向けて会議を最大限に有効活用することができます。ゾーン会議の進行が円滑であれば、クラブ役員がクラブの管理・運営上の最も重要な項目について集中して話し合うことができます。

ゾーン会議では通常、クラブ運営に欠かせない次の重要な分野のいずれかを取り上げます。

1. 奉仕： クラブ奉仕委員長の積極的な参加を促し、クラブの奉仕事業やアクティビティの質に関する意見や見解を聞く
2. 会員増強： クラブ会員委員長を招き、クラブの会員勧誘と会員維持の成功例について意見を聞く
3. 指導力育成： クラブ第一副会長にとっては、次年度に向けて新任の次期役員の準備のために、成功事例を共有すると役立つ可能性がある

以下の質問に回答し、会議に備えてください。

クラブは、役員が会議で議題として取り上げたい具体的な課題に直面していますか？

.....

.....

.....

課題の潜在的原因は特定されていますか？

.....

.....

.....

課題または問題の解消につながる好機には、どのようなものがありますか？

.....

.....

.....

課題解決にあたり、ゾーン・チェアパーソンまたはグローバル・アクション・チームのサポートを希望しますか？

.....

.....

.....

話し合いの際に活用できるようにワークシートを会議に持参してください。

会議準備チェックリスト

作業	完了 (✓)	備考
作業と期待される結果を決定する		
成果を達成するための行動を決定する		
議事次第を作成する (27 ページの議事次第の見本を参照)		
招待者のリストを作成する		
会議の日時を設定する		
会議の準備をする <ul style="list-style-type: none"> a. 場所と会場 b. 機材 c. 飲食物 d. 資料 		
会議の資料を出席者とスピーカーに送付する <ul style="list-style-type: none"> a. 会議の案内 b. 課題と機会ワークシート c. スピーカーを確定 		
会場の設営 (会議当日) <ul style="list-style-type: none"> a. 座席の確認 b. 機材の確認 c. 照明、冷暖房器具などの確認 		

出席者用評価書

会議の最後に評価書に記入し、お帰りになる前にゾーン・チェアパーソンにお渡してください。

	はい	いいえ
1. 「課題と機会」の作業は役立ちましたか？		
2. 事前に会議の案内、議事次第、「課題と機会ワークシート」を受け取り、会議に備えるための十分な時間や情報がありましたか？		
3. 会議で伝えられた情報は有益で、会議は有意義でしたか？		
4. 決定、行動項目、必要なフォローアップは明確でしたか？		
コメント：		

クラブ評価（「クラブ強化への青写真」より抜粋）

4つの中核的要素に関してクラブの現状を評価します。そして、評価の結果に基づき目標を設定します。その後、目標の達成に向けた手順をまとめた行動計画を作成します。

クラブ運営

- 会合の計画と運営は効果的に行われているか？
- 意思決定は公正かつ明確か？
- クラブの集まりや行事には活気があり、会員の関心を集めているか？
- 会員はクラブの行事に定期的に参加し、参加しているか？
- 財政上の義務をつねに果たしているか？
- クラブは国際協会の道徳綱領に従って活動しているか？
- クラブの会合形式を見直す必要があるか？

奉仕

- クラブの奉仕事業は現在の地域社会のニーズに適っているか？
- 会員はクラブが提供している奉仕活動に心から興味を持ち、個人的な結びつきを感じているか？
- 会員はクラブが提供している奉仕に熱意を持って積極的に取り組んでいるか？
- クラブによる奉仕のインパクトを拡大することは可能か？
- 奉仕の新たなアイデアについて、クラブ指導者は会員の意見を受け入れているか？
- クラブには「主要事業」があるか？
- 新会員は事業チームへの参加を促されているか？
- 奉仕アクティビティとそのインパクトは周知されているか？

指導力育成

- 指導力育成の機会をクラブ会員に知らせ、参加を呼びかけているか？
- クラブ指導者の責任は会員の間で分担されているか？
- クラブ役員は各自の役職に関する研修に参加しているか？
- 役員と会員はゾーンまたはリジョン会議や、地区大会で提供される研修に参加しているか？
- 研修を受けた会員には指導者に就任する機会が与えられているか？
- 新会員には効果的なオリエンテーションを行っているか？
- 経験豊かな指導者が新たな指導者のメンターとなっているか？

会員増強

- 常にクラブ会員を増やす機会を見出し、その機会を活かしているか？
- クラブには地域社会の構成の変化が反映されているか？
- 会員はクラブの問題や行事に関する情報を受け取っているか？
- クラブは会報を出しているか？ 新たな形式が必要か？
- クラブはソーシャルメディアを活用しているか？
- 会員は意見や感想を言う機会を与えられ、自分の意見が尊重されていると感じているか？
- クラブは有意義な入会式を行っているか？
- 会員の努力は適切に評価されているか？



Lions Clubs International

お問い合わせ先：2019-2020 G L T 複合地区コーディネーター

MD330：濱野雅司

MD331：山口富雄

MD332：宮田 謙

MD333：松本幸史

MD334：加藤史典

MD335：川野浩史

MD336：矢野敏明

MD337：玉川 孝