

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DO CLUBE クラブ管理運営委員会の手引き
LA COMMISSION D'ADMINISTRATION
DEL CLUB 클럽 관리 위원회 매뉴얼
MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB
PER L'AMMINISTRAZIONE HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR ADMINISTRATION
COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB
클럽 관리 위원회 매뉴얼
COMMITTEE MANUAL

クラブ管理運営 委員会の手引き

「クラブ役員キット」の一部

ROTARY INTERNATIONAL®



目次

はじめに

1 委員会の役割と責務	3
例会プログラム	4
会員とのコミュニケーション	5
親睦	6
出席	7
2 クラブ管理運営委員長.....	8
委員会	9
目標の設定	9
予算	10
コミュニケーション	10
3 リソース	12
地区協議会での討議事項.....	14
地区協議会用ワークシート	15

本冊子は、「クラブ管理運営委員会の手引き」の2012年版です。この手引きは、2013-14年度、2014-15年度、2015-16年度のクラブ委員会が使用する目的で作成されました。本冊子に掲載されている情報は、標準ロータリー・クラブ定款、推奨ロータリー・クラブ細則、国際ロータリーの定款と細則、ロータリー章典に基づいています。詳しい指針に関しては、これらの各文書をご参照ください。RI理事会、ロータリー財団管理委員会、3年に一度開かれる規定審議会によりこれらの文書に加えられる変更は、本書に記載された方針に優先します。

本書の中の写真は、RI専属写真家のアリス・ヘンソンとモニカ・ロジンスカ・リーにより撮影されたものです。

はじめに

「クラブ管理運営委員会の手引き」は、クラブ管理運営委員会の参考資料として作成されました。委員会の責務は各国の慣習や各クラブが採用する手続きにより異なるため、各クラブのニーズに合わせて、本資料をご使用ください。

本手引きは3章から成り立っています。第1章は委員会の主な責務について、第2章は委員長の責務について説明しています。第3章は、委員会と委員長に役立つリソースを紹介しています。また、第3章の後には、地区協議会に先立って記入する地区協議会での討議事項および協議会で使用するワークシートが収められていますので、本手引きを地区協議会にもご持参ください。

この手引きは、委員会の責務を概説した各委員会（クラブ管理運営、会員増強、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団）用に発行されている手引きの一つです。「クラブ役員キット」（225）の一部である本手引きは、ウェブサイト（www.rotary.org）から無料でダウンロードできるほか、shop.rotary.org から購入することも可能です。

委員会の責務について各委員が理解できるよう、第1章を委員に配布してください。

すべてのクラブは、国際ロータリーに加盟しています。この加盟によって各クラブは、世界中の34,000のロータリー・クラブとつながり、9カ国語による出版物、ウェブサイト（www.rotary.org）、ロータリー財団の補助金、世界本部と国際事務局の職員のサポートを含む、ロータリーのサービスとリソースを利用することができます。

ご意見・ご質問

本手引き、あるいは国際ロータリーの研修資料に関するご意見、ご質問は、下記担当部までご連絡ください。

Leadership Education and Training Division

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698

USA

Eメール：learn@rotary.org

電話：1-847-866-3000

ファックス：1-847-866-9446

1

委員会の役割と責務



クラブ会長は、職権上すべての委員会の委員を務めます。

クラブ管理運営委員会の活動は、クラブ奉仕と職業奉仕に特に関連しています。

クラブ管理運営委員会の役割は、クラブの効果的な運営のために活動することです。クラブが効果的に運営されてはじめて、地域社会に奉仕し、会員を維持し、クラブや地区、ひいては国際ロータリーのリーダーとなる会員を育成することができます。

本章では、委員会の以下の責務を詳しく説明しています。

- クラブの年次目標達成を促すような委員会目標を立てる。
- 例会や特別プログラムを企画する。
- 会員とのコミュニケーション（会報、情報発信、連絡）を図り、クラブのウェブサイトとソーシャルメディア・サイトを管理する。
- 会員間の親睦を図るための行事や活動を企画する。
- 出席を記録するためにクラブ幹事を援助する。
- 他にもクラブを効果的に運営するためのあらゆる活動を行う。

委員会のさまざまな責務を遂行するために、特に規模の大きいクラブでは、小委員会の設置を検討するとよいでしょう。

本手引きは、ロータリーEクラブにも適用されます。[標準ロータリー・クラブ定款](#)では、Eクラブと通常のクラブのセクションが分かれていることにご留意ください。詳細は、[ロータリーEクラブの基本情報](#)を参照するか、[クラブ・地区支援担当職員](#)（日本事務局奉仕室）にお問い合わせください。

例会プログラム

例会プログラムの企画は、クラブ管理運営委員会の責務です。プログラムは、会員に情報を提供すると同時に、クラブをはじめ地元および世界各地において奉仕活動に参加したいという意欲を駆り立てるような内容にしましょう。例会の企画にあたり、以下のヒントを参考にしてください。

- 事前にプログラムの予定を組んでおく。
- 会員の関心、クラブで実施中の活動、地元が抱えている課題に関連したプログラムづくりを心がける。
- プログラムの手配や調整を委員が順番に担当する。
- 特別な日、週間、月間などに関連した主題を取り上げる。
- 予定されていたプログラムが中止となった場合に備え、別の内容を用意しておく（各会員にロータリーでの体験談や感動秘話を話してもらい、「ロータリー・ビデオ・マガジン」を上映する、など）。

年間予定表に記載されている特別行事に合わせてプログラムを計画しましょう。

例会の長さは、クラブにより異なりますが、通常、1時間かそれ以上です。以下は例会の見本です。クラブのニーズに合わせて独自の内容を企画してください。

90分の例会		60分の例会	
活動	配分時間	活動	配分時間
開会宣言	5分	開会宣言	5分
食事と親睦の時間	30分	食事と親睦の時間	30分
会長の担当時間	20分	会長の担当時間	
来訪ロータリアンおよび来賓の紹介		来訪ロータリアンおよび来賓の紹介	
連絡事項とお知らせ		連絡事項とお知らせ	
委員会からの報告		委員会からの報告	
クラブ業務		クラブ業務	
プログラム	30分	プログラム	20分
卓話者の紹介		卓話者の紹介	
卓話		卓話	
会長による閉会の辞、散会	5分	会長による閉会の辞、散会	5分

クラブ協議会:クラブ管理運営委員会は、例会プログラムに加え、会長と幹事の下で、クラブ協議会を計画します。

クラブ協議会は、全会員が集まり、クラブのプログラムと活動について話し合う機会です。多くのクラブが年に4～6回のクラブ協議会を開いています。新会員にも出席を促しましょう。クラブ協議会は、会員にとって以下のような活動の場となります。

- 自由な発想でプロジェクトや活動のアイデアを出し合う。
- クラブの長所と短所を見直し、今後どのような機会があるかを検討する。
- 目標を定め、行動計画を立てる。
- 委員会活動の調整を行う。
- ロータリーについての知識を深める。

会員の関心とニーズを反映するような協議会にするために、事前に以下のような質問を会員に投げかけ、意見を聞いておくとよいでしょう。

- クラブの良い点(長所)は何か。
- クラブを活性化するための新しいアイデアには、どのようなものがあるか。
- クラブの活動に対する会員のモチベーションを高めるために、委員会にできることは何か。

開催時期	目的
地区協議会直後 (7月1日より前)	地区協議会で立案された計画について説明、検討し、協議する(会長エレクトが議長を務める)
7月1日以降	年度の戦略計画を話し合い、採択する
ガバナー訪問の2週間前	公式訪問の準備を行う
ガバナー訪問中	クラブの活動状況について地区ガバナーと話し合う
ロータリー年度半ば (1月か2月)	目標達成に向けたクラブの進捗を検討し、年度後半の計画を立てる
4月か5月	自由な話し合いの機会を提供する

会員とのコミュニケーション

クラブ管理運営委員会のもう1つの重要な責務は、クラブ会報、ウェブサイト、ソーシャルメディアを通じて、会員とのコミュニケーションを図ることです。これは、クラブ例会で取り上げることのできなかったロータリーに関するお知らせなどを会員に伝える重要な責務であり、以下のような連絡や交流に活用できます。

- 例会について知らせる。
- 今後のクラブ活動の予定を知らせる。
- クラブの目標、計画、プロジェクトについて取り上げる。
- クラブ会合と地区会合の概要を報告する。
- 会員の祝い事など特別な記念日などを紹介することによって、親睦を育む。
- クラブと国際ロータリーが直面している重要な問題を取り上げる。
- クラブの奉仕プロジェクトを紹介し、会員の参加を促す。

クラブの会報やウェブサイト
でロータリーの標章を正しく使用する
ために、「RI視覚的イメージ
のための手引き」をご参
照ください。

クラブのウェブサイト (www.rotary.org) やブログ、会報の内容をさらに充実させるため、RIのウェブサイトから、以下のツールが利用できます。

- RSS配信：登録者のウェブサイトに定期的に配信されるロータリーの最新ニュース。
- ロータリー・フォトライブラリ：世界各国のロータリーのプロジェクト、プログラム、ロータリアンを生き生きと写し出した写真の数々。
- ウェブ広告：ロータリーのイベントやリソースの推進に役立つオンライン広告。ご希望のサイズに応じてダウンロードできます。
- インターネット用の公共奉仕広告 (PSA)：動画を使用した「人類のために活動します」のバナー広告。オンラインの会報などに無料で利用できます。

ソーシャルメディア・サイトを利用すれば、他のクラブや団体と共同でプロジェクトや活動を計画する可能性も広がります。[国際ロータリー公式ネットワーキング・ページ](#) (フェイスブック、ツイッター、LinkedIn、Flickr、ユーチューブ) で、ロータリーの話、画像やビデオをご覧いただき、ほかの会員と共有してください。

クラブのウェブサイトでは、パスワードで保護された会員専用ページを設けるなどして、個人情報を守りましょう。ウェブサイトのドメインネームに「Rotary」という語が含まれている場合は、クラブを表示する語句を必ず付け加えてください (例：www.anycityrotaryclub.org)。ロータリーの商標や標章の正しい使用法は、「RI視覚的イメージのための手引き」をご参照ください。

親睦

ロータリー・クラブで育まれる友情は、クラブの活動やプロジェクトを行う原動力となります。クラブ管理運営委員会でも、以下のアイデアを参考に、会員同士の交流の機会を設けましょう。

- 親睦や交流を目的とした集まりを計画する。
- 毎週異なる会員に、新会員や来賓、講演者を迎え入れ、紹介する役を務めてもらう。
- 地区や地域のクラブをはじめ、世界中のロータリー・クラブとの関係を築く。
- クラブの親睦や奉仕活動に、配偶者や家族にも参加してもらう。
- 紹介しやすいように、会合では名札を着用する。
- 会員同士が全員と知り合えるよう、席の配置を順番に変える。

ロータリー・ファミリー：ロータリー・ファミリーには、ローターアクト、インターアクト、ロータリーの学友、青少年交換学生、インナーホイール、ロータリアンの家族が含まれます。ロータリー・ファミリーへの心遣いは、とても重要です。

- 誕生日や記念日を覚えておく。
- 病気の時や困難に直面している時に手を差し伸べる。
- 家族が他界した時に悲しみを分かち合う。
- 子供の誕生、結婚、卒業を祝う。

RIが提供する無料のアプリを使って、スマートフォンからクラブが検索できます。アップルのアプリケーション・ストアまたはアンドロイドマーケットから、「Rotary Club Locator from Rotary International (国際ロータリーのクラブ所在地検索)」をダウンロードしてください。

欠席をメイクアップする方法は、標準ロータリー・クラブ定款の第9条をご覧ください。

出席

例会への出席奨励と欠席した場合のメイクアップについて全会員に説明するのは、幹事の役割ですが、クラブ管理運営委員会もこれを援助することができます。以下に従い、例会への出席を推進してください。

- 会員にとって興味深く、重要性のある例会を企画する。
- 会員を委員に任命するか、具体的な役割を割り当てる。
- 欠席分をメイクアップするよう奨励する。
- 欠席した理由を尋ねる。
- 模範的な出席記録を持つ会員を表彰する。

会員身分の終結:ロータリアンの会員身分は、理事会が例外を認めた場合を除き、以下の理由により、終結される場合があります。

- 支払期日から30日以内に会費を支払わなかった場合
- ロータリー年度の各半期間において、例会出席率がメイクアップを含めて50パーセントに達していない場合
- ロータリー年度の各半期間において、所属クラブの例会への出席率が30パーセントに達していない場合
- クラブ理事会の承諾なしに、連続して4回例会を欠席した上、メイクアップもしていない場合

出席報告:幹事と協力し、各月の最終例会後15日以内に、月次出席報告をガバナーへ提出します。

年齢が65歳以上で、その年齢にロータリー歴を加えると85年以上となる会員、またはRIの役員を務めているために出席を免除された会員は、クラブの出席率を算出する際、会員数に含めるべきではありません。

2

クラブ管理運営 委員長



委員長への就任に備え、クラブ理事、会員、地区、国際ロータリーから委員長と委員会に何が期待されているのかを確認しておきましょう。役割に備えるために委員長が就任前に行うべきことは、地区協議会の研修への出席に加え、以下の通りです。

- 現役の委員長と会合を持つ。
- クラブの手続きや規定を把握するために、クラブの細則に目を通す。
- クラブの戦略計画を見直し、それに沿った年次目標を定める。
- 会長エレクトと一緒に委員を選出し、研修する。
- 必要に応じて、小委員会を設置する（例会プログラム、クラブ会報、ウェブサイト、親睦、出席など）。
- 次年度のコミュニケーション計画を立てる。
- 委員会の責務や役割として、クラブが他に割り当てていることがあるかどうかを確認する。

地区協議会に備え、本手引きの最後に収められている討議事項について考えておきましょう。

幹事と会計は、クラブ管理運営委員会の委員となるべきです。クラブ会長は、職権上すべての委員会の委員を務めます。

実り多い年度を迎えるには、十分な準備を整えておくことが大切です。委員長に就任後には、主に以下の責務を担います。

- 委員会の予算を管理する。
- クラブのほかの委員会や地区委員会と協力して、多クラブ合同の活動や計画に取り組む。
- 委員会会合や活動を定期的に計画し、実施する。
- 委員会目標に向けた進捗や達成度を把握し、会長、理事会、クラブ全体に報告する。

委員会

会長エレクトと協力して、欠員を埋めるために委員を選出し、新年度に先立って計画会議を実施しましょう。継続性を図るため、委員は3年を任期とすべきです。委員の選考に当たっては、次の資質や能力を考慮してください。

- 物事を取りまとめる能力
- ロータリーの方針に関する知識
- コミュニケーションのスキル（話力や文章力）
- デザインまたは出版の経験
- コンピューターやインターネットのスキル

委員会が結成された後、新年度に向けて委員を研修するのは、委員長の責務です。委員のスキルや関心に基づいて役割や仕事を決めるようにしてください。研修の方法には、以下のようなものがあります。

- クラブの戦略計画に沿った委員会の現在の活動と今後の予定を説明する。
- 経験のある委員に新委員を指導してもらう。
- 他クラブの委員とコミュニケーションを図るよう奨励する。
- 委員会が活用できるリソースを紹介する。
- 地区の活動と会合のリストを渡す。

目標の設定

委員長は、委員会がクラブの戦略計画に基づき年次目標を設定し、これを達成できるよう努める責務があります。地区協議会は、会長エレクトと他の次期クラブリーダーとともに、目標設定に取り組む機会となります。RIでは、クラブが「会員アクセス」を通じて目標を提出できるよう、オンラインのツールを開発中です。

効果的な目標：年次目標に委員会の能力とクラブの関心が反映されていることを確認します。目標は、全員で決定したもので、測定可能であること、取り組みがいがあること、達成可能であること、時間が定められていること、という条件を満たすものとします。

「元気なクラブづくりのために：クラブ・リーダーシップ・プラン」や「戦略計画立案ガイド」など、立案の際にクラブが活用できるさまざまなツールが用意されています。

行動計画:クラブリーダーならびに委員と協力し、各目標の達成に必要なとされる段階を踏まえた行動計画を作成します。行動計画を立案する際には、以下のステップが役立つでしょう。

- 各段階の完了予定日を設定する。
- 各段階の実行責任者を決める。
- 各段階および目標の進展状況と成功を測定する基準を設ける。
- 目標達成に向けて、クラブや地区、RIから入手できるリソースを検討する。
- 目標の達成度をどのような方法で測るか、基本データが必要かどうかを決める。

目標に向けた進捗を定期的に見直し、必要であれば目標に調整を加えます。

モチベーションを高める:委員長の責務の1つに、委員のモチベーションの喚起があります。活動へのモチベーションを高める要素には、以下のようなものがあります。

- 意義ある目標に取り組んでいるという信念
- 目標が達成可能であり、成功するという自信
- 親睦や交流の機会
- 各自の能力や専門知識を生かしているという実感
- 各自が捧げた時間と努力に対する感謝の言葉

予算

7月1日に先立ち、現任の委員長および会計と協力して、委員会目標の達成に必要な資金を検討し、この資金がクラブ予算に組み込まれていることを確認します。この際、計画中の募金活動も忘れずに予算に入れましょう。

委員会資金の管理、出納、報告を行い、委員会予算の状況を常に把握しておきましょう。会計と定期的に会合し、問題が生じた場合は速やかに対応することが重要です。

コミュニケーション

以下のクラブリーダーとどのような方法でコミュニケーションを取るかを考えておきましょう。

- **委員:** 委員会は定期的に会合を開き、利用可能なリソース、実施中のプロジェクトや新しい活動、委員会目標とクラブ目標の達成に向けた方策を検討します。
- **クラブ:** 委員会の活動（行動計画や目標への進展など）を、会長、理事会、会員に報告します。
- **その他の委員会:** 1つの委員会の活動は他の委員会の活動にも影響します。協力して活動すべき委員会は、次の通りです。
 - － 会員増強委員会（新会員を迎え入れてクラブの方針と手続きを説明し、活動に参加してもらえよう支援する）
 - － 奉仕プロジェクト委員会およびロータリー財団委員会（実施を予定している奉仕活動に関連した例会プログラムを企画したり、そのような活動をクラブのウェブサイトに掲載する）
 - － 広報委員会（地域社会でクラブがどのように認識されているか、また、公共イメージの向上の重要性と取り組み方法を会員に説明する）

- **地区:** 指針や情報が必要な場合、地区の他のクラブ広報委員長やガバナー補佐に連絡を取ります。
- **RI日本事務局:** 管理運営に関するご質問は、RIクラブ・地区支援担当（日本事務局奉仕室）職員が受け付けています。担当職員の連絡先は、ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org/ja/cds) でご覧ください。

3

リソース



委員会に役立つリソースが数多く用意されています。ロータリーのウェブサイト (www.rotary.org) からダウンロードするか、オンラインショップ (shop.rotary.org) もしくは RI日本事務局資料室 (03-3903-3194、Tomohiro.Mori@rotary.orgまたはSatoru.Nawata@rotary.org) からご注文いただけます。

- www.rotary.org : RIウェブサイトは、効果的なクラブの運営に役立つ情報の収集に役立ちます。管理運営、会員増強、広報、奉仕プロジェクト、ロータリー財団に関する情報ならびにクラブ向けのリソースへのリンクがあります。
- [クラブ幹事要覧](#) (229) : 「クラブ役員キット」 (225) の一部で、幹事の責務に関する資料。
- [クラブ会計要覧](#) (220) : 「クラブ役員キット」 (225) の一部で、会計の責務に関する資料。
- [クラブ・リーダーシップ・プラン: 元気なクラブづくりのために](#) (245) : これまでのやり方を見直し、新しいことに挑戦しようというクラブに役立つ資料。
- [手続要覧](#) (035) : 立法決議、RI理事会、ロータリー財団管理委員会により制定された国際ロータリーおよびロータリー財団の方針や手続きを掲載。RIの組織規定が収められており、3年毎に開かれる規定審議会の終了後に発行。
- Official Directory (公式名簿) (007) : RIと財団の役員、委員会、支援グループ、事務局職員の連絡先、世界中の地区とガバナーの一覧、連絡先を含む地区ごとのクラブ情報(アルファベット順) (「会員アクセス」からも利用可能)。

- [推奨ロータリー・クラブ細則](#) および[ロータリー・クラブ定款](#)：最新版は、「手続要覧」に収められており、www.rotary.orgからダウンロードできます。
- [Rotary Leader \(ロータリー・リーダー\)](#)：クラブと地区の役員のために2カ月ごとに発行されるオンライン・ニュースレター。
- 「ザ・ロータリアン」誌（または「ロータリーの友」誌）：クラブや地区のプロジェクト、RI理事会決定事項、RI会合に関する情報などを伝える月刊のRI指定雑誌。この他、25カ国語による30の地域雑誌が、世界中のロータリアンに購読されています。
- [RI視覚的イメージのための手引き](#) (547)：ロータリーのあらゆる出版物のデザインとロータリー記章の適切な使用に関する指針。
- [戦略計画立案ガイド](#)：クラブが戦略計画と年次計画を定めるためのビジョンを描く際に役立つ資料。
- [ロータリー章典](#)および[ロータリー財団章典](#)：国際ロータリーの定款・細則を補助するために、RI理事会およびロータリー財団管理委員会によって定められた方針と手続き。理事会および管理委員会の各会合の後に改訂される。

人材

公式名簿、ウェブサイト (www.rotary.org)、あるいはガバナーから以下の連絡先を入手することができます。

- 地区ガバナー：効果的なクラブを築くための方策についてアドバイスを提供し、クラブを支援するために任命されたRI役員。
- ガバナー補佐：クラブの管理運営についてガバナーを援助するために任命されたロータリアン。ガバナー補佐は、四半期ごと（またはそれより頻繁に）にクラブを訪問し、質問に答えたり、助言を提供します。
- 地区内の他のクラブ委員長：クラブのプロジェクトや活動に関して情報やアドバイスを交換することができます。
- 元クラブ委員長、元クラブリーダー：次年度の計画立案にあたって助言を提供したり、委員会活動の顧問的な役割を担うことのできる知識豊富なロータリアン。
- ロータリー・コーディネーター (RC)：特定の地域内で援助を提供するために、RI会長によって任命されたロータリアン。
- RIクラブ・地区支援担当 (日本事務局奉仕室) 職員：管理運営に関する質問に答え、その他の質問はRIおよび財団の適切な担当職員に回付します。担当職員の連絡先は、ロータリーのウェブサイト(www.rotary.org/ja/cds) でご覧ください。

地区協議会での討議事項

地区協議会に出席する前に、以下の質問に目を通し、クラブの現・次期リーダーと話し合っ
て答えを考えておきま
よう。

クラブ管理運営委員会の責務は何でしょうか。また、委員長の責務は何でしょうか。

委員会はクラブの戦略計画をどのように支えることができますか。

クラブ内で会員の親睦を育むために、どのような活動を計画しますか。

どうすれば、例会プログラムを興味深く、重要性の高いものにできるでしょうか。

会員とのコミュニケーションをどのように図りますか。クラブでのコミュニケーションに最も適したメディアは何でし
ょうか。

委員が任務を遂行できるよう、どのように支援しますか。



ワークシート1: メモ

A large area of dotted grid paper intended for taking notes.

ワークシート2:目標

このワークシートを使い、クラブの長期的目標（3年間）と、その長期的目標を達成するための毎年の年次目標を記入してください。目標は、以下のようなものとします。

全員で決定したもの。目標設定とその達成計画に参加した人は、その実施においても熱心に取り組みます。
 測定可能なもの。目標は、具体的に成果が測れるものを選びましょう。
 取り組みがいがあるもの。目標は、クラブがこれまでに達成したこと以上に、意欲的なものであるべきです。
 達成可能であるもの。目標は、利用可能なリソースを使ってロータリアンが達成できるものであるべきです。
 時間が定められているもの。目標には、期日や期限を設けましょう。

長期的目標（3年後に達成すべき目標）：

1年目の年次目標：

2年目の年次目標：

3年目の年次目標：

ワークシート3:行動計画

以下の空欄に、目標のワークシートに記入した年次目標の一つを書き出します。次に、その目標を達成するために必要な実行項目を決めます。

年次目標:

実行項目	実行責任者	実行にかかる時間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

必要なリソース:

ワークシート4: クラブ管理運営委員会の事例研究

以下の事例研究を読み、質問にお答えください。ご自身の計画を立てるために、20ページにある事例研究の行動計画ワークシートをご使用ください。

事例1

あなたのロータリー・クラブには正会員が45名いますが、このところ、例会の出席率が大幅に低下しています。例会プログラムがつまらないと何名かの会員が話しているのを耳にしたあなたは、クラブ管理運営委員長として、何とかしなければならぬと考えます。

会員にとってもっと興味深くおもしろい例会にするために、あなたはどのような対策を取りますかか。

事例2

最近、クラブでアンケート調査を行った結果、毎週どんな内容の例会が行われるのか知らずに例会に出席したり、実施中プロジェクトについてよく知らない会員が多いことが判明しました。

会員ともっと効果的にコミュニケーションを図るには、どうすればよいでしょうか。

事例3

クラブの例会プログラムに対して、委員会では意見が分かれています。

委員長としてリーダーシップを示し、この問題解決に向けて委員たちの意見をまとめるには、どうすべきでしょうか。

事例4

委員長として、新会員や来賓をクラブ全体で温かく迎え入れてほしいと思っているのですが、クラブ内では派閥が生じています。

会員同士の親睦を育むために、どのような方法を用いますか。

事例研究の行動計画

実行項目	実行責任者	実行にかかる時間	進捗を測る方法	利用できるリソース
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

この演習から学んだことで、あなたのクラブで生かせることは何でしょうか。

必要なリソース：

ワークシート5: 問題解決の指針

セッション2の「効果的なロータリー・クラブとなるための活動計画の指標」と目標ワークシートを活用し、問題解決の指針を作成してください。クラブの目標を分析し、その達成に向けて直面しうる課題や問題について考えた上で、その解決方法を挙げてください。

	目標	起こり得る問題・課題	利用できるリソース
クラブの管理運営			
会員増強			
広報			
奉仕プロジェクト			
ロータリー財団			
その他			

クリックで簡単に手続き

「会員アクセス」にログインして、さまざまな手続きができます。

- クラブ情報の更新と報告書のダウンロード
- クラブの半期報告書 (SAR) の閲覧と会費の支払い
- クラブの年次目標の入力と達成状況の記録
- ロータリーに関するEラーニング・コースの利用

ロータリーのホームページの右上にある「会員アクセス」をクリックすると、ログイン用画面が開きます。ロータリーの各種手続きは「会員アクセス」を通じて行うことが可能です。

www.rotary.org/ja/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org