

次期クラブ三役研修会

2015-2016年

分科研修会資料

幹事分科会

- はじめる前に ●ワークブック ●ナビゲーション
- 新会員 ●目標 ●目次
- はじめに
- ライオンズクラブ国際協会の組織機構
- ライオンズクラブの目的
- あなたのクラブ指導力育成チーム
- リーダーシップ・スキルを養う
- クラブ幹事の職責
- 自分の任期を計画
- 資料

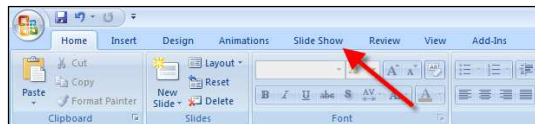


はじめる前に

このプレゼンテーションはパワーポイントのスライドショーモードでご覧ください。

スライドショーを見るには:

1. 画面上部のメニューで「スライドショー」をクリック



2. 「最初から」を選択



はじめる前に

クラブ役員研修によるこそ

このオンラインモジュールは五つのセクションに分かれています。30～45分で一度に終えることもできますし、いくつかに区切って終わらせることも可能です。



ご不明な点等については、クラブの情報テクノロジー委員長かライオンズ学習センター (llcja@lionsclubs.org) までお問い合わせください

ワークブック

このオンラインモジュールには学習を深めるためのワークブックが含まれています。

ワークブックは五つのセクションに対応する形でまとめられ、メモを取ったり、このオンラインモジュールで取り上げられている概念について補う追加情報を得たりすることができます。



ワークブックにアクセスして印刷する必要がある場合、[こちらをクリックしてください](#)。



ワークブック

注意:


クラブ幹事の職責は、地域の慣習や確立したクラブの段取りによって異なります。





ナビゲーション



特定のアイコンが表示された場合、オンラインモジュール内の各セクションに移動できます。

各スライドは定められた時間に従って表示されます。スライドの表示が完了すると、右下隅に矢印が表示されます。準備ができたなら、クリックして次のスライドに進めます。

は、国際協会のウェブサイトにある資料や出版物へのリンクを示します。このアイコンをクリックすると、資料にアクセスできます。このオンラインモジュールの情報資料セクションでもリンクが利用できます。

をクリックすると、目次に戻ることができます。見直したり、特定のセクションに進みたい場合にクリックしてください。



新会員



あなたはクラブ幹事職に選ばれました



目標

このコースは新しい職位に必要な基本的情報やリソースを習得していただけるように作成されています。

このコースを修了すると、以下のことができるようになります：

- ライオンズクラブの目的、及びライオンズクラブ国際協会の組織機構の中における各クラブの位置づけを認識できる
- クラブ幹事の責任を手短にまとめることができる
- 必要に応じて追加の情報源を入手できる



目次

以下のリンクをクリックして特定のセクションに移動するか、矢印をクリックしてセクション1に進んでください。

セクション1: [はじめに](#)

セクション2: [あなたのクラブ指導力育成チーム](#)

セクション3: [クラブ幹事の職責](#)

セクション4: [自分の任期を計画](#)

セクション5: [資料](#)




はじめに 



セクション1:
はじめに


ワークブックの1ページを開いてください。 

クラブ幹事研修 9

はじめに 

幹事であるあなたは、指導者チームの中で欠かせない一人として、地域周辺に役立つクラブの奉仕事業を導くクラブ会長を支える役目を果たします。

しかしながら、あなたがもっと大きな組織の一部であることを覚えておくことも重要です。



クラブ幹事研修 10

ライオンズクラブ国際協会の組織機構



ライオンズクラブ国際協会は、個々のクラブを中心とし、ライオン会員の大きなネットワークによって構成されています。

この構成はコミュニケーションを円滑にし、地元、地域、世界規模での奉仕を促進するものです。



ライオンズクラブ国際協会の組織機構

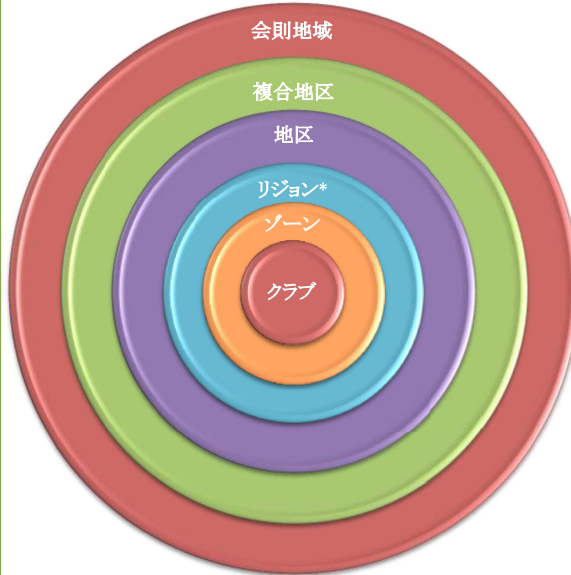


次のスライドは、ワークブックの1ページに記入する上で役立ちます。

少し時間を取って、このセクションを完了してください。



ライオンズクラブ国際協会の組織機構



- クラブは最低**20**人の会員によって構成される
- ゾーンは**4～8**のクラブによって構成される
- リジョンは**10～16**のクラブによって構成される*
- 地区は**35**以上のクラブと**1,250**人以上の正会員によって構成される
- 複合地区は特定地域の複数の地区によって構成される
- 各ライオンズクラブは七つの会則地域のうち一つに位置し、各会則地域は最低**1**人の国際理事を代表に置く

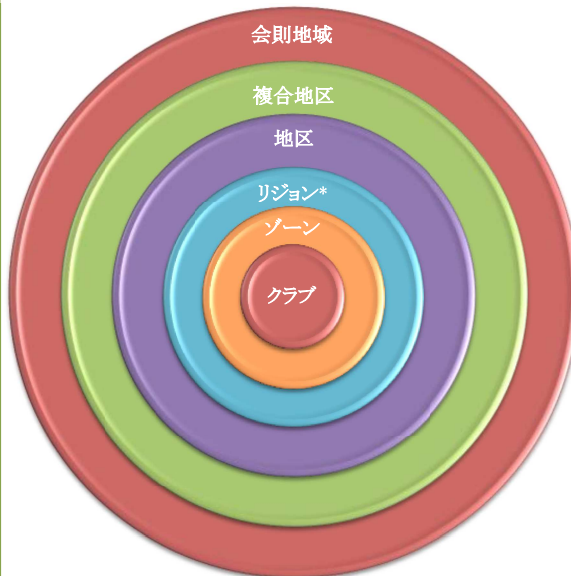
*任意



クラブ幹事研修

13

ライオンズクラブ国際協会の組織機構



協会の中心は、個々のクラブ及びその会員たちです。

彼らが地域で他者に対する献身の意を持たなければ、グローバルで奉仕するという私たちの伝統を保つことはできません。



クラブ幹事研修

14



ライオンズクラブ国際協会というより大きな組織の一員としての、クラブの使命は以下の通りです：

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。



ライオンズクラブの目的



私たちの使命を実現するため、クラブは多くの目的のために奉仕する必要があります。

標準版クラブ会則及び付則を簡単に確認し、ライオンズクラブの目的を全て知っているかどうか確かめましょう。



ライオンズクラブの目的



これからいくつかの文章が表示されます。表示された文章がライオンズクラブの目的として表明されているものを反映している場合、「はい」を選択し、そうでない場合は「いいえ」を選択してください。



ライオンズクラブの目的



ライオンズクラブの目的は...

友情、親善、相互理解のきずなによって会員間の融和をはかる。

「はい」か「いいえ」をクリックしてください

はい
これはライオンズクラブの目的として表明されているものの一つです



ライオンズクラブの目的



ライオンズクラブの目的は...

奉仕の心を持つ人びとが個人の経済的報酬なしに社会に奉仕するようはげまし、また、商業、工業、専門職業、公共事業および個人事業の能率化をはかり、道徳的水準をさらに高める。

「はい」か「いいえ」をクリックしてください

はい
これはライオンズクラブの目的として表明されているものの一つです



ライオンズクラブの目的



ライオンズクラブの目的は...

地域社会の生活、文化、福祉および公德心の向上に積極的関心を示す。

「はい」か「いいえ」をクリックしてください

はい
これはライオンズクラブの目的として表明されているものの一つです



ライオンズクラブの目的



以下の文章のうち、ライオンズクラブの目的として表明されていないものはどれでしょう？
 ちょっと簡単でしたね。
 ではもう少し難しい問題に挑戦してみましょう。
 答えをクリックしてください。

世界の人びとの間に相互理解の精神をつちかい発展させる。

よい施政とよい公民の原則を高揚する。

ライオンズクラブの使命を支援する政治指導者を後援する。

一般に関心のあるすべての問題を自由に討論できる場を設ける...

六つの目的全ては、標準版クラブ会則第2条で確認できます。



ライオンズクラブの目的



あなたはどのように、ライオンズクラブの使命と目的の推進を助けることができますか？

ワークブックの2ページに答えを記入してください。





セクション2:
あなたのクラブ指導力育成チーム

ワークブックの3ページを開いてください。

クラブ幹事研修 23

各ライオンズクラブは、クラブの活動を
支えるリーダーのチームにより構成さ
れます。

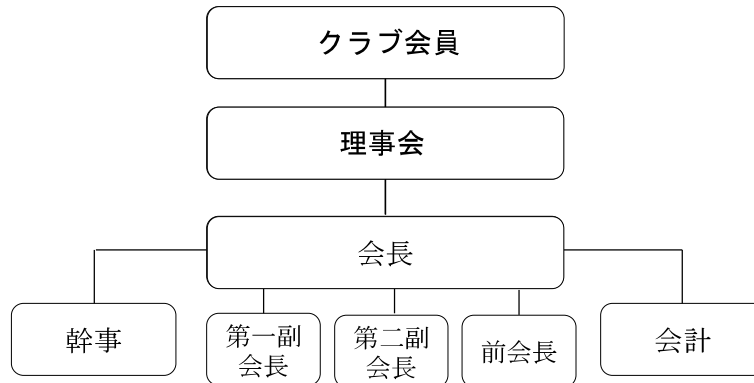
次のスライドは、ワークブックの3ページにあるクラブ組織図に記
入する上で役立ちます。

クラブ幹事研修 24

あなたのクラブ指導力育成チーム



ではここで、クラブ組織図を見てみましょう。



クラブ幹事研修

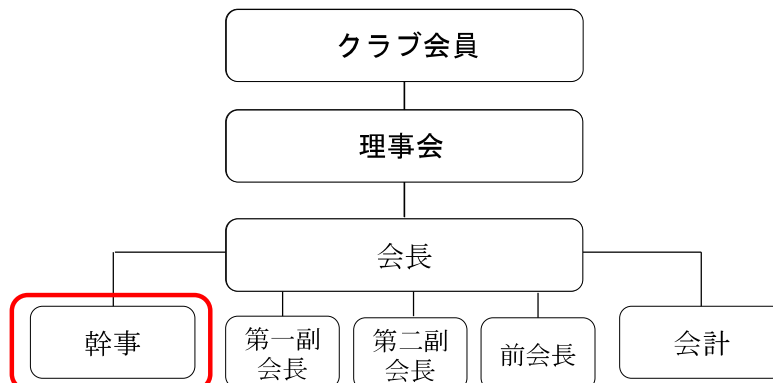
25

あなたのクラブ指導力育成チーム



クラブ幹事は、クラブの業務を管理します。

- クラブ幹事はクラブと、地区並びに国際協会との間の連絡係を務める
- クラブ幹事は会長及び理事会の監督と指示のもと、任務を遂行する



クラブ幹事研修


26

あなたのクラブ指導力育成チーム



理事会は以下のメンバーにより構成されます：

- 会長
- 前会長
- 副会長
- 幹事
- 会計
- ライオン・テーマー(任意)
- テール・ツイスター(任意)
- 会員委員長
- その他選出された理事

各役職の役割はクラブ役員チーム・マニュアルの7ページに記載されています。 



クラブ幹事研修

27

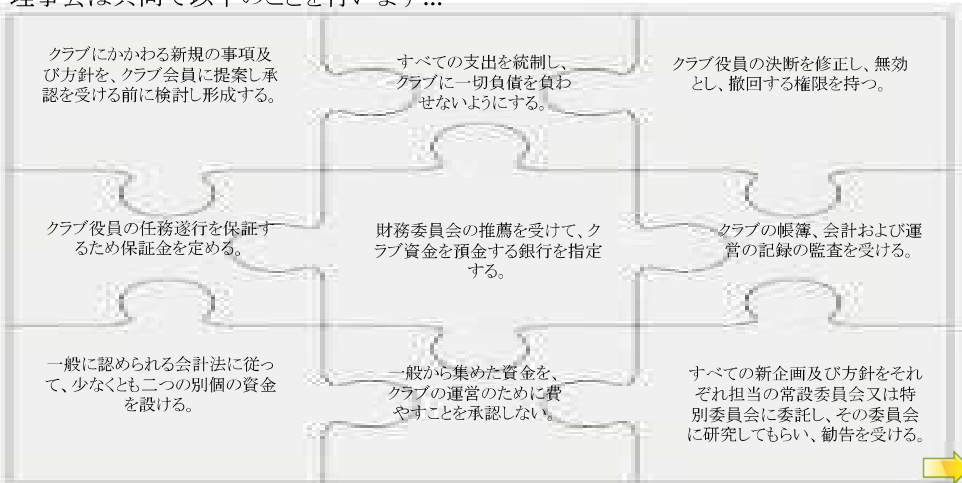
あなたのクラブ指導力育成チーム



ではここで、あなたが共同で担う責任について簡単に見てみましょう。

パズルを1回クリックし、あなたが共同で担う責任を見てみましょう。

理事会は共同で以下のことを行います...



クラブ幹事研修

28

あなたのクラブ指導力育成チーム



クラブ幹事として、クラブ指導者チームがうまく協力して活動していくのを助けるためにどのようなことができるでしょうか？

ワークブックの4ページに答えを記入してください。



リーダーシップ・スキルを養う



ライオンズ学習センターは、会員の指導力育成を助ける無料のオンラインコースを提供しています。

以下のオンラインコース受講を検討しましょう:

- ライオンズ・リーダーシップ入門
- 効果的な聴き方
- 効果的なチーム

その他の資料集

ライオンズ学習センターに関する詳細は、こちらをご覧ください。





セクション3：
クラブ幹事の職責

ワークブックの5ページを開いてください。

クラブ幹事研修 31

クラブ幹事の職責

クラブの業務管理者として、また理事会のメンバーとして、クラブ幹事の主な責務には以下のようなものがあります...

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する

クラブ幹事研修 32

クラブ幹事の職責



いくつかの会合に出席する必要がありますか？

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する



クラブ幹事の職責



一般的なのは以下のスケジュールです：

会合の種類

毎月

- 理事会の定例会議
- クラブ例会

必要に応じて

- 理事会の特別会議(3人以上の理事からの要請がある場合)
- クラブ特別会合(少なくとも10日前に要請)

毎年

- 役員引き継ぎ会議
- 周年記念



クラブ幹事の職責



幹事の責任の大半は、会合をまとめることと関係しています。
では、詳しく見ていきましょう。

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する



クラブ幹事の職責



会合における幹事の責任は、三つの段階により構成されます。

1. 会合前
2. 会合中
3. 会合後

少し時間を取って、ワークブックの5～6ページにある問題に答えてください。



クラブ幹事の職責



第1段階－会合前

- ▶ 会員に対し、会合日時を事前に通知する
- ▶ 会長と協力して、審議事項を作成する
- ▶ すべての通信物をまとめ、適切な委員長やメンバーに渡す
- ▶ 必要に応じて、アワードや新会員キットを準備する
- ▶ 出席を取るため、クラブ会員名簿を準備する



クラブ幹事の職責



第2段階－会合中

- ▶ 出席を取る
- ▶ 議事録を取る
- ▶ ゲスト・スピーカー、ライオン会員以外の訪問者、訪問したライオン会員を記録する
- ▶ 会費を集めて記録し、会員に領収書を渡す
- ▶ 委員長たちから活動情報を集める
- ▶ 新会員に、必要なフォームの記入を求める



クラブ幹事の職責



第3段階—会合後

- ▶ 出席を記録する
- ▶ 授与したアワードを記録する
- ▶ 集めたお金を確認し、納入された会費を記録する
- ▶ 集めたお金を預けるか、会計に渡して領収書を受け取る
- ▶ 承認された議事録を保管・配布する
- ▶ 会合での懸案事項についてすべてフォローアップする



クラブ幹事の職責



幹事は理事会を準備する責任もあります。詳細はワークブックの6ページを参照してください。

クラブ幹事の職責は、地域の慣習や確立したクラブの段取りによって異なることを忘れないでください。

このモジュールの提案は、あなたのクラブの必要に合わせて適応させてください。



クラブ幹事の職責



では、会合の議事録を取るについて見ていきましょう

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する



クラブ幹事の職責



退任する幹事と少し時間を取って、現在どのように議事録を取っているかを確認してください。

一般的に、議事録は以下のことを記録します...

- 会合の種類(定例、特別、理事会)
- 会合の日付と場所
- 会合主催者の名前
- 前回会議の議事録が承認されたかどうか
- すべての動議、動議提出者、及びその動議が支持されたか却下されたか
- すべての議事進行上の問題や訴え、及びそれらが支持されたか却下されたか
- 会合の開会時刻及び閉会時刻



クラブ幹事の職責



議事録は、クラブが何を行うかを記録するためのものであり、メンバーが何を言ったかを記録するためのものではありません。

したがって、議論は非公式なものに見なされ、記録されません。

正しい用語が重要であり、かつ用いられるべきです。

詳細はワークブックの7ページを参照してください。



クラブ幹事の職責



次に、クラブの記録を取るについて見ていきます。

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する



クラブ幹事の職責



クラブのファイルには、以下のものが含まれる必要があります：

- クラブのチャーター
 - 会則及び付則
 - クラブの歴史
 - すべてのクラブ及び理事会議事録
 - 役員及び委員会の年間報告
 - アクティビティ報告書
 - クラブ会員の名簿
- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
 - ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
 - ❖ 議事録を取る
 - ❖ クラブの記録を取る
 - ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
 - ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
 - ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する

もし、あなたのクラブに出席や会費の支払いなどの記録を保存する体制がない場合、今から始めてください。



クラブ幹事の職責



次に、クラブの通信物について見ていきます。

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する



クラブ幹事の職責



クラブ幹事は、国際協会やその他から研修、行事、会合に関する多くの情報を受け取ります。

通信物はEメールや郵送で届き、会長、幹事、委員会や事業委員長に関係します。

すべての通信物を、直ちに開封し、読み、配布することが大切です。



ワークブックの9ページにメモを取るとよいでしょう。



クラブ幹事の職責



任期開始時にクラブ幹事とクラブ会長が会合をもち、通信についての対応、記録、報告をどのように行うかについて話し合うことを強くお勧めします。

クラブによっては、幹事がクラブ会報の責任を務め、クラブのPRに欠かせない役目を果たします。

これらの責任を務めない場合、こうした責任を務めている人たちと緊密に連絡を取り合うことが重要となります。こうすることで、すべての重要なクラブのニュースが発行されるのを確実にします。



クラブ幹事の職責



クラブ報告書の作成と提出は、クラブ幹事のもう一つの重要な義務です。

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する



クラブ幹事の職責



正確で遅滞なく報告書を提出することが、クラブ優秀賞獲得のために重要です。

幹事の責任となる報告書やフォームには以下のものが含まれます:

- 月例会員報告書
- ライオンズクラブ・アクティビティ報告
- クラブ役員名報告書
- クラブ用品注文書



クラブ幹事の職責



MyLCIは、世界中の多くのライオンズクラブで使用される報告用ウェブサイトです。国際協会のウェブサイトからアクセスでき、すべての必要なフォームをここから送信できます。*



*MyLCIを使用していない地区もあります。あなたの地区で使用していない場合、現職の幹事に、クラブの報告をどう行っているかを確認してください。



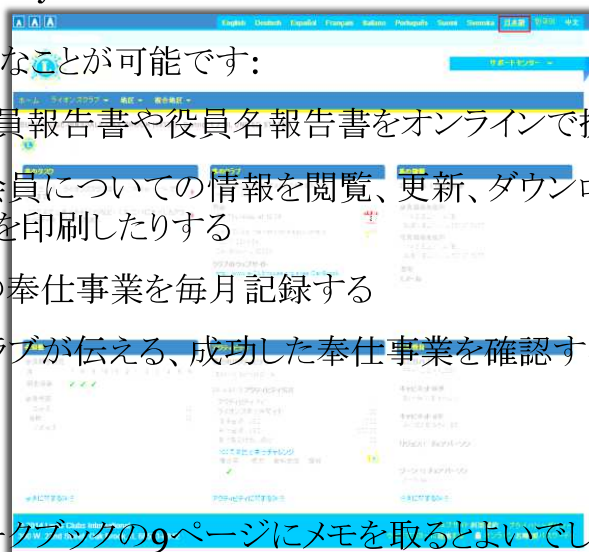
クラブ幹事の職責



MyLCIを使用するメリットは数多くあります

以下のようなことが可能です:

- 月例会員報告書や役員名報告書をオンラインで提出する
- クラブ会員についての情報を閲覧、更新、ダウンロードしたり、会員証を印刷したりする
- クラブの奉仕事業を毎月記録する
- 他のクラブが伝える、成功した奉仕事業を確認する



ワークブックの9ページにメモを取るとよいでしょう。




クラブ幹事の職責



新しいクラブ役員が国際協会本部に報告されると、システムにアクセスし、パスワードを選ぶ方法についての情報を知らせるEメールが送信されます。

この研修モジュールの情報資源セクションに、MyLCIの解説ビデオとよくある質問へのリンクがあります。

報告書の提出に関する詳細は、クラブ役員チーム・マニュアルにも記載されています。



クラブ幹事の職責



これはかなりの責任ですね。

わあ！

では、今まで取り上げてきたことについて手短かに確認しましょう。



クラブ幹事の職責



答えのヒントはワークブックのセクション3にあります

質問1

次のうち、クラブ議事録に通常記録しないものはどれですか？

- a) 開催されている会合の種類
- b) 会合の日付及び場所
- c) 会合で誰が何を発言したか
- d) 会合の開会時刻

議論は報告しません。動議の提出者、並びにそれを支持した者だけを記録します。



クラブ幹事研修

55

クラブ幹事の職責



答えのヒントはワークブックのセクション3にあります。

質問2

動議が十分な賛成投票を得られなかった場合、「落選」と報告される。

True

False

「却下」もしくは「否決」と報告されます。

答えをクリックしてください



クラブ幹事研修

56

クラブ幹事の職責



最後の問題です。
 答えのヒントはワークブックのセクション3にあります。

質問3

次のうち、クラブ幹事の責任ではないものはどれですか？

- a) クラブ用品を注文する
- b) 会議の日程を組む
- c) クラブ通信物を読み、配布する
- d) クラブファイルを維持管理する

会議の日程を組む責任があるのはクラブ会長ですが、クラブ幹事には会議の参加者に日程を通知する責任があります。



クラブ幹事の職責



責任の項目で最後に扱うトピックは、あなたのクラブを超えた関係についてです。

- ❖ すべてのクラブ例会及び理事会会議に出席する
- ❖ クラブおよび理事会の会議をまとめる
- ❖ 議事録を取る
- ❖ クラブの記録を取る
- ❖ クラブの通信物を受け取り、応答する
- ❖ 国際協会にクラブ報告書を作成し、提出する
- ❖ クラブが所属するゾーンの地区ガバナー諮問委員会の正規構成員となり、同委員会に協力する



クラブ幹事の職責



責任の項目で最後に扱うトピックは、あなたのクラブを超えた関係についてです。

地区ガバナー諮問委員会

地区ガバナー諮問委員会

地区ガバナー諮問委員会は、以下によって構成されます

- ゾーン・チェアパーソン
- クラブ会長
- ゾーン内の幹事

地区ガバナー諮問委員会は、ゾーン・チェアパーソンに対し、ゾーン内にかかわる事柄について助言を行い、地区内の全クラブに影響する事柄について提案を行います。

その後、ゾーン・チェアパーソンは地区ガバナー及び地区キャビネットに提案を共有します。

ワークブックの10ページにある問題に答えてください。



クラブ幹事の職責



地区ガバナー諮問委員会のメンバーとして、会長には以下のことが求められます...

地区ガバナー諮問委員会

- ゾーン・チェアパーソンと協力し、ゾーン内の各クラブが効果的に運営されると共に、協会の会則及び付則に従うよう徹底する
- 地区、複合地区の年次大会及び国際大会への参加を呼びかける
- チャーターナイトへの参加を呼び掛ける
- 会員育成や指導力育成の面で手助けが必要なクラブに対し、何ができるのかを話し合う
- 合同会合、クラブ役員の就任式、新会員の入会式、キー賞受賞者をたたえる式といった、クラブの活動や行事を推進する



クラブ幹事の職責



以下のことも求められる場合があります...

地区ガバナー諮問委員会

- ▶ 諮問委員会会議に向けて、報告書の作成に協力する
- ▶ クラブがゾーンでの会議を主催することになった場合には、その準備に協力する



クラブ幹事の職責



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ます。

メリット

会合に出席することは、以下のメリットがあります...

- プログラム、事業、募金活動、会員問題に関して意見を交換できる
- クラブ間の協力関係を築くことができる
- 同じ地区の他のライオンと会う機会となる

ワークブックの10ページにある問題に答えてください。



クラブ幹事の職責



ライオンズ学習センターは、会員の指導力育成を助ける無料のオンラインコースを提供しています。

以下のオンラインコース受講を検討しましょう：

- PR
- スピーチ
- 会合の運営管理

ライオンズ学習センターに関する詳細は、こちらをご覧ください。



その他の資料集



セクション4:

自分の任期を計画

ワークブックの11ページを開いてください。



自分の任期を計画



このセクションの目標は、クラブ幹事としての任期を組み立てる手引きを提供することです。

次のことを行います...

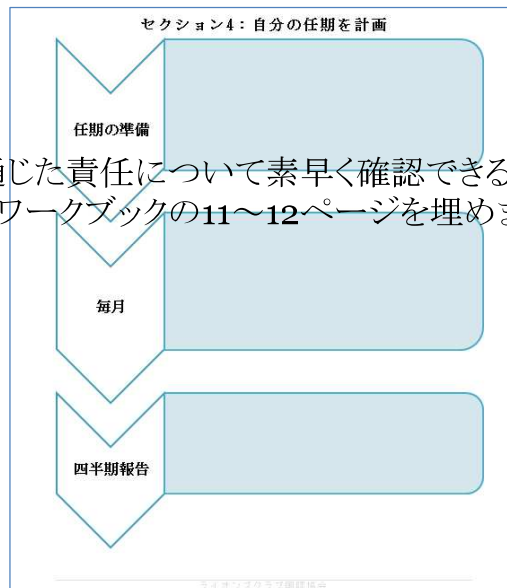
- 新たな役割と責任に備える方法を見つける
- 任期を通じて取るべき行動をまとめる
- 次のリーダーシップ・チームにクラブを引き継ぐためになすべきことを確認する



自分の任期を計画



セクション4：自分の任期を計画



任期を通じた責任について素早く確認できるようにするため、ワークブックの11～12ページを埋めましょう。



自分の任期を計画



正式に就任する前に、よりよい備えをするためのステップがいくつかあります。

任期の準備

- クラブ役員研修に出席する
- 現職の幹事と会い、懸案事項について確認する
- MyLCIを報告に使用している場合、アカウントを作成し研修資料を確認する
- クラブ名簿上、及び国際協会、地区／複合地区レベルにおいての役員及び会員情報が正しいかを確認する
- クラブ会長及び会計と共に年度予算について協力したり、委員会の設置に協力したりする



自分の任期を計画



毎月、以下を行います：

毎月

- クラブおよび理事会の会議に出席する
- 月例会員報告書を提出する
- アクティビティ報告書を提出する
- 会員記録を最新のものに保つ
- 集金し、それを会計に渡して領収書を受け取る
- 手紙や通信物に応答する



自分の任期を計画



四半期ごとに、以下を行います：

四半期ごと

- クラブ会長と共にゾーン会議に出席する
- 会費の滞納や会費召集に講じた措置について会長及び理事会に報告する



自分の任期を計画



年2回、以下を行います：

年2回

- 国際協会の会員のリストを、クラブ記録と共に会計に送付される半期分の会費リストと照合して確認する
- 会計と協力し、半期ごとに会費の請求書を会員に発行し、クラブに支払うべきその他の納入金について調整する(クラブは四半期ごと、あるいは年度ごとにこれを行うこともできる)



自分の任期を計画



必要に応じて、以下を行います：

必要に応じて

- ▶ 記入された新会員の入会申請書を確認し、クラブ記録に保存する
- ▶ 国際協会に新会員の情報を提出する
- ▶ 国際協会または地元業者に、クラブ用品やアワードを注文する



自分の任期を計画



年次選挙後、以下を行います：

選挙時

- ▶ クラブ役員名報告書(PU-101)を提出する
- ▶ 地区／複合地区及び国際大会の情報を受け取り、配布する
- ▶ 国際協会及び地区に会員の賞を申請する



自分の任期を計画



クラブ幹事としての任期が終わりを迎えました。
効果的な引き継ぎ計画を立てることにより、クラブの未来の成功のため、あなたはまた重要な役割を果たすことになります。

任期の終わり

- 皆勤賞及び「奉仕年数」賞のため記録を確認する
- 次年度のため、新しく出欠記録用紙を作成する
- 年度末の夕食会や会合のため、活動、寄付、奉仕時間等の年次報告書を準備する
- 次期クラブ幹事に渡すためのすべてのクラブファイルが最新であることを確認する
- 次期クラブ幹事と会い、記録や懸念事項を確認する

自分の任期を計画



クラブ幹事の任期中、どんな目標を達成したいと思いますか？

ワークブックの13ページに書き出しましょう。



自分の任期を計画




終わりの前に...

ライオンズ学習センターは、会員の指導力育成を助ける無料のオンラインコースを提供しています。

以下のオンラインコース受講を検討しましょう:

- 個人的な使命声明文の作成
- 目標設定
- 変化の管理

その他の資料集

ライオンズ学習センターに関する詳細は、こちらをご覧ください。 







セクション5:

資料

ワークブックの14ページを開いてください。



クラブ幹事研修

76



クラブ幹事としての任期開始にあたり、覚えることは数多くあります。

あなたはいつでもこのプレゼンテーション全体や特定のセクションを復習できます。



資料



以下のライオンズクラブ国際協会のウェブサイトにある資料や研修教材を熟知することにより、さらなる洞察や情報を得られます。

ウェブページ:

MyLCI



クラブ役員オリエンテーション



リーダーシップ情報センター



ライオンズ学習センター



ライオンズクラブ会員情報資源



クラブの管理



資料



MyLCIの解説ビデオ:

MyLCIの紹介



MyLCI ウェブサイトの使い方



出版物:

会則及び付則



LA-1 – 国際

LA-2 – クラブ標準

LA-4 – 地区

クラブ役員チーム・マニュアル



表彰の芸術



目標は達成できましたか？


このオンラインモジュールでは、次のことを行いました:

- ✓ クラブの目的や、ライオンズクラブ国際協会の機構の中でクラブが占める重要な位置について検討した
- ✓ クラブ幹事としての多くの責任について手短にまとめた
- ✓ 必要となる可能性がある追加の情報源へのリンクを提供した



おめでとうございます！ クラブ幹事研修の第1部はこれで終わりです。

次のステップは、地区レベルのクラブ幹事研修を終わらせることです。そこではさらなる情報を得ることができ、クラブ役員のチームワーク、目標の設定、行動計画の立案について議論します。



クラブ幹事研修 81

ご参加ありがとうございます。

ご質問がありましたら、下記にお問い合わせください：

Leadership@Lionsclubs.org



クラブ幹事研修 82