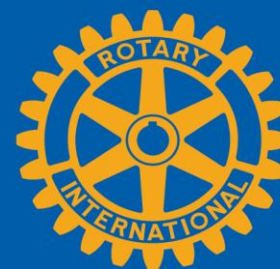




クラブを成功に導く
リーダーシップ：
管理運営委員会編

2019-22 年度

クラブを成功に導く リーダーシップ： 管理運営委員会編



目次

役割と責務

責務.....2

委員会との協力.....3

地区研修・協議会の前に考えおく質問.....5

クラブの管理運営

参加を促すクラブづくり.....6

例会とクラブ協議会.....8

クラブのコミュニケーション.....10

「クラブを成功に導くリーダーシップ：管理運営委員会編」（2018年版）は、2019-20年度、2020-21年度、2021-22年度のクラブ管理運営委員長用です。この手引きに収められた情報は、ロータリーの定款と方針文書に基づいています。詳しい方針については、これらの文書を直接ご参照ください。定款と方針文書に変更が加えられた場合、その変更が優先されます。

お問い合わせ

国際ロータリー
研修・開発担当部
learn@rotary.org

クラブ管理運営委員長 責務



クラブ管理運営委員長は、クラブの円滑な運営を援助します。

委員長の責務	
すべての委員会に共通	クラブ管理運営委員会
地区研修・協議会に出席する。	例会の手配や出欠に関してクラブ幹事をサポートする。
会長エレクトの協力を得て、委員会のメンバーの人選とオリエンテーションを行う。	会費の徴収においてクラブ会計をサポートする。
必要に応じて小委員会を設ける (メディア対応、ソーシャルメディア、広告／マーケティング、特別イベントなど)。	興味深く楽しい例会や親睦行事を開く。
定期的に会合を開き、活動を計画する。	クラブ会報など、クラブのコミュニケーションを促す。
クラブ目標の達成に役立つ委員会目標を設定し、目標の達成度を随時確認する。	
委員会の予算を管理する。	
クラブのほかの委員会と協力する。また、複数クラブによる合同活動や合同取り組みの取り組み事業においては、地区委員会と協力する。	
委員会の最新の活動状況について、クラブの会長、理事会、クラブ全体に随時報告する。	
委員会に対するクラブの要望を見極める。	

委員会との協力



クラブ管理運営委員長として、前任の委員長と一緒にクラブ細則や戦略計画を見直しましょう。必要であれば、委員の人選も行います。委員長は、奉仕プロジェクトについて助言や情報を提供するとともに、委員会の管理も行うことになります。

多くのクラブは、委員の任期を3年間としています。新しい委員を選んだり、欠員を補充する必要がある場合は、会長エレクトと協力して、以下の中から少なくとも1つを有する人を見つけましょう。

- 組織をまとめるスキル
- ロータリーの指針に関する知識
- 文章執筆または広報に関するスキル
- パソコンとインターネットに関するスキル

委員長は、委員がもつスキルと関心を考えた上で、責務を割り当てたり、役割の一部を委任したりします。委員の自覚と意欲を引き出すために、以下を行いましょ。

- 委員会の活動と目標を委員に伝える
- 新しい委員と経験豊かな委員をペアを組んでもらい、協力して活動してもらう
- ほかにクラブの委員会とのコミュニケーションを促し、情報交換や協力を促す
- 地区の活動や会合について委員に知らせる
- 資料や情報を共有する

クラブの他の委員会との共同作業を通じて、グループとしてのインパクトを最大限に高めましょう。クラブの理事会は、継続的な会話を行うための絶好の場です。

目標の設定

委員長の役割は、クラブ戦略計画を支える年次目標を委員会が設定し、達成できるようにすることです。また、地区研修・協議会で、次年度会長やほかのクラブリーダーと共に目標を設定します。会長と幹事は[ロータリークラブ セントラル](#)に目標を入力できます。

効果的な目標

年次目標は、委員の能力やクラブの関心を反映したものとします。目標は、全員の意見を取り入れた上で設定し、測定可能かつ達成可能で、達成期日を定めたものとしてください(例:「少なくとも週一回、クラブのウェブサイトを更新する」など)。

行動計画

委員と協力して、それぞれの年次目標の達成に必要な一連の行動計画を立てます。各ステップでは、

- 実行責任者を決めます。
- 期日を設定します。
- 進行状況と成功を測る方法を決めます。
- 既に持っているリソースを考慮に入れ、必要なすべてのリソースを入手します。
- 定期的に進行状況を確認し、必要に応じて目標を調整します。

モチベーション

委員長役割の一つは、委員のやる気を保つことです。委員はボランティアであることを忘れないことが大切です。ボランティアのモチベーションを保つための要素には、以下のようなものがあります：

- 達成可能な目標。目標達成によってクラブと地域社会に恩恵がもたらされるという認識。
- 親睦とネットワークづくりの機会
- 各委員の知識や経験を活かす機会
- 楽しく活動できること、活動に充実感を感じる事

予算

7月1日に先立ち、前任の委員長および会計とともに委員会に必要な資金を検討し、クラブの予算に含めることを求めます。計画中の募金活動があれば、それも考慮に入れましょう。

委員会の予算の使用状況を監督し、報告書を作成します。クラブ会計と定期的に会合することで、予算面で問題が生じた場合に速やかに対応することができます。

地区研修・協議会の前に 考えおく質問



地区研修・協議会は、ほかの新任のクラブリーダーと意見を交換するための絶好の場です。以下の質問を研修の準備にお役立てください。

クラブ管理運営委員会の責務は何ですか。委員長としてのあなたの責務は何ですか。

クラブ目標のうち、委員会が担当するのはどの目標ですか。

クラブ会員が交流できるよう、どのような種類の活動を計画しますか。

どうすれば例会を興味深く、出席する価値があるものにできますか。

会員にどのように連絡したり、情報を伝達したりしますか。誰がこれを担当しますか。

それぞれの委員はどのような活動を担当しますか。それらの委員をどのようにサポートしますか。

参加を促すクラブづくり



参加したいと思われる体験を会員に提供することで、会員の積極性を高め、会員維持につなげることができます。[クラブの健康チェック](#)や[会員満足度調査](#)といった資料を活用し、クラブの現状を評価することが重要です。クラブで何を変えることができるかを考え、ほかのリーダーと協力して変化を取り入れましょう。柔軟に運営されているクラブの方が、入会者が集まりやすく、既存会員の積極的参加が増えることがわかっています。

ロータリークラブ・セントラルにある会員関連レポートを参考にして、会員の傾向を確認し、重点的に取り組む分野を決めましょう。

柔軟な運営のために、以下のオプションを検討することができます。

- 例会の頻度を減らす(何らかの方法で月2回は例会を開くこと)。
- 現在の例会の曜日・時間と頻度が、会員にとって最も都合の良いものかどうかを確認する。そうでない場合には変更する。
- 奉仕プロジェクトや親睦行事を例会と見なす。
- 顔を合わせて例会を行うか、オンラインで行うか、またはそれらを組み合わせて交互に行うかを選択する。両方の形式を同時に実施することもできる(例:会員がビデオチャットを通じて対面式の例会に参加する)。
- これまでとは違う会員種別をクラブに導入できるかどうかを検討する(家族会員、ジュニア会員、法人会員など)。各会員種別ごとに会費、出席、奉仕活動の方針を設けることができます。ただし、これらの会員も正会員としてRIに報告し、その人数分の人頭分担金をRIに納入する必要があります。
- ロータリーの会員資格を満たしているローターアクターには、ロータリークラブとロータークラブの二重会員となる資格を与えることができます。クラブは必要に応じて、これら会員に対する参加要件を緩和したり、会費を下げたりすることが可能です。

例会の議題を起案する際には、創造力を発揮し、会長や委員会と協力して、柔軟で楽しい例会を企画しましょう。手始めに、My ROTARYにある[「クラブ運営の柔軟性」ページ](#)と[ラーニングセンター](#)のコース「クラブ運営に柔軟性と革新性を取り入れる」、[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](#)をご参照ください。

以下の表には、会合形態の例とクラブがどのように活用したかが記載されています。

例会形態の例	
従来型の例会	親睦行事
<ul style="list-style-type: none"> より良い地域社会をつくるためのアイデアを出し合う時間を設ける。 例会中に、活動やプロジェクトの計画を立てる。 会員が例会に物理的に参加できない場合、オンラインで参加する選択肢を提供する。 ゲストだけでなく、会員に自身の体験や仕事について卓話をしてもらう。 毎回の例会で異なるテーマを用意する。 例会場所をローテーションで変える。 食事を任意にする。 例会の前半はクラブ運営の話し合いや報告に充て、後半は楽しい活動に充てる。 入会候補者を招待し、奉仕プロジェクトに関係する主題について、業界専門家として話をってもらう。 	<ul style="list-style-type: none"> クラブとともに一年を振り返り、楽しみながら前年度の活動成果を顧みる。 交流を目的に、月に一度レストランやそのほかの場所で例会を開く。 家族やローターアクターが参加できるイベントや行楽を計画する。 会員の重要な節目・記念日やそのほか特別な出来事を祝う。
ネットワークづくり・研修行事	奉仕プロジェクト
<ul style="list-style-type: none"> ネットワーク作りを目的とした交流会を開き、和やかな雰囲気を築く。 クラブの可視性を高め、入会を促し、将来に活動で協力できる関係を築くことを目的として、ビジネス専門家とのネットワーク作りのイベントを実施する。 会員のリーダーシップスキルを高め、プロジェクト運営に役立つ新しいスキルを学んでもらうために、研修会を計画する。 	<ul style="list-style-type: none"> 他団体と手を組んで奉仕活動の幅を広げる。 会員がそれぞれ関心のある活動に携われるようにする。 地域社会でボランティアを行う機会を作り、例会でその体験について話す。 経験豊富な会員の指導のもと、新会員または若い会員に奉仕プロジェクトの企画と指揮を任せる。

例会とクラブ協議会



クラブ管理運営委員長は、会員にとって充実した体験を作り出す重要な役割を担います。クラブには、地域社会に奉仕し、入会者を引き付けることのできる積極的で熱心な会員が必要です。例会は楽しく参加できるものであるべきです。

管理運営委員長の例会における責務の例:

- 案内の準備
- プログラムの計画
- ゲスト講演者／卓話の手配(送迎、謝礼、感謝状など)
- 名札の配布と回収
- 出欠の確認
- 食事の手配
- 訪問するロータリアンの出席証書の提供

幹事とともに、例会の責任分担について話し合しましょう。

クラブ協議会

クラブ協議会は、すべてのクラブ会員にとって以下のような機会となります:

- 例会と活動を振り返り、話し合う
- プロジェクトと活動に関するアイデアを出し合う(ブレインストーミング)
- クラブの強み、機会、弱みを評価する
- 目標と行動計画を立てる
- 委員会活動の調整を図る
- ロータリーについての知識を学ぶ

事前に会員の意見を求めることで、協議会で会員の関心や懸念を取り上げることができます。会長と幹事に、各協議会の目標と、委員会として計画をどう支援できるかを尋ねましょう。協議会は一年を通じていつでも開催でき、以下に示すようなトピックを扱うことができます。

タイミング	目的
地区研修・協議会后	地区研修・協議会で立てた計画の説明・確認・話し合い
7月1日以降	新年度の戦略計画の話し合いと採択
ガバナー公式訪問の 2週間前	ガバナー訪問に向けた準備
ガバナー公式訪問時	クラブの活動、目標、活動成果、懸念についてのガバナーとの話し合い
ロータリー年度の間中期	クラブの目標に対する進捗の確認、年度の後半における計画の決定
4月または5月	オープンディスカッション

クラブのコミュニケーション



クラブ管理委員長の役割のひとつは、クラブと地区の活動およびロータリーのニュースを会員に伝えるためのコミュニケーションプランを立てることです。現在の会員に情報を適時に提供し、入会候補者を引き付けるには、クラブのウェブサイトを更新する担当者を決めておくことが大切です。

コミュニケーションに含めることができる情報の例:

- 今後のクラブ例会と活動のスケジュール
- クラブの目標、計画、プロジェクト
- 例会や地区会合のハイライト
- 誕生日、記念日、表彰など
- クラブ、地区、国際ロータリーに関するニュース

ウェブサイトに会員の個人情報が掲載されている場合、その部分をパスワードで保護すべきです。また、クラブのウェブサイトのドメイン名に「Rotary」が含まれる場合には、クラブ名も含めるようにしてください(例: www.anycityrotaryclub.org)。詳しい指針は、[ボイスとビジュアルアイデンティティに関するガイド](#)および[クラブウェブサイトのクイックスタートガイド](#)をご参照ください。

My ROTARYにある推進用ツールをご利用ください:

- [ブランドリソースセンター](#): ロゴ、画像、動画、ガイドライン、広告、「世界を変える行動人」のテンプレート
- [プレスセンター](#): プレスリリース、概要資料、メディアリソース
- [RSSフィード](#): クラブのウェブサイトまたはニュース読者向けにロータリーのニュースを配信

ソーシャルメディアを活用して会員とクラブのニュースを発信したり、[ロータリーの公式ソーシャルネットワーキングページ](#)をフォローして、ストーリー、アイデア、動画、画像をシェアしましょう。

また、クラブ公共イメージ委員長と協力して、クラブの会報、ウェブサイト、ソーシャルメディア、広報とコミュニケーション、会員と一般の人びとへのそのほかの情報発信について、どちらの委員会が担当するかを決めておきましょう。