

第2章 効果的なファシリテーション・ガイド

目 次

はじめに	192
------	-----

あなたの役割を担うための準備

ファシリテーターの役割	192
包括的研修を成功させるには	196
非言語のコミュニケーションについて	198

研修セミナーにおいて

効果的な質問の方法	201
フリップチャートの利用	204
オーバーヘッド・プロジェクターの利用	205
液晶(LCD)プロジェクターの利用	206
研修活動	208
迷惑な行動に対する対処方法	209

はじめに

本冊子はファシリテーターとしての役割と大人の学習者に対する対処法の概要を提供しています。

□ファシリテーターの役割

ファシリテーションは会議やディスカッションの問題をより分かり易くするためのプロセスです。

ファシリテーターは、ディスカッションを行うチームが効果的に機能し、高い質のアイデア交換ができるように、ディスカッションの内容を決定し、導き、監視する中立な立場の人です。

あなたが真に成功するトレーナーとなるためには、参加者に対してポジティブなイメージを持っていなければなりません。

課題に関して参加者が関心を示すか、あるいは彼らが今まで学んだことに固守し維持しようとするかどうかは、参加者がトレーナーの能力、信頼性、情熱を理解するかどうかにかかります。

言い換えれば、言葉を伝える人がその言葉と同じくらい重要なのだということです。トレーナーは行動を鼓舞しや決意を奮い立たせ、受身の態度の人やしらけた（無感動な）人を元気づけることができます。

ファシリテーションとは“お手伝いする”役割です。

求められる技能

・聴くこと。

ファシリテーターは、すべての参加者の発言に耳を傾け、積極的に聴く力を持っていなければなりません。

・質問すること。

ファシリテーターは、巧みに質問ができなければなりません。リーダーは巧みな質問をしながら導いていきます。—— すなわち、参加者の関心を高め、発言を促すために、言葉遣いを換え、また言い回しを変えながら質問をすることが必要です。

- **共有すること。**

ファシリテーターは、参加者が感想や意見を積極的に述べたいと思えるような雰囲気を作り出す必要があります。

- **問題解決に努力すること。**

問題が提起されたとき、ファシリテーターは否定的な面に焦点を当てるのではなく、当事者やそのグループ全体が解決策を見出せるような方向に話し合いを進める必要があります。

- **意見の対立解消に努力すること。**

参加者の間で意見が分かれるのを抑え込むべきではありません。むしろ、これは予想されるべきでことあり、建設的に対処すべきです。

参加者は多様なバックグラウンドがあり、また様々な意見を持っていることを認識しておく必要があります。

- **参加型の討論形式を採用すること。**

ファシリテーターは、参加者全員が討論に参加できるように努力すべきです。

- **他人に寛容であること。**

ファシリテーターは、常にオープン・マインドで、中立の立場を保つべきです。また参加者の意見や提案を批判すべきではありません。

- **共感すること。**

ファシリテーターは、様々な視点からその問題を見つめることができる力を持つべきです。

- **導くこと。**

ファシリテーターは参加者の関心を集中させ、議論が本題から逸れないよう進めなければなりません。

- **時間管理をする。**

ファシリテーターは、すべての項目を均等に網羅しなければなりません。

次ページ以降の「ファシリテーションの基本」と「大人の学習者の特色」は Thomas Justice と W.Jamieson 著による“ファシリテーションの手帳”から引用したものです。ファシリテーターの役割を思い起こすために、セッションの始まる前に、著者の指摘しているこれらの事項を良く復習してください。

ファシリテーションの基本

- ✓ 注意深く参加者の意見を聴くこと。良い聞き手としての模範を示すことが必要です。参加者の意見を言い換えてみたり、発言された内容を反復すること。
- ✓ 参加者をしっかり見つめ、グループやその参加者一人ひとりの信頼関係を保つこと。
- ✓ 参加者の経験や知識を信頼し、討論に集中すること。
- ✓ 参加者を名前で呼ぶこと。(名前で呼ぶか、苗字かはその国の文化による)
- ✓ 注意深く、その一瞬に集中すること。
- ✓ 討論が終り、その討論の達成感を得るためには、情報を整理し、関連付けてまとめること。
- ✓ 提案されたすべての意見を尊重し保証すること。参加者の提案が攻撃に晒させることがあってはいけません。
- ✓ あくまでもファシリテーター（進行役）であり、自分が俳優や芸能人でないことを自覚すること。
あなたが参加者の話に興味深く聞くべきで、自分が関心をもたれる対象となるものではありません。
- ✓ 参加者全員に発言を促し、様々な観点の意見を尊重し、その多様性を認めること。発言した人やしなかった人を十分認識し、バランスのとれた議論参加を促すこと。
- ✓ ガイド役であり、グループのリーダーではないことを自覚すること。
- ✓ セッションの討論結果をよく理解し、その結論に至るアプローチに柔軟な態度であること。

大人の学習者の特色

ファシリテーターにとって、人間がどのように学習するかを知ることは重要なことです。学習とは次のことを含んでいます。

- ・ 情報を知らせる
- ・ 情報を処理加工する
- ・ 理解や見識を得る
- ・ 学習したことを記憶する

大人の学習者の特徴を理解することによって、ファシリテーターは重大な役割を遂行することができます。大人の教育の目的は、彼らの学びを支援することであり、知ってほしいことを彼らに教育することではありません。RI の研修会におけるリーダーの指導方法はファシリテーションによる指導が基本であり、決して（学校教育のように）教えることではありません。

大人の学習者を研修するとき、特に考慮すべき事柄は

- ・ 大人の学習者は通常、自発的です。
- ・ トレーナーは学校のインストラクターと言うよりむしろファシリテーターとしての役割を果たします。
- ・ 学習者は各自のニーズや独自の学習スタイルを持っています。
- ・ 学習に没頭する風潮を持っています。
- ・ 学習の過程で過去の経験を利用しようとします。
- ・ 学習により、学習者の環境（境遇）との関連性を持とうとします。

中国の諺ー

私は聞いて、忘れる。

私は見て、記憶する。

私は行動して、理解する。

(私たちはどのように学習するか)

私たちは学習する：

- ✓ 味覚を感じて (1%)
- ✓ 触覚を通じて (1.5%)
- ✓ 臭覚を通じて (3.5%)
- ✓ 聴覚を通じて (11%)
- ✓ 視覚を通じて (83%)

私たちは記憶している：

- ✓ 読むことによって (10%)
- ✓ 聞くことによって (20%)
- ✓ 見ることによって (30%)
- ✓ 見ること聴くことによって (50%)
- ✓ 話すことによって (80%)
- ✓ 行動しながら話すことによって (90%)

□包括的研修を成功させるためには

ファシリテーターとして、すべての参加者のために文化習俗的な、また言語的な配慮を心がけることはあなたの責務です。

次の指針に自ら従い、参加者にもこれらの指針に従ってもらうようにします。

- ・ ゆっくり明瞭に話すこと。

あなたは、参加者の母国語でない言語で話しているかもしれません。大声を出す必要はありませんが、参加者全員に理解させるために、ゆっくり、はっきり話すことが必要です。文章の終りに少し間を置くことで、聞く人によく聞き取れる時間や、何を言っているかを理解する時間を与えることを心がけましょう。

- ・ 視覚補助機材を活用する。

参加者によっては話し言葉で理解するよりも、言葉を書いた方がよい場合があります。地方のなまりが（アクセント）ある場合はこのようになり易い傾向があります。要点や質問はオーバーヘッド・プロジェクター（OHP）や模造紙（フリップチャート）を使用しましょう。

- ・ 口語的な言い回し（俗語）は避ける。

話し言葉や慣用句などの代わりに、客観的な描写や解説をしましょう。

あなたがどれくらい慣用句や口語的な言い回しを使ったかどうか気付かないかもしれませんから、あなたは言葉遣いには細心の注意を払わなければなりません。

- ・ 否定的な言葉や質問は避ける。

まだ起こっていないことに対して、あなたの言っていることが正しいという意味で、参加者は肯定的な返答をするかもしれません。

（たとえば、「今日は会議に出席されましたか」と尋ねる代わりに、「まだ会議に出席されていませんですね」と聞くようにする。）

- ・ 言い直すこと。

自分の言ったことが正しく参加者に伝わらなかった場合は、言い回しを換えて言い直すこと。

- ・ 重要な情報は終わりに伝える。

重要な内容は話しの終わりに持ってくると、理解度が高まります。

- ・ 具体例を示すこと。

母国語でない参加者にとって、理論的な概念や話を自分自身の具体的な境遇に関連づけることによって、より理解しやすくなります。

- ・ **話しの腰を折ることは避ける。**

発言している人が話しを終える前に、その人の話しの腰を折ることや応答することは、文化習俗によっては、大変失礼だと思われる可能性があると思われる。

- ・ **すぐに応答しないこと。**

ある文化習俗では、すぐさま応答するよりも、物静かに、発言を熟考することが立派であるとみなされている。

- ・ **冗談（ジョーク）は言わない。**

セッションを始めるにあたって、緊張を和らげるために冗談から始めようとするかもしれません。（大体は、あなた自身の緊張を和らげるためですが！）しかし、ユーモアは文化習俗によりかなり違っています。ある人たちはユーモアによって侮辱されたと感じることもある事実をよく考えて、注意しなければなりません。

ある文化習俗では自発的に行動しにくい傾向があります。彼らは注意深く、決定によって考えられるすべての可能な影響を考慮します。他の人事についての人前での友好的な冗談のつもりが、友情や人間関係に重大な問題を引き起こすことになりかねません。

- ・ **性別に対する敏感さ（神経質な問題）**

あるR I 地域会員増強コーディネーターは、未だにほとんどのロータリー・クラブが女性会員のいない地域の出身かもしれません。しかし、トレーナーとして、すべての文化の違いに対して中立を保ち、また尊重しなければなりません。今日、ロータリーでは女性は会員としても、クラブ会長としても、ガバナーや地域のリーダーとしても活躍しています。

また、女性はローターアクトやインターアクトの会員でもあり、ロータリーの教育的人道的プログラムの参加者でもあります。そして、ロータリー・クラブによって提供された奉仕の受領者でもあります。性別を特定する言葉は避けましょう。

□非言語のコミュニケーションについて

非言語の研究を長年行っている Albert Mehrabian によれば、人が認識する状況のうち 7% は言語によるもので、残りの 93% は非言語によるものであるとのことでした。その 93% のうち 38% は声の調子による情報合図で、55% が表情による合図でした。

普遍的な非言語のメッセージが存在しないことを知ることは重要なことです。文化習俗の違いで、ジェスチャーの表す意味がそれぞれ違っています。

非言語のメッセージには、いくつかの種類があります。

- ・ **体による表現。**

身長、体型、性別、年齢、体格やその他の外見的な特徴などから、参加者に「ある種のメッセージ」を伝えられます。そのメッセージが、どのようなものかは受け手によって様々です。

- ・ **体の位置と動き。**

討論が始まる前に、教室の前に立ち、入り口で挨拶することによって、トレーナーは、参加者に言葉ではない、管理者としてのメッセージを送ります。

また、トレーナーの動きで参加者を紛らわすことができます。たとえば、貴金属をいじくったり、紙やペンで弄んだり、たえず眼鏡を調整したり、髪の毛を触ったり、壁や演壇にもたれたりすることです。

オーバーヘッド・プロジェクターのスクリーン、ホワイトボード、フリップチャート（大型めくり用紙）を使う時、参加者に背を向けないようにします。視覚教材に注目させる場合は、参加者に対し 45 度の角度で行うようにします。いろいろなポイントを強調しようとジェスチャーを使うことは効果的ではありませんが、一方、あまり多用すると参加者の関心をセッションの内容から逸らしてしまうことになりかねません。

- ・ **コミュニケーションのために空間を利用する。**

メッセージの送り手と受け手の間の空間がより狭くなると、コミュニケーションはより親密で強くなります。後退して、空間を広げると反対の効果が得られます。“クロストーク（私語やお喋り）”やコミュニケーションの流れはファシリテーターの立ち位置によって影響を受けます。すなわち、参加者の間に立ち、体でクロストーク（参加者の当意即妙なおしゃべり）を遮断します。

- ・ **視線。**

ファシリテーターの側から見ると、ファシリテーターの視線によって発言者をコントロールし、部屋を動き回りながら、次の発言者をコントロールすることができます。

また、あなたの視線の使い方で、ディスカッションの参加者に対するあなたのイメージに強い影響を与えるかもしれません。

ある研究によると、話し手が 20.8%の時間しか参加者を見ている時間がなかったときは誠実ではないと判断される一方で、63.4%の時間、参加者を見て話したときは、誠実だと判断されています。

- ・ **声の質と特徴。**

語調、抑揚、ペース、音量などは、すべて私たちが使う言葉に影響を与えます。これらを使い分けることができれば、タイミングよく、適切なメッセージを伝えることができます。

- ・ **沈黙。**

沈黙も効果的なコミュニケーションとなります。ファシリテーターがセッションの始めに、ディスカッションのグループの前に立って、何も喋らずに沈黙することは、『今から始めます』というメッセージを伝えるという効果的な方法となります。

また、あなたが質問をした後、参加者に回答を準備する時間を与えるために、しばらく沈黙する手法を使うこともできます。

また、ある文化習俗では、参加者がその討論テーマについて知っている時、黙っていることが礼儀正しいということもあります。

- ・ **接触。**

ファシリテーターという状況においは、入口で参加者と握手と挨拶を行えば、一言も発言しなくてもコミュニケーションとなることもあります。

- ・ **時間。**

時間の概念については、文化習俗の違いや個人の多様な考え方によって捉え方が違ってきます。この点は、ファシリテーターとして注意すべき点です。

討論で答えを出すために十分な時間を取りたいと考える参加者もいます。

なぜなら、それが彼らの文化では期待を示すことになるからです。

- ・ **色。**

色彩も非言語のコミュニケーションとなります。たとえば、赤、黄色、緑は信号の光の色ですが、これはほとんど世界共通の認識です。

ファシリテーターはフリップチャート（大型の模造紙）を使用するときは、色の使い方に考慮してみるのもよいでしょう。

- ・ **顔の表情。**

顔の表情を使ったり、またそれを読み取ったりする技能はファシリテーターの

助けになります。頻繁に参加者の顔の表情を見ることによって、その人が話に同意していないことが分かったり、あるいは、言われたことを理解していないということが分かります。

また、ファシリテーターの顔の表情で、相手の話に興味や関心を示していることを伝える手段にも使われます。

- ・ **話しのペース。**

早口で話す人は、参加者にフラストレーションを与えます。参加者はそのような話し手を不安な気持ちで眺める傾向があります。

参加者が話を理解できるように、ゆっくり話すことを心がけましょう。

（多くの参加者はメモを取っているでしょうし、ディスカッションに使っている言語が母国語でない人もいるかもしれません）

□効果的な質問の方法

それぞれの研修会のために RI で作成されたリーダーのガイドブックは、ファシリテーション手法によるディスカッションに基づいており、そのセッションの鍵となる話題を取り扱っていくために質問をしながら、参加者を導いていきます。

参加者に質問することは次のような効果があります。

- 系統だった分析を奨励する
- まだ議論されていない話題を紹介する
- 参加者の来歴や経験を呼び起こす
- 参加を促す
- 難しい概念を再検討する
- 議論の方向を変える

リーダーは一般的に、オープン・エンド質問（自由回答式質問）やオーバーヘッド・クエスチョン（全体へ向けての質問）によって指導していきます。

（その定義は下記参照）

しかしながら、グループを集中させ、活力を与えるため、あなたは質問を変更したいと思うことがあるでしょう。ファシリテーターは幅広い質問の方法で参加者に訊ねることができます。

- オープン・エンド質問 （自由回答式質問）
- クローズド・エンド質問 （選択型質問）
- オーバーヘッド質問 （全体へ向けての質問）
- リレー質問
- 指示質問 （個人向け質問）
- 逆質問
- 方向転換の質問

オープン・エンド質問（自由回答式質問）

オープン・エンド質問（自由回答式質問）は“Y e s”や“N o”で答えることができません。この質問は思考を刺激し、討論をより促進することから、ファシリテーターはこのオープン・エンド質問を使うことで、より多くの参加者を討論に参加させるようにします。

クローズド・エンド質問（選択型質問）

オープン・エンド質問と違って、クローズド・エンド質問は（“Y e s”か“N o”の）単語一つの応答を要求します。一般的に、グループの考え方を明らかにしようとしなかったり、アイディアの順位を付けて絞ろうとしなかったり、クローズド・エンド質問は避けた方がよいでしょう。

オーバーヘッド質問（全員への共通質問）

グループ全体に討論を促進させるように話しかけると、オーバーヘッド質問によってグループを考えさせる方向に導いたり、また違った意見を引き出したることがよくあります。もし、討論が急に行き詰ったら、次のように質問し、討論を復活させることができます。

『このテーマの下で、考えられる話題として、他に何かあるでしょうか』
あるいは『この状況を改善するために、何か他のご提案はありませんか』

リレー質問

このリレー質問は、下記の例のように、グループに質問を返していきます。たとえば、『それは良い質問です。他の方はこの問題にどう対処しますか』

指示質問

ある特定の人に訊ねるとき、指示質問は討論の口火を切り、会話の方向を変え、参加者から話を引き出します。しかし、このテクニックを乱用しないように注意しましょう。そうしないと、グループはあなたの質問を予想し、ディスカッションは質疑応答の時間となってしまう。

他の参加者もまた答えを考えられるようにするために、ある特定の人に質問をする前に、質問を全員に対して一度行ってみましょう。

逆質問

この質問は、質問をした人が自分のなりの答えを持っていると感じられるときによく使われます。この方法は機転が必要です。もし、参加者が自分自身の意見を持っていることが明らかになった場合、追加してさらに、発言を引き出すのに役に立ちます。たとえ、質問者が明らかに答えを持ち合わせていないような場合でも、参加者を激励するために質問をそのまま相手に返してもよいでしょう。

一方、その話題にあなたの役割を奪うようなところまで強い見解を持ち、その話題について多く質問する傾向に陥ったグループには注意を払いましょう。

方向転換の質問

この技法は討論をより活発にし、同時に質問を前の議論に戻すことと関連があります。また、特別な知識を持つことで知られているメンバーに質問を方向転換する（振る）こともできます。

たとえば、ある参加者があなたに質問をします。そこで、あなたはその質問を次のように他の人に方向転換します。『ご質問有難うございます。〇〇さんはこの話題についてよくご存じなので、たぶん〇〇さんは質問に答えてくれると思います。』

□フリップチャートの利用

ディスカッションの教室では、完全な手書きのフリップチャート（大型めくり用紙）を書く必要はありませんし、フリップチャートを使う達人になる必要はありません。いくつかの提案を掲載致します。

1. もし手書きが難しいのであれば、アルファベットの大文字を印刷します。
2. それぞれのフリップチャートに最低2種類の色を使うこと。ただし、3種類以上は必要ありません。大胆な暗い色を使います。たとえば、黒、紫、緑、青などを使い、チャートを見やすくします。より明るい色、たとえば、黄色やピンクを使うと、キー・コンセプト(鍵となる言葉)が強調されます。
3. フリップチャートの**上の方**をきちんと支え台に留めます。あなたのセッション中に落下する恐れがありますので、支え台の上にフリップチャートを持たせかけるだけにするのはやめましょう。
4. お手伝いを依頼しましょう。参加者にお願いし、フリップチャートに書き留めたり、壁にフリップチャートを貼ることを手伝って貰いましょう。これによって、あなたはファシリテーションに集中できます。一人の参加者にばかり負担を掛け過ぎることは避けて、別の参加者にもお手伝いを依頼しましょう。
5. 回答を繰り返して言うことで、あなたが選んだ参加者が書き留めやすくします。
6. そのセッションの議論を補足するために、フリップチャートを使います。まず最初に、リーダーの指示で、あるディスカッションの質問を書き、そして、セッション進行中に、参加者の意見を用紙に書き入れます。
7. もし、壁に掲示してあるフリップチャートに書き入れたいときは、そのページの下の方に、白紙の用紙を貼り付けて重ねましょう。これによって、壁にインクが染み出ることが防げます。

□オーバーヘッド・プロジェクターの利用

プロジェクターの位置：

- ・ 部屋の大きさ、座席に配置、電源の位置、研修用具の位置を考慮して、プロジェクターやスクリーンの位置を決めましょう。
- ・ 新しい OHP フィルムを取り出すためにプロジェクターの前を歩かなくてもよいように、あなたの資料・用具の位置を決めましょう。

実行項目：

- ・ 特にプロジェクターのレンズやガラスプレートにほこりや指紋がないようにします。
- ・ 部屋のセッティングをするときに、最初のスライドを映して、焦点やゆがみをチェックします。
- ・ 青い縁取りが出ないように、レンズ・ヘッドがガラスプレートと平行であることを確認します。
- ・ それぞれのプロジェクターは2つの電球があります。
1つがダメになったときは、別の電球のスイッチを入れます。

□液晶(LCD)プロジェクターの利用

プロジェクターの位置：

- ・ 部屋の大きさ、座席に配置、電源の位置、研修用具の位置を考慮して、プロジェクターやスクリーンの位置を決めましょう。
- ・ プロジェクターの前を歩かなくてもよいように、あなたの資料・用具の位置を決めましょう。

ディスカッションを支援するためのパワーポイントを作成する

グループ・ディスカッションのためにパワーポイントを利用するときと、プレゼンテーションのためにパワーポイントを利用するときとはかなり違ってきます。

ディスカッションにパワーポイントを利用するときは、いくつかのガイド・ライン(指針)を心に留めてください。

- ・ 1時間のディスカッションで、合計15枚以上のスライドを使うことは推奨できません。
- ・ 漫画や複雑な図表を使わないでください。スライドはディスカッションを促進するためのものであり、参加者の気を散らせたり、スクリーンを注目させるためではありません。
特に、外国人の参加者がいる場合、あるイメージがそのグループ全体に適切でない場合もあるかもしれません。
- ・ パワーポイントのプレゼンテーションに『ビルド』（スライドの構成状況）を含まないようにします。スライドの順番に、参加者はディスカッションの質問に答えないでしょう。

参加者が質問に答えたあとで、復習のためにスライドを利用すべきです。

- ・ 音や気持ちを紛らわす動画を使ってははいけません。あくまで、ディスカッションに集中すべきで、スクリーンに集中するものではありません。
- ・ タイトルの文字は44ポイントの大きさと、内容は32ポイントの大きさにすべきです。

すべてのスライドは、一定のフォントサイズで、同じ文字のスタイルを使ってください。スペリング、句読点や文法は注意深くチェックしてください。

これらの文字のサイズやスタイルのバラつきや間違いは、研修に対する集中心をそらしますし、あなたの信用にも関わることになります。

実行項目：

- セッションが始まる前に、常に装備品をチェックします。
- 電源をチェックします。コードに電源が来ていなかったら、他のコンセントを試します。
- (映像が映らない場合) あなたのコンピューターを再起動してみましょう。もしセッションが始まったなら、トラブルが起きていたとしても、セッションを進めましょう。このことであなたのセッションが混乱をきたすことのないようにしましょう。
- もし、状況をまだ回復することができなかったときは、オーバーヘッド・プロジェクターのスイッチを入れるか、パワーポイントの使用は諦め、フリップチャートに切り替えます。セッションはディスカッションをするためであり、画像を見るためではありません。

□研修活動

様々な研修技法を使ってファシリテーションを実行する能力のある人は、劇的にグループ・ディスカッションの質を向上させます。

下記の一覧表は、学習体験に多様性を持たせるために、グループセッションに組み入れられている双方向の(対話式) 研修技法となっています。

- ペアーになって共有（2人組でのアイデア共有）
学習者は自分の隣の人の方を向いて、ペアとなって議論し、質問します。
- 行動計画
学習者は学んだことについて考え、その適用性を評価し、どうしたら自分の状況の中でそれを実行できるかを記録する時間が与えられます。
- 行動項目
自分の地区に戻った時、利用できるどんなアイデアを聞いたかをそれぞれの人に尋ねる。あるいは、ワークブックにアイデアや活動を記録するよう参加者にお願いします。
- 継続支援
小さなメモに、参加者は次のことを記録します。
 - ー 名前
 - ー 日中の電話番号 あるいは E-mail アドレス
 - ー 成し遂げたい事
 - ー 激励／支援したい事

振返りのために、参加者は日付を書き、2週間後の時間を設定します。参加者は情報を交換します。その日時に、メモで支援／激励提供を申し出てくれた人に、参加者は電話をするか、あるいはメールをします。

- グループを混合する
（2、3グループを）人数を確かめ分けて、新しいグループを作る。
- パーキング・ロット（駐車場）
別のフリップチャートを使うか、ボードの隅を使って、あとで議論したり、もっと探求すべき事項をリストアップする。

□迷惑な行動に対する対処方法

トレーナーとしてあなたは、下記に挙げる様々なシナリオに遭遇することでしょう。

隣の人とおしゃべり

トレーナーがグループとディスカッションを進めているときに、ある参加者が隣の人と小声でディスカッションを始めます。

考えられる解決策：

- ・おしゃべりをしている参加者のそばに行く。
- ・何も言わずに、おしゃべりしている人に視線を送ることで注意を引く。
- ・もし、おしゃべりしている参加者が、この方法でも反応がなく、その人の行為で他の参加者が迷惑を被っているようであれば、あなたは他の参加者にどのようにしたらよいか、あるいはグループ全体へ質問したら良いかどうかを訊ねるとよいでしょう。

なぜなら、個人的に指名されない限り、グループ全体で意見を共有することについて恥ずかしいと感じる人もいるからです。

このことで失望したり、動揺をする人もいるかもしれませんが、あなたがその迷惑な参加者に、毅然とこの問題を SAA に報告するつもりであることやあるいは、セッションの後、SAA に来てもらう旨の事を言うことで、皆は少しは気が晴れるかもしれません。

- ・その人にまだ反応がないようならば、セッション終了後、あなたがその迷惑な参加者に近づき、熱心に討論に参加している周りの人達のことよく考えるように注意します。

知ったかぶりをする参加者

トレーナーが質問するたびに、一人の人がいつも最初に答えようとし、あたかも自分の地区が他の地区よりも優秀であるかのように思われるような答えを繰り返します。

考えられる解決策：

- ・質問を（グループ全体に向けるのではなく、）他の人が次の質問に答えて貰えるように指名して質問する。
- ・会話を独占している参加者に向かってこう言います。

『はい、ありがとうございます。それでは、グループの中でまだ発言されていない方の意見もお伺いしましょう。』

講師きどりで何時までも話す参加者

参加者が自発的に質問に答え、まるで、自分が教室の皆を教えているような感じで、議論をコントロールするようになります。

考えられる解決策：

- ・あなたがそれぞれの人に質問に答えてもらうように願する前に、あらかじめ発言の順番を決めてしまいます。
つまり『まず、〇〇さん、次に〇〇さん、その次に〇〇さんをお願いします』という具合です。
その方法は発言者が自分の次に2名の発言者が順番を待っているということが分かります。
- ・発言者の近くでU字型に歩き、発言者の視界を上手く遮り、他の参加者が見えないようにする。

ロータリーの立場に反対する参加者

ある参加者が『ロータリーの立場』に反対し、自分の経験上、自分の考えの方が明らかに優れていると主張します。

考えられる解決策：

- ・この参加者の発言を「皆さん、この見解に賛成でしょうか」と、グループ全体に質問を向けてみる。

無神経な発言や冗談

教室の他の人に不快な思いをさせるような少々無神経な発言を参加者がします。

考えられる解決策：

- ・その参加者に対して人の立場を警告し、直ぐにセッションを続けます。
 - ・グループの反応をよく観察します。
- すなわち、もし、発言が明らかにグループに対して攻撃的であれば、すぐに議論を中止し、ロータリーは多様な会員を持った世界的な組織であり、アイディアを共有するときは皆がこのことを心に留めるべきであることを参加者全員に再認識させます。

トレーナーに対する要求

ある参加者が、トレーナーの情報の提供方法に次のように異議を唱えます。
『今の説明では分かりません。こんな風に言って戴ければ、皆が理解できます』

考えられる解決策：

- ・最初にこう言われたら、次のように答えます。『ご提案有難うございます。それではもう一度、繰り返します』と。
しばしば、私たちはゆっくり明瞭に話すことを忘れてしまいがちです。親切に便宜を図ることや、皆が理解していることをきちんと確認することは重要なことです。
- ・もし、ある参加者が個人的にあなたに要求しているのなら、グループ全体に対して次のように訊ねればよいでしょう。
『皆さん、この考え方は理解しにくかったですでしょうか』あるいは
『どなたか、〇〇さんに対して、これを説明して戴ける方はいらっしゃいますか』と訊ねます。

ファシリテーターとしての資格を問う質問

ある参加者が、あなたはどのようにしてトレーナーとして選ばれたのか、そしてこの討論の話題についてあなたの実践的な経験を持っているのかを、あなたに訊ねます。

考えられる解決策：

- ・先制攻撃 — グループ全体の経験の蓄積の方がファシリテーター自身の個人的な経験よりもより勝っている旨を、セッションの初めにまず言って

おきます。

私はグループの仲間の答えは間違っていると思う

ある参加者はグループの仲間が発表した答えに異議を唱えます。

考えられる解決策：

- ・もしそれが事実問題である場合は、その問題に関して専門的な知識を持っている人がいるかどうかグループに尋ねる。
- ・もしそれが個人の意見である場合、様々な意見が存在するのは当然で、世界の慣習なども異なるものだということを認識してもらう。
- ・もし正しい答えが出てこない場合、もしあなたがそれを知っているなら、正しい答えを参加者に提供します。

退屈している参加者

目に見えて討論に全く関心を示さない参加者がいます。(たとえば、冊子をパラパラめくる、バッグの中をかき回している、モノを並べ替えている 等)

考えられる解決策：

- ・その参加者のそばに行きます。
- ・その参加者に向けて質問します。
- ・フリップチャートを使用している場合は、その参加者に意見を記録する役割を依頼します。

疲れている参加者

セッションの最中、明らかに、居眠りをしている参加者がいます。

考えられる解決方法：

- ・その参加者のそばに行きます。
- ・その参加者に向けて質問します。
- ・グループ全体に立ち上がってもらい、ストレッチ体操するよう指示します。

遅刻してきた参加者

セッション開始後、1～2分遅れて到着した参加者が、隣の人から自分が到着前に話された内容を聞き出そうとしています。

考えられる解決策：

- ・常に定刻どおり、セッションは始めること。
- ・お喋りをやめるように、その傍まで行きます。
- ・セッション終了後、遅刻者に対して、グループの妨げとならないよう、時間を守るよう注意します。

言語の問題

質問をするとき、参加者が反応しなかったり、質問の意味が分からない旨を意思表示しています。

考えられる解決策：

- ・なるべくゆっくりとハッキリと話すように、そして質問を繰り返すように心掛けます。
- ・その参加者を助けるため、質問をグループ全体に振ります。
- ・セッション終了後、彼らに言語の問題があるかどうか、そしてどのように対処して欲しいのかを訊ねます。
(たとえば、彼らが他の参加者とペアを組む方法など)

早口で話しをする人

一人の参加者があまりにも早く喋るので、母国語でない参加者が理解するのが難しい状況になっています。

考えられる解決策：

- ・返答や質問を再度言ってもらおう。
- ・発言者に対して、ゆっくりと明確に話すように注意する。

議題から外れた質問をしたり、答えを述べたりするとき

ある参加者が、現在話し合っている議題に関係のない答えを述べます。

考えられる解決策：

- ・オープン・フォーラムの際述べてもらえるように、フリップチャートにその質問や返答を書き留めておくことを提案する。

いつまでも同じ問題に執拗に固守する場合。

あなたが次の話題に移ろうとしても、いつまでもその話題に固守する参加者がいます。

考えられる解決方法：

- ・グループがその話題に関心を示し、かつあなたがまだ十分に時間があると判断すれば、そのままディスカッションを続けてもよい。
- ・あるところで、後でまた意見を述べてもらおうということで、フリップ・チャートにその問題点を書き留めることを提案します。

装置の失敗

ドアで参加者の皆さんをお迎えし、教室の前に戻った時に、プロジェクターが動いていないことに気がつきました。

考えられる解決策：(オーバーヘッド・プロジェクターの場合)

- ・セッションが始まる前には、いつも装置を点検しましょう。
 - ・電源をチェックします。コードに電源が来ていないときは、別のコンセントを試します。
 - ・電球が切れていたら、スペアの電球に変えます。
 - ・セッションが始まっていたら、視聴装置の使用を諦め、フリップチャートに変更します。落ち着きましょう。
- セッションはあくまでディスカッションのためであり、画像などを見るためではありません。

考えられる解決策：(液晶(LCD)プロジェクターの場合)

- ・セッションが始まる前には、いつも装置を点検しましょう。
 - ・電源をチェックします。コードに電源が来ていないときは、別のコンセントを試します。
 - ・コンピューターを再起動させます。もしセッションが始まっていたなら、この問題が起こっていても、セッションを開始します。このことで、あなたのセッションが大混乱に陥らならないようにしましょう。
 - ・その状況をまだ解決できない状態であるなら、すばやくオーバーヘッド・プロジェクターに切り替えるか、あるいは視聴装置の使用を諦め、フリップチャートに変更します。落ち着きましょう。
- セッションはあくまでディスカッションのためであり、画像などを見るためではありません。

他の発言者の邪魔をする参加者

他の人が発言中に、繰り返し話を中断させる参加者がいます。

考えられる解決策：

- ・その発言者の前に行き、その人の視界をさえぎり、他の参加者が見えないようにする。
- ・「すみませんが、あなたが発言される前に、先に〇〇さんの発言を終えていただいてもいいでしょうか」。
- ・「多くの人の意見をいただき、ありがとうございました。さて、まだ意見を述べられていない方々から伺いたいと思います」と進める。

グループの誰からも発言がない時

あなたが質問をしましたが、全く反応がありません。

考えられる解決策：

- ・少しの間、黙って辛抱強く待ちます。すぐ反応することが美德とされて
いない文化習俗の人もあります。参加者に考える時間を与えましょう。
- ・質問を繰り返すか、違う言葉で言い換えましょう。
- ・答えを持っているように思えるが、ためらっている参加者がいたら、その
参加者に直接に、次のような質問をします。
- ・「〇〇さん、ご意見を聞かせていただけますか」
- ・「〇〇さん。このテーマについて、〇〇さんの経験から考えを述べていただ
けますか」

沢山のクロストークが起こった場合

同時に、クロストーク（当意即妙なおしゃべり）があちこちから数多く起こり
ます。

考えられる解決策：

- ・ある程度のクロストーク（当意即妙なおしゃべり）は結構なことです。；
なぜなら、クロストークはその話題についての参加者の熱意や興味を示し
ています。
- ・もし、クロストークの声があまりにも大きくなったり、数名の参加者のみ
だけが発言するようでしたら、あなたはその参加者の間に歩み寄り、体を
使ってクロストークを遮断します。そして、
- ・『ごめんなさい。お話を続ける前に、今お話の点につきまして、他の人の
ご意見を伺ってもよろしいですか』と話します。

答えを期待する参加者

参加者が議論に参加するのではなく、あなたに質問の答えを聞こうとします。

考えられる解決策：

- ・ファシリテーターの役割をもう一度認識してもらいます。あなたは控えめな態度でいましょう。あなたは全ての質問に回答出来る必要はありませんが、教室でのディスカッションによって、全ての質問は答えが必ず見出されるという認識を持ち続けてください。
 - ・ある参加者があなたに特定の質問をしたとき、それに答えたいという衝動を我慢してください。“リレー質問”を利用して、グループの他の参加者に答えを尋ねるように心がけましょう。あるいは、“逆質問”を使って、質問をした人に逆に訊ねてもよいでしょう。
- (P 2 0 1 の「効果的な質問の方法」を参照のこと)

間違った知識

多くの参加者はその論点となっていることに対して間違った知識を持っており、しかも自分たちは正しいと確信しています。

考えられる解決策：

- ・グループにその問題に関して、反対の意見を持っている人がいないかどうかを訊ねます。
『今ご意見が出された点について、他の皆さんは賛成されますか』
- ・参考資料が利用できるのであれば、参加者にその情報を調べてみるよう求めます。

(翻訳：刀根荘兵衛)

第3章 R L I の準備と進め方

未会員地区でのR L I 地区セミナーの準備と進め方

- 1, R L I に関心のある地区はR L I 日本支部事務局に問合せるかR L I 日本支部のホームページから、国内のR L I 参加地区でのセミナー開催予定・日時・会場を確認する。
- 2, テキストを購入し、参加地区のセミナーに参加登録しセミナーを受講する。
- 3, 参加希望地区のガバナー（あるいはガバナーエレクト）と地区研修リーダーに相談の上、R L I 参加地区となるかどうか検討する。参加することを希望する場合はR L I 地区代表委員を決定する。
- 4, 地区代表委員が事務手続きについて日本支部事務局からアドバイスを受け、参加地区登録の資料を受領する。参加希望地区のガバナー（あるいはガバナーエレクト）が署名した覚書に日本支部会費を添えてR L I 日本支部に提出し日本支部委員長が署名した物をR L I 本部へ提出する。（R L I 本部会費 100 米ドルは、日本支部会費より充填）
- 5, 地区内で 10～20 名前後の経験豊かなロータリアンを選び、パートⅠのディスカッションリーダー候補者になってもらう。
- 6, R L I 日本支部事務局からファシリテーター1～2 名をリーダーとして派遣してもらう。日本支部のファシリテーターは 2019 年 7 月 1 日現在で 7 名です。この方達は、2008 年 5 月 31 日～6 月 1 日に東京でR L I 世界本部副委員長 Knut Johnsen 氏から指導を受けた方と、2008 年 11 月 1 日～2 日に八戸でR L I 世界本部委員長 David Linett 氏と副委員長 Frank Wargo 氏から指導を受けた方と、国際ロータリーの研修リーダーを務められている方々です。2019 年度からは、RLI 日本支部ファシリテーター研修会が、全国合同で開かれています。
- 7, 地区でディスカッションリーダー養成セミナー開催。
- 8, 地区でディスカッションリーダーの協力のもとにパートⅠから開催する。開催予定を事前に日本支部事務局へ伝える。受講参加者募集案内を地区内各クラブに伝える。
- 9, 同様にして、パートⅡ、Ⅲを開催する。それぞれの地区の状況により、開催回数やパートの種類を変更することができるが、事前に開催内容・プログラムを日本支部事務局へ報告する。開催後は、参加者数を日本支部事務局へ報告する。
- 10, パートⅠからパートⅢまでの各 6 セッション、合計 18 セッションは、全国共通のカリキュラムですので、全てのセッションを行う。パート毎に修了証を発行し受講者各自で保管してもらってください。パートⅠ～Ⅲまでの修了証のコピーデータと共に管理の正確性を高めるために請求者のR I の I D 番号を付けて、R L I 日本支部事務局へ卒業証とバッジの請求を地区単位で送る。
- 11, R L I 日本支部事務局は、各地区宛てに卒業証とバッジを送付。
- 12, パートⅠ～Ⅲの全てのセッション終了が卒業の条件です、卒後コース開催は、地区で任意に決められます。

第4章 RLI 日本支部の会則

第1条 名称

この組織は、ロータリー・リーダーシップ研究会 (RLI) の東アジア地域・日本支部に属する組織で、RLI 日本支部と称する。

第2条 目的

RLI 日本支部は、国際ロータリーの多地区合同プログラムである。その目的は、RLI の理念に従って、リーダーシップの研修を通じて、ロータリーの活性化と発展を願い、1人1人のロータリアンのロータリーへの理解とモチベーションを高め、リーダーシップを涵養することである。

(Mission of RLI) The Rotary Leadership Institute is a grassroots, multidistrict leadership Development program whose mission is to strengthen Rotary clubs through quality leadership training.

第3条 構成

RLI 日本支部は、RLI の理念と活動に賛同し、RLI 活動に参加を表明した日本（第1、第2、第3ゾーン）の各地区にて構成される。

第4条 資格

RLI 活動に参加を表明した地区は、当該地区ガバナーと RLI 日本支部委員長が同時に署名した同意書を、日本支部を通じて RLI 本部に提出し、RLI 国際本部の承認を得て、活動を開始する。

第5条 カリキュラム

RLI 日本支部を構成する各地区は、全てのロータリアンのロータリー活動に対するモチベーションを高め、クラブ活動を活性化するために、RLI が国際的な基準で策定したプログラム及びカリキュラムに従って、各種研修セミナー等の活動を行う。但し、各地区の地理的、文化的特異性は考慮するものとする。

第6条 カリキュラムの改訂

RLI のプログラム及びカリキュラムは、ロータリーの現状に従って、RLI 国際本部カリキュラム委員会にて改訂される。年1回、開催される RLI カリキュラム委員会には日本支部の代表が出席し、日本支部の意見を述べる事が出来る。

第7条 活動

RLI 日本支部を構成する各地区は、RLI の規定に従い、自主的に地区内の RLI 活動を行う。RLI 活動は、地区ガバナーの管理責任のもとに、地区研修リーダー、ガバナーエレクト、ガバナー補佐、クラブ会長、クラブ研修リーダー等のシニア・リーダーと連携して、地区やクラブの活性化のために積極的な活動を行う。

第8条 特別委員会

第1項 RLI 日本支部の運営及び活動において、特別に必要と認められたものには、特別委員会を設置し、運営することができる。

第2項 RLI 日本支部は、特別委員会として、次の委員会を設置する。

RLI 日本支部カリキュラム委員会

RLI 日本支部ファシリテーター委員会

第3項 第2項にあげた特別委員会の運営及び活動は必要に応じて各委員会の会則に定める。

第9条 国際役員及びリーダー

RLI は、国際本部に委員長ほか実行役員が任命され、全世界・各地区の総括的な管理を行っている。RLI には、国際ロータリー元会長及び元理事を特別顧問に置き、また、世界各地域や地区で、研修セミナーのためのディスカッション・リーダーを養成する、特別なトレーニング・チームを任命している。

第10条 役員

第1項 役員、役員会及び特別顧問

RLI 日本支部の役員は、RLI 日本支部委員長、RLI 日本支部副委員長、RLI 日本支部カリキュラム委員会委員長、RLI 日本支部ファシリテーター委員会委員長、RLI 日本支部ゾーンファシリテーター、事務局長、監事とし、役員会を構成する。

第2項 特別顧問

前条第9条に従い、国際ロータリー元理事を特別顧問に委嘱する。

第3項 委員及び、委員会

RLI 日本支部の委員は、第10条第1項に定める役員、及び、第11条第2項に定める地区代表委員とし、委員会を構成する。

第11条 役員の選出と任期

第1項 RLI 日本支部の役員選出における資格要件は下記のとおりとし任期は3年とする。ただし留任はこれを妨げない。

- 1) RLI 日本支部委員長は、国際ロータリー理事経験を有する者より選任され、総会の承認を得るものとする。
 - 2) RLI 日本支部副委員長、事務局長、監事はガバナー経験者より選任され、総会の承認を得るものとする。
 - 3) RLI 日本支部カリキュラム及びファシリテーター委員会委員長は、RLI 日本支部委員長が任命し、総会の承認を得るものとする。
 - 4) RLI 日本支部ゾーンファシリテーターは、第3条（構成）に定めるゾーンごとに国際ロータリー研修リーダーの経験を有する者より若干名、RLI 日本支部委員長が任命し、総会の承認を得るものとする。
- 第2項 RLI 日本支部地区代表委員は、各地区ガバナーにより任命される。任期は1年とする。ただし留任はこれを妨げない。
- 第3項 欠員の補充は本条第1項の定めに則り後任を選出する。

第12条 会議

RLI 日本支部の会議は、委員会、総会とし、総会は年1回開催し、委員会は適宜、開催する。必要がある時には、臨時に総会を開催する事が出来る。

会議の議長は日本支部委員長とする。議事の司会・進行は委員長が務める。

第13条 会議の議決

RLI 日本支部の会議は、議決権を持つ者の3分の2以上の賛成があれば、決議・承認されたものとする。

RLI 支部委員会諸会議の議決権を有する者は、日本支部委員長以下各役員及び地区代表委員である。他の全てのロータリアンはオブザーバーとして参加し、意見を述べる事が出来る。

第14条 事務局と業務

RLI 日本支部に事務局を置く。事務局長は RLI との連絡事務を担当し、事務局長は、事務局員を任命して日本支部の事務を管理する。即ち、構成している各地区の RLI 活動の報告を受け、且つ、RLI 本部や各地区との連絡、報告、広報、会計その他の事務的处理を総括して担当する。

第15条 業務分担

RLI 日本支部の事務局には、総務、会計、渉外（情報連絡）、広報（定期的なニュース・レターの発行等）、その他の業務を担当する係を置く。

第16条 経費

RLI 日本支部の構成地区は、毎年、RLI 本部に活動分担金（現在、年 100 ドル）を、日本支部事務局を通じて指定銀行に納入するものとする。

また、全ての構成地区は、毎年、RLI 日本支部の事務運営・連絡・広報に関する諸経費として、毎年、承認された所定の金額を RLI 日本支部事務局に納入するものとする。

第17条 決算

RLI 日本支部運営に関する諸経費は、毎年 6 月末に決算し、監査を受けて、RLI 日本支部委員会にて承認し、総会にて報告する。

第18条 改正

RLI 活動・または日本支部運営に関する提案、また会則改正案は、その都度、役員会及び委員会にて検討の後、年 1 回の総会に於いて承認を受けるものとする。

臨時の場合は RLI 日本支部委員長または役員会にて決定することが出来るものとし、後日、日本支部総会にて承認を受けるものとする。

この会則の改正は、RLI 日本支部の総会において、議決権を有する者の 3 分の 2 以上の賛成があれば、改正する事が出来る。

第19条

RLI 日本支部の運営、活動に関する細則は、別に定める。

第20条

この会則は、2018 年 7 月 1 日を以って有効とする。

RLI 日本支部ファシリテーター委員会 運営細則

第1条 目 的

RLI 日本支部会則第7条（活動）に則り、加盟地区が RLI の規定に従い自主的に地区内の RLI 活動を行えるように助言補佐する。また、新規に RLI 日本支部に加盟を検討する地区に対し、適切な RLI 開催準備を行えるように指導助言する。

第2条 構 成

- 1・RLI 日本支部ファシリテーター委員会委員を以って構成する。
- 2・ゾーンファシリテーターは、各担当ゾーンの地区代表ファシリテーターと連携を密にすること。

第3条 会 議

日本国内における R L I の普及、充実発展のために必要に応じ随時開催するものとする。また、地区代表ファシリテーターと連絡調整会議を行うものとする。

第4条 研 修

- 1・RLI 日本支部加盟地区の規定カリキュラム修了者を対象に、希望者にファシリテーター養成講習を行う。
- 2・地区代表ファシリテーターと研究会、研修会を行うものとする。
- 3・その他必要に応じて行うものとする。

第5条 任 務

- 1・委員長は、アドバイザーの助言を受け、副委員長と協調し合い運営全般の責務を負うものとする。
- 2・副委員長は委員長を補佐し、担当ゾーンの責務を担うものとする。
- 3・RLI 日本支部カリキュラム委員会から提供されたカリキュラム内容に従って研修を行うこと。また、内容変更の必要性のあるものについては、カリキュラム委員会と調整を図ること。
- 4・RLI 世界本部へファシリテーター資格認証の申請を行う。
- 5・加盟地区の規定カリキュラム修了者への終了証とバッジの授与について助言する。
- 6・地区代表ファシリテーターの要請による、ディスカッションリーダーの研修指導と地区内 R L I 運営に関する相談に応じること。
- 7・その他必要な事項。

第6条 費用負担

- 1・諸会議、研修会等の参加諸費用は基本的には参加者負担とする。
- 2・RLI 日本支部ファシリテーター委員会委員に要請する地区研修等の旅費は実費を要請

地区が負担するものとする。

第7条 会 計

本委員会の会計は、R L I 日本支部委員会からの補助金と参加者負担費用を以って充てる。会計は適切に処理され、日本支部委員会に決算報告書を提出し総会の承認を受ける。

第8条 補 足

本細則の語句は、他に明言がない限り次の意味を持つものとする。

1. ファシリテーター (F T : Facilitator) : RLI 世界本部より資格を授与された者。
2. ゾーンファシリテーター : RLI 日本支部の会則第3条 (構成) に則るゾーンから選出されたファシリテーター (F T Z : Facilitator elected from Zone)。
3. 地区代表ファシリテーター : RLI 日本ファシリテーター委員会と連携する地区代表ファシリテーター (F T D : Facilitator elected from District)。
地区代表ファシリテーターは、ゾーンファシリテーター、ガバナー、地区代表委員と協力して地区における RLI の運営責任を担う。
4. ディスカッションリーダー (D L : Discussion Leader) : 各加盟地区の RLI におけるセッションの担当者の総称。この定義をふまえるかぎりにおいて、呼称は各加盟地区の慣例に委ねる。
5. ディスカッションリーダー研修会 : (D L D : Discussion Leader Workshop in the District) : ディスカッションリーダーの指導力強化のための研修会。
ゾーンファシリテーターの助言指導の下に、加盟地区における RLI の各セッションをよりよく展開するための研修会。

第9条. 改 正

本運営細則はR L I 日本支部委員会の会則に基づき改正されるものとする。

第10条 付 則

この会則は、2018年7月1日を以って有効とする。

参考資料

加盟地区における RLI 委員会

第1項 組織

委員会は、加盟地区の RLI 委員会として次のような組織構成を推奨する。この委員会構成を踏まえる限りにおいて、組織、呼称などは各加盟地区の実情と慣例に委ねる。

1) RLI 委員長

加盟地区における RLI の会務を統括するのに最も適した者がこの任に就く。

2) RLI 副委員長

RLI 委員長を補佐し、委員長に事故ある時には代行する。

3) RLI 運営部門(事務局)

地区代表委員が本部門長の任に就き、RLI 開催運営に際しての事務的な事項を統括する。

4) RLI ファカルティ(RLI Faculty／セッション担当部門)

地区代表ファシリテーターが本部門長の任に就き、RLI におけるすべてのセッションの有効な展開を図る。

5) 会計

地区内で集金する受講費と地区より支給される補助金とを管理する。

6) 書記

議事を記録し、諸文書を保管する。

7) 監事

会計の監査を行う。

第2項 修了者の認定

委員会は、RLI 日本支部会則第5条に則り、規定のカリキュラムの修了者に対し、RLI 日本支部委員長の名の下に修了証と徽章の授与を行う。

以上

R L I 研修セミナーテキスト（2018－2022 年度版）

翻訳・監修：R L I 日本支部

発行者：R L I 日本支部委員長 北 清治

初版発行：2018 年 10 月 1 日

第 2 版発行：2019 年 7 月 1 日

第 2 刷：2019 年 8 月 1 日

第 3 刷：2019 年 11 月 1 日

第 4 刷：2020 年 2 月 1 日

第 5 刷：2020 年 12 月 1 日

事務局：第 2750 地区
第 2770 地区事務所

電話：048-827-0022