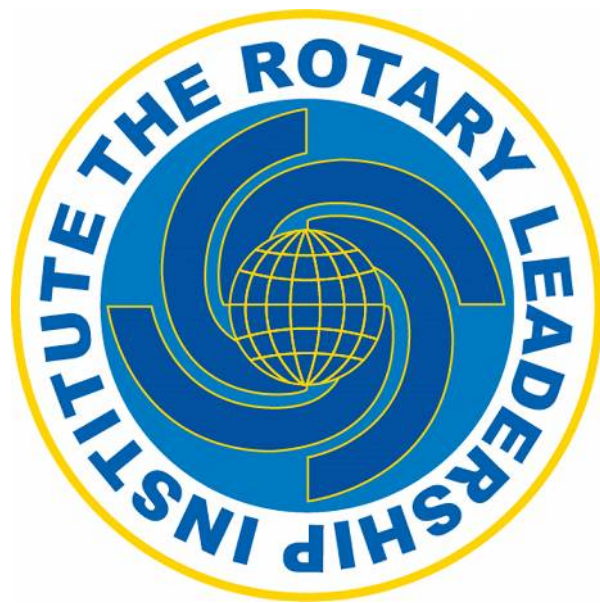


# オンライン RLI 運用マニュアル (概要編)



RLI 日本支部  
2020.7.1

この「オンライン RLI 運用マニュアル 概要編」は、各地区の RLI 運営委員会がオンライン RLI を実施する際の手引きとして作成しました。 RLI 日本支部

## 1. オンライン RLI について

2020 年 4 月の RI 理事会で、本年末までロータリーのすべての会議、会合をオンラインで実施することを強く奨励すると決定されました。それを受けて、RLI 日本支部では、オンラインで行う RLI 実施を望む地区にはその実施のための資料を提供することといたしました。

なお、RI 理事会の議事録では Virtual という言葉が使われていますが、RI 日本語翻訳部門が翻訳するときはオンラインと訳しています。日本支部では Virtual で行う RLI を「オンライン RLI」と呼ぶことにします。一方、従来の 1 つの会場に集合して実施する RLI を「リアル RLI」と呼び区別します。

## 2. オンライン RLI を運営する組織

地区の RLI 運営委員会が、リアル RLI と同様にオンライン RLI を企画し実行します。（日本支部は、リアル RLI またはオンライン RLI のいずれかを地区が選択することを認めます）

ただし、オンライン RLI を実施する場合は、RLI 運営委員会の中にオンライン会議ツールのセッティングや操作を担当する役職「テクニカルコーディネーター（TC）」を新設する必要があります。

## 3. オンライン RLI のツール

Zoom、Webex、MicroSoft Teams、Google Meet など、様々な WEB 会議ツールがありますが、日本支部では Zoom ミーティングを使ったオンライン RLI を推奨します。

地区は少なくとも 1 つのアカウント（有料登録）を取得する必要があります。以下 Zoom ミーティングによるオンライン RLI のやり方を解説します。

## 4. オンライン RLI の構成と時間

オンライン RLI の構成は、基本的にはリアル RLI に準じますが、本マニュアルで解説するのは、Part I、Part II、Part III の各コースの運営方法です。

各コースには 6 つのセッションが有り、1 つのセッションを 1 人の DL が担当し 50 分で終了します。（リアル RLI では各コース約 7 時間を要す）

オンライン RLI では、長時間かけると参加者の注意力が持続しないことが多いので、1 コースを 3 時間 +  $\alpha$ （全体会議、連絡など）とし、各パートコースを 2 日間かけて実施することを推奨します。従って、リアル RLI ではパート I ~ パート III まで 3 日間で終了したセミナーが、オンライン RLI では 6 日間を要することになります。

## 【オンラインRLIプログラム 例】

### <パートⅠ>

- 1 日目：①全体会議（開会式：役員挨拶、ガイダンス、諸事お知らせ）  
（30 分以内）  
②パートⅠセッション1～3（各セッション 50 分、休憩 10 分）  
③セッション終了時の全体会議（任意）
- 2 日目：①全体会議（任意：役員挨拶、諸事お知らせ等）（15 分以内）  
②パートⅠセッション4～6（各セッション 50 分、休憩 10 分）  
③終了時全体会議（諸事お知らせ、閉会挨拶）（20 分以内）

### <パートⅡ>

- 3 日目：①全体会議（開会式：役員挨拶、ガイダンス、諸事お知らせ）  
（30 分以内）  
②パートⅡセッション1～3（各セッション 50 分、休憩 10 分）  
③セッション終了時の全体会議（任意）
- 4 日目：①全体会議（任意：役員挨拶、諸事お知らせ等）（15 分以内）  
②パートⅡセッション4～6（各セッション 50 分、休憩 10 分）  
③終了時全体会議（諸事お知らせ、閉会挨拶）（20 分以内）

### <パートⅢ>

- 5 日目：①全体会議（開会式：役員挨拶、ガイダンス、諸事お知らせ）  
（30 分以内）  
②パートⅢセッション1～3（各セッション 50 分、休憩 10 分）  
③セッション終了時の全体会議（任意）
- 6 日目：①全体会議（任意：役員挨拶、諸事お知らせ等）（15 分以内）  
②パートⅢセッション4～6（各セッション 50 分、休憩 10 分）  
③終了時全体会議（諸事お知らせ、閉会挨拶）（20 分以内）

\*1 日目、2 日目は同じパートⅠのコースなので、できるだけ間隔を置かずに実施することが望ましい。例えば1 日目・2 日目を土曜日・日曜日の連続で実施する、あるいは1～2 週間の間隔で実施する。（パートⅡ、パートⅢのコースも同様）

## 5. オンラインRLIセミナーの準備

- ① 地区のRLI運営委員会がオンラインRLIセミナーの案内を出し、参加希望者の名簿を作成します。

- ② 参加者をグループ分けして参加者のグループ編成表を作成します。オンライン RLI では Part I ～Ⅲまで 6 回（6 日間）行いますので、毎回グループ編成を変え参加者が相互に知り合う機会を設けるようにします。  
（参加者のグループは、毎回固定した小会議室に TC が割り当てます）
- ③ ディスカッションリーダー（DL）は、担当セッションごとにチーム編成します。（1 セッション 3 名以上の DL を確保する）
- ④ テクニカルコーディネーター（TC）は、事前に参加者と DL を小会議室（ブレイクアウトルーム）に割り振り、当日は大会議室（全体会議）と小会議室（セッション）の進行を管理します。
- ⑤ TC は、ZOOM ミーティング未経験の参加者のために、開催日の 1 週間前までにテストミーティングを実施することを奨励します。
- ⑥ 参加者・DL は周囲の雑音やハウリングを防ぐため、マイク付きヘッドフォンの準備と着用を奨励します。
- ⑦ RLI 運営委員会は開催当日の案内を参加者、DL、関係者）に出します。案内には、
  - ・開催日時（TC は参加者の Zoom の環境設定時間を考慮し開会の 30 分前に会議室を開けます）
  - ・ミーティングの URL
  - ・ミーティング ID
  - ・ミーティングのパスワード を含みます。
- ⑧ 開催案内とは別に参加者には、開催日の少なくとも 2 週間前までに、「オンライン RLI 参加者テキスト」（→資料一覧 1）、「参加者テキスト資料集」（→資料一覧 2）、「事前質問集」（→資料一覧 3）、そして、「参加評価書式」、「参加者アンケート」等、資料一式のデータを送付（メール添付やデータ便等で）します。
- ⑨ リアル RLI と同様、パート I コース開催の少なくとも 1 か月前までに DL 養成セミナーを（できればオンラインで）開催します。別途オンライン RLI 特有の技術の練習のための ZOOM テストミーティング（研修会）を行うことも推奨します。（→5. オンライン運用マニュアル（DL 編）参照）

## 6. オンライン RLI セミナー当日の流れ

- ① 当日参加者は、まず大会議室に入ります。セミナー開始の 10 分前までに ZOOM ミーティングにアクセスしてください。
  - \*参加者は、入室から全体会議（②）が終了するまでに、自分の「名前の変更」を行います。「名前の変更」は自分の画面の右上にポイントを移動させると「…」の表示が出てきます。「…」を左クリックし、「名前の

変更」の項をクリックして開き、「氏名□クラブ名（RCは省略）□ロータリー歴」を入力します。画面の左下に変更された「名前」が表示されます。（入力例：山田太郎 東京 12年）

- ② 大会議室では全体会議が行われます（30分）。全体会議が終わると、参加者は小会議室（ブレイクアウトルーム）に割り振られます。全体会議が終了後、セッション開始までに10分休憩時間をとります。
- ③ 全体会議終了後の休憩時間に、テクニカルコーディネーター（TC）は、事前にグループ分けした参加者と各セッションの担当DLを小会議室（ブレイクアウトルーム）に割り振ります。  
\*参加者は1日に3つのセッションを受講しますが、小会議室は固定されています。DLはセッション終了ごとに、TCによって該当の小会議室に割り振られます。
- ④ 1セッションの時間は、リアルRLIと同様50分とします。DLがセッションの進行を務めます。（→『オンラインRLI運用マニュアル（ディスカッションリーダー編）』）
- ⑤ 3時限のセッション終了後、参加者とDLは、TCによって大会議室に集合します。

## 7. 参加者のグループ編成要領

- ① オンラインRLIの各セッション（小会議室）の参加者数は8～12人程度を推奨します。参加者の人数によって小会議室（ブレイクアウトルーム）は3部屋、6部屋、9部屋の3通りが想定されます。
- ② 参加者数：24人～36人の場合→小会議室（ルーム）3部屋

<編成例>

	ルームA	ルームB	ルームC
第1時限	セッション1	セッション2	セッション3
第2時限	セッション2	セッション3	セッション1
第3時限	セッション3	セッション1	セッション2

- ③ 参加者数：48人～72人の場合→小会議室（ルーム）6部屋

<編成例>

	ルームA	ルームB	ルームC	ルームD	ルームE	ルームF
第1時限	S1	S1	S2	S2	S3	S3
第2時限	S2	S2	S3	S3	S1	S1
第3時限	S3	S3	S1	S1	S2	S2

- ④ 参加者数：72 人～108 人の場合→小会議室（ルーム）9 部屋  
＜編成例＞ 省略
- ⑤ 参加者数が 23 人以下、または 37～47 人の場合は 1 部屋最少 6 人～  
最大 15 人の範囲で調整し、3 部屋か 6 部屋に振り分ける。

以上

日本支部では、今後オンライン RLI の各地区での好事例を共有してゆくことを考えています。情報提供にご協力をよろしくお願い申し上げます。

## \* オンライン RLI 資料一覧

1. オンライン RLI 参加者テキスト ：カリキュラム委員会 編
2. オンライン RLI 参加者テキスト 資料集 ：カリキュラム委員会 編
3. 事前質問集（パート I～パート III） ：ファシリテーター委員会 編
4. オンライン RLI 運用マニュアル（概要編） ：RLI 日本支部
5. オンライン RLI 運用マニュアル（ディスカッションリーダー編）  
：ファシリテーター委員会
6. セッションの進め方 パート I サンプル ：ファシリテーター委員会
7. セッションの進め方 パート II サンプル ：ファシリテーター委員会
8. セッションの進め方 パート III サンプル ：ファシリテーター委員会
9. パート I ガイダンス サンプル ：ファシリテーター委員会

\*資料 1～3 は、オンライン RLI の参加者に事前に配布するためのものです。

\*資料 4 は、地区 RLI 運営委員会が、オンライン RLI を実施する際に必要な準備と運営方法を解説しています。

\*資料 5～8 は、ディスカッションリーダー（DL）のための参考資料です。

\*資料 9 は、パート I 開会の全体会議で使用できる参加者に対するガイダンスのサンプルです。

\*オンライン RLI の資料は、すべて PDF で提供します。ワード文書やパワーポイントでの提供を希望する地区は、日本支部事務局までお問い合わせください。（→ RLI 日本支部のウェブサイト <https://rli-japan.org/> の参加地区専用の「お問合せフォーム」にアクセス）