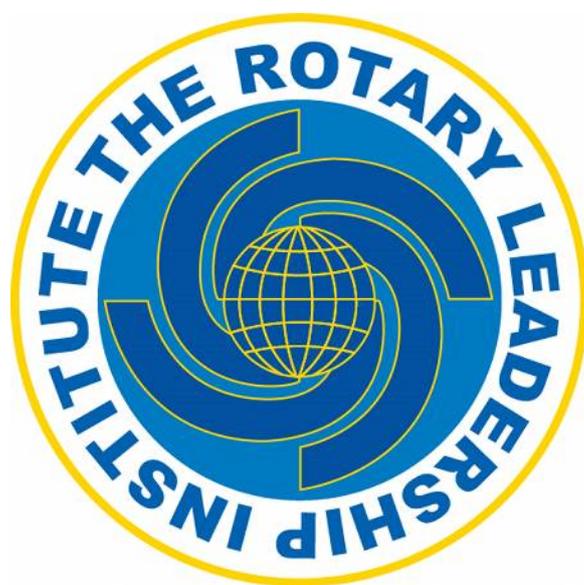


オンライン RLI

運用マニュアル

(ディスカッションリーダー編)



RLI 日本支部
ファシリテーター委員会

2020.7.1

この「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」は、オンライン RLI を実施する際に、ディスカッションリーダー（DL）の手引きとなるよう作成しました。 RLI 日本支部 ファシリテーター委員会

はじめに 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議されました。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。オンライン RLI の使用ツールは「ZOOM ミーティング」です。

1. ディスカッションリーダー（DL）の選定

- ① オンライン RLI の DL はリアル RLI の DL 経験者から選定することが望ましいと考えます。ZOOM ミーティングに必要な PC 環境を有することも選定基準としてください。
- ② RLI 運営委員会は、DL を担当セッションごとにチーム編成します。
(1 チーム最低 3 人以上の DL を配置すること)

2. ディスカッションリーダー（DL）が事前に準備すべきこと

- ① オンライン RLI の「ディスカッションリーダー養成セミナー」は、ZOOM で開催することを推奨します。あるいは、DL 養成セミナーとは別に、DL のための ZOOM ミーティングのテスト（研修会）を、テクニカル・コーディネーター（TC）の指導の下、事前に行うとよいでしょう。
例)・「画面の共有」の練習：TC が「設定」で「誰でも共有できる」にしておき、DL が各人で実際やってみる。
・「ブレイクアウトルーム」（小会議室：セッション会場）への割り振り
- ② DL のチームで、各セッションの進め方についてすり合わせをし、基本的な進め方のシナリオを作成する。

【オンラインRLI「セッションの進め方」(シナリオ)作成要領 例】

*参加者は割り当てられたブレイクアウトルーム(小会議室)で待機している。

ディスカッションリーダー(DL)は5分前までに該当ルームに入室(TCが設定)

1. DL・参加者自己紹介(所属クラブ、役職等簡潔に) 1~10分
*参加者の自己紹介は、毎回1時限のみとする。

2. 本セッションのカリキュラム・教材での位置づけを確認 1分

3. 「セッションの目標」の確認 3分
*目標についての参加者から疑問点があれば質問を受ける

4. 討議 導入~展開 30~39分
*セッションの話題(DLからの発問)に基づいて進行する
*ビデオ資料、セッションのテキスト資料を適宜活用する
*討議が本題からはずれたり議論が煮詰まったりしたら、目標を確認する

5. まとめ 3分
*討議の感想、目標への到達度の確認、参加者への感謝・激励

6. 参加者評価書式記入 3分

*DLは終了時間になったら、ブレイクアウトルーム(小会議室)を退室する

③ パートI~パートIIIの具体的な各セッションの進め方のサンプルが資料として提供されますので参考にしてください。(→資料一覧)

④ 当日セッションの進行中に「画面の共有」に挿入する「参加者テキスト 資料集」(→資料一覧)や「画面共有ビデオ」を決めておきます。
「画面共有ビデオ」は下記のWEBサイトページ(Ctrlキーを押しながらクリック)にありますので、事前にダウンロードしておくといでしょう。

「画面の共有」挿入ビデオ 例

(カリキュラム委員会 編)

パートI

セッション4 財団I 私たちの財団

TRFビデオ:皆様のおかげで <https://youtu.be/D3b2GXJPkbb>

セッション5 会員の参加を促す

RIビデオ:ロータリーへようこそ <https://youtu.be/orODgVLf0vw>

セッション6 奉仕プロジェクトを創造する

RI ビデオ：「可能性を現実に」（世界を変える行動人）

<https://youtu.be/ctwJnzyHNA8>

パートⅡ

セッション1 ロータリーの機会

RI ビデオ：ロータリー親睦活動 https://youtu.be/VnKutoBsg_o

セッション3 会員を勧誘する

RI ビデオ：0-列-へようこそ <https://youtu.be/orODgVLf0vw>

セッション5 ロータリー米山記念奨学会

ビデオ：世界へ届け 米山の懸け橋

https://youtu.be/uWpPC_OiLTY

セッション6 ロータリー財団Ⅱ 目標とする奉仕

TRF ビデオ：人道的奉仕 <https://youtu.be/D3b2GXJPkbn>

地域経済を支えるロータリー、水と衛生を改善するロータリーなど

<https://youtu.be/JMd7X-ZIYhY>

<https://youtu.be/H8GJvdw77g4>

パートⅢ

セッション2 ロータリー財団Ⅲ 国際奉仕

RI ビデオ：つながりをもたらす

https://youtu.be/zW4TJ2Ch_d8

TRF ビデオ：母子の健康を支えるロータリー

<https://youtu.be/c2BF6dlTJIY>

TRF ビデオ：疾病と闘うロータリー

<https://youtu.be/d48OKqWNh2s>

セッション3 公共イメージと広報

RI ビデオ：未来は今つくられる（ロータリーとは）

<https://youtu.be/FbU6SWusxic>

セッション5 規定審議会・決議審議会

RI ビデオ：規定審議会 https://youtu.be/_ZRiuU9WNT0

その他

ロータリーの歴史 <https://youtu.be/OEgLVo5-GPI>

3. 当日のディスカッションリーダー（DL）の動き

- ① 開始の全体会議（開会式）の遅くとも 10 分前には ZOOM ミーティングに入場してください。
- ② 全体会議終了後、DL はテクニカルコーディネーター（TC）によって所定の小会議室（ブレイクアウトルーム）に割り振られます。
- ③ セッションが始まったら、事前に準備した「セッションの進め方」（シナリオ）に従って進行しましょう。
- ④ ZOOM の「画面の共有」の機能を必要に応じて使用してください。事前に準備した資料を「画面を共有」に挿入します。共有された図や写真・動画の感想や意見を、参加者に問うこともできます。動画（ビデオ）の共有を多用すると、大量のデータが通信回線を流れるので画面がフリーズするようなトラブルが発生することもあるので、一度、予行演習をしてから本番に臨んで頂くことをお勧めします。
- ⑤ 参加者の画面の左下に参加者の「氏名 クラブ名 ロータリー歴（年数）」が表示されていますので、質問を指名するときの参考にしてください。リアル RLI の机上の名札（三角札）と同じです。もし、表示されていない場合は参加者に注意を促します。（→「運用マニュアル（概要編）3 ページ参照」）
- ⑥ リアル RLI と違い、参加者の表情が読み取り難いので、参加者の体の動き等に注意を向けましょう。DL は、表情や動作、声の抑揚等、いつもよりメリハリをつけるとよいでしょう。
- ⑦ 一つのセッションには、できれば 2 名の DL が担当し、一人が進行役（ファシリテーション）、もう一人が「画面の共有」や時間管理を担当するとよいでしょう。DL の人数の関係で、一人でセッション対応することも考えられますが、終了時間の時間管理は遅れないよう注意してください。
- ⑧ オンラインセミナーが終了し、参加者がすべて退出した後、小会議室（ブレイクアウトルーム）を使って各セッションの DL チームで次回に向けて簡単な（30 分以内）反省会を行うことをお勧めします。

以上

*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)