

INTERACTIVE TRAINING IN COMMUNICATION-JAPAN

# ITC-J 教育マニュアル



2023年7月 改訂

監修 ITC-J 第41期教育マニュアル検討委員会

# 目 次

第一章 .....	1
序文	
ITC-J とは	
ITC-J の目的	
ITC-J 宣誓	
ITC-J 組織の基本	
ITC-J 年次大会	
第二章 .....	3
儀典	
新入会員の導入	
特別な会合：認証式、周年記念、役員就任式	
第三章 .....	8
各レベルの例会・会合進行手順の基本	
クラブ例会プログラム・例会アジェンダ&タイム報告書・シナリオ・議事録	
第四章 .....	15
課題の基本：プログラム	
プログラムリーダー	
スピーチの基本	
プレゼンテーション・ビブリオバトル・ブックレビュー・ブックレポート・	
アイスブレイク・ワンワード・インスピレーション・クロージングソート・	
今日の話題・ディベート・ディスカッション・ストーリーテリング	
第五章 .....	26
評価の基本	
部分評価	
総評	
第六章 .....	29
年間スケジュール	
こんな時は	
指名委員の選挙（相対多数の表決）	
第七章 .....	32
書式見本	
指名委員選挙投票結果報告書・入会申込書・退会届	

# 第一章

## 序文

ITC-J 教育マニュアルはクラブ例会、カウンスル会合、ITC-J 年次大会での議事進行をスムーズに実施し、かつ内容の理解が容易にできるよう、会員各位の手元に置いて活用できる必要な項目を網羅している。第一章から第七章まで、会員にとって最低限必要な項目を記載している。このマニュアルは会員各位にとって ITC-J の学びの手引きである。

## ITC-J (Interactive Training in Communication-Japan) とは

1938 年 9 月アーネスティン ホワイト女史が「世界がもっとよくなるようにと人々が望むから、またそうなるように適切な歩みを続けていくから、世界はよりよくなるのである」の信念のもと、アメリカ カリフォルニア州に非営利団体として登録し、サンフランシスコで「International Toastmistress Club (ITC)」を創設した。

彼女が初代代表者となり、就任挨拶で「自分の考えを明確、簡潔に表現し伝達する能力を訓練するには、一人で孤立していたのでは不可能である。個人の成長はグループに貢献してこそ、効果的であり豊かなものになる。熱心で素直で思いやりがあり思慮深い女性達が集まり、自由に交われば学び合うことができる。」と述べている。

1940 年に ITC のモットー「私達は言葉を愛し、優雅且つ流暢にそれを用いること」を採択し、1984 年「International Training in Communication」に名称が変更された。創設からの「世界中の相互理解促進のために、コミュニケーション技術と指導力の向上を目指して」活動は現在も引き継がれている。日本では 1949 年米空軍駐留将校夫人たちによる名古屋クラブが認証され、1951 年文部省から日本人会員の入会許可が下り、22 名が入会した。以後、国際教育機関として活動を続けてきた。2017 年 7 月、米国ワシントン州シアトルで開催された、第 69 回 ITC 大会で ITC 解散の決議案が可決され、ITC は 80 年の歴史に幕を閉じ、アメリカでの団体登録は消滅した。

それを受け ITC 日本リージョンは 2017 年 8 月から新組織として発足する為に「組織検討委員会」を立ち上げ、会員の投票により名称を「Interactive Training in Communication-Japan」(ITC-J) とした。同時に ITC-J 会則を策定し、2018 年 2 月 1 日採択し、正式に ITC-J は発足した。

新組織は ITC 創設以来の信念、モットーを引き継ぎ、現在も活動を継続している。

ITC-J の年度は 8 月～翌年 7 月迄とする。クラブ例会は月 1 回、原則として計 10 回開催、カウンスル会合は年 2 回又は 3 回開催、ITC-J は年次大会を開催する。各地の会員が一堂に会し、議事会議（ビジネス）と教育およびプログラムにおいて自己研鑽を積んでいる。

## ITC-J の目的

1. リーダーシップの養成
2. 上手な話し方、聴き方を通じての伝達技術の訓練
3. 効率的で効果的な会議の運営
4. 自己の持つ可能性の向上

## ITC-J 宣誓

### 日本語 (ITC-J 宣誓)

我々、インタラクティブ トレーニング イン コミュニケーション ジャパンのメンバーは、世界中の相互理解促進のために、コミュニケーション技術と指導力の向上に努めることをここに誓います。

### 英 語 (ITC-J Pledge)

We, as members of Interactive Training in Communication-Japan, hereby pledge to improve our communication and leadership skills, in order to achieve greater understanding throughout the world.

## 組織の基本

1. ITC-J の役割は、会員のコミュニケーション技術と指導力の向上のための教育資料の提供、方針を示す。
2. カウンシルレベルの役割は、所属クラブに模範的な教育およびプログラム等の提示と ITC-J の方針や訓練の連絡役を果たす。
3. クラブレベルの役割は、ITC-J の方針に基づき毎例会において会員相互の良きコミュニケーションと相互理解のための訓練を通して会員の能力向上を目指す。



ITC-J 組織図

## ITC-J レベル

### 目 的

1. ITC-J の方針と手続きを適切に伝える。
2. 教育および訓練の特別プログラムを提供する。
3. 教育資料の作成とその使用を奨励する。
4. カウンシルの活動を援助する。
5. カウンシルの問題解決を支援する。

## ITC-J 年次大会

1. 運営の主体は各所属クラブであり、ITC-J の所属クラブは ITC-J 役員会により定められた日と場所で ITC-J 年次大会を開催する。
2. 緊急事態や統制不能な状況にならない限り、次期役員を選出、報告の受理、教育セッションの提供、スピーチコンテストの実施、他の議事の処理及び会員の交流を目的として、年次大会を開催する。

(ITC-J 会則第 9 条 9.1. 9.2. より)

## 第二章

### 儀典

儀典とは一般的には、国と国との外交に於いて認められている儀式上や席次上の礼儀に関する習慣のことである。ITC-Jに於いては、来賓、役職者、プログラム参加者等に敬意を表し、正しい秩序を守るために儀典を取り扱う。効果的な意思疎通を可能にするよい作法と良識の融合を会員間にもたすために、会合ごとに儀典上の順位を考慮して、紹介順や席順を取り決める。

儀典によって役員を認識し、ゲストやプログラム参加者に正しく敬意を表すことができる。敬意はその役職に表すのであって、その人個人にではない。また、儀典はリーダーシップをとる役職に就いている人を承認し、敬意を表する上で適切な作法を示すと共に、全レベルの会員に秩序正しい手続きと良好な関係を奨励するものである。

### 儀典委員会の役割

1. ITC-Jでは、大会準備委員会ですべての儀典に関する委員会を立ち上げ、大会に備える。
2. カウンシル会合では準備を担当する委員会または担当クラブが儀典を担う。
3. クラブ例会では儀典委員会のみならず全会員が儀典に心を配る。

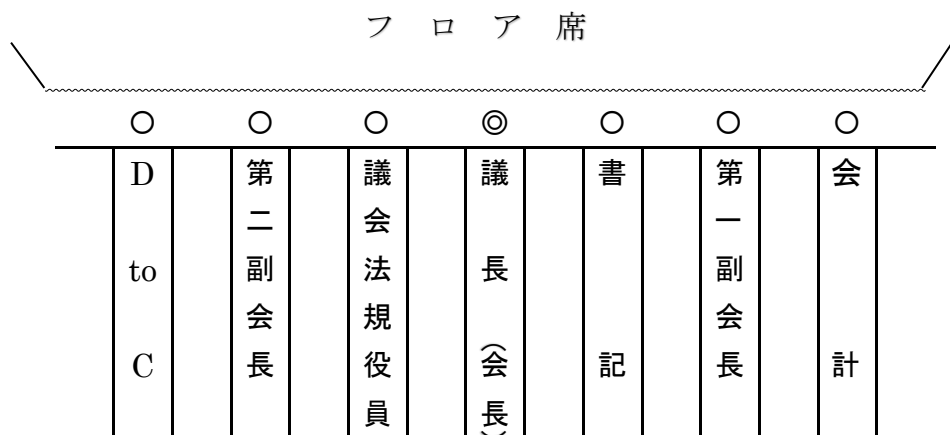
### 例会前と当日の仕事

- ・会長又は会員委員長に出席者数の確認とゲストの有無、氏名を確認し、格付けに従って席順を決め、座席図を作成する。会長の確認の下、ゲストの座席札を作成する。
- ・当日の受付を担当し、ゲストに対して心から感謝の気持ちをこめ、温かく歓送迎する。
- ・テーブルディスプレイ（飾り花や季節の飾り等）やティータイムの為の茶菓の用意をする。
- ・会場設営、ホスピタリティに心掛ける。

### ビジネス時の役員席順

交互席順と一列席順があり、演台の中央正面に議長（会長）が座る。

1. 交互席順：議長の右側に書記、左側に議会法規役員、他の役員は右、左と交互に座る。



※ D to C : Delegate to Council のことでカウンシルへの派遣員



## 壇上における正面席の順序

1. 正面席に着く人数は、会合の大きさや格付けのある人数による。
2. 会長を中心として一列席順（右側に並び次に左側）と交互席順（左右交互）がある。
3. 演台がある場合、会長は演台の右に座る。

## ITC-J 年次大会

1. 開会式：ビジネスおよびプログラムにおける壇上正面席とフロアの指定席を準備する。
2. 晩餐会の座席の指定に関しては儀典を尊重して短時間でスムーズな着席ができるよう工夫することも大切である。

## カウンスル会合

1. 基本的にはクラブ例会の場合と同じ。
2. 公式訪問者は書記の右に席を設ける。
3. 公式訪問者以外の上部レベルの役員は、一般席の上位に座席を設定して敬意を払う。但し紹介はすべきである。

## クラブ例会

1. ビジネス会議においては、議長の右に書記、左に議会法規役員が座る。
2. プログラムにおいては、プログラム参加者が正面席に着席する。

## 新入会員の導入式

新入会員の導入式はクラブの会員委員長が行う。簡潔に、以下の内容を取り入れて実施する。

- ・ ITC-J の重要性
- ・ 新入会員の歓迎
- ・ 会員の特権と責任の概要説明

例：「只今から導入式を行います。〇〇さん、前にお出ましく下さい。」「〇〇さん、ITC-J△△クラブの会員を代表して、あなたの入会を歓迎致します。ITC-Jはコミュニケーション技術と指導力の向上を目指して学ぶトレーニング機関です。ITC-Jでは、政治、人種、社会、経済、宗教に対する偏見のない自由で開かれた討議を育成します。宣誓で世界中の相互理解を促進するという希望を表明しています」「会員になると、プログラムでの役割を引き受け、指導力を学ぶことがあなたの責任です。例会に毎回規則的に出席することも責任のひとつです。これらの責任を果たしていただけますか。（答える時間を待つ）皆様、〇〇さんが私たちの仲間になりました。拍手で〇〇さんを歓迎しましょう！〇〇さん、ITC-J 会員であるあなたの貢献に期待します」「あなたには各レベルの会則、ITC-J 教育マニュアル、クラブの会員名簿、会員カード（注：クラブにより異なる）が贈られます。」

注：会員委員長は、新入会員が心からの歓迎の温かさを感じ取れるよう、入念に導入式の準備をしておくのが望ましい。

## 特別な会合：

### チャーター式典（認証状授与式）

認証状は多くの場合 ITC-J 会長から新クラブへ授与される。しかしこの名誉ある役を誰にしてもらうかを決めるのは新クラブの特権である。クラブが ITC-J 会員以外の人、例えば元会員で立ち上げに功績のあった方に敬意を表したいというような場合は臨機応変に行えばよい。

① 会員の導入式 ② 役員就任式 ③ 認証状授与式 の順に行う

### 周年記念

「周年記念会合」では、式典やイベントの開催、記念誌の作成などを行い、会員や他クラブ、他カウンスルなどの協力への感謝を表し、併せてクラブのビジョンや未来像を披露するコミュニケーションイベントとして記念式典を開催することができる。認証を受けた年を起点とし、丸 12 ヶ月過ぎていなくても、〇〇周年記念として開催できる。

### 役員就任式 ： 役員交代式

#### インストーリングオフィサーの任務

##### 1. 事前の準備

インストーリングオフィサーは、新役員を就任させる名誉ある立場である。

席順は、官庁の役員、外部からのゲストスピーカー、インストーリングオフィサー、ITC-J の役員となる。

##### 2. インストーリングオフィサーは、新会長から依頼を受け、就任式を執り行う。

##### 3. 新役員と退任役員の名簿を事前に受け取っておく。インストーリングオフィサーは、退任役員と新役員の名前をよくチェックし、その期のテーマを間違わないよう注意する。

※ 新役員就任式に重きを置き、就任式(インスタレーション)と表示することが多い。

※ 役員交代式は現役員員の退任式と新役員員の就任式を行うことをいう。

## インスタレーション

### 現役員退任式

##### 1. 会長がインストーリングオフィサーを紹介し、インストーリングオフィサーは、紹介して頂いたことに対しての挨拶を述べる。(あるいは、インストーリングオフィサーは就任式を執り行うにあたり最初に挨拶を述べる)

##### 2. 最初に現役員員の登壇を促し、退任式を行なう。(退任役員は最初から登壇していてもよい) 会場にスペースがあれば、退任役員と新役員員の双方が正面席に座わる。

※ 正面席のスペースやインストーリングオフィサーの趣向により、その都度違う。任期を終え退任する役員に、クラブに代わって、任期中の立派な功績や努力の成果を褒め敬意を表すべきである。

##### 3. インストーリングオフィサーは退任会長と役員にねぎらいと感謝の言葉を述べる。

退任式終了後、退任役員は降壇し、退任会長はギャベル引継ぎ迄 壇上で待機している。

## 新役員就任式

1. インストーリングオフィサーは就任する役員の登壇を促す。  
新役員が定位置に着いたことを確認してから、就任式を始める。
2. インストーリングオフィサーはカウンスルへの派遣員から最後の会長まで、すべての役職ごとにその任務を伝え、新役員はその任務を遂行することを宣誓する。
3. 新役員の宣誓を確認後、インストーリングオフィサーが就任を宣言する。
4. 全ての役員が就任した後、会員の支持の表明を要請し、会員は拍手等で支持を表明する。
5. 退任会長から新会長にギャベルを渡して引継ぐ。ギャベルは新会長が持ち手を取りやすいように渡す。
6. 新会長はギャベルを引き継いだ後、就任挨拶を述べる。  
ここで新会長の年間テーマが発表される。  
新会長は新役員を代表して、この日の感激とテーマを込めたスピーチを披露する。  
新役員は起立して聞く。
7. 最後に、新役員とクラブの発展を願う言葉で締めくくる。
8. 退任する会長は退任式後かあるいは会合・例会の閉会前に退任挨拶をする。

## その他

1. 記念品がある場合は、事前にアシスタントの会員を依頼しておく。
2. インストーリングオフィサーは、役員就任式では次期会長のテーマを考慮に入れ、そのクラブにふさわしいテーマを考えて、それに沿った様式で式を執り行う。
3. 就任式のテーマはインストーリングオフィサーが自由に選択できる。

## 第三章

### 各レベルの例会・会合の進行手順の基本

クラブ例会：毎月のクラブ例会はビジネスと教育およびプログラムがタイムアジェンダに基づいて行われる。

サンプル (以下 どのサンプルも あくまでも参考資料)

#### プログラム

#### 例：〇〇クラブの例会用プログラム

#### ITC-J〇〇クラブ 第〇期 第〇回例会

テーマ：「会長テーマを記載」

日時：20〇〇年〇月〇日 (〇) 時:分～時:分

場所：〇〇〇会館

開会	.....	会長	〇	〇
ITC-J 宣誓	.....		〇	〇
会長挨拶	.....	会 長		
ゲスト紹介	.....	会 長		
	.....	第二副会長		
ビジネス				
教育	.....		〇	〇
プログラム				
インスピレーション	.....		〇	〇
プログラムリーダー紹介・挨拶	.....		〇	〇
(プログラム内容 例：リサーチスピーチ)				
総評	.....		〇	〇
タイム報告	.....		〇	〇
アナウンスメント				
次回予告	.....	第一副会長		
閉会	.....	会長	〇	〇

#### インスピレーション

- ※ 引用した文章の場合は出典・作者を明記する。
- ※ 本人が作成した場合は名前を書かない。
- ※ インスピレーションは必ずしも記載しなくてもよい。
- ※ インスピレーションをいつ行うかはクラブによる。

## アジェンダ&タイム報告書

例:〇〇クラブの例会用アジェンダ・タイム報告書

ITC-J ひまわりクラブ 第〇期 第〇回例会 アジェンダ及びタイム報告書					
テーマ:「期の会長テーマを記載」				20〇〇年〇月〇日	
予定時刻		担当者	割当時間	所要時間	現在時刻
13:00	受付				
13:25	予鈴				
13:30	開会	会長	30”		
	ITC-J 宣誓 (日・英)		1’30”		
	会長挨拶	会長	2’00”		
	ゲスト紹介	会長・第二副	2’00”		
13:35	ビジネス (議事会議)		30’00”		
	ロールコール	書記	1’30”		
	定足数確認	議長	30”		
	第〇回議事録朗読・承認	書記・議長	8’00”		
	会計報告	会計	2’00”		
	請求動議	会計	1’00”		
	役員報告		5’00”		
	会長・書記等報告のある役員				
13:55	役員会報告	書記	1’00”		
13:56	常任委員会報告		4’00”		
	報告のある委員会	委員長			
14:00	審議事項	議長			
	特別審議事項 修正案等		7’00”		
	新議事	議長			
	席替え		3’00”		
14:10	教育		20’00”		
14:30	プログラム		60’00”		
	インスピレーション		2’00”		
	プログラムリーダー紹介・PL 挨拶	会長・PL	3’00”		
14:35	〇〇スピーチ		35’00”		
	今日の話題		10’00”		
15:20	総評		8’00”		
15:28	タイム報告	タイマー	1’30”		
	アナウンスメント				
	次回予告	第一副会長	30”		
15:30	閉会	会長			

タイマー: ○ ○ 署名

◇ ◇ 署名

## 会長シナリオ

### 例：〇〇クラブ〇月例会シナリオ

開 会 ITC-J 宣誓	<p>ギャベルを打ち、「只今から ITC-J〇〇クラブ、第〇回例会を開会します。」</p> <p>「ITC-J 宣誓を A 会員のリードで、日英両語で行います。会員の皆様はご起立ください。日本語は『ITC-J 宣誓 我々』から 英語は『ITC-J Pledge We 』とリードした後からご唱和ください。」では A さん、リードをお願いします。</p> <p>(ITC-J 宣誓の仕方にはいろいろな方法があります。これは一例です。)</p>
会 長 挨拶	<p>会長が挨拶を述べる。</p>
ゲ ス ト 紹 介	<p>会長・第二副会長がゲストを儀典（プロトコール）に沿って紹介する。</p>
ビ ジ ネ ス	<p>(会長はビジネスに入ると議長として議事進行を行う。)</p>
会 長	<p>「只今からビジネスに入ります。書記がロールコールを行います。」</p>
書 記	<p>「ロールコールを行います。〇〇さん、・・・」出席者数、欠席者数を報告する。</p>
定 足 数 確 認	<p>会長は書記から出欠者数を聞き、過半数の出席があれば・・・(過半数が定足数)</p> <p>「定足数に達していますので、本日の議事は成立します。」</p>
議 事 録 朗 読 ・ 承 認	<p>書記が議事録を朗読する。</p>
議 長	<p>「只今の議事録に訂正付加はありませんか。」とフロアに問い、反応を待つ。</p> <p>「無いようですので、第〇回議事録は承認されました。」</p>
会 計 ( 報 告 )	<p>会計が会計報告を行う。</p>
議 長	<p>「只今の会計報告にご質問、ご異議はありませんか。」フロアから「異議なし」を受け、「ご異議が無いようですので、会計はファイルしてください。」</p> <p>「請求はありますか。」</p>
会 計 ( 支 払 請 求 )	<p>「はい」会計は支払の明細を読み上げる。「合計〇〇円を支払うという動議を提出します。」 フロア「セコンド」</p>
議 長	<p>「会計から〇〇円を支払うと云う動議が提出され、セコンドされました。挙手採決に入ります。会計の請求に賛成の方は挙手願います。(書記が数える) 反対の方は挙手願います。」(書記は数える)「過半数の賛成で請求金額〇〇円を支払うと云う動議は可決されました。」</p> <p>「会計は支払ってください。」(採決方法は口頭採決でもよい)</p>
役 員 報 告	<p>「只今から役員報告に入ります。先ず会長から〇点報告します。」</p> <p>(報告のある役員が報告する。)</p> <p>「〇〇書記、役員会報告をお願いします。」</p>
役 員 会 報 告	<p>役員会開催の日時、場所、出席者数(定足数に達していたこと)を報告する。</p>
常 任 委 員 会 報 告	<p>報告のある委員会の委員長が報告する。</p> <p>(特別委員会の報告がある場合も報告する。)</p>
審 議 事 項	<p>例会により、クラブ指名委員選出選挙とカウンスル、ITC-J の指名委員候補者選択の選挙、各レベルの役員選挙、会則修正等の審議がある。</p>
新 議 事	<p>議長は「新議事はありませんか。」と問いかけ、無いようであれば次の教育やプログラムの為、席替えを行うことを告げる。時間的に余裕があれば「〇分の休憩を取ります。」(休憩時間が終了したことをタイマーは告げる。)</p>
教 育	<p>「皆様、只今から〇〇についての教育を教育委員会が行います。」</p>

プログラム	会長が「只今からプログラムに入ります。先ず、最初にインスピレーションをB会員、お願いします」（インスピレーションをいつ行うかはクラブによる） 「では次に、本日のプログラムリーダーのC会員を（短いエピソード等で）紹介します。」
(今日の話題)	今日の話題のリーダーが進行する。 プログラムリーダーのリードでプログラムが進行され、プログラムが完了した時点で進行の役割を会長に返す。
部分評価	部分評価は指定された箇所のみ評価を行う。（ない場合もある。） 総評者がすべての評価を行う。時間のない時は書面評価にする場合がある。 （毎回行う必要はない）
総評	（総評はタイム報告の後のクラブもある）
タイム報告 アナウンスメント	タイマーが計時報告をする。時間の都合により書面報告とすることもある。
次回予告	会長/（第一）副会長が次回の例会予告を行う。 （期末の最終例会では就任式が終わった次期会長/次期副会長が行う。）
閉会	会長が閉会を告げる。

## 議事録

### 例：ITC-J ○○クラブ 第○期 第△回 例会議事録

日時	20○○年○月○日（○） 時 分 ～ 時 分
場所	向日葵会館
開会	○時○分 ○○会長により開会された。
<b>ITC-J</b> 宣誓	A会員のリードで日英両語で唱和した。
会長挨拶	会長が行った。
ゲスト紹介	会長がゲストを紹介した。（ゲスト名）
ビジネス	
ロールコール	書記が行い、出席者数◇名、欠席者数△名（氏名）
定足数確認	議長より定足数に達し、本日の議事は成立する旨、確認された。
前回議事録朗読・承認	書記が前回議事録を朗読し、異議無く承認された。
会計報告	○○会計より報告があり、質問なく監査のためファイルされた。 前回残高（or 前回繰越金）○○円 収入○○円 支出○○円 現在残高○○円



## 議事録作成上の注意

- (1) 議事録は公式な記録である。
- (2) 発言した内容ではなく、結果を簡潔に記載する。
- (3) 書記の個人的な意見は差し控える。
- (4) 個人名は氏名を記載する。役職者は氏名と役職を記し、次回からは役職名（敬称略）で記載。
- (5) 一旦承認された議事録の訂正は1本線で消し、下欄に正しい語句または文章を書き、左余白に訂正した日付と訂正者（書記）イニシャルを入れ、○字削除、○字挿入、○字訂正等を書く。
- (6) 例会議事録・役員会議事録を作成後、例会議事録（草稿）・役員会議事録（草稿）を会長、議会法規役員に提出し、訂正、付加等を含む確認作業後、会長の指示で全役員に提出する。例会議事録は次回例会で書記が朗読後、承認を得る。例会議事録は書記がファイルする。役員会議事録は次回役員会で承認後、書記がファイルし、役員は各議事録（写）を所持する。
- (7) 書記がファイルするものは、「年間報告書」と「議事録」のみである。大量の書類の整理については、各クラブで検討する。

## 議事録の記載内容

- (1) 組織の名称：クラブ名、会合の種類（通常例会・特別例会）
- (2) 日時・場所：開催年月日、場所、開催時間を記載する。
- (3) 開会：開会時刻を記録する。
- (4) 定足数確認：出席会員数と欠席会員数（氏名）※正会員の過半数をもって定足数とする。
- (5) 議事録承認：議事録は次回例会で書記が朗読後、議長は「只今の議事録に訂正、付加はありませんか？」とフロアに問いかけ、異議がない場合は議事録は承認される。  
※承認後の議事録は2/3以上の賛成により訂正することができる。
- (6) 通信報告：受信・送信件数、相手先と簡潔な内容を記す。
- (7) 会計報告：前回残高、収入合計、支出合計、現在残高
- (8) 支払請求：請求内容と金額、支払い動議への賛否を記録する。
- (9) 報告事項：報告した役員の氏名、役職名や委員会の名称と報告内容を記録する。報告書はファイルされるのでその詳細は記載不要。
- (10) 審議事項：
  - ① 各議案が採択されたり、または、他の方法で処理された場合その文言を記す。「・・・討議の後、採決を行い、賛成多数で採択された」など。
  - ② 主要動議を一時的に処理した場合、期限付き、棚上げ、委員会付託などと記す。
  - ③ すべての重要な議案の提出者の氏名を記す。
  - ④ 取り下げられた動議やセコンドされなかった動議は記録しない。
- (11) 表決結果：
  - ① 表決の票数を数えることを要請された場合、賛否両方の票数を記録する。
  - ② 投票用紙によって行われた場合は投票計算係（テラー）の報告書通り記録される。（投票用紙は会長の要請を受けて廃棄する）
  - ③ 可決または否決を記録する。
- (12) プログラム・教育：構成、タイトル、参加者名などを記録する。
- (13) タイム報告、総評、次回予告

- (14) アナウンスメント：会員のアナウンスメントやゲストからの告知等がある場合は記録する。
- (15) 閉会：閉会時刻を記録する。
- (16) 署名：書記（又は臨時書記）の署名と承認された日付（通常は次回例会日）

※ 注意事項

- (1) 議事録作成では行は詰めて記入する。（あとから勝手な挿入を避けるため）
- (2) できるだけ簡潔に内容を記載する。決して私情を入れてはならない。
- (3) 役員および委員会報告は報告のある役員、委員長のみ記述する。（報告の無い時は記載しない）

※ 不測の事態が生じた場合：（ウィルス感染・天災等）

通常の例会や役員会が実施できない場合の議事録作成は次の議事録を参照してください。  
 （メールでの例会・Zoom や Line での例会等を行った場合）

### ITC-J ○○クラブ 第○○期 第1回 例会議事録

日	時	2020年○月○日（曜日）○○:○○～○○:○○
例会仕様		Zoom 例会 or メール例会
開会		○○時○○分 ○○会長が開会を宣言した。
ITC-J 宣誓		

### ITC-J ○○クラブ 第○○期 第1回 役員会議事録

日	時	2020年○月○日（曜日）○○:○○～○○:○○
役員会仕様		Zoom 役員会 or メール役員会
出席者		会長： 以下出席役員氏名
1. 定足数確認		議長より定足数に達し、本日の議事は成立する旨、確認された。

## 第 四 章

### 課題の基本：プログラム

ITC-J の学びではビジネスとプログラムが車の両輪のように同等の重要性をもって毎例会で実施される。ビジネスでは会長が議長を務め、議事進行を行うが、プログラムではプログラムリーダーが進行をリードする。プログラムは社会での相互理解促進のために必要なスピーチやプレゼンテーション技術、意見交換の様々なディスカッションを基本とするプログラムを介してコミュニケーション能力の向上を目指している。

#### 【1】プログラムリーダー

目 的：スピーカーと聴衆に両者の役目を調和良く学ぶ機会を与え、計画されたプログラムの中で参加者たちを一体化させることを学ぶ。

利 点：この役目は単に ITC-J だけでなく職場や地域でもプログラムを有効に楽しく進める技術を磨く機会になる。

準 備 (例)：

1. プログラム委員長にプログラムの目標とテーマを確かめる。
2. 各参加者についての情報をよく確認し、紹介の仕方を考えておく。プログラムリーダーは単に舞台を整えるだけであることを自覚する。スピーカーの話を侵害しないよう気をつける。
3. プログラムの目的をよく理解し、スピーチとスピーチの間の繋ぎの言葉を準備する。  
(同じ論題の内容には短く言及するだけで十分な時もある。繋ぎの言葉はプログラムの中で得た情報を利用してもよい。)
4. プログラムの結びの言葉が円滑かつ洗練されたものであるように心がける。
5. メモに頼らないように自分が述べる必要事項を注意深く予習しておく。
6. スピーカー、タイマー、評価者と打ち合わせるために早く到着しておく。  
会場に必要なものが揃っているか確認し、必要があれば変更するなど心を砕く。

発 表：

1. 紹介への感謝を述べ、聴衆に呼びかける。
2. 導入の言葉を述べる。プログラムリーダー (PL) の態度と熱意がプログラム全体の雰囲気を決めると言える。PL はスピーカーを引き立てることを心掛けること。
3. スピーカーを紹介する。  
スピーカーが演台に近づいてきたら拍手を促し、紹介への返礼の挨拶があるまでは起立していること。
4. スピーチが終わったら静かに起立し、拍手を促す。
5. プログラムの中で複数のスピーカーのつなぎをする場合には、連続性を持たせるために、適切な要点をつなぎに使えるよう注意深く聴く。
6. 参加者全員にお礼を述べ、プログラムが完了したことを会長に報告する。

※プログラムの内容によって臨機応変に対応することが望ましい。

#### 【2】スピーチの基本

ITC-J はコミュニケーション技術を学ぶことを目的の一つとし、その基本としてスピーチがある。ITC-J ではすべてのレベルで原則として年一回のスピーチコンテストを開催し、会員の学びの成果を発表する機会としている。また多くのプログラムにおいてスピーチの技術を必要とするので、参加することによって技術を磨くことができる。スピーチは大切なことや自分の思いを伝えるために行う。

## 1. スピーチの準備

- (1) 伝えるための資料を集める。そのために常にアンテナを張り巡らせる。
- (2) 考えの優先順位を付ける。
- (3) 要点を整理する。
- (4) 全体の文章構成を考える。(導入、本論、結論)
- (5) 内容を分かりやすく表現する
- (6) スピーチ後、聴衆へのフィードバックが必要な場合は質問時間、アンケート等の準備をする

## 2. スピーチのはじめに (コンテストのスピーチは除く)

- (1) スピーチを行うことになった背景と何を伝えたいかを最初に聴衆に話す。  
すると聴衆は心構えができ、目的を絞ることができる。
- (2) 自己紹介で自分はどうな人なのかを簡単に話し、聴衆に興味を持ってもらう。
- (3) スピーチの所要時間を予め伝えることで聴衆は安心して聞くことができる。

## 3. 伝えるために大切なこと

- (1) 聴衆に合わせた伝え方を工夫する。
- (2) 聴衆の反応を見ながら対応できるように伝える力を磨く。
- (3) 心に響く話し方をする。そのために話の内容に合わせて話す速度、声の強弱高低、大小、間の取り方の工夫が必要である。
- (4) 壇上の姿勢、態度、スマイル、ふさわしい服装、効果的なジェスチャーなどに気を配る。

## 【3】プレゼンテーション

1. 目的は何か。何を伝えるのか。
2. 対象者はどんな人達か。(年齢、性別、職種等)
3. 場所はどこで行うのか。
4. 要点の設定を行う。  
要点を理解しやすくするための関連した情報を準備し、主題を印象に残るものにする。

## 5. 計画と準備

- (1) テーマを考える。
- (2) タイトルを考える。
- (3) 裏づけ材料：リサーチをする。
- (4) 冒頭の論旨予告：話す内容を簡潔にまとめる。
- (5) 導入部：聴衆の耳を捉え、最後まで印象に残る導入の文言や言い方を工夫する。
- (6) 締めくくり：本論での目的とコンセプトを簡潔にわかりやすい言葉で伝える。
- (7) 論旨予告、導入、最後のまとめ、締めくくりが合致すること。

## 6. 発表

舞台の上では

- ・聴衆の耳を捉えるために、先ずはにっこり笑って、「皆様、こんにちは」と少し大きめの声

で挨拶をして、聴衆の意識を引き付ける。次にその場にふさわしい話題や言葉を引用して興味を持たせる。

- ・効果的な声の使い方で聴衆の注意をコントロールすることができる。
- ・適切なアイコンタクト、ボディランゲージで聴衆の興味をそがないよう、最後の一言まで集中して聴かせる工夫が必要である。

## 7. 発表を成功させるために必要な要素

### (1) イメージ

聴衆の目に訴えるイメージ：服装はその場にふさわしいものであるか、聴衆が期待する行事や会合にふさわしいか。文化の違いがあっても受け入れられる色合いや、アクセサリーであるか。前もって対象者のリサーチが必要である。

### (2) 効果的な声の使い方

- ・話す速度は話す内容によって早く、あるいはゆっくり、時には中庸の速度で、聴衆の注意力を切らさない工夫をすることが必要である。
- ・聴衆が主題となる内容を理解できる適切な速さで、安定したペースで話す。
- ・少し早めのペースは、意欲や熱意を見せ、ボディランゲージを効果的にすることが出来、一般的により生き生きとした印象を与えることができる。
- ・声のトーンを効果的に使う。そのためには、常に一本調子で話すことはタブーである。
- ・聴衆に興味を持ってほしい時、話す内容に合わせて、声に高低の抑揚をつけるとよい。常に聴衆を鏡として観察し、聴衆と呼吸を合わせることが大切である。

### (3) 効果的な間の取り方

- ・話す速度と密接な関係にある前後の言葉を強調することができる。
- ・間を取る時は息を吸う。「うーん」「あー」「えー」などと言わない。
  - ※ ひと呼吸置く。
  - ※ 行間を読ませる。
  - ※ 話す速さを変える。
  - ※ 核心の内容、大事なことを言う前に、一呼吸置いた間が効果的である。

### (4) ボディランゲージ、ジェスチャー、アイコンタクトを取り入れることで最後の一言まで集中して聴かせることができる。

- ・登壇する時はきびきびとまっすぐ立って歩くこと。登壇時から聴衆はあなたを見ていることを忘れないようにする。
- ・優しい微笑みを湛え、手のひらは上に向けて、説明をすることで誠実さを表現できる。
- ・手の上下や左右に振る等、癖とみられる動作は聴衆からは目障りなので自重すること。
- ・内容とマッチしたボディランゲージやジェスチャーが自然に出るまで練習すると良い。
- ・聴衆とのアイコンタクトで話し手は聴衆の反応から話に興味を持ってもらえたか、納得してもらえたか、受け入れられたか等の反応を知ることができる。つまり、プレゼンテーションの成否を推し量ることができる。

## 【4】ビブリオバトル

### 1. ルール（ビブリオバトル普及委員会、ビブリオバトル公式ルールより）

- (1) 発表する参加者が読んで面白いと思った本を持って集まる。
- (2) 順番に一人5分間で本を紹介する。
- (3) 夫々の発表の後に参加者全員でその発表に関するディスカッションを2～3分間行う。

- (4) 全ての発表が終了した後「どの本が一番読みたくなったか?」を基準とした投票を参加者全員が一票ずつ投票し、最多票を集めたものを『チャンプ本』とする。

## 2. 効果

- (1) 本を紹介することでプレゼンテーションスキルが飛躍的に向上するようになる。独りよがりではなく、一人ひとりに伝わるよう発表することで、表現力が養われる。著者と発表者をつなぐ媒体である書籍が、発表者と参加者を結ぶ媒体となり、「人を通して本を知る」と同時に「本を通して人を知る」ことができるようになる。
- (2) 自分が好きと思うだけでは「チャンプ本」にならないので、自分の物の見方が一面的であることに気付き、多様な価値観に触れることで、コミュニケーションが生まれる。参加者には「チャンプ本」を決める一票が与えられているので、真剣に聞く訓練になる。

### ※ なぜ発表時間は5分なのか

- ① 3分で話せるのは多くの場合本のあらすじのみである。
- ② 本は発表者にとってどういう意味をもっているか?
- ③ 本と出会ったきっかけやキーワード、お薦めのポイントを語る2分が必要になる。

## ビブリオバトルを行う前に学習すると効果的なプログラム

### 【5】ブックレビュー

目的：要旨に対して奥深い批評分析をすることでその本の価値を学ぶ。

1. ブックレビューとは
  - ・本を批評することで、その本に関して様々な角度の説明が含まれる。
  - ・注意点：ブックレビューはサマリーではない。作成するレビューは、本に関する分析と意見に重点を置き、読者がその本を読むか、読まないかの決断を導くものがふさわしい。
2. ブックレビューと書評の定義の違い
  - ・ブックレビュー：本に関して主観を交えつつ、内容の魅力を紹介する。
  - ・書評：本に関して客観的な視点で批評を行う。
3. 利点
  - ・読書の楽しさを知り、知識を増やせる。
  - ・主題を要約し、分析的に読むことを学べる。
  - ・著書の全体と主旨を解釈する能力を開発できる。
4. 準備
  - ・楽しんだ本、取り上げたい問題を含んだ本を選ぶ。
  - ・著者名、出版社、出版日、値段、入手場所を発表。導入、本論、結論と必ず論評を入れる。
  - ・最初の文で皆の注目を引くよう考える。
  - ・本の形式について論評する。
  - ・話の筋、登場人物の描き方、主題やあらすじを箇条書きにしておく。
  - ・論評を要約し、導入文に帰り、結論をしっかり表現する。
  - ・自分自身の見解による本の価値評価をする。
  - ・著者の経歴、資格、文の書式についての論評もメモしておく。
5. ブックレビューを書くためのステップ
  - ・著者の略歴等をリサーチ、本の設定、ジャンル、その本を書いた著者の目的等について、事前

に調査する。本の前書きを慎重に読むことは、その本を様々な角度から理解するためのよい方法である。

- ・取り上げる本を慎重に読む。読んでいる時に、背景やテーマ、ジャンル、スタイル、構想、性格描写などを書き留める。
- ・読書後、時間をかけて本の内容を理解すれば、大局的にストーリーについて考えられる。
- ・書き留めたメモを見直し、全体的な印象を擦り合わせる。そこで本の中心の主題とは関係ないと感じたものは消去する。
- ・ブックレビューを書くためのステップが決まれば、最初の下書きを執筆する準備は完了する。

## 【6】ブックレポート

### 1. ブックレポートとは

- ・書物の要約・縮小版のこと。
- ・全体を纏めるのではなく、作者が最も言いたいことを纏めること。

### 2. ブックレポートの書き方

- ・指定された文献（本や論文）を熟読し、内容を要約して、著者の主張や論点をまとめる。
- ・読書レポートとも言う。
- ・著者、あらすじを紹介し、聴衆に読んでもらいたい簡単な理由を述べる。

### 3. 準備

- ・すでに読んだ本で、人にも薦めたい本を選ぶ。
- ・著者名、発行所、値段、どこで入手できるかの情報を詳しく把握しておく。
- ・導入、本論、結論を含んだ本の紹介文の概略を作り、簡素なあらすじ、主要人物について簡単に纏める。
- ・資料が多すぎないように注意深く編集し、なぜこの本を薦めるかの理由を書く。

### 4. 発表

- ・資料を熟読し、練習を重ねる。メモは抜粋部分を読む時にのみ使用するとよい。
- ・紹介本は発表の前後に見せ、それ以外の時はテーブル上に置いておく。
- ・ボディランゲージやジェスチャーを巧みに使って発表するとよい。

### 5. ブックレビューとブックレポートの違い

- ・ブックレビューは発表者の意見や考えが反映されたもの。
- ・ブックレポートは紹介や批評分析の短いもの。

## 【7】アイスブレイク

アイスブレイクの意味は初対面の者同士が集まった場所では人の心と体は「アイス（氷）」のように張りつめて凍てついた状態になっている。「アイス」状態を「ブレイクする（打ち破る）」のが、アイスブレイクである。アイスブレイクを実践し指導する人を、アイスブレイカー（アイスブレイクの司会進行役を務める人）と言う。従ってアイスブレイクは緊張感を解いて場の雰囲気や和ませるために用いる手法である。

目的：① 参加者全員が和やかな雰囲気に包まれるようにすること。

② 参加者同士のコミュニケーションが円滑に、豊かに、広くなるようにすること。

③ 参加者がその場に自分がいてもよいという安心感が持てるようにすること。

方法：その場にいる全員が気軽に参加できる手法を選択する必要がある。アイスブレイクを成功させるポイントは、参加者からつい笑いがこぼれて場が和んだり、他の参加者と係わり協力し合うコミュニケーションの中で緊張を解きほぐせる内容であること。

## 【8】ワンワード

前の人が出た言葉に関連する言葉やひらめいた言葉を次々と言って行く連想ゲームのようなもので、参加者全員で行う。参加者のひらめきや語彙の多さ等がとっさに出る簡単なものである。

## 【9】インスピレーション

1. 思考を喚起する短いメッセージのこと。作者を明らかにして引用文を読んでもよいが、ごく短いものがよい。
2. 会合のためのテーマがあれば、発表者はそれを意識し、インスピレーションをそのテーマと結びつけると効果的である。季節に関する俳句や、短歌もよい。引用する場合は最後に作者名と書籍名を述べ、出典を明らかにする。

※ 平日頃情報を集め、新聞や雑誌、テレビ等でこれと思える文言があればファイルを作っておくと、この役を頼まれた時には、その中の一つが役に立つことになる。

## 【10】クロージングソート

1. 会合を締めくくる、思いを起こさせるような、または刺激的な短い引用文のこと。作者が分かれば、作者名を述べて敬意を表すべきである。音楽も時には効果的である。その場合も短いものがよい。

※ この課題の準備はその引用文を熟知していること。上手な表現法で明確に発表すること。

※ 余韻を楽しむため通常拍手はしない。

## 【11】今日の話題・その他（各クラブでの独自のショートスピーチ）

1. 目的：与えられた論題で即興スピーチの練習をすること。
2. 利点：(1) とっさの場面にあたり平常心と自信を保つことを学ぶ。  
(2) すばやく考えをまとめて発表することを学ぶ。  
(3) スピーチを制限時間内に収めることを学ぶ。  
(4) 効果的に話を聞く習慣の大切さを学ぶ。  
(5) 公の会合や会話、グループ討論などで話す時の恐怖心を克服する助けになる。  
(6) 例会での時間調整ができる。
3. 聴く：今日の話題のリーダーの指示を注意深く聴くこと。特に各参加者に割り当てられた時間に注意をすること。
4. 組み立てる：リーダーが論題を発表するとすぐに、論題についてあなたが知っているあらゆる情報を使って考えを組み立て始めることが成功の秘訣である。
5. 発表：(1) ひとつだけ考えを発表し、事実または想像でその考えを支える。  
(2) 序論（問題の表明）、本論（あなたの見解）そして力強い結論（あなたの結論または纏め）であなたの考えを述べる。  
(3) 与えられた論題から終始離れないようにする。

- (4) 確信をもって、誰にでも聞こえるように、はっきりと大きな声で話すことが大切である。

## 【12】 ディベート

### 1. ディベートとは：

ある主題について、肯定側と否定側が理由付けをしながら議論すること。その議論が相手側より優れていると第三者に納得させることで勝敗が決まる。教育を目的としたディベートでは、原則的には感情に訴えず、あくまでも議論によるものとされている。

### 2. 目的

- (1) 思考力を高める：知識や認識を獲得・複眼的なものの見方と考え方・批判的な思考力・論理的な思考の組み立てを学ぶ。
- (2) 能力を高める：話す・聴く技能・建設的な対話を組み立てる技能・状況を判断し、即応する技能を習得する。

### 3. ルール

- (1) 参加人数と持ち時間は肯定側、否定側共に平等にする。
- (2) テーマは肯定文にする。
- (3) 肯定で始まり、肯定で終わる。(肯定の主張が問題を提起)
- (4) 反駁・要約では新しい論点、論拠は出せない。
- (5) 判定は第三者がする。

### 4. ルール違反

- ・ 偏った解釈
- ・ 非礼な行為や態度
- ・ 証拠資料の捏造
- ・ 相手側議論の曲解
- ・ 反駁・要約で新しい論点を出す
- ・ タイムオーバー

### 5. 基本原則

#### クラブ例会で行いやすい基本的な流れのフォーマット (例)

肯定側	立論	5分
否定側	肯定側へ質疑	4分
否定側	立論	5分
肯定側	否定側へ質疑	4分
作戦タイム		2分
否定側	反駁	4分
肯定側	反駁	4分
作戦タイム		2分
否定側	結論	5分
肯定側	結論	5分
勝敗決定	発表	10分

所要時間合計 50分

## 本格的なディベートの流れ

**立論**：肯定側と否定側は立論の中で夫々の基本的立場を述べ、主要な論争点を明らかにする。

- (1) 肯定側第1立論——肯定側の第1立論でディベートは始まる。  
賛成論の主張を明確にし、論旨を正確に伝える。
  - ① 論題を述べる。
  - ② 論題に含まれる用語を定義する。
  - ③ 論題採択の理由を説明する。
  - ④ 論題を実行する行動計画を述べる。
- (2) 否定側第1立論——否定側の第1立論は、肯定側の主要論点に対して、否定側の基本的立場を述べる。
  - ① 否定側の基本的立場を述べる。
  - ② 肯定側の用語の定義に対して、必要に応じて異議を述べる。
  - ③ 否定側の立場を示す。
  - ④ 肯定論の主張に反論し、否定論の主張を展開する。
- (3) 肯定側第2立論——このスピーチは否定側の反論を受けて、肯定側の基本的立場を再構築する重要な役割を果たす。
  - ① 用語の定義に対して、否定側の異論が述べられた場合は、肯定側の定義を守る。
  - ② 論題採択の理由を再構築する。
  - ③ 否定側主要論点に反論する。
- (4) 否定側第2立論——これは最後の基調演説で、このスピーチでもって肯定論・否定論の主要論点が出揃う。次の反論・反駁は否定側が肯定側より先に行う唯一のスピーチである。この第2立論とこれに続く第1反駁スピーチは、否定側の勝敗を決定するほど重要なものである。
  - ① 次の第1反駁スピーチとの役割分担を明らかにする。
  - ② 肯定側の実行プラン（計画・案）を攻撃する。
  - ③ 肯定側の主張に反論する。

**反駁**：ディベートでは、相手側の論点を崩すことが最も効果的である。相手の論点に最大のダメージを与えながら、相手の反論の効果を最小限に抑えることが、論争を有利に展開する秘訣である。

- (1) 否定側第1反駁——反論・反駁は否定側のスピーチで始まる。ここでは第2立論と連携プレーをすることが大切となる。
  - ① 肯定側の論題採択の理由を論破する。
  - ② 否定側の論点を強調する。
- (2) 肯定側第1反駁——否定側の反論を崩す役割があり、最も重要なスピーチである。
  - ① 肯定論を再構築する。
  - ② 主張論点を明確にする。
  - ③ 論題の実行プランに対する反対に答える。
- (3) 否定側第2反駁——これは否定側が行う最後のスピーチとなる。論争の展開に応じて、効果的な最終反論をすることが望まれる。

- ① 肯定側の第1反駁に沿って議論を進める。
- ② 論争の全体を否定側の視点で要約する。
- ③ 重要な論争点に絞る。
- (4) 肯定側第2反駁——ディベートの最終スピーチ。時間を有効に使うことが大切である。
  - ① 否定側の第2反駁の内容に沿ってスピーチを展開する。
  - ② 論争の全体を肯定側の視点から要約する。
  - ③ 否定側が認めた論点を指摘し、重要な論点を再度強調する。

**結論：**

- (1) 否定側結論
  - ① 否定側の視点で主論を強調する。
  - ② 立論で述べたことを要約し結論に導きだす。
- (2) 肯定側結論
  - ① 肯定側の視点で主論を強調する。
  - ② 立論で述べたことを要約し結論に導きだす。

**勝敗決定：**

第三者（ジャッジあるいはフロア）が行う。

肯定側が勝つには → 第1反駁が重要  
 否定側が勝つには → 第2立論と第1反駁が重要

**【13】 ディスカッション**

**1. ディスカッションとは**

良い結論を導くために、討議・討論することで、協力し合ってお互いが持っている意見や情報を組み合わせて、よりよい情報を生み出すことも可能である。Aという情報とBという情報を組み合わせて、Cという情報に発展させる行為が、ディスカッションである。

**2. グループ分けしたテーブル ディスカッション**

- (1) 話すテーマ、時間、ルールを決める。
- (2) グループ分けし、グループリーダーを決める。
- (3) 役割（記録・タイマー）を決める。
- (4) 各自意見を出し合い、ディスカッションワークを行う。
- (5) グループの意見を纏めてリーダーが発表する。
- (6) 書面にして各自に配布することでフィードバックが浸透する。

**応用編**

※ 審査員を3名置き、どのグループの意見が一番良かったかを競い合っ、他のグループの意見も聞くことでより多くの情報が得られるようになる。

**3. フォーラム・シンポジウム・パネルディスカッション**

- (1) **フォーラム**は公共広場を意味するラテン語「forum」を語源としており、古代ローマではこの広場で政治・司法の集会を行い、多数決で賛否を決定したが、現在では参加者間の交流を目的とした全体的な討論会が行われている。

クラブ例会では例えば、クラブでの共通のテーマや個人の趣味から共通の話題を引き出し、情報を交換したり、会員同士の共通項を見い出すことで相互理解が深まる。更には問題を設定して参加者が合理的かつ理論的な発言で、互いの意識を高め合い、日常的な話題から共通項を見つける機会となる。参加者同士の質疑応答から参加者間の交流を図ることが出来、互いの意見を真摯に聞き、かつ理解力を養うのによい訓練となる。

- (2) シンポジウムは研究発表会、あるいは討論会として開催される。異なる意見を持った複数の専門家たちがシンポジストとして講演を行い、シンポジスト間での質疑応答の後、参加者との質疑応答が行われる。コーディネーターは話を纏めたり、参加者に質問を促したり、重要な役目を果たす。プログラムとして行う場合は、会員の数名がシンポジストとなり、異なった立場を想定して講演し、互いの質疑応答、フロアからの質疑応答をコーディネーターが調整し、纏めたのち全員からの評価を求めることで、内容の把握が正しくできる。
- (3) パネルディスカッションは異なる意見を持った3人以上のパネリストが公開で討議を行う討論の方法で、夫々のパネリストが順番に意見を述べ、その後お互いに議論を行いフロアからの質問に応じる形式で、コーディネーターは討論を纏めたり、適切な話題提供を行う。この場合同じような意見のパネリストを選ばないこと。互いに別の観点から考察できる人物をパネリストとして選ぶ必要がある。プログラムとして実施する場合は、パネリストは異なる意見を持っていると仮定して進行することもできる。

※ フォーラム、シンポジウムやパネルディスカッションをプログラムとして取り入れる場合には積極的に発言するための予備学習が必要となる。また自分自身の考え方を纏めるためのよい機会となる。何ごととも多方面から考える機会を増やすことで、自身の積極的な能力開発のよい機会となる。また他の参加者の意見をより注意深く聞くことで物事への関心が深まり多面的な考え方の習得に役立つプログラムとなる。

## フォーラム・シンポジウム・パネルディスカッションの相違点

参考：広辞苑第4版 岩波書店

	フォーラム	シンポジウム	パネルディスカッション
語源	古代ローマ時代 「公共広場」	古代ギリシャ時代 「饗宴」	1990年ごろ、討論の手法として確立
集会全体を示す	◎	○	△
参加者の意見 交流・討論	◎ 全体討議（元来）→ 多数決で賛否 全体討論会（現在）→ 参加者間の交流	◎ 講演・報告→ 参加者との応答 参加者間の交流	○ 数人の異なる意見発表→ 発表者の討議中心 参加者からの質疑 シンポジウムより身近な話題が多い傾向にある。
講演者・発表者		シンポジスト （参加者の討議・ 交流に向けた基調 講演や話題提供）	パネリスト （それぞれの立場の意見を パネルに見立て発表） ※ パネラーは日本の造語
進行役	コーディネーター（進行役のみならず、会を纏めたり、助言をする場合もある）		

## 【14】ストーリー テリング

ストーリーテリングとは

- ・実話、語り継がれてきた話、空想的な物語、自分で創作したストーリーなどを語ることを学び、伝える楽しさを知ることである。

(ITC-J マスターマニュアル第6章課題17 ストーリーテリング参照)

- ・近來、物語がもつ「聞き手を惹きつける力」を利用し、伝えたい主張やメッセージを相手に印象づけるコミュニケーション手法の一つとして広く活用されている。

必要な条件として ① 聞き手が共感できること。

② 魅力的なビジョンがあること。

③ ストーリーに具体性があること。

## 第五章

### 評価の基本

評価は、互いに学び合う学習過程である。技術を学んだり改善したりするには、変化と成長が必要である。評価は、適切に与え、受け止められれば、自分を知り、改善のための目標を設定し、その目標をどこまで達成したかを測る助けになる。

#### 1. 部分評価

目的： 短い特定の割り当部分について評価をしたり、評価されたりして評価の訓練をする。

利点： ITC-Jだけでなく日常生活の場でも応用できる良い評価の技術を学ぶ。

準備：

- (1) 評価者の役目を知ること：評価者としてプログラムの特定の部分の評価を割り当てられる。その課題の必要事項を前もって学び、精通しておくことが大切。
- (2) 概略を描く：評価すべきポイントを事前に準備するために、当日のプログラムやタイムアジェンダを入手しておく。
- (3) 時間に気を配る：評価を依頼された部分のみを評価する。割り当てられた時間を知り、制限時間を守る。

発表：

- (1) 実用的で建設的であること。それぞれの個人の経験と進歩の度合いに応じて評価する。
- (2) 発表の長所をひとつ述べ、どんなところが効果があったかを明らかにする。
- (3) 発表の改善すべきひとつの部分を指摘し、どのように実行すれば改善されたかの実例を示す。

例：「いきなり練習問題にとりかかったので理解できなかった人が多かったようです。先に、私達に何をすべきなのかを例をあげて具体的に説明してもらっていたら、わかりやすかったと思います。」

- (4) 気配りを忘れず、しかしその気配りが中身の無い言葉とならないようにすること。

例：「あなたはスムーズな進行を行い、私たちの理解度が上がるように導かれました。私は本当にセッションを楽しみました。少し早口過ぎましたが、滑舌が良かったので、理解はできました。できればもう少しゆっくり話して頂ければもっと理解できたと思います。」

#### 2. 総評

総評は ITC-J においては教育の一環として行われる。発表者が行ったことに関して、良い点、改善すべき点について、他から指摘され、助言を受けることで向上できる大切な機会が総評である。

ビジネス、プログラムにおいて総評をする側は相手の良き個所を褒め、また少し改善の余地があると思える時は、具体的に指摘すること。「この個所をこのようにすれば尚良くなる。」また「この場合はこのような解決方法がある。」等、指針を示す内容が好ましい。褒めるだけやあら捜し等は避ける。総評者は評価する内容をよく理解し、大局的にものを見る目を養うこと。あなたの評価で相手が理解し、一歩前進できる機会になれば、その評価は成功と言える。評価を受ける側は素直に耳を傾け、

疑問箇所は後ほど丁寧に分かるまで尋ねるのがよい。理解してこそ進歩があると言える。

ITC-J と他の集まりとの相違点は、総評が評価する側、される側双方の会員の能力を向上させる役目をしていることである。感情で話す、聞くのではなく、客観的に理性をもって相手に役立つことに言及することが求められる。聞く側も感情的にならず、先ず自分に役立つアドバイスをいただいていると考えるよう心掛けること。双方が互いを受け入れる感情を育てることも大切な要素になる。

例会における総評では総評用紙を作成し、項目ごとに必要な観点や注意して見なければならない箇所のヒントを書いておけば、誰でも評価が出来、物事を注意して見る習慣が身につく。

総評に関してはタイムアジェンダに沿って総評しやすい総評用紙を作成すると、総評者は例会中の注意事項が理解しやすく、精神的な負担が少なくなると考えられる。

#### 総評の利点

参加者には：(1) 出来映えの長所、短所の分析。

(2) 勇気付ける。

(3) 向上のための提案。

(4) 過去の出来映えと比較して向上の査定ができる。

(5) 新しい目標を立てる機会となる。

評価者には：(1) 他人の仕事进行分析しながら知識を応用する機会が得られる。

(2) 分析的な聴き方の訓練になる。

(3) よい対人関係を築くための一歩となる。

聴衆には：(1) 将来参加者になるための貴重な勉強の機会になる。

(2) 自分の評価と他人の評価を比較する多面的な学習ができる。

## 総 評 用 紙 (例)

総評者氏名		記入年月日     20〇〇年 月 日
評価する分野	観点・その他参考事項	メモ・コメント
ホスピタリティ (儀典・会員)	受付手順・会場準備 歓迎(ゲスト・会員)	
開会	定刻・開始時刻 開会宣言・ギャベル	
ITC-J 宣誓	言葉は明確だったか	
会長挨拶	適正・簡潔であったか	
ゲスト紹介	歓迎・紹介の言葉	
ロールコール 定足数確認	定足数・返事	
前回議事録朗読 承認	朗読はわかりやすいか 承認したことが分かったか	
会計報告・請求動議	請求動議の確認 採択の仕方は	
役員報告	報告者と内容が明確か まとめ方・内容	
役員会報告	声・間は良かったか 分かりやすかった	
委員会報告	適切だったか。よくわかったか	
審議	動議により提出されたか 議事法に則っていたか	
教育	役に立ったか 知りたいことだったか	
席の移動	移行は速やかだったか	
インスピレーション	準備・内容がふさわしいか	
PL 紹介	PL の紹介は適切だったか	
PL 挨拶・進行	挨拶・進行は適切だったか	
今日の話題	リーダーの進行・内容が適切か	
プログラム	知識が増えたか。会場の雰囲気。 進行がスムーズだったか。参加者の態度は。内容の満足度。 改善すべき点。優れていた点。 など	
タイム報告	計時は正確だったか	

※各クラブで最適な総評用紙を作成するとよい。

## 第六章

### ITC-J クラブ年間スケジュール（例） ◆は上部レベルで行われること

ITC-J クラブの活動は 8 月 1 日から翌年 7 月 31 日迄を一期とする。

期の始まる前に：

- ・新旧役員、委員会の引継ぎが行われる。
- ・役員会の承認を得て会長が議会法規役員と CLO を任命する。
- ・会長が主となり委員会委員長、委員の人選を行う。期の初めに役員会の承認をもって任命する。

8 月：

- ・会長はテーマに基づいた方針を会員に伝え、方針に基づいた会の運営を行う。
- ・第一副会長はプログラム・教育委員長として委員会を招集し、一年間のプログラムと教育を考え、プログラム・教育予定案を作成、第一回例会で承認を得る。（報告だけでも良い。） また、一年間の各会員の役割担当表を作成し、均等にプログラムの役を担えるよう考慮する。
- ・第二副会長は会員委員長として、会員維持のための方策、例えば誕生日祝、皆勤賞等を導入するかどうかを委員会で決め、役員会で報告する。
- ・書記は会員の出席表を作成する。
- ・会計は会計監査終了後前任者からの引継ぎを受け、ゆうちょ銀行での名義書き換え手続きを行う。
- ・予算・財務委員会は、会計監査委員会の報告が出たのち、前期の決算報告書を参考に、新年度の予算案を作成する。予算案は第 1 回例会で審議され、採択されれば予算書となる。役員会に決定する権限はない。  
一年間その予算に沿ってクラブ運営がされる。
- ・スピーチコンテスト委員会は早めにスピーチコンテストの審査員、評価者を依頼する。
- ・儀典委員会は会長の方針に従って、会場のしつらえや担当者など、毎例会の必要事項を決めておく。

9 月：第 1 回クラブ例会が始まる。

- ・前期の監査済み決算報告書や新年度予算案の採択の審議を行う。
- ・カウンスルからも監査済み決算報告書や予算案が 8 月中に送られる。第 1 回カウンスル会合までに各クラブで審議する。  
◆第 1 回カウンスル会合において、各クラブのカウンスルへの派遣員によって審議される。
- ・次期カウンスル役員を指名する指名委員候補者をクラブから推薦する。

10 月：◆各カウンスルでは 10 月から 11 月にかけて第 1 回カウンスル会合が行われる。この会合で各クラブから推薦を受けた指名委員候補者から 3 名を選出する選挙が行われる。

11 月：カウンスル会合で選ばれた指名委員会から各クラブに次期カウンスル役員候補者の推薦依頼が来る。

12 月&1 月：

- ・特別な審議はない。クリスマス例会や新年例会等を行うクラブもある。
- ・予算・財務委員会は必要に応じて補正予算案を提出する。  
◆1 月～2 月 カウンスル指名委員会より次期役員候補者名簿が提出される。派遣員が投票する候補者を各クラブで投票によって決める。

2 月：

- ・カウンスルスピーチコンテストの 3 週間前までにクラブでのスピーチコンテストを終えなけ

ればならないので、ほとんどのクラブが 2 月例会までに行なう。  
・クラブ指名委員の選挙を行う。(クラブ役員選挙の 2 回前の例会までに)

- 3 月：◆ 3 月～4 月、ITC-J 指名委員会から次期 ITC-J 役員候補者と指名委員候補者の名簿が提出される。派遣員が投票する候補者を、各クラブで投票によって決める。年 3 回会合を行うカウンスルではこのころ次期役員候補者名簿が提出される。
- 4 月：クラブ指名委員はクラブの役員候補者名簿を発表する。
- 5 月：多くのクラブでは次期クラブ役員選挙を行う。
- 6 月：第 10 回クラブ例会が行われ、役員就任式（インスタレーション）が行われる。  
◆ カウンスルでは会合が 3 回、あるいは 2 回の場合もいずれも最終会合で役員就任式を行う。  
◆ 6 月または 7 月、ITC-J 年次大会が開催される。
- 7 月：ほとんどのクラブでは通常の例会は行なわれない。役員、委員長は次期との引継ぎ書類を作成し、会計は決算報告書を作成して会計監査を受ける準備をする等、一年の締めくくり作業を行う。

次年度 8 月：会計監査が行われる。

## こんな時は

1. 会長が欠席の時は：  
クラブ例会・カウンスル会合で会長が欠席の場合は第一副会長が代理を務める。呼びかけは「マダムあるいはミスタープレジデント」か「議長」でもよい。ITC-J では次期会長が務める。
2. 書記が欠席の時は：  
開会宣言の後すぐに他の役員の中から臨時書記（他の呼称も可）を任命する。  
議事録は臨時書記が作成し、次回例会では書記が朗読する。  
議事録への署名は 臨時書記：○○ （承認されたのち）書記：△△  
承認年月日
3. 会計が欠席の時は：  
代理を任命せず、他の役員が会計報告を代読する。代読の承認は不要。
4. 役員会からの勧告は：  
議長（会長）が「役員会から勧告があります。書記は勧告を読み上げてください」と指示する。書記は勧告を朗読し、議長が「只今の勧告を動議として取り上げられたものとします。」と述べる。この場合セコンドは不要である。  
※ 役員会や複数人で構成された委員会から提出された動議にはセコンドは不要である。
5. 議事録は：  
何を言ったかではなく例会や会合で行われたことを記載する。  
議事録は（草稿）として議会法規役員と会長に提出し、確認作業後、役員会へ提出する。役員会で確認後は議事録（草稿）とし、例会で承認を得る。カウンスルの場合は全クラブへ送信する。訂正がある場合はクラブからの訂正申立書をカウンスル書記に送信する。カウンスルでは各カウンスルの方針に従って処理する。

## 6. 審議には：

一般審議事項（一般予定議事）と特別審議事項（特別予定議事）がある。

役員選挙は各レベルの会則で特定の時期に行われることが規定されているので特別審議事項（特別予定議事）とみなされる。従って審議の最初に取り上げられる。

## 7. 採決の時は：

- (1) 審議の採決の時、議会法規役員は原則として投票による採決以外は採決には加わらない。選出役員を兼務している場合はその限りではない。
- (2) 可否同数の場合は議長採決で議長の票で賛成か反対かの結果を出せる。
- (3) 投票による採決で同数の場合は否決になる。

※ ITC-Jやカウンスルでは、投票の開票には議会法規役員が立ち会うのが望ましい。立ち会者がいない場合はフロアの聴衆から見える場所で行うのが良い。

## 指名委員の選挙（相対多数の表決）

「相対多数の選挙」は事前に「ご異議なければ相対多数の選挙を行う」と議長が述べて、必ず承認を得る必要がある。また得票数の多い順に定員が選ばれるので、聞き手に分かりやすく正しく報告するべきである。

### 報告の仕方

「指名委員選挙の投票結果を報告いたします」

- ①投票枚数 枚 投票した人数という考え。白票は含まない
- ②無効投票枚数 枚（無効票の枚数） 3名のところ4名記載など
- ③有効得票総数 票（各候補者の得票数合計）

「得票数を報告いたします」（得票の多い順に〇〇会員△△票）と全ての候補者について報告  
クラブの場合は得票のある会員のみを発表する。（p.12 参照）

※指名委員の互選によって委員長が選出される場合も考慮して、読み上げる際に、1位 2位・・・と読み上げない。

※票の多い順に3名を選ぶ時、3人目が同点の場合は選挙前に選ぶ方法を決めておく。

その方法については選挙前に同意を得ておく。

※報告書は議長に、投票用紙は書記に手渡す。書記は1か月保管し、問題が無ければ処分する。

## 第七章



### 指名委員選挙投票結果報告書

「指名委員選挙の投票結果を報告いたします」

- ① 投票枚数（白票を引いた数） \_\_\_\_\_ 枚
- ② 無効投票枚数 \_\_\_\_\_ 枚
- ③ 有効得票総数 \_\_\_\_\_ 票

「得票数を報告いたします」

※得票の多い人から順に、0 票まで候補者名と得票数を読み上げ報告書に記入し議長に提出する。

_____	クラブ	_____	さん	_____	票
_____	クラブ	_____	さん	_____	票
_____	クラブ	_____	さん	_____	票
_____	クラブ	_____	さん	_____	票
_____	クラブ	_____	さん	_____	票
_____	クラブ	_____	さん	_____	票

以上

テラー長 署名： \_\_\_\_\_

テラー 署名： \_\_\_\_\_

テラー 署名： \_\_\_\_\_



## ITC-J〇〇クラブ入会申込書

宛 先：〇〇クラブ会長： \_\_\_\_\_ 様

\_\_\_\_\_ 会員委員長： \_\_\_\_\_ 様

日 付： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

貴クラブへの入会を申し込みます。

申込者： \_\_\_\_\_ (ふりがな)

〒 \_\_\_\_\_ 住所： \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

携帯電話： \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

生年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

趣味等： \_\_\_\_\_

紹介者： \_\_\_\_\_



## ITC-J〇〇クラブ退会届

宛 先：〇〇クラブ会長： \_\_\_\_\_ 様

会員委員長： \_\_\_\_\_ 様

この度 私は \_\_\_\_\_ のため

〇〇クラブを退会いたします。

\_\_\_\_\_ 年 月 日

氏名： \_\_\_\_\_