

ASK1 例会 実践マニュアル

(会員増強できるクラブになる為に！ +ASK1 資料活用法)



Lions Clubs
International

本マニュアルは、「会員増強できるクラブになる為に！」ASK1 関連資料(運営マニュアルキット、PP テンプレート、開催案内文、御礼文、新会員候補者管理シート)を総合的に活用し、初めてのクラブでも成果の出る ASK1 例会を実施し、確実に会員増強へつなげるための手順を示します。

1. 全体の流れ

[チーム結成] → [ビジョン/ターゲット設定] → [候補者リスト作成]

↓

[ASK1 例会企画] → [招待活動] → [当日運営]

↓

[御礼・記録・データ分析・保存(再アタック)] → [入会提案] → [定着支援]

2. 準備フェーズ(2 ヶ月～4 ヶ月)

会員増強チームの結成

- ・ 役割分担:企画／PR／勧誘／歓迎(4 役体制)
- ・ 全員が「新会員 1 名以上獲得」を共通目標にする

| 役割 | 主な仕事 | 活用資料 ※参考程度に |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 企画 | 計画・日程・進捗管理、全体構成・予算策定 | 会員増強できるクラブになる為に！ ASK1 例会用運営マニュアルキット (タイムスケジュール・シナリオ・星取り・予算書) |
| PR | 案内文作成、SNS・広報活動、当日プレゼン準備 | ASK 例会開催案内(案) ASK1 例会用 PP テンプレート (クラブ紹介・国際協会紹介) |

| 役割 | 主な仕事 | 活用資料 ※参考程度に |
|----|--------------------------|--------------------------------------------|
| 勧誘 | 候補者リスト作成、声かけ、参加促進、出欠フォロー | 新会員候補者管理データーシート (候補者情報・フォロー進捗) |
| 歓迎 | 受付・来賓案内、懇親会中のフォロー、定着支援 | ASK 例会参加御礼文 ASK1 例会用運営マニュアルキット(受付・案内部分) |

ビジョンとターゲット設定

- ・ ビジョン例:会員+3 で新プロジェクト開始、若手加入で活性化
- ・ ターゲット例:地域リーダー・若手経営者・奉仕活動志向の市民

新会員候補者管理シートの活用

- ・ 全会員から 1～3 名推薦
- ・ 氏名・連絡先・関係性・興味分野を記録
- ・ 招待状送付状況・出欠・フォロー進捗を更新(星取り表で可視化)

3. 招待フェーズ(4 週間前)

(1) 例会コンセプトと企画立案

- ・ 増強チームでの討議
 - 第一部のテーマやプレゼン構成(例:活動実績紹介、入会メリット、体験談)
 - 第二部の形式(立食・着席・交流ゲーム有無)
 - 招待対象層の絞り込みと優先度
- ・ 会員増強の目標設定
 - 例:当日参加〇名 → 入会〇名を目指す
 - 過去実績や候補者リストを参考に数値を明確化
- ・ 予算案の作成(運営マニュアルキット「予算書」使用)
 - 会場費、飲食費、印刷費、記念品などを項目ごとに算出

(2) 理事会での承認

- ・ 企画案・予算案を資料化し理事会に上程
- ・ 日時・会場・進行概要・費用・目的を明記
- ・ 承認後、正式な「ASK1 例会プロジェクト」として全会員へ周知

(3) 開催概要の確定

- ・ 日時:ターゲット層が参加しやすい時間帯
- ・ 会場:アクセスの良さ・雰囲気・設備(プロジェクター、マイク)
- ・ 会費:必要経費の一部をカバーする設定
- ・ 構成:第一部(クラブ紹介)、第二部(懇親会)

(4) 招待状作成・送付

- ・ テンプレート:「ASK 例会開催案内(案)」をベースに作成
- ・ 個別化:相手の名前を直筆で入れる、関心のある活動に触れる一文を加える
- ・ 送付スケジュール:
 - 本番 3～4 週間前:第一次案内(郵送 or 手渡し)
 - 1 週間前:リマインド連絡(電話 or メール)
 - 前日:最終確認の一言連絡

(5) 広報活動

- ・ 補助的告知:SNS 投稿、地域掲示板、ウェブサイトなどでイベント案内
- ・ メイン手段:候補者管理シートのリストをもとに、個別招待・パーソナルタッチを徹底
- ・ 会員の役割明確化:誰が誰を招待するかを星取り表に記入し、進捗を週ごとに確認

4. 当日運営フェーズ ★運営マニュアルキットの活用

タイムスケジュール:開場～撤収までの行程表、各担当者の動きを作成

1. シナリオ:司会進行用の詳細原稿、挨拶・紹介・映像切替のタイミングなど
2. 星取り表:当日の運営者全員の時間・配置・場所・行動を表で管理
3. 予算書:会場費・飲食・印刷・記念品など費用を事前算出、実績比較

会場準備

- ・ レイアウト、受付、名札、配布資料、機材動作チェック

進行(PP 例会テンプレート活用)

- ・ 第一部: ※参考例なので、クラブの例会テーマに沿った形で作成ください。

- 会長挨拶
 - 国際協会紹介(沿革・規模・理念)
 - クラブ活動紹介(写真・実績)
 - 入会メリット提示(ネットワーク・奉仕・スキル向上)
 - 質疑応答
- ・ 第二部:懇親会形式で全員がゲストと交流

※懇親会で、どれだけ紹介者と仲良くなれるかがポイントです。

5. 開催後フォローフェーズ

御礼と再案内

- ・ 開催翌日～3 日以内に御礼文送付
- ・ 次回例会や活動案内を同封

候補者管理シート更新(データー・分析)

- ・ 参加者の反応・興味度を記録
- ・ 次の接点(例会・奉仕活動・個別懇親会など)を具体的に設定

6. 入会提案と定着支援

入会提案と(再アタック)

- ・ フォロー2 回目ぐらいを目途に、紹介者から入会の有無を確認してもらう
- ・ 入会意志がある場合は、早々に入会面談・説明の設定を
- ・ 入会意志がない場合は、継続して懇親会やゴルフなど OFF 会で会う設定をつくり、(再アタック)次回の ASK1例会や奉仕に誘える関係性をつくりましょう。

定着支援

- ・ 入会式・オリエンテーション・メンター制度を活用
- ・ 最初の 3 か月を重点的にケア(懇親会・ゴルフなど OFF 会を通じてのメンバーとの交流を深める、新会員が楽しいと思って活動できてるかを常にチェック)