

# 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
- 國際協会紹介(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)