

## 第 2 章 心 得

### 1. 委員会委員心得

- (1) 品格ある青年として行動する。
- (2) 諸会合には、定刻に出席し、時間を大切にす。  
主催者 1 時間前・参加者 10 分前精神
- (3) 発言するときには挙手をして発言許可を得てから、上衣のボタンをかけて起立して。
- (4) 諸会合では私語・雑談を慎む。
- (5) 先輩には敬意を示し挨拶する。
- (6) 定款・諸規則・諸規定をよく認識し、必ず守ること。
- (7) 青年会議所および委員会の目的・組織・歴史について十分理解すること。
- (8) 綱領・宣言文・スローガン・JCI クリッド・JCI ミッションをよく理解する。
- (9) 日本JC・地区協議会・ブロック協議会の役割と現況を知る。
- (10) 常に自分の考えをわかりやすく表現することができること。
- (11) 常に若さと活気にあふれ、微笑を忘れぬこと。
- (12) 会員として責任感を持ち積極的に活動、会合に参加すること。
- (13) 進んで難しい仕事にあたり、責任を持って完成させること。
- (14) 議事法その他の会議の進め方をマスターすること。
- (15) 完全な議事録を作成できること。
- (16) 会議の司会を務めることができること。
- (17) 与えられた時間で自分の意見をまとめ発表できること。

### 2. 委員長心得

<自分自身に対し>

- (1) 委員長としての使命に燃え、委員会の組織力を引き出すべくリーダーシップを発揮する。
- (2) LOMスタッフとしての自覚と責任感をもつこと。
- (3) メンバーに各委員会の運動内容及び理事会の結果を報告しLOM全体の動きを知らしめる。
- (4) 理事長方針を理解し、メンバーへのレクチャー。
- (5) 委員会の初顔合せまでに委員会のメンバーの顔・フルネーム・生年月日・入会年度を暗記せよ。 — 初対面のメンバーの気持ちの中に自然に入れる。 —
- (6) 例会・委員会にメンバーを出席させることは委員長自身のトレーニングだ。

(7) 運動体のリーダーとしての責任遂行者としての自覚をもつ。

<委員会メンバーに対し>

- (1) メンバーの把握と委員会の活性化を図る。
- (2) 委員会運営理念を早期に委員に理解させるべく努力する。
- (3) 委員長は新入会員および会員を各地大会・各会合に積極的に引率し、結集させる使命をもつ。
- (4) 新入会員・JC歴の浅いメンバーに対し心温かい配慮、動機づけを行う。
- (5) スリーピングメンバーに対し進んでアプローチを行い、あきらめない。
- (6) 委員会は委員長が一番。二次会他は年上に対する配慮を。(席順含む)
- (7) メンバーと実際に会って話す時間を多く持つこと。
- (8) 自分の行動を背中でもってメンバーに訴えよ。

<運営に関して>

- (1) 委員会の効率的運営を図る。
- (2) 副理事長・室長・副委員長・幹事・メンバーのコミュニケーションを図る。
- (3) 理事会の連絡事項及び議案内容を委員会メンバーに周知徹底を図る。
- (4) ネットワークづくりを志し、その他の事業の資料を委員長の引継ぎのみならず事務局に資料として残すこと。
- (5) 会費納入状況のチェック。

### 3. 副委員長心得

- (1) 委員長を補佐し、万一事故ある時はその内の1人がその職務を代行する。
- (2) 委員長を補佐し、事業計画遂行のための資料、文献、印刷物を事前に準備作成する。
- (3) 各事業計画の具体化に伴う予算配分を十分配慮して事業展開していくよう責任をもつ。
- (4) 委員長とともに各種大会、セミナー等に積極的に参加する。
- (5) 委員長を補佐し、事業計画の具体化のために小委員会を組織しこれを掌握する。
- (6) スリーピングメンバーはデッドメンバーではないことを頭において、なぜスリーピングであるか原因を追及し、愛情ある態度で対策を立てる。

### 4. 幹事心得

- (1) 委員長・副委員長を補佐し、活発で円滑な委員会運営を図る。
- (2) 委員会においては事前に議案と資料を確認し、スケジュールを把握の上、取り纏め業務を行う。
- (3) 委員会メンバーとのコミュニケーションを図り、委員会および各種大会への参画を促す。
- (4) 新入会員とのコミュニケーションを図り、JAYCEEとしての心得を伝える。

(5) 担当事業・委員会の円滑な遂行のために、資料を事前に配信し、印刷をとりおこなう。

(6) 委員会開催場所を確保し、前月までに事務局に報告する。

#### 5. 事務局の使用についての心得

(1) 月～金曜日 9：00～17：00 事務局員在局（土・日祭日・年末年始・お盆期間は閉局）

(2) 事務局の休日及び時間外に使用する場合は、事前に総務委員長の許可を取ること。

(3) 事務局の使用にあたっては必ず使用要領（事務局に常置）を読み、遵守すること。

(4) 委員会内部の資料作成は委員会で行うようにし、事務局員には依頼しないこと。

(5) 委員会等で事務局を使用する場合は事前に総務委員長の許可を取ること。

(6) 事務局には総務委員長の許可なく物品を保管又は放置しないこと。

(7) 事務局内の物品・資料等を総務委員長の許可なく持ち出さないこと。

(8) ファックスの発信及び返信を必要とする場合は事前に専務理事の許可を取ること。

(9) コピー・印刷機等を使用する場合は事務局に設置してあるカウンターシートに委員会名と枚数を記入し終了時にも使用枚数を記入すること。

(10) 経済センターの使用時間は、規定により 22：00 までとなっておりますのでご協力ください。