

仕事の進め方

ヒント18

学校マネジメント支援に関する調査研究
事業に係る調査研究委員会

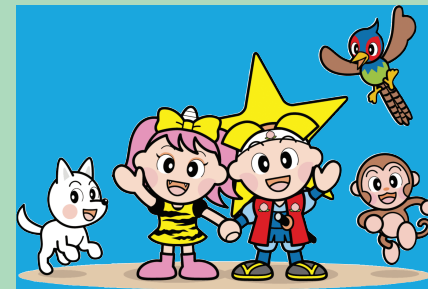
【問い合わせ先】

岡山県教育庁教職員課

T E L: 086-226-7581

E-mail: gimujinji@pref.okayama.lg.jp

平成23年2月



岡山県マスコット「ももっち」と「うらっち」

子どもと向き合う時間の
確保のために

1 会議は中身で勝負する!! (会議の精選)

会議は、協議や、情報の共有が必要なときなど、目的をもって開催するものです。

しかし、資料の説明だけであったり、協議がなかったりすると、「この会議は必要だったのかな?」と考えてしまうこともあります。

連絡・報告だけならば、方法を変えても伝わります。

十分な検討がないまま、会議や打ち合わせを行うことが私たちの勤務負担を増やしている場合もあるかもしれません。

これからは、次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント1

会議の前に、終了時刻を設定し、必要な内容が終われば終了しましょう。

ヒント2

資料は原則「ワンペーパー」。資料は事前配付、持参も忘れずに。

ヒント3

会議は協議と質疑が中心。説明は最小限にしましょう。

One Point Advice

- ① 会議要項には、必ず協議事項ごとの所要時間を記入して、配付しましょう。
- ② 朝礼や学年会などの会議では、連絡するだけの内容は、用紙への事前記入で対応しましょう。

6 検索時間は最小で(机と書類は整理整頓)

会議や授業に行こうとしたとき、必要な資料が見えたらなくて、慌てて探したことはありませんか。先生方は様々な業務を担当しており、業務には多くの資料や文書がついてきます。

授業から帰ってくると、机の上がプリントで山積みになっていることもあり、その時は、必要な資料を探すだけで、ずいぶん時間がかかります。

こうした時間の積み重ねが、業務負担の原因になることもあります。

その時々で大変ですが、勤務時間縮減のため次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント16

プリントは必要な人に最低限の配付を心がけましょう。

ヒント17

書類は定期的に仕分けをして、いらぬものは廃棄しましょう。

ヒント18

机の上の書類はすべて片付けてから退校しましょう。

One Point Advice

- ① 「月はじめには書類の整理」など各自で決めましょう。近くの仲間と声をかけ合うと有効です。
- ② 廃棄に迷う文書は、一時保留に。保留箱を作って期間を決めて保留し、その後は廃棄を。

5 メリハリ。つけてますか(計画的な職務の遂行)

仕事をしていてふと気付くと、「こんな時間か。」と慌てて帰宅。先生方は、人と人が関わりあう仕事に携わっているため、突然予定外の仕事が発生し、計画通りに仕事が進まなくなることもあります。

しかし、最初から定時退校を諦めていては勤務時間内に業務を終えることはできません。大変ですが、毎日、ゴールを決めて、仕事に取りかかりましょう。

これからは次の3点に注意して仕事を進めてみませんか。

ヒント13

朝一番に、今日の業務や優先順位を確認し、帰る時刻を決めましょう。仲間と目標を共有し、お互いが声をかけましょう。

ヒント14

今日しなくてはいけない業務が考えてから取り組みましょう。

ヒント15

年、学期、月、週など、期間で仕事を見つめて、業務量をフラット化しましょう。



One Point Advice

- ① 自分の業務それぞれについて、「何」を「いつまで」に「どうするか」をはっきりさせて、計画をたてて取り組みましょう。
- ② 定時退校する人の名前を、黒板等に記入しておき、10分前にお互いが声をかけるなど、ルールをつくと有効です。

2 One for all , all for one(協働による取組)

担任業務や教科指導、分掌業務など、先生方の仕事には様々なものがあります。

多くの仕事が重なったときなどに、猫の手も借りたいと思っただけではありませんか。

でも、周りをよく見てください。多くの仲間がいることに気付くでしょう。

学校は組織で仕事をしています。困ったときは、お互いが協力し合える体制を作りましょう。

これからは、次の3点に注意して勤務しませんか。

ヒント4

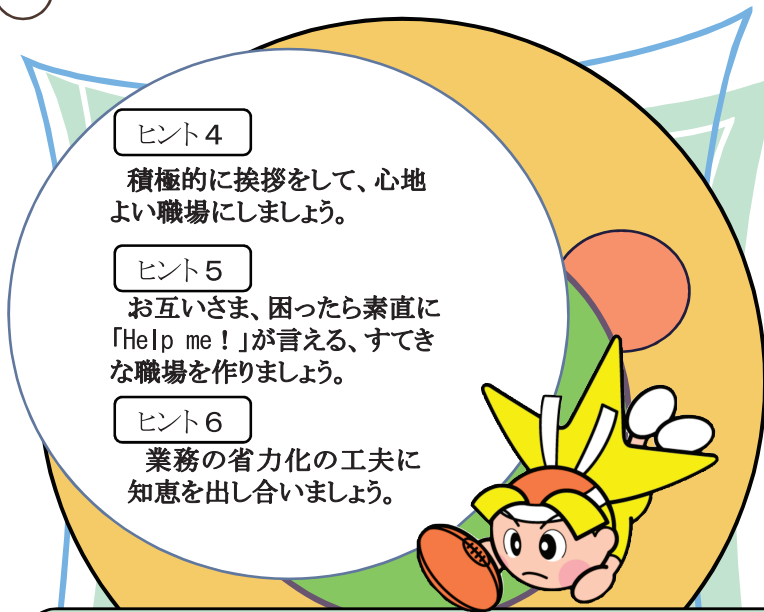
積極的に挨拶をして、心地よい職場にしましょう。

ヒント5

お互いさま、困ったら素直に「Help me!」が言える、すてきな職場を作りましょう。

ヒント6

業務の省力化の工夫に知恵を出し合いましょう。



One Point Advice

人手を必要とする業務などでは、事前に日時・内容を記入した用紙を掲示して、朝礼で協力を依頼するといった、協力体制のルールをつくと有効です。

3 やり直しをなくそう(業務の無駄の縮減)

朝、慌てて授業のプリントを印刷したら、資料の年度が違ってやり直し。

こうした失敗をすると、無駄な時間が生じます。日々忙しく業務に取り組んでいる先生方。どうしても急いで処理をすることが多いのですが、業務の無駄の縮減に向け、ほんの少しだけでも見直しの時間を取ってみませんか。

文書の作り方や、配付の仕方の工夫で、ちょっとした時間の縮減ができるはずです。

これからは、次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント7

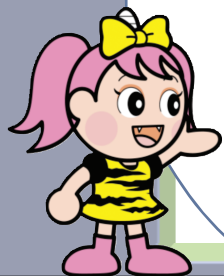
プリントアウトする前に、間違いが無いか確認をしましょう。

ヒント8

作成資料は最小限で。作成の目的や趣旨を理解して、最終イメージができてから、簡潔につくりましょう。

ヒント9

職員全員へのお知らせはメールや掲示板を活用するなど、工夫しましょう。



One Point Advice

- ① プリントアウトしたら、印刷する前に、誰かほかの人に見てもらいましょう。
- ② 日々の業務で失敗したことを、メモしておきましょう。手帳は自分のクセがわかる「業務のチェックリスト」になります。

4 隣は何をする人ぞ(重複業務の縮減)

授業のワークシートを作ったら、隣の先生も同じようなものを作っていたという経験はありませんか。

私たちは、時として、同じような資料を、それぞれが同じ時間をかけて作っていることがあります。でも、データ等を共有化して活用すれば、こうした業務時間の削減も可能となります。

また、外部等への対応方針を統一することも、時間の削減につながります。

これからは、次の3点に注意して取り組んでみませんか。

ヒント10

誰でも使える資料やデータは学年・教科・分掌ごとに共有フォルダへ保存しましょう。

ヒント11

データの入力や収集の時間を省力化しましょう。使えるデータはコピー&ペーストで対応しましょう。

ヒント12

対応の質の向上や、ミス削減のためにも、外部からの電話対応、トラブル対応事例等は共有化しましょう。



One Point Advice

ファイルやフォルダの名前の付け方にルールをつくりましょう。

(例)ファイルの場合 ファイル名=◎221021△△△△
(◎=外部へ発信した文書を表す 221021=最終作成日 △△△△=ファイル名)