

望ましい働き方に向けて

～ 会議の在り方を整理し、これからの1年間の働き方を望ましい方向へ ～

「会議を効率化することは、子どもと向き合う時間を増やすことや、よりよい教育活動の準備をする時間の確保につながります。時間を守ることは、互いを尊重することです。」

「 時間 = 学校資源 」

年度当初にあたり、学校全体で会議の在り方を整理し、限られた時間を有効に使っていきましょう。以下は、そのために、全教職員で共有するものです。

1 会議の目的を以下の3つに整理

⇒会議の性質を明確にし、目的が曖昧な会議をなくす。

類型	目的	基本時間
① 情報共有	周知・連絡(決定不要)	30分以内
② 協議・意思決定	方針決定・合意形成	～60分
③ 課題解決・改善	課題分析・打開策検討	～90分

2 事前準備

(1)資料は「事前配付・事前確認」を原則とする。

- 学校全体に関わることは起案し、主任会で提案
⇒提案の整理、方向性の確認
- 前日までに共有(紙・データどちらでも可) ※案件によっては当日配付もある。
- 「確認してほしい点」を明確にする。

あいことば「**読んできた前提で進めます!**」

(2)議題提出時のルール

1. 目的(何を決める／何を共有する)を明確にする。
2. 提案内容(案・選択肢)を整理する。
3. 所要時間を意識する。 ※職員会時は事前に教務が確認している。
4. 資料の読み上げは行わない。

3 会議当日の運営ルール

(1)開催時に以下3点を確認する。

- I 主催者は誰か
- II 会議の目的は何か
- III 会議の終了時刻はいつか

(2)時間配分を「見える化」

- 例：議題① 10分
- 議題② 15分
- 議題③ 20分

※基本時間を超える場合は、設定を見直す。

※時間超過が予想される会議は、原則として仕組まない。

4 会議中の意見交換(協議が必要な場面)について

(1)発言は、原則1人1分以内

(2)意見は次の4つに整理する。

- ・ 賛成(理由)
- ・ 一部修正案
- ・ 反対(代案)
- ・ 情報提供(過去の事例、他校の例 等)
⇒感情的・抽象的な議論を減らす。

(3)結論が見えない場合

(1)(2)を繰り返しても結論が見えない場合は、いったん協議を打ち切る。

- ・ 改めて部会を開催
- ・ 学年部の意見を学年担当者が事前に集約
- ・ 部会で具体案を立案し、改めて提案

5 会議そのものを減らす工夫

- ・ 「連絡事項」は会議でなくてもよい。
⇒黒板、共有フォルダ、Teams、掲示板で代替する。

【おわりに】

これらは、仕事を増やすためのルールではありません。会議を整えることで、子どもと向き合う時間、そして職員一人ひとりがゆとりをもって働く時間を確保する(=望ましい働き方向かう)ことが目的です。

年度当初の会議や、緊急対応時等、状況に応じて柔軟に対応しなくてはならない場合もありますが、よりよい学校運営を、皆で行っていきましょう！