

負担軽減PTからの提案

提案1 会議・打ち合わせの方法を見直そう

<提案理由>

学校現場からは、校内の会議や打ち合わせに時間を割かれ、自分の業務に集中する時間がなかなか持てないといった意見が寄せられています。

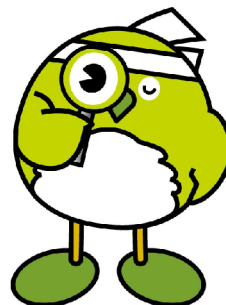
会議や打ち合わせは全員が意識すれば、短時間で効率的に実施できるので、ぜひ以下の取組を実践してみましよう。

取組事例1 会議・打ち合わせの時間を区切ろう

会議・打ち合わせの時間がダラダラと長くなっていませんか。始める前に、時間を設定してから会議・打ち合わせをはじめましよう。例えば、「今日の会議時間は30分」と宣言してから開始しましよう。

<効率的に会議を運営するための司会のポイント>

- ①何のために実施する会議か目的（ゴール）を明確におきましよう。
- ②意見や議論が散漫にならないように会議の論点を示して会議をコントロールしましよう。
- ③議題によって「知らせること」と「話し合うこと」を区分けしましよう。
- ④できるだけ検討継続にせず、時間内に結論を出しましよう。
- ⑤会議終了時にはまとめをして、参加者が決定事項を共通認識できるようにしましよう。



取組事例2 効率的に資料作成しましよう

過去のデータを有効に利用して効率的に資料を作成しましよう。作成した資料は校内のネットワークに保存するなど次年度以降に活用できるように整理しておきましよう。例えば、行事終了後すぐに反省点等をまとめれば、来年度に向けての改善点が効率的に整理できます。

情報発信者（資料作成者）が発信方法（資料）を工夫することで受信者（会議参加者）に必要な情報を確実に伝えることができます。例えば、メールにより情報共有をする場合でも、メールの件名に【重要】と標記して送付するなど、内容により「軽重」をつける工夫をしてみましよう。



取組事例3 会議・打ち合わせの回数・場所を考えよう

その会議・打ち合わせは、本当に必要かもう一度確認してみましょう。
 会議・打ち合わせをすること自体が目的になっていませんか。
 見直しができる会議・打ち合わせは積極的に見直しましょう。
 簡単な打ち合わせ等は立ってすると時間短縮につながる事例も報告されています。
 また、情報共有するだけで良ければ、メールや校内ネットワーク等を活用しましょう。

校内の会議等の在り方を見直し、年度当初に職員に示すことで、個人の時間が確保されるようになり、業務改善に繋がった事例も報告されています。

好事例 会議を入れない曜日の設定（特別支援学校）

〇〇年度 会議等の実施について					
会議時間: 16:05～16:55（学校運営会議を除く）					
	月	火	水	木	金
1週	×	学校運営会議 <small>午前開催(校長・教頭・事務 長・主幹教諭・教務主任)</small>	分掌部会	学部会	
2週		学年主任会 <small>(必要に応じて)</small>	個別の指導計画 評価記入日	運営委員会	×
3週	×		職員会議	学部会・学年会 <small>(必要に応じて)</small>	新たに設定
4週		医ケア 安全委員会	研修日	安全衛生委員会	×

×・・・原則、会議を入れない。第5週も原則会議を入れない。 → 全員対象

取組事例4 効率的な会議・打ち合わせの方法を考えよう

効率的な会議・打ち合わせをするためのポイント

①出席者の精選

○出席者を無駄に増やすのではなく、必要最小限の人数となるよう、出席者を精選しよう。

②資料は必要最小限

○資料は数枚程度とするなど、必要最小限とし、余分な資料は添付しないようにしよう。

○参加者の立場でわかりやすい資料作成を心がけよう。

③資料の事前配布

○事前に資料提供することで、当日の説明時間を短縮し速やかに協議する内容へ入るようにしよう。

○資料・内容に質疑がある場合は事前に意見をもらい、当日回答することで、内容の共有化を図ろう。

④当日の研修・会議等の運営

○開始・終了の設定時間は必ず厳守し、時間延長はしないようにしよう。

○質疑・説明や議論が散漫にならないよう、円滑な進行を心がけよう。



会議・打ち合わせを効率的に実施するためには、事前の準備も大切です。また、会議終了後には簡単な「会議録」を作成し、会議で決まったことを職員全体で情報共有・共通認識することも大切です。