

# クラス担任のための Career Guidance

2017 >> VOL.35

【キャリアガイダンス 特別編集】



先生たちはどうしている？

## 時間管理のひと工夫、アレコレ

自分なりの業務分類で  
優先順位を「可視化」

「時間は有限であつて、かけがえのない資源である」と、マネジメントの父とも言われるP.F.ドラッカーは、その著書『プロフェッショナルの原点』で語る。仕事で成果をあげるには、(1)時間をマネジメントする。(2)貢献に焦点を合わせる。(3)強みを生かす。(4)重要なことに集中する。(5)効果的な意思決定を行う。という5つの習慣が大切で、そのなかでも特に、時間のマネジメントがすべての基礎になるといふ。

そんな時間管理は、多くの先生方も頭を悩ませている課題ではないだろうか。特に、新年度に向けて、さまざまな取り組みや準備を行うこの季節は、時間管理が必須。実際に先生方がどのように工夫されているのかアンケートを実施した(2016年11月)。

多くの先生に共通するのが、「毎朝、その日にしなければならぬ仕事について、その重要性や緊急性を考え優先順位をつけている」(静岡県立浜松之島高校・山口権治先生)などの、「優先順位を明確にする」ということ。そのために、「①緊急度(高)・重要度(高)、②緊急度(高)・重要度(低)、③緊急度(低)・重要度(高)、④緊急度(低)・重要度(低)」の4つに仕事を分類し、①から④の順に確実に行う(山形県立米沢工業高校・高橋英路先生)や、「デスクに付箋を貼り付けるスペースを作って、①本日で、②2、3日中、③近日中、④時間をかける、の4段階と、5つの内容(分掌業務、教科、部活動、その他、緊急案件)を5色の付箋で色分けし貼っています。毎日付箋の貼り替えをしながら、次にやる仕事を考えます」(滋賀県立草津東高校・堀浩

新年度に向けて、何かとあわただしい3学期。時間管理に苦労される先生方も少なくないのでは？そこで今回は、先生方の時間管理術を特集しました。

取材文/清水由佳(ライター・キャリアカウンセラー)

割り切った切り上げるため  
決めごとにも時には必要

「先生」というように、自分なりの優先順位の分け方を工夫されている。

すべてを完璧にこなそうとすると無理が出てくる。限られた時間だからこそ、自分なりの何かしらの線引きが必要になってくる。前出の高橋英路先生は、「100点の出来栄をを目指す必要はない」と思っています。50点のものは少し努力すれば70〜80点になりますが、80点を100点にする努力はその何倍にもなるので、まずは合格点と言え70〜80点くらいを目標に取り組んでいます」と言う。その背景には、「常に、最小限の努力で最大限のパフォーマンスを得るにはどうしたらいいか、いつも考えています。生徒たちの前で元気な姿を見せることも、教員の大事な仕事だと思っているので、そのためにもワークライフバランスは重要。自分の時間をきちんとつくりプライベートも充実させることが、仕事のモチベーションにもつながり、好循環を生むと考えています」と言うのだ。

また、帰る時間を明確にして、必ずそれまでに終わらせる段取りをつけるという先生も少なくない。

「以前は自分のやりたいことを全部やったり、次々に仕事を引き受けて、夜遅くまで仕事をしているのに余裕がないという状況がありました。しかし、子どもが生まれ保育園に通うようになってからは、お迎えなどもあり、終わりの時間を決めて仕事を選択・集中して時間内にやりきるような形に変えました。結果、以前に比べ

## 日頃の「コミュニケーション」を 深めて、会議を減らす

早く帰れるだけでなく、仕事の精度も高くなったように感じます」(大阪府立とりかひ高等支援学校・野崎善

之先生)といったように、自ら制約を定めるからこそ、時間管理が上達することもあるだろう。

以前に比べ、先生同士が協働で進めるプロジェクトなども増えてきて、会議が負担という声もよく耳にする。そこで「メモで済むこと、立ち話で済むこと、ミーティングで集まりたいことを自分なりに区別して、無駄に集まることをないようにしています。また、同じコースの他のクラスの担任と行うホームルームでのすり合わせ事項の共有など、簡単な話はLINEグループを利用して、時間に縛られないやりとりを交わしています。逆に、週に1回でも集まって継続的に話を進めるプロジェクトなどは、原則として毎週同じ時間帯を定めてミーティングしています」(東京都・関東第二高校・横山北斗先生)といった効率化の意識も大切。また、「教科主任だったとき、皆忙しかったので、些細なことで会議を開かず、なるべく日常の会話のなかで、皆の理解を得ていく方法をとり好評でした」という和歌山県の先生も。さらに、「日頃から、多方面の人との世間話を含めて、立ち話を大事にしています。そうすることで、同僚の先生の空き時間や仕事状況、時間的余裕を把握でき、関係性ができていくと時間調整もしやすくなります。日々の何気ない会話を大事にしています」(東京都立晴海総合高校・小出和代先生)というように、日頃のコミュニケーションを充実させることで無駄な会議を減らす工夫もされている。その他、先生方のちょっとした工夫や時間管理の考え方をコラムでも紹介したので、ぜひ参考にしてみてください。

## 先生たちのちょっとひと工夫

### ●予定ではなく、結果を記録して振り返る

「手帳は本来計画を書くものだと思いますが、私は行ったことを記入。時間があるときにそれを見ながら、無駄がなかったか、やらなければならないことの優先順位は適切だったかなどを振り返っています。それが新しいことに取り組むときなども、時間を作ります」(神奈川県立希望ヶ丘高校・柳澤隆規先生)

### ●所要時間や話し合いの区切りを明確に

「自分がリーダーをしているグループ(分掌)での打ち合わせの際には、できるだけ開始時に「終了時刻」(目標)を言うようにしています。伝えるというより、「宣言している」という感じでしょうか。また、今年は少し手を抜いてしまいましたが、毎年行っている作業は作業時間を測定し、次年度の作業計画に活かせるようにしています」(神奈川県立藤沢清流高校・小島昭彦先生)

### ●曜日ごとに業務を振り分け実施

「学校業務は、教科指導・進路指導・部活動、その他の業務など多岐にわたっていますが、授業を除いては、それぞれ曜日ごとに業務を振り分け、集中して行い、定時までに終わらなければ土曜日にまとめて片付けることに(本校は土曜日にも授業あり)しています。こうするとあまり負担を感じずスムーズに仕事を進められます」(高知県・土佐塾高校・溝渕正一先生)

## 参考図書 & Webツール紹介

### ●この2冊が参考になりました!

(東京都・関東第一高校・横山北斗先生)

『効率が10倍アップする! 「時間」を生み出す教師の習慣』  
栗田正行著 東洋館出版社

『成果を上げて5時に帰る 教師の仕事術』  
岩瀬直樹著 学陽書房

### ●教師同士が集まるスケジュール調整に!

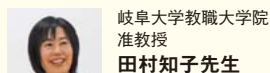
(愛媛県・JH先生)

Webツール 『調整さん』

## 教育学研究者からワンポイントアドバイス

### その日の振り返りを記録。 そのひと手間が来年に役立つ

田村先生は、著書『カリキュラムマネジメント』の中で、新しい取り組みをする際の「時間のマネジメント」の重要性を説く。そして、「業務や授業の改善などを行う際には、今日やったことを記憶が新鮮なうちに記録として残しておきましょう。その瞬間は少し大変ですが、来年の自分のために、ひと踏ん張りしておく。個人にとどまらず、組織的に気づいたことを文書やメモにして残していくと、さらに大きな財産として蓄積されていきます。次の機会に、また思い出すところから始めるのでは、時間の大きな損失になります。今の一歩が、来年の笑顔につながるという思いで、時間管理もできるといいですね」と語ってくれた。



岐阜大学教職大学院 准教授  
田村知子先生  
高校教員を経て、教育学研究者に。中央教育審議会専門委員も務めた。主な著書に『カリキュラムマネジメント・ハンドブック』(共編著・ぎょうせい)、『カリキュラムマネジメント』(日本標準)など。

## リウナビ進学 Career Guidance



【最新号】Vol.415 2016年12月発行  
■特集  
カリキュラム・マネジメントで  
生徒が輝く学校づくり

- 「高校魅力化プロジェクト」が示す学びの場が魅力的になることの意味 藤岡慎二(教育政策アドバイザー)
- 学校の教育力すべてをつなぐカリキュラム・マネジメントという発想 荒瀬克己(大谷大学 教授 / 中央教育審議会 教育課程部会委員)
- 学校全体で生徒のことを話し合う仕組みづくりを 田村知子(岐阜大学教職大学院 准教授)
- 生徒をもっと輝かせるために、今日からできること 赤沢早人(奈良教育大学 次世代教員養成センター 准教授)
- 辰巳哲子(リクルートワークス研究所 主任研究員)

「キャリアガイダンス」誌は全国の高校に贈呈しています(校長、教頭、副校長、進路指導主事先生宛に郵送)バックナンバーの記事はすべてWEBサイトで閲覧いただけます  
http://souken.shingakunet.com/career\_g/