

まえがき

2013年OECD国際教員指導環境調査（TALIS）によれば、日本の教師の勤務時間は参加国（34か国・地域）中最長で、平均よりも1日2時間以上長く働いていることが明らかになりました。また、研修への意欲は高いものの多忙なために参加が困難な状況だともいいます。

実際、私のまわりを見渡しても、朝早くから夜遅くまで働いている教師がたくさんいます。管理職として、私もしばしば「早く帰るように」と声をかけますが、「帰りたいのですが、なかなか仕事が終わらなくて」と言われてしまうと、無理に帰すわけにもいかなくなります。

確にかつてに比べて、教育現場で扱う問題は非常に多様化しました。また、保護者の要求なども多くなり、その対応に時間がかかることも増えています。ですから、「早く帰れない」原因を個人の資質の問題と片付けることには違和感があります。

しかし、だからといって、外的要因を簡単に変えることはできません。それならば、現状よりは少しでも効率良く仕事をし、自衛してもらわねば……。そんな現場での実感が、本書を執筆した動機です。

自分のことを振り返ってみると、若い頃はそれほど遅くまで仕事をした記憶がありません。新規採用者がとても少ない時代で、職場には同世代がほとんどいませんでした。そこで、仕事をさっと切り上げて、他校に勤める同期の仲間とスポーツをしたり、食事をしたりしていました。

次第に帰りが遅くなっていったのが30代半ば頃です。研究主任として公開研究会の開催に関わったり、5クラスある学年の主任になったりしたからです。さらに、そうして忙しくなってきたタイミングで、妻がフルタイムで働き始めました。そのため、2人の子供の保育園への送迎、朝食や夕食作りなどを担当することになりました。そうすると18時には子供を迎えに行き、それから夕食を作らなければなりません。必然的に、あれこれと自分なりの仕事術を工夫することとなります。

そこでまず考えたのが、「家計のやりくりの考え方を、時間のやりくりに生かせないか」ということでした。実は家計のやりくりには、結構自信があったのです。

では、どうしたらお金が貯まるのか。

- ①あらかじめ決められたお金で生活する（給料から天引きする）
- ②支出を見直す（節約する）
- ③収入を増やす

そして、この3つを、時間のやりくりに当てはめ、生かすことにしました。

①は、時間を天引きするということです。例えば、夜の20時以降は絶対に仕事をしないようにするとか、1日の労働時間は10時間を絶対に超えないようにするなどです。仕事をしない時間をあらかじめ決めるという発想をもつようにしました。

②は、やらないことを決めたり、今までよりも短時間でやったりするということです。そのためには、何にどんな風にお金を使うのか（使ったのか）という家計簿的発想を、時間にも当てはめていく必要があります。テストの採点や、週指導計画作成にどのくらいの時間をかけているのか知ることから始めました。

③については、時間は増やすことなどできないと思われるかもしれませんが、今までばらばらにやっていたことを同時にやれば、結果的に時間が増えたこととなります。また、人の力を借りる

(つまり他人の時間を使う) という方法もあります。

こうして時間のやりくりができて、非効率的に仕事をしていても、結局、いくら時間があっても足りないということになってしまいます。

そこで大切になってくるのが、以下の2つです。

①無駄なく効率的に仕事をする

②集中し、密度の濃い仕事をする

これは勉強についても同じことがいえますし、読者である先生方も自分の受け持ちの子には同様のことを言っているのではないでしょうか。子供に言うことを、まずは自分が実践してみることが大切です。

本書では、こうした考えをベースに、私自身が日々の忙しい生活の中で身に付けた様々な技を紹介しています。もちろん、今回も自分だけの実践で終わらせず、地元の若い先生方に協力していただきました。その際、特にお願いしたのが、「単に早く帰れるようになるだけでは意味がない」という視点をもってもらうことです。単純に早く帰るだけなら、誰にでもすぐにできます。それはつまり、やるべきことをやらず、適当に過ごすということです。そうではなく、我々の仕事の目的は何かという根本的・本質的なことを意識しつつ、仕事を効率化していくことが大切なのです。だからこそ、「早く帰るのに仕事ができる」という評価をもらうことができるのです。

教師は元気が一番です。エネルギーいっぱいの子供たちに負けないくらいに、活力あふれた仕事をするためにも、ぜひ本書の内容をマスターしていただきたいと思います。

2017年春

瀧澤 真

もくじ◎まわりの先生から「すごい！残業しないのに、仕事できるね」と言われる本。

まえがき 3

仕事術チェックリスト——まずは自分のタイプを知ろう！ 10

Lesson 1

時間がみるみる生まれる！

時短仕事術 15

実践者の声

退勤時間がぐっと早くなりました！

(女性教諭／教師歴6年目) 16

1 すぐにやる 18

2 時短につなげる手帳活用術 20

3 プリント&紙書類の断捨離術 22

4 データ探しに忙殺されないPC整理術 24

5 締め切り効果を使いこなす 26

6 道具で時間を買う 28

7 すべてに全力を尽くさない 30

8 細分化するものと一気にやるものを振り分ける 32

COLUMN-1 ◎仕事術プラスα「プリント配付&回収の技」 34

Lesson 2

逆境をチャンスに変える!

1日の充実度を最高に高める仕事術

実践者の声

仕事が速くなっただけでなく、教師としての力量もアップしたように感じています! (女性教諭/教師歴6年目)36

- 1 朝型にシフトチェンジ38
- 2 TO DOリストで1日を効率的に過ごす40
- 3 とにかく4分間だけ頑張る42
- 4 同時にやれば時間は半分、効果は2倍44
- 5 ノート、ドリルのチェックは素早く効率的に46
- 6 集中力を最大限高める48
- 7 「1人がんばるタイム」でさっさと仕事を進める50
- 8 仕事以外の時間も効率化する52

COLUMN-II ◎仕事術プラスα「簡単! 学級通信作成のコツ」54

Lesson 3

無理なく力量アップ!

だれでもできる教師修業術

実践者の声

これからも無理なく学び続けていきたいです!
(男性教諭/教師歴6年目)56

- 1 教科書や指導書を使い倒す58

2 保護者や子供に教えを請う	60
3 メンターをたくさんつくる	62
4 通勤時間に教師修業に取り組む	64
5 リアル書店に行く	66
6 学びを見える化する	68
7 与えられた仕事に全力を尽くす	70
8 力量アップにつながる手帳活用術	72
COLUMN-III ●仕事術プラスα「掲示物を効率的に作る」	74

Lesson 4

先手必勝!

子供からの信頼が高まる教師の仕事術

実践者の声

ゆとりが出ることで、子供との人間関係も良好に!

(女性教諭/教師歴12年目).....76

1 スタートダッシュで差をつける新年度準備のコツ	78
2 学習計画は超前倒しで立てる	80
3 授業に遅れない、延ばさない	82
4 学習進度が遅れた時の回復術	84
5 段取りが命! 素早くできる成績処理&所見のコツ	86
6 話のネタを常にストックしておく	88
7 行事準備&実施のポイント	90
8 子供が家でほめられる授業参観のポイント	92

COLUMN-IV ●仕事術プラスα「紙ばさみ活用術」.....94

Lesson 5

できる教師はコミュニケーション上手! 保護者&同僚対応術.....95

実践者の声

様々な人間関係が良好になってきました!
(男性教諭/教師歴7年目).....96

- 1 保護者対応の秘訣は先手必勝.....98
- 2 保護者対応の基本は共感的理解.....100
- 3 平時こそ保護者と関わる.....102
- 4 挨拶は自分から.....104
- 5 根回しを忘れない.....106
- 6 苦手な人との付き合い方.....108
- 7 司会者に学ぶ.....110
- 8 報告・連絡・相談を欠かさない.....112

COLUMN-V ●仕事術プラスα「複数用意して時間の節約」.....114

Q&A **実践者の疑問に答えます!**.....115

あとがき.....126

退勤時間が ぐっと早くなりました!



(女性教諭／教師歴6年目)

今まで、時短を意識して仕事することは少なかったと思います。「今日は早く帰れたな」と思う日でも、具体的に何をどう効率良くやったから早く退勤できたのか、ということは考えていませんでした。

しかし、チェックリストを実施すると、レッスン1は6点と、予想よりも低い点でした。これはまずいと思い、すぐに実践を始めました。

仕事をいかに効率化させるか、1つひとつのポイントは今すぐにも、だれにでも実践できることでした。自分のなかでデッドラインを決めたり、仕事の優先順位をつけたりしたことで、退勤時間がぐっと早くなりました。もちろん、早く帰るだけではなく、まわりの先生方ともコミュニケーションを図りながら取り組み、良好な関係を保ちました。机上に何も置かずきれいに整理している人や、持ち帰りの荷物が少ない人ほど、なぜか仕事が速いと思い、そのことを不思議に感じていたので、その秘密が少しだけわかったような気がします。自分1人の仕事だけではなく、協力して取り組む仕事も含め、さらに実践を続けていけるよう意識していきたいです。

Lesson1-1 **すぐにやる**

文書が回ってくると、一番に確認するのが締め切り期日です。一通り目を通したあと、締め切りがまだ先だと「また後日にやろう……」となるのが常でした。しかし、このレッスンに書いてある通り、いざやろうと思った時に再度目を通すことになり、二度手間になっていました。そこで、すぐにできるものはその日のうちに処理し、内容によってまだ先のは後回しにする癖をつけるようにしました。それにより、無駄な時間が減ったのです。

テストは子供が持ってきたそばから採点をします。以前からテストは次の日には返してあげたいと思っていましたが、今ではその日のうちに返却できることも多くなりました。週案の反省もその場で書くことで、時間の効率化が図られています。

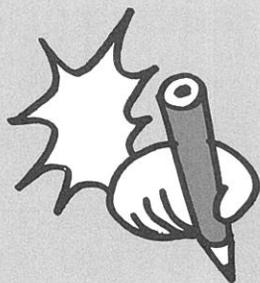
Lesson1-3 **プリント&紙書類の断捨離術**

会議の資料や校務分掌の文書など、机の横にはいつもファイルが高く積まれていた私。高くなればなるほど、仕事を頑張っているということだと勝手に感じていました。「前年までの資料も参考になるかもしれない」と、ファイルや資料は年々増えるばかり。しかし、いざ、必要となると、すべてをひっくり返し、1つひとつに目を通して探さなければならないので、たくさんの時間がかかる。そんなことが多々ありました。

この実践を通して、まずは、机まわりのプリントの整理から始めました。職員会議要項は、行事が終わったものから処分しました。手元にあるのは、最新の1~2か月分のみ。それより前のものを見なくなった時は、学校保管のものを見るようにしました。今までは手元にないと不安でしたが、学校にも1部保管してあることに気付くと、ためらうことなく処分することができました。

1つすっきりすると、他の資料もどんどん必要・不必要の区別がつけられるようになり、今では机上也すっきりし、すべてのものが引き出しにしまえるようになりました。

すぐにやる



すぐにやることこそ
仕事効率化の王道

● 今すぐにやろう！

仕事効率化の研修で講師をやった時に、「今度やってみたいと思います」という感想をもらうことがあります。しかし残念ながら、実際にやったという話はなかなか聞きません。

社交辞令で言っているわけではないのですが、「今度」というのは「いつか機会があれば」という意味なのかと勘ぐりたくなります。ぜひとも「今度」の「度」をとり、「今やる」に変えましょう。

今やることの最大のメリットは、無駄な時間を省くことができるという点です。

例えば、ある調査依頼の書類を読んだとします。1週間後が締め切りです。そこで明後日やることにします。すると明後日に、この書類をもう一度読み返すことになります。つまり、同じ書類を二度読むわけですから、時間の無駄になってしまうのです。

また、明後日にはこの書類は他の紙類と混ざってしまい、見つけるのにも時間がかかってしまうかもしれません。

つまり、今やるほうが断然短時間で済むのです。

● その時にすぐにやる

「今すぐにやる」の応用として、「その時にすぐやる」というものもあります。何かをやった直後は、記憶が鮮明に残っています。それを最大限生かしましょう。

例えば、行事の反省はその行事が行われた日に必ず書きます。その日のうちならば、すぐにいろいろな反省点が思い浮かぶでしょう。

反省用紙に記入するついでに、週案や学級通信にもその行事について書いてしまうと良いでしょう。書き方は多少変わっても、似たような内容ですので、効率的に取り組めます。

研究授業の振り返りや反省も終わった直後に済ませます。まとめて数か月後に書こうとしても、思い出すだけで時間がかかります。メモを見返してもはっきりしないことも多いはずです。

また、スタートダッシュという言葉があるように、物事の初めはとてとても大事です。研究のまとめの例でいえば、とにかく少しでもいいので手を付けてしまうのです。そうすれば、そのままの勢いに乗って仕事を終わらせることができます。また、一度手を付けた仕事は再開しやすいものです。これを後々の宿題にしてしまうと、結局、先送りを続けることになり、次第に苦しくなってきます。

ワンポイント★アドバイス

先んずれば人を制すという言葉もあります。いつでも一番に仕事に取りかかれば、「仕事のできる人」という評価をもらうこともできるでしょう。

