

# 事例1

## ルールを明確にし 会議の効率化を図る

### こんな経験ありませんか？

- ・読めばわかることなのに、丁寧に読み上げる。
- ・学校行事の役割分担に重複が見つかり、その調整に時間を割かれる。
- ・資料の構成がわかりにくく、依頼内容や協議事項が明確でない。
- ・会議直前に資料が配付され、自分の意見がまとまらないまま会議を迎えてしまう。



### スッキリ Point

- 職員会議等の効率化を図るため、資料の作成方法や会議の進行についてルールを決める。  
(例)・資料の印刷前に、教頭等が点検し、内容上の記載ミスによる会議進行の遅滞を防ぐ。
  - ・提案資料の様式を統一し、内容を理解しやすいよう表現方法を工夫する。
  - ・資料の配付は、会議の数日前とし、事前に目を通すことのできる時間を確保する。
  - ・協議事項と連絡事項とに分け、単純な連絡は紙面のみとする。
  - ・事前に提案時間を確認し、会議時間短縮に向けた調整を図る。
- パソコンの配備状況により会議のペーパーレス化を進め、印刷、綴じ込みを省力化する。

### 資料作成例

#### 資料の簡略化

全校徒歩遠足の実施について

**所要時間の明示**  
(所要時間 10分)

**【協議事項】**

- ・異学年交流を進めるため、歩行中の隊列を異学年のペアにしたい。
- ・経路上に道路工事が予定されているため、保護者に警備

**協議内容の焦点化**

1 目的	校外における異学年の集団活動を通して、児童相互の人間関係を深める。基本的な生活習慣や公衆道徳を積むとともに、楽しい思い出をつくる。
2 日時	平成23年11月4日(金) 出発 午前9時10分 到着 午後2時40分
3 目的地・経路	〇〇公園自然観察園 (別紙経路図参照) 往復距離 7.1Km
4 内容 (1) 集合	(場所) 校庭集合台前 (隊列) <u>各学級男女各1列とし、下図に従い異学年ペアによる隊列とする。</u>

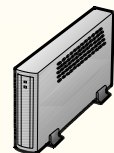
**強調点にフォント・アンダーラインの工夫**

# 事例2

## データ等を整理・共有し 資料作成の時間短縮を図る

### こんな経験ありませんか？

- ・前任者から電子データの引き継ぎがなく、ワープロの打ち直しをする。
- ・フォルダの構造にルールがないため、サーバーに保存されたデータから、目的のデータが見つからない。
- ・作成した教材を個人で保管しているため、活用できない。



### スッキリ Point

- 職員個人のフォルダではなく、業務内容ごとにフォルダを作成し、全職員がフォルダを共用し活用できるようにする。
- フォルダの名称や構造等、校内でルールを決め、安定した運用を図る。
- 紙媒体の資料等についても、業務内容ごとに分類し、随時、閲覧・活用できるよう職員室等に一括して保管する。

