



## 会議の改善

- ◆全体会議は平均45分間
- ・企画委員会でしっかり検討し、職員会議は報告の場に。
- ・授業のない時間を使って、担任外教員で話し合いをしておき、全員で話し合う時間を削減。
- ・できる限りペーパーレス化。

## 長尾西中学校

## 職員朝礼の簡素化

- ◆タブレットを活用
- ・タブレットで情報共有をすることで、全員が朝礼に出席しなくてよくなり、生徒と向き合う時間が増加。

## 五常小学校

## 会議の目的や定義の確認

- ◆企画会議・職員会議
- ・会議の目的や定義を確認。
- ・企画会議の立案方法の改善。
- ・立案者は、学校経営方針を確認し、素案を関係者にヒアリングして、原案を作成する。その間は適宜校長に確認し、部会で決定し、企画に上げ決定するという流れに。
- 会議時間が大幅に短縮。

## ペーパーレス&コンパクト会議

- ◆企画会議→職員会議
- ・案件は、期日までにデータ共有フォルダに保存。内容を確認した上で、会議に参加することを徹底。
- 企画会議、職員会議も電子化。会議時間を設定(全1時間以内)
- ◆人権全体会
- ・生徒指導共有シートを活用。その都度記入し、電子掲示板で記入時に報告し、各自が確認。

月あたり最大計70分の時間を生み出したことは、とても大きいです!  
「短い時間&質の高い会議」について追求した結果、この方法にたどり着き、大切な情報をしっかりと共有できるようになりました!年度当初のクラス引継ぎにも活用できます。

## Before

### 月2回 50分程度実施

全クラス担任から口頭での内容報告により全体共有。  
生徒指導主担当者が、報告内容について、一人で記録を作成していた。

## After

### 月2回 15分程度実施

会議日までに、共有シートに全クラス担任が記入。当日は内部系PCで、そのシートを見ながら会議を進行。補足のある担任のみ、口頭で説明し全体共有。



業務改善推進リーダーと会議改善チームメンバー。業務改善掲示板の前で。