

月30時間の自由を生み出すワーク術

動画講座用 ワークシート



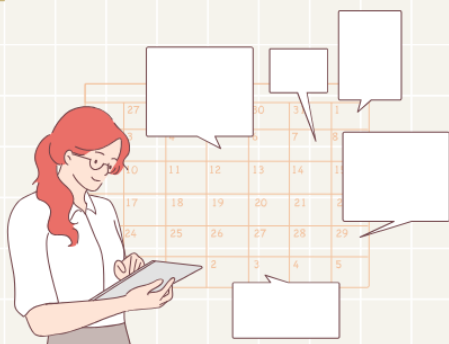
1 働き方チェックリスト



2 1日の段取り



3 時間管理マトリクス



4 アイデンティティの法則



5 デスクのゾーニング



6 自身の働き方を見直す



ワーク1 働き方チェックリスト(長時間労働の原因診断)

一口に長時間労働と言ってもその原因はさまざまです。では、あなたの長時間労働の原因はどこにあるのでしょうか？ここでは「働き方チェックリスト」を用いて、働き方のタイプを診断し、あなたの働き方の特徴と改善のポイントを確認してみましょう。

働き方チェックリストの活用手順

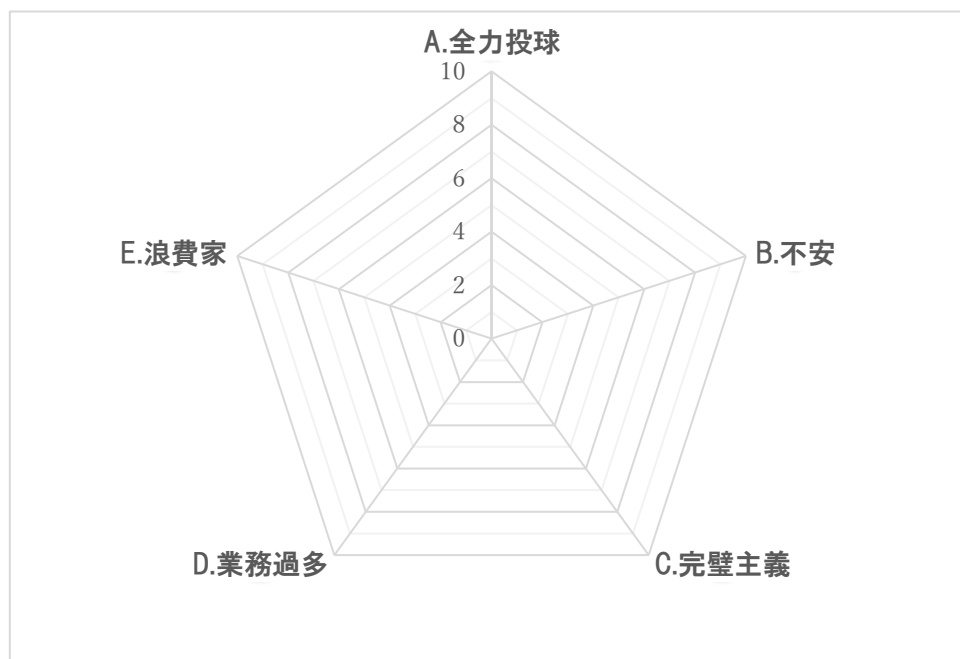
- ① NO.1～30の質問について、あなたの働き方に合致するものにレ点を付ける
- ② レ点が付いた項目のA～E欄にあるすべての数字に○を付ける
- ③ A～E欄を縦に見て、○が付いた数字を合計し、合計欄に記入する
- ④ 合計点をもとにレーダーチャートを作成する
- ⑤ A～Eのうち、傾向の強い（数値の高い）ものを診断結果で確認する

働き方チェックリスト

NO.	質問内容	チェック	A	B	C	D	E
1	授業準備には時間をかける方だ	<input type="checkbox"/>		1	1		
2	授業・分掌・部活など同時に多くの仕事を抱えている	<input type="checkbox"/>				2	
3	学校が楽しいと感じる	<input type="checkbox"/>	1				1
4	短時間で多くのタスクをこなすことに強い満足感がある	<input type="checkbox"/>				1	
5	できたことより、できなかったことの方が気になる	<input type="checkbox"/>			1		
6	自分の意見より他者の意見に合わせた方がよいと思う	<input type="checkbox"/>		1			
7	提出物や作業完了がべ切間際になることが多い	<input type="checkbox"/>			1		
8	妥協するのがあまり好きではない	<input type="checkbox"/>			1		
9	成長できると思えば失敗を恐れずチャレンジしたい	<input type="checkbox"/>	1				
10	業務量の偏りには不満を感じる	<input type="checkbox"/>				1	
11	仕事とプライベートを分けることが難しい	<input type="checkbox"/>	1				1
12	プリントを作成する時は見た目にもこだわっている	<input type="checkbox"/>			2		
13	教員の仕事に情熱を注いでいる	<input type="checkbox"/>	2				
14	校長室に呼ばれると良くない話題だと思ってしまう	<input type="checkbox"/>		1			
15	仕事を頼まれたら「ノー」と言えない	<input type="checkbox"/>	1			1	
16	教員として実現したい（やりたい）ことがある	<input type="checkbox"/>	1				
17	細かい点まで気になって色々と確認してしまう	<input type="checkbox"/>		2			1
18	いつもべ切に追われている気がする	<input type="checkbox"/>		1		1	
19	子どもの成長のためならトコトン付き合おうと思う	<input type="checkbox"/>	2				
20	文科省・教委に指定された研究校で担当者を務めている	<input type="checkbox"/>				2	
21	管理職や同僚の先生など他者からの評価が気になる	<input type="checkbox"/>		1	1		
22	忙しくても仕事に対して手を抜きたくない	<input type="checkbox"/>			2	1	
23	べ切が迫っているのについ別のことをしてしまう	<input type="checkbox"/>					2
24	安心感を得るために必要以上に根回しをしてしまう	<input type="checkbox"/>		1			
25	自分の働き方には改善の余地（ムダな時間）があると思う	<input type="checkbox"/>					1

26	仕事に没頭して時間を忘れることがある	<input type="checkbox"/>	1		1		
27	業務時間中でも休憩やリラックスする時間がある	<input type="checkbox"/>					1
28	仕事上のミスや失敗に強い恐れを感じる	<input type="checkbox"/>		2			
29	1日を振り返って何の仕事をしたか思い出せないことがある	<input type="checkbox"/>				1	1
30	情報共有のつもりがついおしゃべりになってしまう	<input type="checkbox"/>					2
	合計						

レーダーチャート



診断結果

タイプ	特徴	改善のポイント
A. 全力投球 タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教員としての使命を全うするため、何事にも全力で取り組む ・ 子どもにトコトン付き合う「よい先生」である反面、家庭やプライベートを犠牲にすることも多い ・ 長時間労働を改善したい気持ちはあるが、働き方改革に申し訳なさを感じて仕事を減らせないケースもある 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の軽重を意識し、力の抜きどころを見きわめる ・ 心身の健康と家庭の安定があってこそよい教育ができると言い聞かせる ・ 時には子どものためにブレーキを踏む（ムリして体を壊すのは本末転倒） ・ 業務削減と子どもの成長が両立する工夫を考える
B. 不安 タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不安や心配から、過剰な根回しや細かな確認、点検をして時間がかかる ・ 気持ちの切替えが苦手で、ミスを引きずって問題がこじれることもある ・ 相手の顔色をうかがいながら仕事を 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報共有すべき範囲を見きわめ、複数の先生にまとめて話をする ・ 点検は2回までと決めておく ・ ミスしないことより、ミスをリカバーすることの方が大事と考える

	進める傾向があり、何度も手直しをしてしまう	・時には「えい！」と思い切って自分の考えでやってみる（大体、大丈夫）
C. 完璧主義タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・完璧を求めるあまり作業が長引いてしまう ・資料やプリントなどはフォントやデザインにもこだわるため、納期がギリギリになることも多い ・求める水準が高く、妥協しない性格で自他の評価に厳しい ・自己満足型の完璧主義と不安に起因する完璧主義がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分でゴールを設定するのではなく、予め相手の期待値（質）を確認し、「期待値+α」の仕事にとどめる ・質だけでなく「質\times量\div時間」で自らの仕事を評価する ・スピードも品質の一部と心得る ・70点の完成度でやめる (あなたの70点は他者の90点)
D. 業務過多タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・同時にいくつもの仕事を抱えており、常にべ切に追われている ・基本的な能力が高く、周囲から頼られるため仕事が集中する ・指定校の研究など他の先生にはない+αの負担に苦しむ ・弱音を吐くのがイヤで、業務量がキャパシティを超えても長時間労働で帳尻を合わせている 	<ul style="list-style-type: none"> ・何かを得れば何かを失うトレードオフを意識し、価値ある仕事に注力する ・仕事の進め方やタイムマネジメントを見直して生産性を上げる ・キャパシティの80%を超えたら仕事を断ると機械的に決める ・マネジメント層の先生に役割分担の見直しをお願いする ・ロールモデルまたはメンターとなる先生を持つ（いなければご相談下さい）
E. 浪費家タイプ	<ul style="list-style-type: none"> ・優先順位の低いことに時間を浪費し、在校等時間が長くなるタイプ ・情報共有がおしゃべりに、調べものがネットサーフィンになるなど、脱線して時間がかかる ・誰とでも気軽にコミュニケーションでき、学校の居心地のよさも在校等時間が長くなる一因となっている ・1日を振り返り、何の作業をしたか思い出せないこともある 	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールのログを取り、1日の浪費時間を可視化する ・情報共有は時間を決めて行う ・「調べるテーマ」を事前に書き出してからネット検索をする ・家族や趣味など学校外の時間を大切にす ・todoリストで作業を明確化する

ここでは長時間労働の5つのタイプとその特徴、改善のポイントをまとめました。

長時間労働の原因は、複数のタイプにまたがること（BとCの複合型など）も珍しくなく、簡単に分類できるものではありません。それでも、自身の性格や価値観、仕事のスタンスがどのような傾向かを把握しておくことは、対策を考える上で重要なことです。

なお、点数が低いにもかかわらず、長時間労働の場合は、制度や仕組みに原因がある可能性が高くなります。

ワーク2 1日の仕事の段取りを考える

第 16 代アメリカ大統領のエイブラム・リンカーンは、「6時間で木を切れと言われたら、4時間は斧を研ぐ時間にあてるだろう」と言い、段取りの重要性を強調したと言われます。

段取りとは、物事の「順序」や「準備」のことです。「段取り八分、仕事二分」という言葉があるように、仕事に取りかかる前に、具体的な作業手順を考えておけば、仕事のスピードと質は上がります。

次の 12 のタスクは、どの順序で行うのがもっとも効率的でしょうか。タスクの優先順位(作業順)を記入し、1日のスケジュールをイメージしてみましよう。

前提条件

- 現在、朝の打合せ 20 分前
- 空きコマは 1・5・6 校時 (50 分授業)
- 6 校時終了時刻 15 時 30 分
- 会議予定 16 時～16 時 30 分
- お迎えのため残業不可 (17 時退勤予定)

NO.	タスク	所要時間	作業順
1	明日の授業準備	60	
2	出勤後まもなく玄関付近で来校者を発見	未定	
3	本日の会議で使用する資料の作成	30	
4	1 日の予定とタスクを書き出す	5	
5	新採用の先生への授業フィードバック	10	
6	2 週間後のプレゼン準備	180	
7	相談したいと訴えのあった生徒の対応	未定	
8	管理職からの「なるべく早く」と言われた口頭での報告	未定	
9	昨日の研修の報告書作成	20	
10	欠席生徒の保護者への連絡	5	
11	来月の部活のスケジュール作成	40	
12	教育委員会から「提出物が未着です。至急メールしてください」との催促。提出物は作成済み。	10	

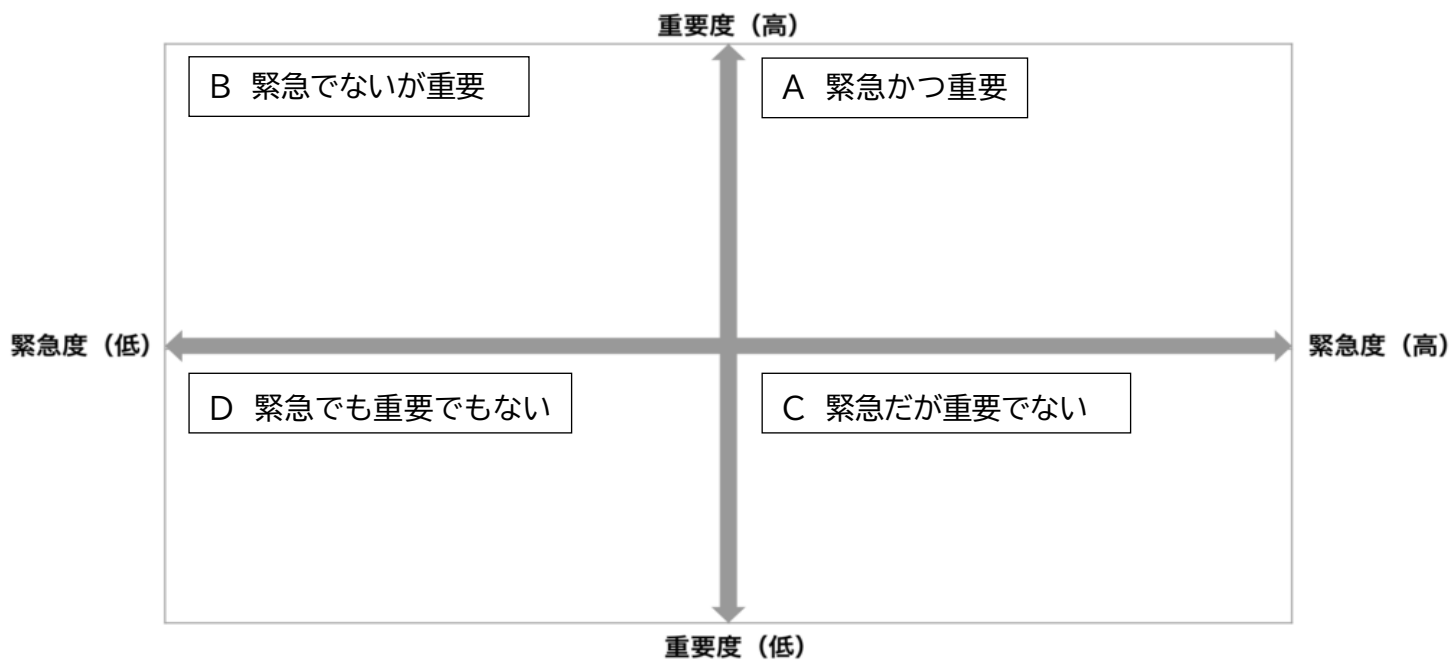
ワーク3 教員のタスクを時間管理マトリクスで分類

タスクの優先順位を考えるフレームワークは「時間管理マトリクス」が有名です。

以下の図のように、縦軸に「重要度」、横軸に「緊急度」をとり、それぞれ「高い」「低い」で4象限を作ります。これを踏まえて、次の1～10のタスクをマトリクスのA～Dに分類しましょう。

1	教材研究	6	生徒のケガや事故
2	クレーム対応	7	書類の再提出（至急）
3	上司からの割り込み仕事	8	おしゃべり
4	ムダな会議	9	研修やセミナー
5	欠席生徒の保護者への連絡	10	メールの返信

時間管理マトリクス



ワーク4 「アイデンティティの法則」

優先順位とは、端的に言えば「何に注力し、何をやめるか」という話です。では、あなたが注力すべき仕事は何でしょうか？日々膨大な業務に追われていると、優先順位に迷うこともあります。

そんな時は、「あなたにしかできないこと」「あなたにとって価値があること」「あなたが心からやりたいと思えること」を大切にしてみてください。

ここでは、自身の価値観を知る手がかりとして、「アイデンティティの法則」を紹介します。

アイデンティティの法則

- ① 38 項目の中から、あなたが大切にしている価値観 6 つに○を付ける
- ② ○を付けた 6 つの価値観の中から、特に大切なもの 3 つに○を付ける
- ③ ○を付けた 3 つの価値観の中から、特に大切なもの 2 つに○を付ける
- ④ 2 つのうちどちらがより大切かを考え、ナンバーワンを決める

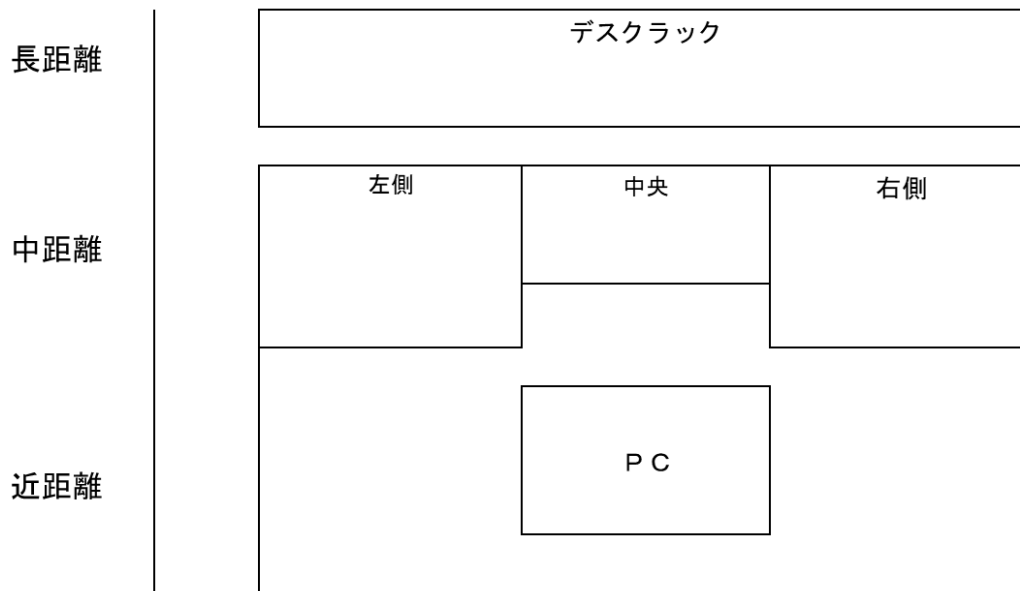
38 のアイデンティティ

1. 責任（行動と結果に責任を持つ）
2. 達成（最高水準を目指す）
3. 権力（意思決定についての権力を持つ）
4. 平衡（仕事、家庭、趣味のバランスを取る）
5. 変化（現状に満足せず、改善のための違った手法を試す）
6. コミット（仕事などに対して心から関与すること）
7. 能力（スキルや必要な力を磨くこと）
8. 勇気（新しいことにチャレンジしたり、リスクを厭わない勇気）
9. 創造力（既存の概念にとらわれず、クリエイティブする力）
10. 顧客満足（顧客から喜ばれることを目指す）
11. 多様性（様々な文化に触れ、柔軟に受け入れる）
12. 効果的（結果を得るためのより良い方法を考える）
13. 効率（無駄なく、効率的に結果を出す）
14. 公正（偏りがなく正しいこと）
15. 信念／宗教（信仰するもの）
16. 家庭（家族とどれだけ充実した時間を過ごせるか）
17. 健康（心身の健康）
18. 楽しみ（楽しく人生を過ごすこと）
19. 成長（自分の成長に投資する）
20. 正直さ（嘘をつかないこと）
21. 独立（他者の影響や指示を受けず自分で決断する）
22. 誠実／高潔（どんな状況でも誠実でいること）
23. 知識（経験や学習を通して専門性を高める）
24. レガシー＝遺すもの（自分が将来に何を残すことができるか）
25. 忠誠（人、仕事などへの忠誠）
26. 金銭／財産（経済的な豊かさ）

27. 情熱（ワクワクする気持ち、やる気）
28. 完璧（ミスなく完璧であることを目指す）
29. クオリティ（質の高い仕事、質の高い商品）
30. 表彰（自分の価値が認められ、その証として表彰されること）
31. シンプル（簡単に、無駄を省くことを追求）
32. 地位（役職、ステイタス）
33. 形式（きちんとしていること）
34. チームワーク（グループ、チームで一致団結すること）
35. 信用（信頼されること、信用を裏切らないこと）
36. 緊急（すばやい行動）
37. 奉仕（他者へ奉仕することへの喜び）
38. 智恵（正しい判断のための深い理解）

ワーク5 デスク周りのゾーニング

ゾーニングとは、空間を分け、その空間を目的に合わせて活用することです。デスクを機能的に整理するためには、作業スペースを空けたり、使用頻度の高いものを手前に配置したり、作業導線を考えることも重要です。ワークシートをデスクに見立てて「何を」「どこに」配置するか考えましょう。



ワーク6 自身の働き方を見直す(業務改善ワーク)

ここからは優先順位のワークを踏まえ、あなたが優先すべき業務に注力するために、「長時間労働の原因はどこにあるのか」「どの業務を改善(削減・効率化)すればいいのか」を考えていきましょう。

業務改善ワークの手順

- | | |
|-------|---------------------------|
| STEP1 | 業務改善(削減・効率化)の目的と削減目標を書き出す |
| STEP2 | 1週間の働き方を「見える化」する |
| STEP3 | タスクを分類し、カテゴリーごとの作業時間を集計する |
| STEP4 | 削減・効率化する業務を洗い出す |

STEP1 業務改善(削減・効率化)の目的と削減目標を書き出す

働き方改善目標シート

【業務改善の目的】あなたは何のために働き方を見直すのですか？	削減目標
● ● ●	1日 分

STEP2 1週間の働き方を「見える化」する

次に、「業務スケジュール(記入例)」を参考に、1週間の業務の記録を取り、働き方を「見える化」します。なぜこのような面倒なことをするかと言えば、「なぜ忙しいのか?」「何に忙しいのか?」「どのくらい忙しいのか?」に答えられる人が少ないためです。

長時間労働を改善するためには、「忙しさの原因」を特定し、事実に基づいて打ち手を考える必要があります。あなたの働き方を「見える化」し、現状を分析していきましょう。

業務スケジュール(記入例)

◆ 10月1日(月)

開始時間	終了時間	タスク名	備考
8:00	8:10	スケジュール・todoリストのチェック	
8:10	8:20	欠席生徒の確認	
8:20	8:30	打ち合わせ掲示板の確認	
8:30	8:40	朝打ち合わせ	
~~~~~			
16:00	17:00	部活指導	
17:00	17:10	翌日のスケジュール・todoリスト作成	
17:10		退勤	

### STEP3 タスクを分類し、カテゴリーごとの作業時間を集計する

ここでは、STEP2のデータをもとに、タスクを集計表のA～Oのカテゴリーに分類し、それぞれの作業時間を集計していきます（集計表はダウンロードしてください）。

なお、STEP2の業務スケジュールにマーカーを引くと、集計がしやすくなります。

例) B. 授業準備：黄マーカー G. 部活動：赤マーカーなど

#### 集計表(記入例)

カテゴリー	1日あたりの作業時間(分)							合計	割合
	月	火	水	木	金	土	日		
A. 授業	200	200	150	100	150			800分	28.8%
B. 授業準備(教材研究)	50	50	50	70	60	90	30	400分	14.4%
C. 成績処理	20	10	10	30	20			90分	3.2%
D. 学習指導(個別指導・集団補習など)	20	20	10	20	10			80分	2.9%
E. 学年・クラス経営	30	20	30	30	20			130分	4.7%
F. 生徒対応(生徒指導含む)	20	20	20	10	20			90分	3.2%
G. 部活動(技術指導・生徒指導など)	60	60	0	60	60	100		340分	12.2%
H. 部活動(事務作業)	10	10		20	20	20		80分	2.9%
I. 学校経営(分掌業務)	50	50	60	60	40			260分	9.4%
J. 会議・打合せ	60	20	20	10	60			170分	6.1%
K. 接客対応(保護者・PTA・業者等)	0	20	0	20	0			40分	1.4%
L. 研修	0	0	0	0	20			20分	0.7%
M. 出張	0	0	120	0	0			120分	4.3%
N. その他の事務(A～L以外の事務)	0	20	30	30	20			100分	3.6%
O. 浪費(おしゃべり・スマホ・用途不明時間等)	10	10	10	10	10	10		60分	2.2%
<b>合計</b>	<b>530</b>	<b>510</b>	<b>510</b>	<b>470</b>	<b>510</b>	<b>220</b>	<b>30</b>	<b>2780分</b>	<b>100%</b>
<b>残業時間(始業前+定時後の合計)</b>	<b>65</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>5</b>	<b>45</b>	<b>220</b>	<b>30</b>	<b>425分</b>	

### STEP4 削減・効率化する業務を洗い出す

タスクごとの作業時間を集計したら、以下の手順で削減・効率化する業務を洗い出しましょう。

- ① 集計表の合計時間が多いものから順に並び替える
- ② 優先順位が低いにもかかわらず上位(長時間)となっている項目をピックアップする
- ③ 削減目標(STEP1)を踏まえて、「どの項目を」「どのくらい」削減するのか検討する
- ④ 「やめる・まとめる・入れ替える・簡素化する」の視点で仕事の仕方を再検討する

「教員の生産性向上の動画講義・ワークブック」のコンテンツは以上となります。

ぜひ、本編「月30時間の自由を生み出す仕事術 教員の生産性向上の教科書」もお楽しみに！