**最初の10分の処理判断について**

学校における日常業務の処理判断の中で，私自身や周りの人を含めて案件に着手する時（業務に取り掛かる場面）の最初の１０分間程度の使い方について，もう少し工夫があってもの良いのでは・・・と思う場面がしばしばありました。

勿論，**１０分というのは目安的な時間で，案件によっては数分の時もありますし，場合によっては１５分・２０分ということもある**と思います。案件に取り掛かる段階での初期設定の工夫が，その後の業務の量と質と時間に大きな影響を与えると思っています。案件についての取り掛かりの10分の要点は，その案件・業務に掛かりそうな時間・内容によって対応の仕方を明確に特定することにあります。

**①　その10分で片付けるべきもの，**

**②　方針整理をしてから取り掛かるもの，**

**③　方針整理のために一定の情報整理に時間を割くもの，**

の大きく3つに分けて対応を明確にすることが大事になります。

**最初の「読解」を誤らない　⇒　主題・求められていることの正確な把握**

**要点〔１〕**

○　取り掛かりの限られた時間の中でも，何をすべきか，何が求められているのかを明確にする。　　⇒　**自分に都合の良い解釈，自分勝手な解釈，早合点になりがちなケースも多くあります。**

○　最低限，頭の中だけでも求められていることのポイントを1行程度に文字化してみることで，

はっきりします。

○　スタートの段階で読み誤っていると，手戻り・ロスが加算されます。最初の確認が根幹です。

**10分程度で処理できるものは，その場で処理を終える**

**要点〔２〕**

○　**アンケート類の回答やメールでの返答などで，少し確認すれば回答できるものは，その場で**

**処理を終える。**

　　　⇒　後で丁寧に確認・検討するのに３０分以上の時間を要するものなどかどうかを判断して，

根拠確認などを含めて１０分程度以内のものは，その場で対応を終えてしまうことが失念や

二度手間を防ぐことにつながります。

○　自分は「手際よく速く判断する」ことに向いていないと思い込んでいる人にしばしば出会いま

すが，当人が思い込んでいる程には「向いていない」のではなく，意識した習慣付けで対応で

きるようになる人がほとんどだと思っています。この視点のポイントは，それを試みて習慣化す

るかしないかだけだと思っています。

**30～60分程度掛かるものは，まず，方針整理を先にする**

**要点〔３〕**

○　単純作業的に３０～３０分掛かるような業務等は別にして，ペーパー作成・教材作成など内

容を整えたり工夫したりする業務で相応の時間が掛かるものについては，**それに取り掛かる**

**前に「方針整理」と呼べるレベルの事前整理をまずしてみる**ことです。

○　この作業に掛かる時間は１０分に満たないと思います。ごく簡単でも**「完成形」の姿を描いて**

**みる**ことや，手順をフロー図様のメモにしてみることなどで充分ですが，**実際に取り掛かる前**

**に，その業務等の全体像を明確にしておく**ことで，効率的な手順で見通しを持った作業が可

能になります。

**数時間程度以上掛かるものは，まず「方針整理メモ」を必ず作成する**

**要点〔４〕**

○　単純作業的なものを除いて数時間以上かかる業務については，まさに，**業務に取り掛かる**

**に当たって，到達点・完成形を明確にしたり，手順・プロセスを「見える化」したりすることが**

**必須と言えます。最初の１０分程度で，その「方針整理メモ」を整理作成するための情報収集・**

**視点確認が大事になります。**業務の内容そのものではなくて，目的・意義，手順等について，

最初の１０分で明確に整理しておくことがポイントです。

○　単純作業的な業務についても，その作業手順自体の合理性・効率性・正確性について，吟味

したうえで行うことが必要です。当人は，この方法がベターだと思っていることでも，合理性・

効率性・正確性の観点から再確認すると充分でなかったケースはそれなりに多くありました。

自身で吟味を多面的にしてみることが大事になります。