課題解決の留意点

課題に向き合う時に考えるべきこと

* 学校現場において，上司や先輩から仕事の指示や役割分担に基づく業務遂行は求められますが，その時に，仕事の仕方や仕事への向き合い方のノウハウのようなことについては，分かり易く教えてもらえることは，なかなかありません。
* 取り組むべき，少しまとまった課題や問題に向き合った時に，どのような整理を行ってから取り掛かれば良いのか・・の一例をご紹介いたします。 ⇒　次の図で表してみます。

**到達点のイメージ・達成目標**

【　時間　】

* 掛かる時間の見込み
* 掛けられる時間の

見込み

* スピード

【　量　】

* 業務の全体量
* 手順の手間の量
* それらと関連の深い事項との繋がりの見極め

【　質　】

* 到達点の水準
* 手順の水準
* それらと関連の深い事項との繋がりの見極め
* 業務に取り掛かる前に，少しだけ間をとって，これらの要素に思いを巡らすことが大事です。特に気になる一つの要素のみで判断するのではなく，すべての要素について，瞬間的でも考えることが大事です。
* 他の人と協力したり分担したりして行う業務は，これらのことを含めて〔企画書〕とか〔工程表〕と呼ばれる様式的なペーパーで整理する必要がありますが，ここでは，まず，個人の業務遂行や課題への取組においても，これらの要素について，自分でごく短時間でも考えたり，メモにしたりしておくことをお奨めします。
* こうした対応力は，少し意識して場面場面でやっていると，しっかりと習慣的な反応力として身に付くものと思っています。

　⇒　追われるような気持ちで業務に向き合うのではなく，向き合い方を整えてから取り掛かるのがベター。

実際に業務に掛かる労力・時間などには大きな違いは生まれにくく，負担感には違いが生まれます。

* お気付きのように，生徒が考査問題・小論文・センター試験・探究課題などに臨む時にも，同じような原理が働くものと思っています。どのテーマから・・，どんな手順で・・，どの程度のスピード感で臨むか・・，ごく短時間でも，整理してから臨むことが大事だと思います。

【補遺】　～　学校現場での〔ものごとの捉え方〕の根本原理の一つ　（だと村上は思っています）

**ものごとを捉える（同時に理解する・把握する）**

**焦点化した部分**

**往還**

**関連要素の把握**

**事実の確認が必須**