**学校の会議の在り方**

◇　学校における会議の在り方は，その学校が　**《　組織的で，計画的・効率的な仕事の仕方　》**

ができているかが分かる指標の一つになる。

**⇒　仕事の在り方として，計画的・効率的な機能的性の面と働き方改革に資する面とがある**

◇　学校の諸会議は，**〔Ⅰ〕設定（準備・段取り）の面**，**〔Ⅱ〕会議の進行手順・内容**，**結果・成果の活**

**用の面**の２つの視点から水準を高めることができる。

**〔Ⅰ〕　会議の設定（準備・段取り）**

**（１）会議の性格（意義）の明確化**

＊　《何のための会議か》　・・　情報共有，意思決定，周知徹底，ブレーンストーミング　など

＊　レジュメなどにも明記しておく

**（２）　計画的な設定**

＊　会議設定責任者の特定と自覚が必要

＊　会議の種類にもよるが，年間の行事計画（〔予定＋段取り〕の見える化）で設定

＊　設定の確保　 （a） 週時程（週に１回），月に１回，２ヶ月等に１回などの定期的なもの

(b) 行事計画表に明記しておくもの

＊　会議内容・時間の事前設定，事前周知が大事

**〔Ⅱ〕　会議の進行手順・内容，結果・成果の活用**

**（１）　効率的な進行**

＊　会議設定責任者だけでなく進行役も目的・設定時間等を理解しておくことが必要

＊　時間どおりに開始して，予定どおりか早めに終わるようにする

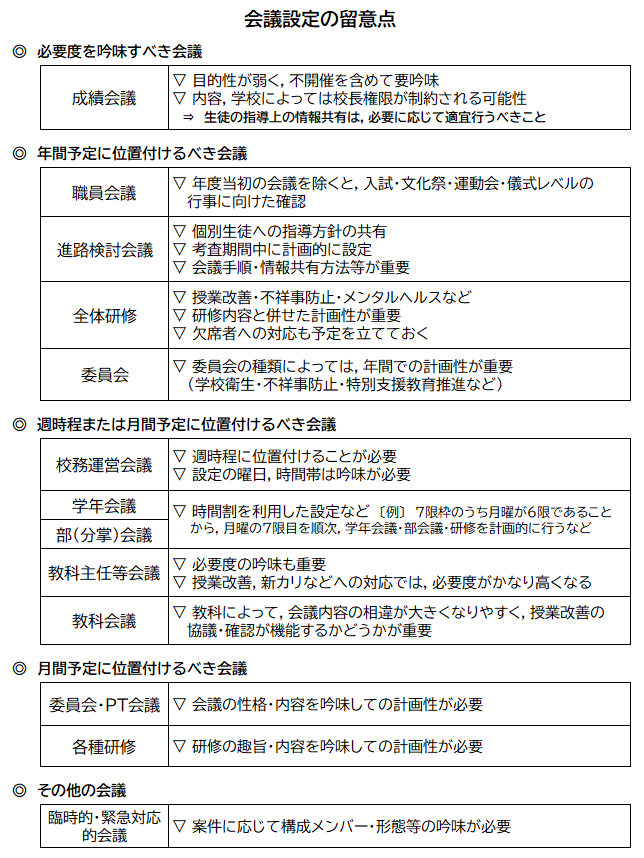
**（２）　結果の活用**

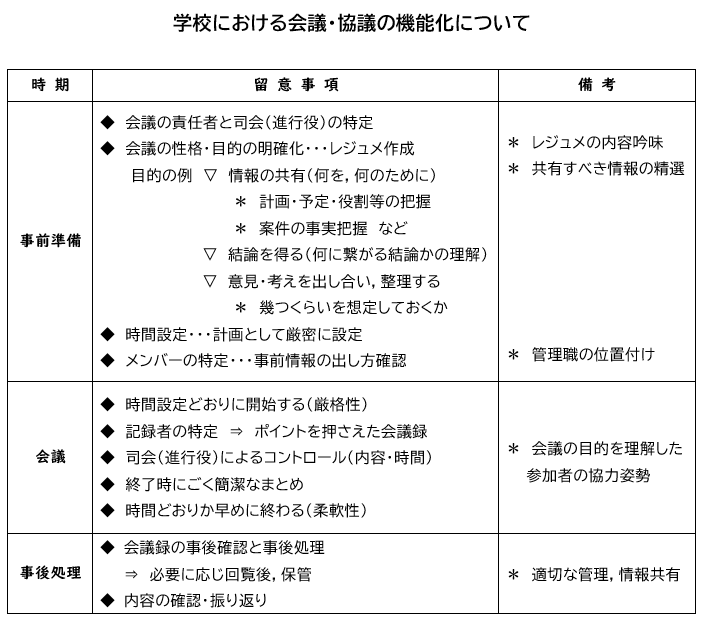
＊　会議記録の確定　⇒　必要に応じて，「確認者による確認」「起案決裁」

＊　校内共有　⇒　校内ラン・職朝配布などで情報共有できるようにする

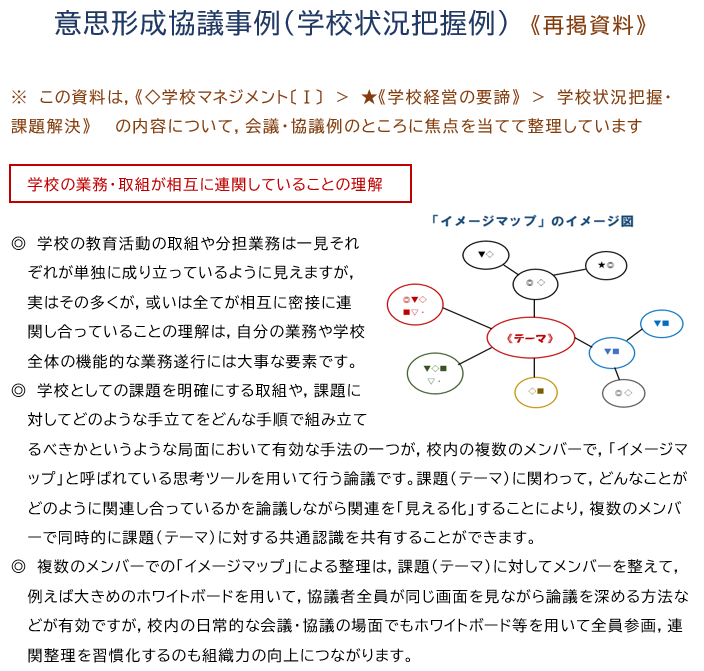
＊　レジュメなどにも明記しておく

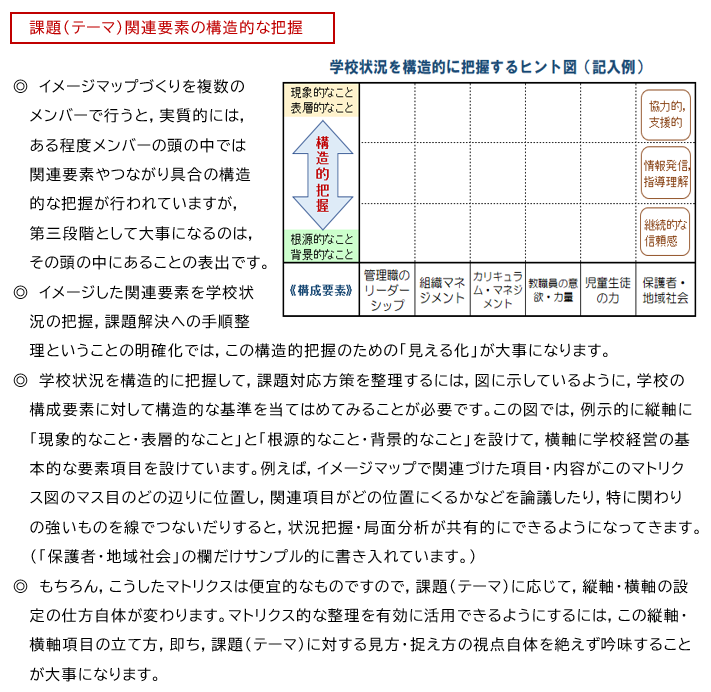












　　　　　　　　　学校の会議レジュメ例　（会議記録と兼ねたサンプル例）

《会議名　　　　　　　　　年度内回数（第　回）》

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 目的 | 研修・情報共有・意思決定・他〔　　　　　　　〕 | | | | 設定責任者 | |  | |
| 実施日時 | | 年　　月　　日（　　）〔○○分設定〕  　　○○：○○　～　○○：○○ | | 司会 |  | | 記録 |  |
| 参加者 | | 〔　　名〕　　　・　　　・　　　　・ | | | | | | |
| 記録保存先 | |  | 会議内容周知 | | | （校内ラン掲載，職朝配布など） | | |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　《必要に応じて，確認者㊞　決裁㊞　などの枠》

〔１〕　テーマ・柱立て①（予定〇分）　〔説明者・提案者〕

〔２〕　テーマ・柱立て②（予定○分）　〔説明者・提案者〕

〔他〕　連絡・確認事項など

《必要に応じて　会議結論　持ち越し課題　などの確認》

＊　このレジュメは，「設定責任者」が準備します。

＊　会議の目的のところは，丸印で囲むなどします。

＊　校内ランなどで参加者に事前周知します。

＊　事前に設定時間などが予定されていることが重要です。