

会議効率化による組織改善の一考察

～ファシリテーターによる会議の運営方法～

横浜国立大学教職大学院 教育学研究科高度教職実践専攻

比良 剛

1. はじめに

国立教育政策研究所(TALIS2018)の結果において、学校運営業務（会議を含む）への参画に使った時間は参加国平均 1.6 時間（週当たり）に対して日本は 2.9 時間となっている。TALIS2018 の結果を受けて、文部科学省は「校務の情報化や事務の共同実施など学校運営改善の好事例の普及」と言っており、日本の学校全体の課題となっている。

また会議方法については神奈川県立総合教育センターはファシリテーター研修を公立学校に対して行っている。しかし、ファシリテーター研修は各学校から数名だけが受講しているのが現状であり、スキルを身につけたファシリテーターを自校で育成・活用することを学校全体で取り組んだ実践報告書は存在しない。

2. 研究目的

ファシリテーターを養成し、各会議を運営することにより会議を効率化し、会議を通じて組織として学校運営業務に取り組む意識を高め、授業や生徒相談など生徒に関わる業務に費やす時間を増加させる。

3. 課題解決方法

事前準備と会議運営の2つを問題解決方法の柱として、リーダーとファシリテーターが連携しながら、問題解決を行う。（図1）

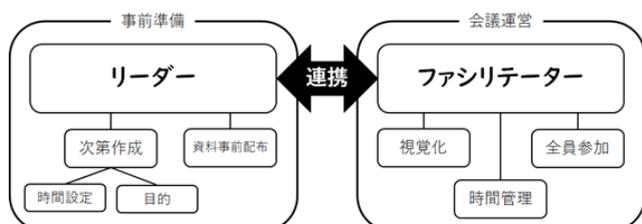


図1 課題解決方法のイメージ

ファシリテーターとは 神奈川県立総合教育センターの資料によると「ファシリテーターとは様々な意見を持つ人が集まる場でファシリテーションスキルを活用して、

合意形成に向けたかじ取りをし、会議の参加者による課題解決を促進する者」とある。

ファシリテーターは自校で研修を行い養成し、「視覚化」「時間管理」「全員参加」を意識して会議を運営する。ファシリテーターは各会議に1名ずつ配置する。

リーダーはフォーマットを用いた次第を作成する。議題を報告・確認事項と協議事項にわけ、各議題に時間設定をする。また、議題だけでなく概要を具体的に記載する。会議開始までに打ち合わせを行い、ファシリテーターと協議の目的や時間設定について共有する。また、前日までに資料を収集し、会議当日の朝の打ち合わせまでに会議メンバーに資料を配布する。

4. 結果・考察

指定した1週間において勤務内容と時間に関する調査と教員の会議に対する意識調査（時間の感じ方、意見の発信、理解）を本実践の事前と事後で全教員を対象に行った。

本実践後の調査結果では学校運営業務の時間が一人当たり 0.6 時間減少した。会議時間については「長い」、「やや長い」と感じていた教員が計 18.5%減少し、全体の半数を超える 50.8%の教員が会議時間を「適切」と感じるようになった。意見の発言量は一つ一つは微増であるが、「よくしている」、「している」と回答した教員は計 9.8%増加しており、会議での議論が活発になったことを示している。それぞれの調査の分析を総合すると、本実践において時間の短縮と会議の活性化、すなわち効率化ができていたことがわかった。

5. 主な参考文献

文部科学省国立教育政策研究所(2018)OECD 国際教員指導環境調査 (TALIS) 2018 報告書 一学び続ける教員と校長一 のポイント
神奈川県教育委員会(2017) 県立学校勤務実態調査の調査結果について
神奈川県立総合教育センター(2019) マネジメント力向上研修講座 3 配布資料