

同じようなミスをする人には

職場に新人さんが配属される季節になりました。教育係を務める方にはいろいろと悩みが増える頃かもしれませんね。そんな時期、新人さんだけでなく、入社2～3年目の若手でもおなじようなミスを繰り返す方は、まわりにいらっしやいませんか？指示する側にとっては、何とかしてほしいと感じることも多いものです。

そこで、3年目の若手を想定し、どのように対応したらいいか、考えていきましょう。

- ①「え～、また？同じようなミスを何回繰り返すの??」
- ②「新人じゃないんだから、こんな初歩的なミスを繰り返してどうするの?」
- ③「どうしてミスが繰り返されるのかな？自分で何か思い当たることはないかな？一緒に原因を考えてみようか?」

③の対応がいいのはお分かりになると思いますが、実際、この対応をするのは指示する側にエネルギーがいることも確かです。

しかし、大事なことは「本人にミスを繰り返していることを自覚してもらう」ことです。嫌味や叱責を続けて、改善されるならいいのですが、もし改善されないのなら、別の手を考えないといけません。

もしかすると、本人は「自覚しているが、どうやって改善していいかわからず悩んでいる」のかもしれませんが。その状態で叱責を受けると、本人の意識は「怒られる」点に集中してしまいます。ややもすると、怒られたくないあまりミスを隠蔽してしまうかもしれません。

このようにならないためにも一緒に原因を考える姿勢を見せることが大事です。校長や教頭から見れば、答えがわかりきっていることでも本人が気づかないことはあります。

また、本人に注意するときのポイントとして、

- ・個人の人格を否定しない
- ・大勢の前で叱らない
- ・1分くらいの短時間にとどめる
- ・失敗の直後（無理ならできるだけ早く）にする

といったことが挙げられます。

管理職や先輩の少しの心がけで、若手が成長するチャンスが生まれます。参考になさってみてください。

（弊社ブログ「寝ても覚めても学校のこと。」2016年4月21日付記事を改編し掲載しています）

1

1 **School Management Review**
同じようなミスを続ける人には

3 **学校経営トピックス**

皐月
May

5

2-3 **〈連載〉事業計画を作ろう！**
第2回 事業計画の種類と役割

4 **会議のコツをひとつまみ**
議題を先に知らせよう

2016

No.26

第2回 事業計画の種類と役割

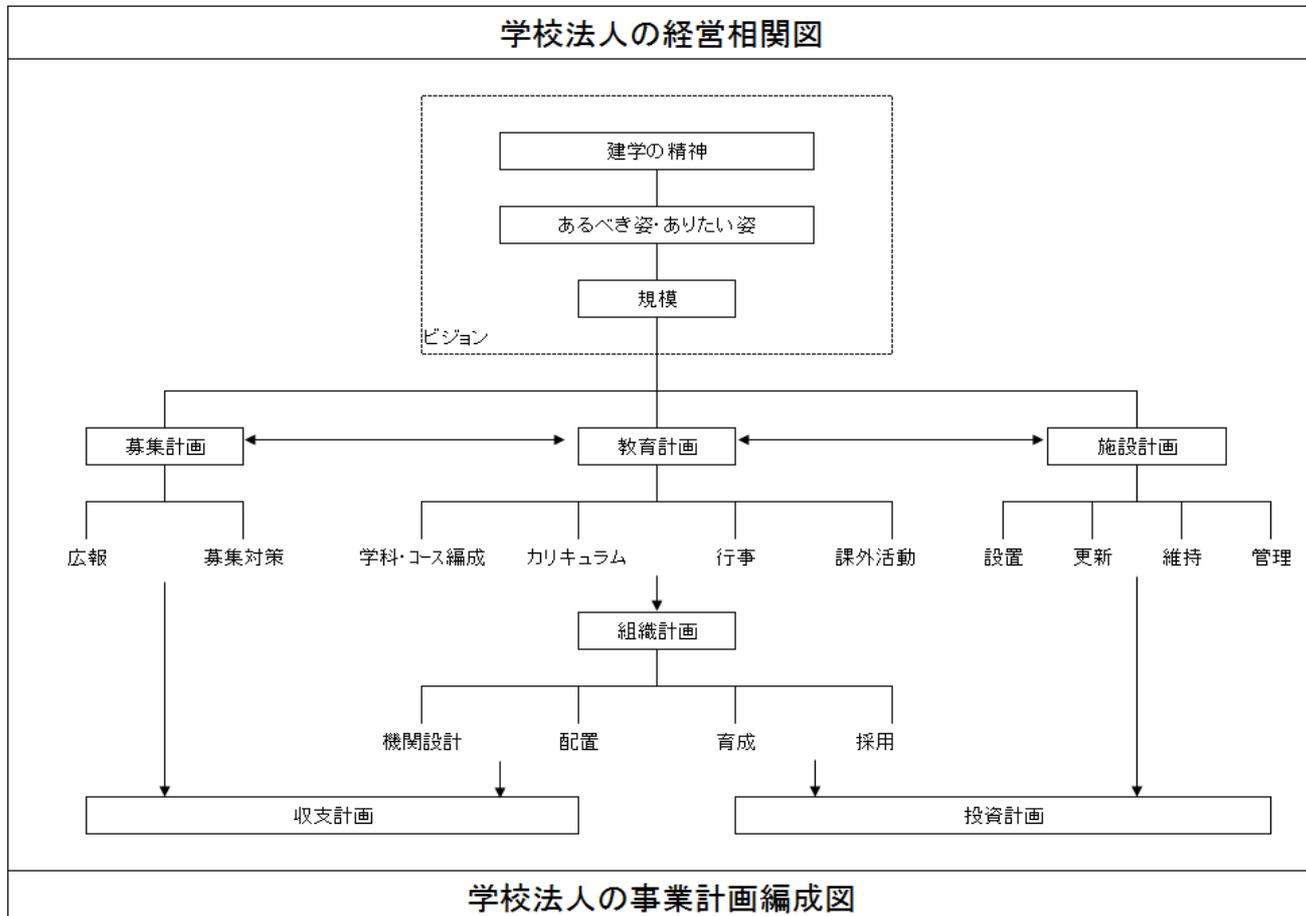
前回は事業計画がなぜ必要か、ということについて考えてみました。まずはそのポイントをふりかえっておきましょう。

- ・ になりたい姿に近づくために必須の要素は『目標』『意志』『方法』『軌道修正』である。
- ・ 事業計画書は御校の理想を明確な目標にし、御校教職員の意志を確認し、方法や行動を具体化し、軌道修正を行うための材料を提供してくれる、まさに「理想に近づくための道具」である。

ともすると形式的になってしまいがちな事業計画ですが、魂のこもった事業計画は経営に必須の道具であることをご理解いただけましたでしょうか。

では、そんな事業計画をどのように作っていけばいいのでしょうか。事業計画書、とひとくちに言っても、そこにはいろいろな内容が含まれています。例えば、経営資源を要約して「ひと・もの・かね」と言われることがよくありますが、この3つについては必ず事業計画書に含まれています。すなわち、「ひと」については組織（人事）計画として、「もの」については教育計画あるいは施設計画として、さらに「かね」については収支（資金）計画として、それぞれが事業計画書の重要な一部を成しています。

これらを含めた事業計画書の編成図を以下に示します。



図表の上部には「経営相関図」とあり、下部には「事業計画編成図」とあります。学校経営は募集対策、あるいは予算など、それぞれのパーツごとに検討されることが多いのですが、それらはすべてつながっており、中でも特に相関性の強い要素が存在します。その相関性は事業計画を策定するにあたって必ず考慮すべきものです。通常、儀礼的・形式的に作成される事業計画はこの相関性を無視していることが多く、だからこそ計画達成が困難になってしまうのです。計画策定の手順は今回の記事で考えることとしていますが、教育・募集・施設・組織・投資・収支の各計画がすべてビジョンと一貫性を持ち、かつ各計画どうしも矛盾がないように、計画づくりを進める必要があります。

では図に示された各計画にはどんな内容が含まれるのでしょうか。名称をご覧になればある程度お分かりいただけるかと思いますが、以下で簡単に説明を加えておきます。

・ 教育計画

サービス計画、という名前に置き換えてもいいでしょう。カリキュラムに関する事柄はもちろん、課外活動、あるいは地域や他校との連携等も含め、学び舎で学ぶ子どもたちに対して、どのような（サービス）内容を提供するか、ということを決めるものです。

・ 募集計画

マーケティング計画、という名前に置き換えてもいいでしょう。ぜひともこの学校で学びたい、と思っただきご家庭、あるいはお子さんにどうやって集まっていただくか、そのシナリオと方法を定めるものです。

・ 施設計画

学校における施設設備の取得・維持・更新・廃棄等について定めるものです。一般企業などと比べ、学校にとって施設の存在は非常に大きいものですので、中長期を見据えた計画策定が必要です。

・ 組織計画

目標達成のためにどのような組織体制をとるのかについて定めるものです。学校にとって最も重要な経営資源は何といても「ひと」です。組織計画はその「ひと」を中心に扱う計画として重要性が高いものといえます。

・ 投資計画

学校には金銭や校舎など、多くの財産がありますが、その財産をどのように手に入れ、活用するのかについて定めるのがこの投資計画です。特に施設に対する支出は大きな金額になることが多いため、資金繰りを含めた計画が重要となります。

・ 収支計画

いわゆる「予算」が収支計画の主要部分です。ただ、予算とは異なり、単年度のみを算出すればよいわけではありません。収支構造を把握し、その改善を目指すためにも、複数年にわたる収支計画は必須と言えるでしょう。

以上、今回は事業計画に含まれるものの種類と役割について概観しました。

学校経営トピックス ～3月掲載ブログより～

- 2016. 3. 28 平成26年度運動部活動指導の工夫・改善支援事業実践事例報告書
- 2016. 3. 24 来春の大卒採用 10.7%増
- 2016. 3. 23 サービス残業20万人超 厚労省が是正指導
- 2016. 3. 7 36協定の締結当事者となる過半数代表者の適正な選出を
- 2016. 3. 4 預かり保育の要件緩和、4月から

学校経営ブログ「寝ても覚めても学校のこと。」 <http://ysconsult.hatenablog.com/>

会議のコツをひとつつまみ



理事会、評議員会、各種の委員会、部会、そして職員会議…

ミーティングや打ち合わせなども含めると、人が集って話し合うことは日常茶飯事です。

そんな会議にちょこっと工夫を加えてみませんか。ほんの少しの隠し味が、生まれる成果を豊かにしてくれますよ。

議題を先に知らせよう

「今日の会議、何やるんだっけ？」…会議メンバーがもしそう思っているなら、その会議には大きな改善の余地があります。会議にも当然目的がありますが、定例で実施される会議は「集合すること」「会議をやること」が目的になってしまうことが多く、それが参加者たちのモチベーションを下げ、そんな会議は無駄だからなるべく短時間でやりましょう…と、その存在価値がどんどん下がっていきまいます。職員会議や教科会議、校務運営会議や管理職会議、さらには評議員会や理事会など、学校法人には数多くの会議が存在します。タイミングを定めて実施する会議はその存在意義を見失うことのないよう、常に気を配りたいものです。

ただ、単に気を配ると言ってもなかなか難しいもの。そこでお勧めしたいのが、議題をあらかじめ知らせておく、ということ。冒頭に触れたように、会議当日になっても何が話し合われるのか分からない、という会議は参加者にとっては準備のしようがありません。ですから、会議の概要を参加者に対して知らせておき、準備を促すことは会議効率化、活性化のためには欠かせません。

私が参加させていただく各校の会議においては、必ず議案書が事前配布されています。そのことによって、会議に臨む姿勢が変わり、議論が活発になることを実感しています。右に事前配布する議案書のサンプルを掲載しておきますので、ご参考になさってください。

ちなみに、議題の事前配布はできれば会議数日前、遅くとも前日には行いたいところです。最初は「議題」と「時間割」くらいしか載っていない、簡単なものでも構いません。次の会議からぜひ実践してみてください。

会議開催通知			
			2016年×月×日
会議名	次年度委員会活動内容とそれにかかわる各メンバーの役割確定のための会議		
開催予定日時	×月×日(×)	14:30~16:30	
場所	会議室A		
事前配布資料	××(メール添付の上配信済み)		
持参物	筆記用具・事前配布資料		
会議目標	次年度委員会活動内容を確定する		
参加者	次年度委員会メンバー(〇〇・〇〇・〇〇…)		

議題	時間	話し合いの方法(案)	ゴール
①今日の会議目標とスケジュールの確認	5分	目標とスケジュールをファシリテーターが説明し、合意を得る	目標及び進め方が合意される
②現委員会の活動内容の説明と質疑応答	10分	委員長から現状の活動内容に関する説明を受け、その後疑問点があれば質問する	現在の活動内容について全員が共通認識を持つ
③アンケート結果を踏まえた今後の活動内容とメンバーの役割に関する話し合いと決定	60分	・アンケート結果の共有 ・今後の活動内容についてブレインストーミング ・内容確定後に役割分担(得意分野について立候補)	次年度委員会の概要が確定し、それを実現するための役割分担が明らかになる

学校経営のことなら…



未来へつなぐ、夢がある。

株式会社ワイズコンサルティング/ワイズ税理士・診断士事務所

TEL (06) 6484-7513 FAX (06) 6484-7518 E-mail: info@ysmc.co.jp

URL: <http://www.ysmc.co.jp>(会社) <http://www.ystax.jp>(事務所)

Facebook: <https://www.facebook.com/ysconsult>