

定時で帰るための150の方法

よく笑う	自習を大切にす	管理職の立場も考える	実技の評価はその場で行う	学年の仕事のスピードを上げる
本を読む	他の先生から学ぶ	教材研究の質を上げる	マスキングテープで止める	苦情を業務改善のヒントにする
定時に帰る	同僚の信頼を得る	子どもが丸つけをする	一筆箋でメッセージを書く	行事は中身より目的を確認する
すぐ寝る	報連相を怠らない	事前の相談を怠らない	家庭訪問を確認のみにする	仕事を細分化して子どもに託す
早めに寝る	無駄な話をしない	時間外のお断りをする	感想記入はデジタルで行う	子どもリーダーをたくさん作る
お菓子を配る	面談内容を伝える	情報を一つにまとめる	隙間時間を上手に活用する	写真データを取りまとめておく
目で話を聞く	優先順位を考える	保護者の負担を減らす	書類はテンプレート化する	整理整頓して探す時間を減らす
ものを捨てる	ルーティーン化する	教材研究は0からしない	数字はテンキーで入力する	長期休み中に物品の処分を行う
音声入力する	配膳の仕方を変える	8割完成主義で行動する	前任者のアドバイスを聞く	日頃から合同授業を取り入れる
健康に過ごす	スタンプを使わない	美しい環境づくりをする	冬の間必要録を完成させる	アンケートはフォーム機能を使う
分量を減らす	テストはすぐに返す	放課後に仕事を残さない	保護者に勤務時間を伝える	クラスのルールを子どもが決める
朝に仕事をする	なんでも引き受ける	学校を楽しい場所にする	連絡帳にメッセージを書く	ショートカットキーを使いこなす
スポーツをする	休憩時間に働かない	リマインダー機能を使う	定時・休憩時間に音楽を流す	締め切りで自分をスピードアップ
押印欄をなくす	ペン1本で採点する	学級通信は子どもが作る	デスクトップ画像を工夫する	ファイルの名前は半角数字を先に
家で仕事をする	ラベルシールを作る	苦手な先生からこそ学ぶ	ノート計画をデジタルで行う	めんどくさい仕事ほど自分がやる
所見は毎日書く	画紙は4つ使わない	欠席連絡はアプリを使う	同僚と平日に休む日を決める	長期休み中に指導書等を読み込む
情報を共有する	係活動を充実させる	子どもの声を大事にする	ラミネートは二枚同時に行う	自分の能力(作業時間)を把握する
長く指導しない	懇談会を楽しくする	事務員さんと仲良くなる	長期休み中に行事計画を行う	プリントの印刷は長期休み中に行う
通勤中に考える	辞書登録機能を使う	所見は共有して作成する	改善案をその都度考えておく	子どもがきたらすぐに丸つけをする
通信票を変える	清掃の時間を減らす	振替・年休・育休をとる	管理職の仕事の効率化を図る	子どもの行動をルーティーン化する
提出物を減らす	早歩きで校舎を回る	定時後に楽しみを入れる	子どもと遊んで実態把握する	子どもよりも先に保護者に連絡する
時給計算をする	多忙感だと思込込む	電話の応対時間を決める	子どもの挑戦の機会を増やす	生徒指導が起きないように支援する
お菓子を配らない	日記指導は班で行う	得意な先生をお願いする	自習プリントを用意しておく	予定は1ヶ月・1週間単位で作成する
休憩時間にも働く	放課後に残させない	2つの作業を組み合わせる	当番活動を1週間固定にする	子どものためになる仕事を優先的に行う
コスパを意識する	あったか言葉を増やす	ICT機器で効率化を図る	クラウドでワークシートを使う	会議で司会をしてタイムキーパーになる
挨拶を大切にす	指導案は本時から書く	お金の管理は最優先にする	根拠を持って管理職に提案する	子どもが自然と動くようなシステムづくり
階段を1段抜かす	ゆっくり給食を食べる	チェックはデジタルで行う	できないことはできないという	できることとできないことの線引を共有する
購入物品を減らす	人間関係を大切にす	チェック用の名簿を工夫数	電話対応をテンプレート化する	5分以内にできそうなことはすぐに取り掛かる
残業デーを決める	データ化して共有する	定時後に電話をつながない	ペーパーレスで職員会議を行う	掲示物は子どもが操作しやすいところに設置する
時期を1回にする	授業時間内で授業する	ノートにコメントをしない	引き出しの中のを固定する	子どもたち同士で教え合う授業を日頃から取り入れる