

会議を考える視点（チェックリスト）

以下のチェックリストで、自校で行われている会議を見直してみましょう。

<会議の目的>

何のために、会議を開くのか（連絡、説明、アイデア、決定、問題解決）

の目的が明確になっている。

会議の効率化を図るための方法（回覧、日常的な会話、掲示板、メール等）

の工夫をしている。

<会議の開催日>

事前通知（目的、内容、時間、出席予定者）はできている。

提案の事前精査（会議への参画意欲を高める）はできている。

<会議の主催者、参加対象>

会議の開催について参加のしやすさを意識している。

<会議場所>

会議での集中のしやすさを意識している。

進行役については、適切な者を選んでいる。

<会議の時間管理>

議題と内容を最初に説明し、項目ごとの論議の時間を予告している。

会議の終了時刻を決めている。

概ね 1 時間ごとに休憩を入れている。

<会議運営>

多様な意見による気付きを生み出す工夫やその役割分担を意識している。

会議の参加人数（議論の深まり）について工夫をしている。

会議室の環境（明るさ、広さ、室温、騒音）は適当である。

内容にあわせ、学校内あるいは学校外で開くかを検討している。

座り方に工夫をしている。

記録やメモの採り方、意見のまとめ方は適当である。

会議中にリラクゼーションの時間を取る意識をしている。

振り返りの場面を取り入れている。

内容の管理（達成目標、逸脱した言動、相違点や共通点の整理、発言の明確化

など）を意識している。