

Q)職員室のよい人間関係をつくるためには どうすればよいですか？

年度当初は、いろいろなことに気を使います。例えば「手土産」です。私の勤務していた市では、校長会の取り決めによって、「着任時の菓子の持参を禁止する」としていました。虚礼廃止のとてもよい例だと自負しています。着任日の机上に山のように菓子が置いてあっても、「どれが誰からももらったものか…、誰にお礼を言えばよいのやら…」や逆に「一体何個買えばいいのだろう」といういらぬ危惧が全くなくなりました。皆さんの市町ではいかがですか。これは、校長先生の問題ですね…。

そんなことより、元気のよい「明るい挨拶」や「手伝いましょうか」「何かやることはないですか」といったような、いきのよい声の方が若手は重宝されていきます。ある書籍には、この時期の「職員室のよい人間関係をつくる黄金の言葉」として「手伝いましょうか」がありました。荷物を少しもってだけでも、それ以後の人間関係は全然違います。また、「すみません、これを教えていただけませんか」と声をかけましょう。わからないことをわからないままにしない。どんどんやってくる作業を「できることからはじき返していく」ためには、「聞く」という作業が絶対に必要です。本来先生方は、「教えることが好き」です。そして、それを「助かりました。ありがとうございます」と感謝して返すことで、相手の有る感も高まります。一石二鳥・三鳥の人づくりの効果があります。

ちなみに、新採以来、皆に内緒で(後日ですが…)お菓子をもって行ったところは、2か所ありました。そう、「事務室」と「保健室」です。学校のキーとなる大切な場所で、それぞれ「学校で唯一の行政職員さん」と「児童生徒が本当の顔を見せることができるキーとなる場所」だからです。若い先生方も、この2か所はぜひ大切にしてくださいね。

4月の初めに、「『若い教師のための職員室ルール』山田洋一(学陽書房2013)」をヒントに、「人間関係をよくする職員室の基本ルール」を校長たよりに掲載していました。

- ① 朝のあいさつは「先手必勝」で「挨拶プラス1」がよい
→進んで「おはようございます。今日もよろしくお願いします」。
- ② 率先して電話に出る
→電話のポイントは「名を名乗る」「先方の名を確認する」「要件を確実に聞く(メモ)」。
- ③ 両手で渡す、両手で受け取る
→相手に敬意を込めることが体で表現できる。学級の子どもたちにもそれを広めたい。
- ④ コピー機・印刷機は次の人のことを考えて
→必ず「リセット」を。用紙の補充は積極的に。残り一つになったら、事務室に連絡。
- ⑤ 話し手を見て話を聞く
→作業の手を止めて、話し手の目を見て話を聞く。
- ⑥ 書類や計画は早めに提出する → 年度当初の書類は「はじき返す」こと
- ⑦ 問題が起きたら、まずは学年団の先生に相談する → 生徒指導は先手必勝
- ⑧ 保健室・事務室・交流の特支担任となかよくなる → 学校のキーマンです
- ⑨ ゴミ箱のゴミを他の人の分まで捨てる → 身も心も美しく!!