

# 特典①：定時退勤を実現する 「仕事のトリアージ」優先順位仕 分け表 & AIプロンプト



先生の仕事が終わらない最大の理由は、すべての仕事に「全力」で向き合おうとしてしまうこと。

このシートは、押し寄せるタスクを機械的に仕分けして、先生が「今日やるべきこと」だけに集中できる状態をつくれます。

## 1. 脳の負担を減らす「4つのトリアージ・カテゴリー」

まずは、頭の中にあるタスクを**4つの箱**に入れてください。

| カテゴリー       | 判断基準                                  | アクション              |
|-------------|---------------------------------------|--------------------|
| 【A】 今日・絶対   | 明日の授業や子どもの安全、法的期限に関わるもの。              | 最優先で完了させる。         |
| 【B】 明日以降・重要 | 行事の計画や教材研究など。価値は高いが、今日でなくて良いもの。       | 手帳に「いつやるか」を予約する。   |
| 【C】 仕組み化    | 事務作業、掲示物作成など。自分以外（子どもやAI、ツール）でもできるもの。 | 「4つの部」に任せるか、AIに頼る。 |
| 【D】 やめる・捨てる | 慣例でやっているが、教育的効果が薄いもの。                 | 勇気を持って「やらない」と決める。  |

## 2. 迷いを断ち切る「仕分けの判断基準」

「これ、どちらだろう？」と迷ったら、次の2問で判断します。

- Q1：これは明日の朝、子どもが教室に入ったときに困るか？
  - NOなら、今日やる必要はありません。→ 【B】 へ
- Q2：これは私の「軸（キーワード）」を伝えるために不可欠か？
  - NOなら、質を6割に落とすか、→ 【C】 または 【D】 へ

### 3. 【AIプロンプト】山積みのタスクを瞬時に仕分け・スケジュール化する

頭の中にある「やらなきゃいけないこと」をすべて書き出して、下のプロンプトに貼り付けてください。



#### 【AIへのコピー用プロンプト】

以下の【タスクリスト】を、教員の「仕事のトリアージ」ルールに従って仕分け、効率的なスケジュールを提案してください。

##### ■ あなたの役割

21年の教員経験を持ち、定時退勤と高品質な教育を両立させてきた「時間管理のプロ」。

##### ■ 仕分けルール

1. **最優先**：明日の授業に直結するもの。
2. **予約**：重要だが後日で良いもの。
3. **仕組み化/AI**：文章作成やデータ整理など。
4. **削減**：簡略化すべきもの。

##### ■ アウトプット

- 仕分け結果をリストアップ。
- その後、「定時退勤」から逆算した本日の午後のタイムスケジュールを提案してください。

##### ■ タスクリスト（脳内ダンプ）

[ここに今抱えている仕事を箇条書きで入力。例：

- 算数のノートチェック
- 運動会の学年便りの下書き
- 保護者への電話（トラブルではない報告）
- 掲示物の張り替え
- 明日の理科の準備]

## 4. 活用のアドバイス：退勤1時間前の「トリアージ・タイム」

毎日、退勤予定時刻の1時間前にこのシートを開きます。

- 残っている【B】【C】【D】を確認
- 潔く「明日の自分」や「仕組み」に引き継ぐ



「すべてを終わらせること」が目標ではありません。

**「明日、笑顔で教室に立つための余力を残すこと」**が、プロの教師としての最大の任務です。あれもこれも100%を目指してはいけません！  
慣れてくると、これが頭の中だけで済むようになり、さらに効率が上がっていきます。