

特典④：先生の机を整える 「未処理・処理済み」ボックス用 ラベルセット



机の上の書類の山は、脳にとって「未完了のタスク」です。
物理的な入り口（IN）と出口（OUT）を分けて、事務作業を仕組み化しましょう。

1. 脳を疲れさせない「3ボックス・システム」

100円ショップなどのレタートレーを3段用意し、以下のラベルを貼ります。

学校で買ってもらえるといいですが、まだまだそうはいかないのが現状ですよ。

- 最初（受け取る段階）から分けられると、かなりスピードUPしますが、はじめはこの方法でよいでしょう。

ボックス名	役割（システム上の定義）	運用のルール
① 未処理（IN）	すべての「入り口」。配布物、集める物、メモなどを一旦ここへ入れる。	机に直接置かず、必ずここへ。中身を「ゼロ」にすることがゴール。
② 処理中（DOING）	いま取り組んでいるもの、今日中に終わらせるもの。	特典①の「トリアージA」の書類のみをここへ置く。
③ 処理済み（OUT）	完了した書類。配布待ち、または保管ファイルへ綴じる前のもの。	終礼で配るものや、後でファイリングするものを一時保管する。

2. ラベルデザイン案（テキスト）

そのまま印刷して切り取ったり、テプラなどで作成したりできます。



【未処理：まずここへ！】

- 意味：判断を待っている書類
- 推奨：赤色など、目立つ色



【処理済：提出・配布待ち】

- 意味：自分の手は離れた書類
- 推奨：青色など、落ち着いた色



【保管：あとでファイルへ】

- 意味：すぐに使わないが、取っておく資料
- 推奨：緑色など

3. 活用のアドバイス：「机の上を更地にする」習慣

毎日、退勤前にすべての書類をこの3つのどこかに振り分け、「机の上に直接置かれた書類がゼロ」の状態で帰りましょう。

この状態を「更地（さらち）化」と呼びます。

翌朝、更地になったデスクに座ることで、脳がクリアになり、今日の大事な判断（子どもへの関わり）にエネルギーを注げます。

4. さらに応用：子どもへの「仕組み」の展開

「入り口と出口を分ける」考え方は、子どもたちの提出物管理にも応用できます。

- 宿題ボックス（入り口）
- 返却ボックス（出口）

これを「生活の部」などの担当に管理させることで、先生の机に子どもが群がることや、書類の紛失を減らせます。

これはすでに多くの先生が行っていることだろうと思います。集めるときも、窓際に観察台があればそこを、なければ倉庫などにある使っていない児童用机などを置

いて、自分のデスクには置かないようにします。