

特典⑥：保護者対応の不安をゼロにする「安心4ステップ」電話メモ & AI生成プロンプト



保護者からの信頼獲得は、話の巧みさよりも「情報の整理のされ方」を大切にしたい。

トラブル時でも感情的にならず、誠実に状況を伝えるための「型（システム）」として、すぐ使えるメモとAIプロンプトをまとめました。

1. 電話の横に置く「安心4ステップ」カンペ

トラブル報告の電話では、次の4項目を「順番に」話すことだけに集中してください。

ステップ	伝えるべき内容	具体的なセリフ例
① 事実 (Fact)	主観や憶測を交えず、何が起きたかをありのまま伝える	「中休みに、AさんとBさんの間で、貸していた鉛筆を巡って言い合いがありました。」
② 対応 (Action)	学校（担任）がどのように関わったかを伝える	「すぐに二人から話を聞き、お互いに納得がいけないポイントを整理しました。」
③ 現状 (Status)	今、子どもがどうなっているかを伝え、安心材料を渡す	「その後は二人で一緒に給食の準備をしており、帰るころには落ち着いて過ごせていました。」
④ 今後 (Plan)	明日以降の見守り方針を伝え、見通しを持ってもらう	「明日も朝の会で少し様子を確認し、何かあればすぐにご連絡しますね。」



ポイント

- 「順番」を守るだけで、情報が整理され、保護者が安心しやすくなります。
- 迷ったら「事実」と「現状」を短く（端的に）、はっきりと。

2. 信頼を貯める「魔法の一言」フレーズ集

電話の冒頭や締めに添えるだけで、信頼感が上がるフレーズです。

- **冒頭**：「いつも温かいご支援をいただき、ありがとうございます。」（「すみません」から始めない）
- **途中**：「〇〇さんの頑張っている姿をいつも見ていますので、しっかりとサポートしたいと思ひまして.....」
- **締め**：「お家での様子で気になることがあれば、いつでも小さなことでも教えてくださいね。」

3. 【AIプロンプト】電話の台本を30秒で作成する

状況整理が難しいときは、下の文章をそのままAIに貼り付けて使ってください。



【AIへのコピー用プロンプト】

以下の【起きたこと】を整理し、保護者へ電話するための「安心4ステップ」に基づいた電話台本を作成してください。

■ あなたの役割

21年の教員経験を持ち、保護者からの信頼が厚い教務主任。誠実で落ち着いた口調。

■ 台本の構成ルール

1. 「事実」「対応」「現状」「今後」の4ステップで構成すること。
2. 専門用語を避け、保護者に寄り添った丁寧な言葉遣い（です・ます調）にすること。
3. 余計な言い訳はせず、担任としての「誠実な見守りの姿勢」を強調すること。

■ 起きたこと

[ここに状況をメモ書きで入力：例「掃除の時間にふざけていて、バケツの水をこぼして隣のクラスの子の服を濡らしてしまった。本人は反省している。」]

4. 活用のアドバイス：定時退勤を守るために

- この4ステップのメモは、そのまま「電話の記録（週案や指導記録）」として活用できます。
 - 話した内容をそのまま書き写すだけで記録が完了します。
 - 事務作業の時間短縮に直結します。
- また、トラブルがない時こそ「今日は〇〇な、よい姿がありました」という電話を、4ステップの「現状」を強調して行ってみてください。
 - これが最強のトラブル予防策になります。