

- イ、校内企画委員会等を開催して学校運営計画等を検討し、実質的に研修時間・内容を確保できるようにしておく。
- ウ、会議当日を予想し、問題解決の方策が示唆できるよう下調べをし、資料を準備する。
- エ、今回の研修会の事前準備が完了できたかどうかを確認するとともに、運営が円滑に進められるよう司会進行・発表者・助言者等との打ち合わせ会を実施する。……等

□校内研修会において、必要に応じてリーダーシップを発揮する。

①推進上の共通理解と成果の共有が図れるよう援助指導をする。

○大切なことは研究同人として協議に参加し共に研修するといった態度を示すことである。しかし、協議が円滑にすすまなかったり、まともななかったりした場合には、例えば次のような援助指導が必要であろう。

- ア、司会・進行係にすすめ方のアドバイスをする。
- イ、事前に準備しておいた資料を提示し説明する。
- ウ、発言者に意図的に質問し、考えを明確にさせる。
- エ、リーダーとしての自分の考えや体験談を述べる。
- オ、成果として確認すること、課題として残すこと等は何かについて助言指導をする。等

□研修会事後における援助指導を展開し、次回への研修意欲を盛りあげる。

①今回の研修会の成果や今後の課題について確認し、追指導をする。

○研修会が終了すると次回まで小休止することが多い。リーダーはこの期間にこそリーダーシップを発揮する必要がある。例えば、事後においては下記のような指導内容が考えられよう。(例示)

- ア、早い機会(朝の打ち合わせ会等)に、研修会に対する労をねぎらうとともに、記録を基に反省点と課題を再確認する。
- イ、未解決の内容があった場合は、追資料を提示し説明する。
- ウ、意欲的に研修にとりくんだ個人に対して意図的に言葉かけをし、努力を認め励ます。
- エ、個人的に相談にのり、目標達成のための具体的な方法やすすめ方等を提示する。
- オ、職員室等で、研修会内容の話題を再度とりあげ、全体のふんい気や研修内容への関心をさらに高める。

②次回の研修会にむけての態勢づくりと必要物の準備をする。

○研修会のまとめとして最後に今回の研修会関係係員会(現職研修委員会等)を開催したい。ここでのリーダーは、下記のような内容を協議し、次回にむけての研修体制・態勢を整えること、そのための指導助言が必要となる。