# 職員室に笑顔を増やす教頭の5つの仕掛け

― 明るさは「余裕」ではなく、学校を動かす力 ―

忙しい職員室で笑顔を増やすのは、単に「明るくしましょう」と言うことではありません。安心して声を掛けられること、よい仕事が認められること、少し笑える余白があること。その積み重ねが、相談しやすさや協力のしやすさにつながります。教頭から小さな仕掛けを始めます。

## 工夫1 名前を呼んで朝の一言を交わす

- 相手を見て名前を添える。
- いつもとの小さな違いに気付く。
- 声を掛けにくい人にも目を向ける。

## 工夫2 よい仕事はその場で伝える

- 目立たない工夫を見つける。
- 何が助かったかを具体的に返す。
- 授業以外の貢献も認める。

## 工夫3 行事後のお疲れさまを形にする

- 区切りの一言を短く伝える。
- 準備や支えた職員にも感謝する。
- 終えたことを認めて次を考える。

## 工夫4 少し笑える余白を大切にする

- 短い雑談を切り替えに生かす。
- 教頭も時には失敗談を話す。
- 無理な明るさや笑いを求めない。

## 工夫5 感謝が職員同士に広がる仕掛けをつくる

- 助かった仕事を短く紹介する。
- まず管理職から感謝を伝える。
- 負担が増えたら方法を見直す。

### 明日、ちょっとやってみよう

1 相手を見て名前を添える。
2 目立たない工夫を見つける。
3 区切りの一言を短く伝える。
4 短い雑談を切り替えに生かす。
5 助かった仕事を短く紹介する。



**参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）**

・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『コーチングのスキルと活用Ⅰ』校内研修シリーズNo.160（令和7年1月15日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。

# 職員室に笑顔を増やす教頭の5つの仕掛け

― 明るさは「余裕」ではなく、学校を動かす力 ―

工夫1〜3：関わりの意図と具体的な進め方

## 工夫1 名前を呼んで朝の一言を交わす

「おはようございます」に名前を添えるだけでも、相手を見ていることが伝わります。出勤時の表情や声から、いつもとの違いにも気付きやすくなります。忙しい朝ほど短くて構いません。毎日続けられることを優先します。特定の人だけでなく、できるだけ職員全体に目を向けます。挨拶を返してくれない日があっても気にせず、管理職側から続けます。
名前を添える挨拶は、相手の存在に気付いていることを示す一つの方法です。返事の大きさや明るさを評価せず、その日の様子や話しやすさを尊重します。出勤時に会えない職員にも、廊下や退勤前など別の接点をつくり、接する機会の偏りに目を向けます。

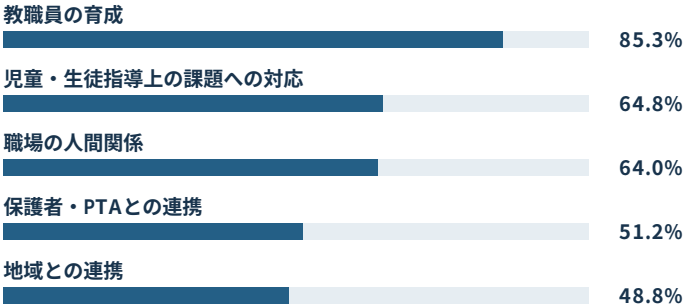
## 工夫2 よい仕事はその場で伝える

掲示、電話対応、教材、子供への声掛けなど、小さな仕事にも気付きます。「助かった」だけでなく、「○○してくれたので助かった」と具体的に伝えます。本人に直接伝えるだけでなく、よい取組は職員間でも共有します。結果だけでなく、準備や工夫にも目を向けます。褒める内容が偏らないよう、授業以外の仕事や裏方の働きにも目を向けます。
よい仕事を見つけたら「何を見たか」「どう役立ったか」を短く伝えます。忙しそうなら長く呼び止めず、一言やメモでも構いません。仕事が特定の人に偏っている場合は感謝だけで済ませず、分担を変える必要がないか確認し、働きやすさの改善につなげます。

## 工夫3 行事後のお疲れさまを形にする

行事や大きな対応の後は、短くても区切りの言葉を入れます。成果だけでなく、「ここまで準備してくれたこと」に感謝を伝えます。担当者一人だけでなく、支えた職員にも目を向けます。反省は必要でも、まず「終えたこと」を認めてから次の改善へ進みます。行事後すぐに反省会だけを始めず、達成感を共有する時間を短く入れます。
例えば行事後の打合せで、担当者と支えた人への感謝を最初に伝え、その後は急ぐ連絡だけに絞ります。重大な事故など直ちに確認すべきことがある場合は対応を優先します。通常の反省は時間を区切り、疲れている職員を長く拘束せず、後日に扱う課題を分けます。

### 全公教調査から




令和8年度 全校種計21,512人・複数回答
数値の出典は下部の参考資料欄を参照。

調査は教頭の職務への受け止めを示すものです。ここで紹介する工夫の効果を実証した調査ではありません。

**参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）**
・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『コーチングのスキルと活用Ⅰ』校内研修シリーズNo.160（令和7年1月15日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。

# 職員室に笑顔を増やす教頭の5つの仕掛け

― 明るさは「余裕」ではなく、学校を動かす力 ―

工夫4・5：関わりを続ける工夫と場面別の判断

## 工夫4 少し笑える余白を大切にする

雑談や笑いを「無駄」と決めつけず、人間関係をつくる時間として捉えます。教頭自身が完璧に見せすぎず、時には失敗談も話します。忙しいときほど短い雑談が気持ちの切り替えになることもあります。誰かを傷つける笑いではなく、みんなが安心できる雰囲気を守ります。雑談が苦手な職員にも無理を求めず、それぞれが安心できる距離感を尊重します。
笑いを求めるあまり、外見、年齢、失敗、家庭のことを話題にしません。教頭が面白い話をする役になる必要もありません。会話に加わらない選択も尊重し、静かに仕事をする人が居づらくならないようにします。笑顔の多さを職場の健全さの唯一の尺度にしないことが大切です。

## 工夫5 感謝が職員同士に広がる仕掛けをつくる

朝会や打合せで「昨日助かったこと」を短く紹介します。職員同士のよい連携を見つけたら、両方に伝えます。感謝カードなどを導入する場合も、義務化せず自然に続く仕組みにします。まず管理職から感謝を言葉にし、文化として広げていきます。感謝の仕組みが負担になったらやめる勇気を持ち、言葉を交わすことを中心にします。
仕掛けは、記入枚数や発表回数を競わせると負担になりやすくなります。まず一週間試し、自然に言葉が増えたか、準備が増え過ぎていないかを聞きます。続けにくければ、カードをやめて口頭で伝えるなど方法を変えます。感謝を伝えない人を非協力的と捉えないようにします。

## 場面で考える（想定例）

忙しい時期に「笑顔の取組」が負担になったら

職員の反応を聞き、記入や発表を一度休止します。既存の打合せで教頭が感謝を一言伝えるなど、準備を要しない方法に戻します。雰囲気づくりのために仕事を増やさず、まず会議や連絡の量を整理します。笑顔を求める前に、落ち着いて働ける条件を整えることが大切です。

## 自校で試し、確かめる

実践ページの五つの工夫から、今の学校で取り組めるものを一つ選びます。誰に、どの場面で働き掛けるかを具体化し、一週間程度を目安に、本人や関係者と変化を確かめます。続ける点と変える点を一つずつ決め、記録を増やし過ぎずに次の実践へつなげます。

## 振り返りの問い

- 本人の考えや希望を確かめたか。
- 教頭と担当者の役割は明確か。
- 続けること・変えることは何か。



**参考資料・出典（実践・解説①・解説②共通）**
・全国公立学校教頭会『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（小・中）』『令和8年度全国公立学校教頭会 Web用・集計結果（義務・一貫）』設問14・15（やりがい・負担）。全校種計21,512人の回答を合算。
・教職員支援機構『コーチングのスキルと活用Ⅰ』校内研修シリーズNo.160（令和7年1月15日）。

具体的な手順・声掛け・想定場面は、参考資料を踏まえた独自の実践提案です。