

HATOP WHITEPAPER / FOR INDEPENDENT TEACHERS

「教えること」に 100%集中できる！

教室主宰者のための タイムマネジメント完全ガイド

事務作業を削り、レッスン準備と技術研鑽の時間を取り戻す

減らす

やらない仕事と
対応ルールを決める

整える

まとめる・型化する・
一元化する

守る

準備と研鑽を
先に予定へ入れる

個人・小規模の習い事教室向け | 実践ワーク & 30日プラン付き

2026.07

SECTION 00

まず押さえる結論

時間は「空いたら使う」のではなく、先に用途を決めて守ります。

1	2	3
情報の置き場所	連絡を返す時間帯	週に守る重点時間

最初の目標

いきなり完璧を目指さず、30日で「週3時間」を準備・研鑽へ移す。成果は忙しさではなく、守れた重点時間で測ります。

教室運営を軽くする3つの原則

1. 消す	2. まとめる	3. 仕組みにする
価値を生まない転記・再送・探し物をやめる。	連絡、会計、作成作業を同じ時間帯に束ねる。	テンプレート、公開ページ、フォームで再発を防ぐ。

このガイドの使い方

- 1日15分、読みながら自分の教室の実情を書き込む。
- 「便利そう」ではなく、今週いちばん繰り返している手間から着手する。
- 新しい仕組みは1回に1つ。2週間運用してから次へ進む。
- 毎週30分だけ見直し、準備時間・研鑽時間・運営時間を記録する。

成功の定義

生徒・保護者への価値を落とさず、教える質を高める時間がカレンダーに残ること。

SECTION 01

忙しさの正体を分解する

事務の「量」だけでなく、細切れ・探し物・やり直しが時間を奪います。

忙しさの方程式

実作業時間 + 切り替え時間 + 探す時間 + やり直す時間 + 返事を待つ時間

個人教室で起きやすい5つの時間漏れ

個別再連絡	二重・三重転記	割り込み	探し物	例外の常態化
同じ予定を人ごとに送り直す	紙、LINE、HP へ同じ内容を入力	質問が来るたび、その場で返信	教材、名簿、文面の最新版が不明	締切後の変更を毎回個別処理

「1件3分」でも軽視できない理由

短い仕事がレッスン準備の途中に入ると、作業は3分で終わっても、思考の文脈を取り戻すまでに追加の負荷がかかります。タスク切り替え後に前の仕事への注意が残る現象は「注意残留」と呼ばれます。

- 「すぐ返せる」連絡ほど、返信時間をまとめる。
- 繰り返す問い合わせは、相手の問題ではなく情報設計の改善サインと考える。
- 最新情報の置き場所を1つにし、「どれが正しい？」をなくす。

問い

今週、同じ内容を2回以上送った／入力した／説明した仕事は何ですか？

SECTION 02

STEP 1：7 日間の時間を棚卸しする

正確さよりも、繰り返しと割り込みのパターンを見つけます。

15 分単位で「4 分類」する

分類	含まれる仕事	判断
TEACH 教える	レッスン、個別フィードバック	最優先で質を守る
PREP 育てる	教材準備、練習、研究、研修	先に予定へ入れる
RUN 回す	日程、連絡、会計、集客、手配	削減・標準化する
NOISE 漏れる	再送、探し物、重複入力、待ち	止める・仕組み化する

記録するのは 5 項目だけ

- ・ 開始・終了時刻
- ・ 作業名と 4 分類
- ・ きっかけ（予定していた／連絡で割り込まれた）
- ・ 繰り返し頻度（毎日／毎週／毎月／不定期）
- ・ 次回の処置（止める／減らす／まとめる／任せる／自動化）

棚卸しシート（記入例）

時間	作業	分類	割り込み	次回の処置
9:00-9:45	初級クラス教材準備	PREP	なし	90 分枠に統合
9:45-10:00	欠席・振替へ個別返信	RUN	3 件	返信を 12 時に集約
10:00-10:20	最新予定表を探して再送	NOISE	1 件	URL を一元案内
10:20-11:00	自分の技術練習	PREP	通知 2 件	通知 OFF

週末の集計

RUN + NOISE の合計時間、割り込み件数、2 回以上繰り返した仕事に印を付けます。

SECTION 03

STEP 2: 「やめる」と「ルール」で減らす

自動化の前に、不要な仕事と例外対応を止めるのが最短です。

まず止めたい4つ

- ☐ 通知が来るたびに返信する
- ☐ 同じ予定を生徒ごとに送り直す
- ☐ 同じ情報を紙・メッセージ・HP へ別々に入力する
- ☐ 毎回ゼロから案内文や教材の体裁を作る

教室ルールを先に伝える

対象	曖昧な運用	決めるルール
返信	気付いたときに随時	平日 12 時・18 時の 2 回
欠席・振替	個別相談で毎回判断	前日 18 時まで／申請フォーム
予定変更	全員へ個別再送	公開予定表を更新し、一斉告知
緊急連絡	通常連絡と同じ窓口	当日休講のみ専用件名・電話
教材	毎回新規作成	基本版を複製し 20% だけ調整

「やらないリスト」を作る

判断基準

やめても学習成果・安全・信頼が下がらない仕事は、止める候補です。迷う場合は 2 週間だけ休止し、問題が出るか確認します。

今日やめる

週 1 回に減らす

締切を設ける

注意：安全・個人情報・法令・支払いに関わる手順は、削減より正確性を優先します。

SECTION 04

STEP 3：同じ種類の仕事をまとめる

バッチ処理とタイムブロックで、切り替え回数を減らします。

おすすめのバッチ単位

仕事	まとめる単位	所要枠の目安
問い合わせ返信	1日2回	各 15-20 分
日程・予定表更新	週1回 + 緊急時	30 分
教材の印刷・配布準備	クラス単位／週単位	45-60 分
入金・経費確認	週1回	30-45 分
SNS・お知らせ作成	月2回まとめ撮り・作成	60-90 分

タイムブロックの作り方

1. 先にレッスンと生活上の固定予定を入れる。
2. 次に PREP を 90 分単位、研鑽を 60 分単位で確保する。
3. RUN は 30 分単位で束ね、毎日広げない。
4. 変更対応用の予備枠を週1つ置く。
5. 各ブロックの開始条件と終了条件を1行で決める。

高エネルギー	中エネルギー	低エネルギー
教材設計・振り返り・技術練習	レッスン・面談・撮影	入力・印刷・経費・定型返信

運用のコツ

準備時間の直前 30 分は連絡対応を置かない。通知を切り、必要な資料を前日に1か所へ揃えます。

SECTION 05

STEP 4：標準化し、迷いをなくす

毎回考える仕事を、テンプレート・手順・一元管理へ変えます。

1つの正本（Single Source of Truth）

原則

日程は予定表、名簿は名簿、文面はテンプレート集。「最新はどこ？」に即答できる状態を作り、他の場所にはリンクだけを置きます。

テンプレート化する順番

1. 月2回以上発生する文面を集める。
2. 共通部分を固定し、変更箇所を [] で囲む。
3. 件名・本文・締切・問い合わせ先をセットにする。
4. 実際に3回使い、迷った箇所だけ更新する。

最初に作る4テンプレート

予定変更	欠席・振替	体験レッスン	支払い案内
日付／対象クラス／変更点／確認 URL	締切／条件／申請方法／回答時期	日時／持ち物／場所／当日の流れ	対象月／金額／期限／確認方法

1 ページ手順書の型

項目	書く内容
開始条件	いつ・何が起きたら始めるか
手順	最大5ステップ。画面名や保存先まで
完了条件	何を確認できたら終わりか
例外	自分が判断すべきケースだけ

SECTION 06

連絡設計で「何度も伝える」をなくす

相手が自分で最新情報へたどり着ける導線を作ります。

最初に共有する 4 つの約束

- 最新予定を見る場所（URL や掲示場所）
- 通常の問い合わせ窓口
- 返信する曜日・時間帯
- 欠席・振替・緊急時のルール

コピペして使える「連絡方針」

保護者・生徒向け案内文

教室からの最新予定は〔予定表 URL〕でご確認ください。予定変更がある場合は、このページを更新したうえで一斉にお知らせします。通常のお問い合わせは〔窓口〕へ、〔平日 12 時・18 時〕に順次返信します。当日の休講連絡のみ〔緊急連絡方法〕をご利用ください。

予定変更の定型文

件名：〔クラス名〕〔日付〕の予定変更

〔日付・時刻〕の〔対象クラス〕は、〔変更前〕から〔変更後〕へ変更します。最新の予定は〔URL〕をご確認ください。ご不明点は〔期限〕までに〔窓口〕へお願いします。

問い合わせを減らす小さな設計

件名を固定	締切を明記	確認先を統一
〔欠席〕〔振替〕〔体験〕を先頭に	「なるべく早く」ではなく日時	本文に最新 URL を毎回入れる

SECTION 07

準備と技術研鑽の時間を守る

空き時間ではなく、売上と品質を支える「重要な予約」として扱います。

週の最低ラインを決める

2×90 分 レッスン準備	1×60 分 技術研鑽	1×30 分 週次レビュー
------------------	----------------	------------------

重点時間の開始チェック

- ☐ スマホ通知を OFF／別室へ置いた
- ☐ 必要な教材・道具・ファイルが揃っている
- ☐ この時間の成果物を 1 つに絞った
- ☐ 終わりの時刻と次の予定までの余白がある

「準備」の完了条件を具体化する

曖昧	具体的な完了条件
次回レッスンを準備する	導入 5 分・主課題・振り返り質問を 1 枚にする
教材を作る	対象レベル、使用時間、配布形式を決めて保存
自分の練習をする	課題 1 つを録画し、次の修正点を 3 行残す
勉強する	資料 1 本を読み、教室で試す行動を 1 つ決める

崩れた週の立て直しルール

最低限を守る

90 分取れない日は 30 分へ短縮しても、予定自体は消さない。翌週へ繰り越すのは 1 回まで。突発対応が続く場合は、対応ルールと情報の置き場所を見直します。

SECTION 08

週間スケジュール例

午後～夜にレッスンが多い個人教室を想定したモデルです。

曜日	午前（高集中）	昼（運営）	午後～夜	終業前
月	教材設計 90 分	返信 15 分	レッスン	記録 10 分
火	技術研鑽 60 分	経費・入金 30 分	レッスン	翌日準備 10 分
水	教材作成 90 分	予定表更新 30 分	レッスン	記録 10 分
木	休養／私用	返信 15 分	レッスン	翌日準備 10 分
金	翌週準備 90 分	返信・手配 30 分	レッスン	週次レビュー 30 分
土	クラス準備 30 分	レッスン	レッスン	片付け・記録
日	休養／自分の練習	予備枠 30 分	休み	予定確認 10 分

崩れにくくする 3 つの工夫

余白を置く 週 1 つの予備枠で、突発仕事を重点時間へ入れない。	終業儀式 記録・翌日の 1 行メモ・机を戻す。10 分で終える。	同じ曜日に固定 更新・会計・レビューを迷わず始められる。
--	--	--

自分の教室に合わせて決める

守る時間	曜日・時刻	成果物
準備ブロック 1	__ 曜日 __: __ - __: __	_____
準備ブロック 2	__ 曜日 __: __ - __: __	_____
技術研鑽	__ 曜日 __: __ - __: __	_____
週次レビュー	__ 曜日 __: __ - __: __	来週の 3 優先を決定

※ レッスン時間・家族の予定・移動時間に合わせて調整してください。

SECTION 09

ツールは「手間を1つ消す」基準で選ぶ

機能の多さより、二重入力・検索・再連絡を減らせるかで判断します。

導入前の5問

- このツールで、どの繰り返し作業が消えるか？
- 生徒・保護者側に新しいアプリや登録が必要か？
- スマホだけで更新できるか？
- 最新情報の置き場所を1つにできるか？
- 毎月の保守時間と費用は、削減時間を下回るか？

導入の順番

1. 予定を公開・共有する場所を1つにする。
2. 定型文と欠席・振替の受付方法を揃える。
3. 教材・名簿・手順書の保存先を決める。
4. 入金・会計など、頻度とリスクが高い作業を整える。
5. 最後に自動連携を検討する。

費用対効果の簡易式

月間の純削減時間

$(1 \text{ 回の削減分} \times \text{月の発生回数}) - \text{初期設定時間の月割り} - \text{月の保守時間}$

安全に運用する

3点チェック

個人情報是最小限／編集権限を定期確認／重要データをバックアップ。

SECTION 10

30 日実行プラン

小さく始め、毎週の測定で教室に合う形へ調整します。

週	重点テーマ	実行すること	完了条件
1 週目	見える化	7 日間の時間ログ／割り込み記録	RUN・NOISE の合計が分かる
2 週目	削減	やらないリスト／返信・変更ルール	止める仕事を 3 つ決定
3 週目	標準化	予定の一元化／テンプレート 4 種	同じ情報を 2 回入力しない
4 週目	定着	週次レビュー／重点時間の再配置	準備・研鑽を週 3 時間確保

毎週金曜のスコアカード

指標	今週	来週目標
レッスン準備時間	___ 時間	___ 時間
技術研鑽時間	___ 時間	___ 時間
RUN + NOISE 時間	___ 時間	___ 時間以下
割り込み件数	___ 件	___ 件以下
同じ内容の再連絡	___ 回	___ 回以下

30 日後の確認

- ☐ 準備時間と研鑽時間が、予定表に固定された
- ☐ 最新予定の置き場所を、全員に 1 文で説明できる
- ☐ 定型問い合わせにテンプレートで返せる
- ☐ 欠席・振替・予定変更のルールを公開した
- ☐ 旧手順を少なくとも 1 つ廃止した

改善は「追加」より「廃止」

新しい仕組みを入れるたび、置き換える紙・表・送信手順を 1 つ止めます。

SECTION 11

実践ツールキット

印刷して使える最小セットです。教室の言葉に置き換えてください。

週次レビュー（30 分）

- ☐ 今週、2 回以上繰り返した事務作業は？
- ☐ どの割り込みが準備時間を崩した？
- ☐ 止める／まとめる／型にする仕事を 1 つ選んだ？
- ☐ 来週の準備 2 枠・研鑽 1 枠を先に入れた？
- ☐ 最新予定と案内文に矛盾はない？

週次レビュー記入欄

項目	記入
今週いちばん時間を使った RUN	_____
来週やめる／減らす仕事	_____
作るテンプレート	_____
守る重点時間	____ 曜日 ____:____ / ____ 曜日 ____:____ / ____ 曜日 ____:____
生徒・保護者へ案内すること	_____

参考情報

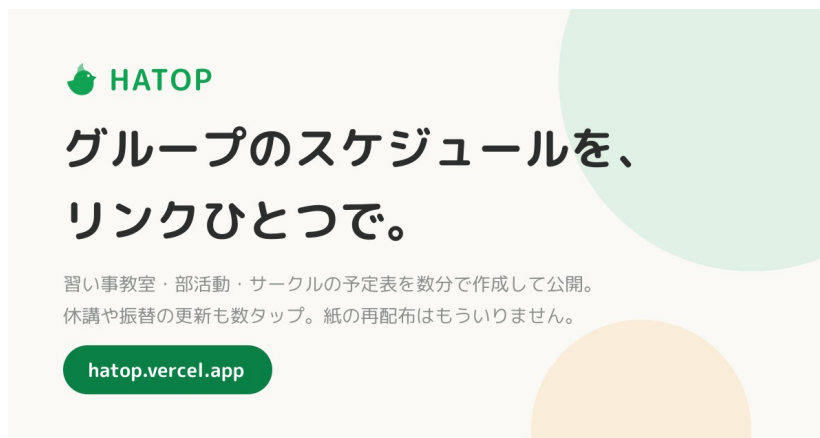
- ・ Sophie Leroy (2009), “Why is it so hard to do my work? The challenge of attention residue when switching between work tasks,” Organizational Behavior and Human Decision Processes, 109(2), 168-181.
- ・ Peter M. Gollwitzer (1999), “Implementation intentions: Strong effects of simple plans,” American Psychologist, 54(7), 493-503.
- ・ HATOP 公式サイト <https://hatop.vercel.app/>（2026 年 7 月 26 日閲覧）

本ガイドは一般的な教室運営の改善を目的とした情報です。個人情報、契約、税務等は必要に応じて専門家へご確認ください。

NEXT ACTION

予定を「伝え直す仕事」から解放する

スケジュール共有 & HP 開設サービス「HATOP」



HATOP でできること

- 教室・クラスの予定表をオンラインで公開し、リンク1つで共有
- 予定変更を数タップで更新。紙の再配布や個別の送り直しを削減
- 保護者・生徒はアプリのインストールや登録なしで最新予定を確認
- 既存ホームページへの埋め込みにも対応。公開ページを教室の案内窓口として活用

基本機能は無料

クレジットカード不要で開始

最短3分で公開

スマホだけでも作成・更新

営業メールなし

まずは自分の教室名で試せる

無料で予定表を作成する

<https://hatop.vercel.app/>



※ 基本機能は無料。プラン・機能の最新情報は公式サイトをご確認ください。記載内容は2026年7月26日時点です。