

# オフィスの机周り 整理のコツ

## 1. 手順 「要不要」をまず判断



- 収納場所からすべて取り出し、空の状態に
- 「これから使うか」ではなく「これまで使ったか」を確かめつつ手早く作業
- 余裕をもって入れられる量に絞り込む
- 取っておくべきか判断に迷ったら、ひとまず「迷い箱」に
- 「迷い箱」に入れて3カ月使わなければゴミ箱に。1度でも使えば元の場所に

(注) 壺阪氏、矢次氏の助言をもとに作成



## 2. 収納場所 段階的に変更

### 名刺は交換時期と使用頻度で

- よく使うものは小型のファイルか回転式の名刺入れに保存。身近な場所に
- 頻繁に使わず交換して1年以内の名刺は大型ファイルに入れて引き出しの中に
- 交換後1年たったら原則廃棄。保存すべき名刺は箱型のケースに入れるとかさばらない



### 書類は案件の進行状況に応じて

- 進行中の案件の書類は紙製フォルダーに入れて中身をみやすく
- 終了した案件の書類は収納ファイルやボックスに入れて棚に。共有する場合は色の付いたシールを張って一目で分かるように(写真左)
- 活用しないが捨てられない書類はファイルごと段ボール箱に。廃棄予定日を記入

## 3. 収納法 基本は「立てる」

- 引き出しの中に仕切りを作る。すべてを立てた状態にし、上から収納場所が見えるようにする



- 書類の収納は細かくラベルを張り、一目で分かるように



- 職場共有の文具も箱の中に立てて収納。棚に入れる場合は収納ボックスの下にひもを付けると簡単に引き出せる

# 机を整理 仕事上手に

「オフィスの机が散らかっていて必要な書類が見つからない」。焦って探した経験はないだろうか。整理が苦手な人は書類の山に埋もれがちだ。年末は決済に合わせ過去の書類が必要になったり、取引先に年賀状を送ったりする時期でもある。慌ただしい師走に入る前に今から心掛けておくべき効率的な整理整頓のコツをまとめた。

机の上やその周りの整理が苦手な人は多いようだ。オフィス用品通販大手、アスクルのグループ会社、ビジネスマート(東京都江東区)の調査でも、過半数の人が「オフィスの整理整頓ができていない」と回答。どんな点が苦手なのか。「必要、不必要の区別が難しい」「なかなかものが捨てられない」がそれぞれ六割前後に上った。

## 「使ったか」で判断

「要不要を効率的に判断するにはどうすべきか。」「一秒『整理術』!」(三笠書房)の著者で、トムオフィス研究所(東京都中央区)の代表、壺阪龍哉さんは「整理のモノサシは時間軸とスペース軸」と助言する。

整理する対象を時間軸で判断するとは「これまで使ったか」という過去の実績で見る意味だ。これまで頻繁に使っていたらこの先も使い続けるだろうと想像がつく。しかし現在使っていないのに「将来使うかもしれないから取っておこう」という考え方は、ものを捨てられない人が陥りやすい思考パターンという。

一方、スペース軸は収納場所の広さを意識すること。収納場所を初めに限定すれば「余分なものは捨てる」とい

## 立てて上から見やすく

「発想につながりやすい。片づけに取りかかるときはまず、収納していた引き出しや棚を空にすることがポイントだ。その後、作業中に二つのモノサシをもとにすれば「要不要を瞬間的に判断できる」と壺阪さん。

判断に迷ったらひとまず取り置くのも一つの解決法だ。壺阪さんは「迷い箱」を設けて「三カ月を期限に取り置く。その間、一回でも使えば必要と判断し、元の場所に戻す。逆に使わなければ捨てる。」

取捨選択が終われば次は収納。キングジムのファイルリンク研究室長、矢次信一郎さんは「名刺や書類は仕事の状況に応じて、段階的に収納先を変える」と指摘する。例えば名刺。よく使う名刺は小さいファイルや回転式の名刺入れにしまう。それ以外は大型ファイルに。名刺の保存期限は交換時から原則一年とし、年末に見直す。矢次さんは「交換直後に日時、相手の外見的特徴を名刺に書き込むと、手早く取捨選択できる」と話す。

書類の場合はどうか。プロジェクトなど案件が進行中の資料は「クリアファイルよりシンプルな紙製フォルダーに

はさむのがおすすめ」(矢次さん)という。クリアファイルは一枚目は透けて見えるが、中身が見えないため重要な書類が埋もれやすい。その点、紙製フォルダーは開ければ中身が簡単に見える。終わった案件の資料は収納ファイルやボックスに保存し、棚に入れる。社内共有する場合は色の付いたシールなどを張り、一目でファイルの中身を識別できるようにする。すぐに捨てられない資料はファイルのまま段ボール箱に入れ、表に廃棄予定日を記入する。

棚でも引き出しでも段ボール箱でも「収納の基本は立てること」。こう強調するのは壺阪さんだ。引き出しに書類を入れる場合は同じ方向に立てて並べ、細かくラベルを張る。書類以外は中に仕切りを設け、文具も辞書もメガネケースなどもすべて立てる。ものは重ねず、上から見たときに一目でわかるようにする。ビジネススマート営業部の久保忠志さんは「事前に行動別に収納先を決めておけば探し回らずに済む」と助言する。例えば、はさみやカッターなど切るときに使う道具は右側の一段目、切手や便せんなど手紙を書く際に使うものは左側の一段目と決めておけば、後で混乱せずに済む。整理整頓された空間では、仕事の効率は間違いなく改善する。今から着手すれば年末にかけて焦らずに仕事に集中できるだろう。