

物や仕事の整理整頓について

整理整頓をして気持ちの良いスタートをきりましょう

1年の計は元旦にありと言われますので、新年は「整理整頓」の話でスタートし、気持ちの良いスタートをきっていただきたいと思います。

私は定期的に、自分の周辺の物の整理や仕事上の整理をしています。そんな時に役立つのが「お片付け」「整理整頓」の本です。

この類の本はいろいろな方が出版され、毎回ベストセラーになるぐらい売れているようです。それぐらいなかなか思うように片付け・整理整頓ができないということでしょう。先日あるお片付け専門会社のメルマガをいただいて、これはうまくまとめているなと思いましたので、受け売りですが紹介します。



物の整理の心得

- 部屋を綺麗に保つには帰宅後30秒が勝負
- 部屋が片付いていると心が安定する
- 部屋の整理整頓の目的を明確にする
- 物を持つより使うことを意識する
- 片付けは意思決定のトレーニング

なるほどと思いました。私も帰宅後は直ぐに洋服、靴、靴の中身、ハンカチ、マスク、ポケットの中の小物類は所定の場所に置くようにしています。確かに気持ち落ち着きます。

また部屋や自分の机の上、パソコンの中が整理できていると、必要なものがすぐに使えたり、データがすぐに見つけ出せたり、使うのが楽になります。つまり探すというムダな時間がなくなります。

片付ける・整理整頓をするには、誰が、どのくらいの頻度で、どんな目的で使用するのかを考え、たうえで、どこに保管するのか場所や位置、量も考えます。さらには在庫チェックと発注のルールも決めると、必要な時に「コピー用紙がない」「ポストイットがない」「ホッチキスの針がない」などということもなくなります。

これらが自然と意思決定のトレーニングになっているのかもしれない。

次に仕事の整理ですが、これも悩むところは多々ありますが、私自身が日頃やっていることを書き出してみます。

仕事の整理の心得

- やらなければいけないこと全てを手帳に書き出す
- 何からやるか優先順位を決める
- いつまでに処理するか目標(日時)を決める
- 仕事内容によって手順、フォーマット、保存(整理・整頓)先を決める
- 定型業務はルーチンワークにする



メールチェック・送信、経理処理、新聞の切り抜きPDF化、研修・講演資料の調べもの・作成、写真の整理・アルバム作成、ブログ発信、やるべきことの手帳への書き出し等々、日常やることは沢山あり、どれかを持ち越すと溜まって気になり、気持ちよく過ごせなくなってきました。

「やると決めたことは何がなんでもルーチンワークとしてやること」が、一番ではないかと思っています。

年の初めに「物の整理」「仕事の整理」をして、仕事もプライベートもうまく流れるようにしてみませんか。



長嶺 堅二郎