

見直すべき身のまわりの環境作り

コロナも「第5類」に移行して、在宅勤務から会社へ出勤という日常に大半の方が戻って来ているのではないのでしょうか。仕事環境も元へ戻る中、あなたの在宅でのデスクまわり、会社でのデスクまわりは片付いているでしょうか。こんな時期でもありますし、新入社員が入って少し慣れてきた時期でもありますので、こういったことも意識して、自分自身も自分の部下(いる方は)も前へ向けてサクサクと動けるように見直しをして、意識しチェックしてみるのもよいのではないかと思います。

様々なお片付けの本や行動科学等のビジネス本を読んでいると「**デスクの上の状態は頭の中と同じ**」と書いてあります。更に「**身のまわりを整理すると“行動の質が変わります”**」とあります。デスクまわりに行動を邪魔するものがあると、なかなか思うように前へ進まないという経験をした方、又今その真ただ中という方もいらっしゃると思います。

そんな方に向けて

デスクの上にはメモが書かれたポストイット、手帳、メモ帳、郵便物、雑誌、専門誌、携帯電話、タブレット、各種筆記用具に文房具、パソコン等々があり、そこに様々な資料や書類が積み重なっていて、必要な書類がなかなか取り出せなくなっていたり、すぐに使うことのない書類やファイル、ペンや名刺でデスクの上が散らかっていることになっていませんか？ 雑然とした環境では、本来とるべき重要な行動や約束、期限の決まった提出物に集中できないことになります。解決策は身のまわりの環境整備です。デスクまわりを整理しただけでやるべき仕事がどんどん進んだ経験がありませんか！ **身のまわりの環境が整理されただけで行動の質が大きく変化するからだ**と思います。



デスクまわり、ビジネスバッグの中身、パソコンのデータやメールなど、見直すべき身のまわりの環境は沢山あります。私自身がやっていることですが、見直すことの、いくつかあげてみますと

- 1 今必要なモノ以外、デスクに置かない
- 2 モノの置き場所を決める
- 3 紙の資料はクリアファイルに
- 4 ファイリングする(名刺・請求書・見積書・領収書・企画書等々)
- 5 バッグに入っている「使うかもしれない」を取り除く
- 6 パソコンデータの名前の付け方のルールを決める
- 7 やらなければならない仕事のうっかり忘れは手帳に書き出し、印等「見える化」する

等々、やっています。

あなたは仕事における毎日の行動サクサクと進んでいますか！



長嶺 堅二郎