



仕事中、どのぐらいの時間探し物をしているか、考えてみたことがありますか？
 文房具メーカー「コクヨ」の調査では、平均的なビジネスパーソンは、
 年間 150 時間を探し物に費やしているそうです。1 ヶ月 22 日勤務として、
 1 日 34 分、年間で 19 日間。この時間、減らしたくないですか？



片付けは「仕事そのもの」

知っている方も多いと思いますが「5S」という言葉があります。
 これは、「整理」「整頓」「清掃」「清潔」「しつけ」の頭文字で、職場環境を維持・向上するためのスローガンです。
 ビジネスシーンでの片付けは、単純に「清潔にする」「キレイにする」といった、いわゆる雑務のような次元ではなく、
「必要な物を、必要な時に、必要なだけ」取り出すための環境づくり。徹底した片付けは、仕事のパフォーマンスを上げ、
 成果を生み出し、会社の売り上げを押し上げるビジネスツールだと言われています。



物を探す時間は、成果を生みません

机の上に置きっぱなしの書類がある人や、自分の机の中身を答えられない人は要注意！
 整理整頓ができない人は、出来る人に比べて成果を生み出すチャンスを圧倒的に逃しているそうです。
書類やものが乱雑に置かれていると、探すまでの「時間」と「動作」の2つのムダが生じます。
 書類を捜すのに 1 分かかる人が 10 秒で探せるようになったら、早く帰れちゃいますね♪



最初は「整理(=物を減らす)」

整理は、「いる物」「いない物」「いつか使う物」に分けるところからスタートです！

★いる物→「キープ」

現在進行形の案件の書類や毎日使う文具類などはキープ！

★いつか使う物→「期限付きキープ」

「いつか使う物」や「捨てにくい物」は、期限付きでキープ！
 ただし、**期限が過ぎたら**“捨てる”共有物にする“
 ”書類であれば PDF にする“など、**必ず手放すこと**。
 「いつか捨てる物」を溜め込むと、後々捨てる時に自分が
 大変になるだけです。

★いない物→「即刻廃棄」

壊れている文具、明らかに古い書類などは即刻廃棄！

こんな書類は捨てられる！

- 過去 1 年以上使っていない
- パソコン内に共用の同じデータがある
- プロジェクトが既に終了している
- 前任者から引き継いだものの、今後使う予定がない
- 同じ部署で何人もが同じ書類を持っている
- 最新の内容に更新し終えた資料



「視界から消す」は“片付け”ではありません

整理を実施する際に要注意なのが「都合の悪い物は隠す」という人の心理です。
 目や手が届きにくい場所に「いない物」を隠していませんか？
 実際に、ストックルームや備品棚の変な所に変な物が置いてある光景をよく見かけます。
 適当に空いているスペースに物を置くと、必要な物が取りにくくなる・見つけにくくなるなど、他の人に
 ロスタイムを発生させます。また、探しても見つからず、購入すると出てきて、在庫過多になるのもよくある話。
 (借りた共有物を定位置に戻さない行為も同じですよ！)



「整理整頓=時間短縮・経費削減」と考えると、“人の時間を奪う片付け”は本末転倒です。

社内すべてを「自分のエリア」と考え、特に共有物に対しては、他の人が使うことを意識してくださいね。

次に「整頓(=整った状態に片付ける)」

★時間短縮のコツ：「使用頻度」と「動作経済(体の動き・姿勢のムリ・ムダを最小限に抑える)」

よく使う物は、利き手が届きやすい場所や良く目につく場所に置くのがベストです。

★整頓をキープするコツ：あらかじめ、守りやすいルールを決めること！

「どこに(定位置)」「何を(定品)」「どれだけ(定量)」の三定を決め、あとはルールを守るだけ♪



試してみる価値あり？

医学博士の米山公啓さんによると**「物が少ない机」は、
 「仕事への集中力や処理能力を上げる」**そうです。

これは、机の上の書類や物が視界に入るたびに、脳に余計な
 情報が入り、負担をかけ、ストレスをかけているため。

実際に、机に積んでいる物をデスク下に移動させ、デスク
 にはパソコンを置くだけにしたら、集中力が格段にあがり、
 仕事の成果と利益がアップした人がいるそうですよ♪

<まとめ>

- ☑ 片付けは、仕事の成果を生み出す
- ☑ 物を減らすことが、片付けの大きな第一歩。
- ☑ すぐに捨てられないものは「期限付きキープ」
- ☑ 目の届かない場所には、「いない物」が隠されている
- ☑ 「動作経済」の一等地には、「使用頻度」の高い物を置く
- ☑ 「三定」を決めて、整頓キープ！