

机上整理、プロは…

書類の山でスペースのなくなった机……。なんとか片づけて仕事を効率よく行いたいと思っている人は多いのでは。この4月から「個人情報保護法」が施行になり、机上の情報管理には注意も必要になった。「オフィスの机上整理術」のアドバイスを、プロに伝授してもらった。



情報管理には注意

オフィス環境整備のコンサルティング会社、トム・オフィス代表の壺阪龍哉さんの机の上には、何もない。「職場の机は、コックピット。仕事の始発駅」といい、仕事の始まりと終わりの時には何もないようにするよう、提案している。

しかし、実際には机の上に書類がたまり、「要塞(ようさい)」と化している人が多い。壺阪さんは、要塞化をもたらす心理要因を5つあげている。

〈1〉モノや書類に囲まれていると安心する〈2〉書類などを長く保存していると安心する〈3〉会社の机は「自分の城」であり、誰も触れない「聖域」と考えている〈4〉イスから立ち上がって共有ファイルなどを取りに行くのは面倒なので手元に置く〈5〉自分の仕事は自分のもので、自分だけが好きなように処理したいと考える。

だが、こうした要塞を解消し、机の上を整備すれば、仕事に集中でき、探し物をしないで済む。

「仕事中は、今その仕事に必要なものや書類のみを出し、他のものが目に入らないようにすることです」。そのために、机の前に本など並べることもしないという。

一方、散らかった机は、個人情報や、秘密情報がなくなりやすい。「盗まれたり、うっかり捨ててしまったりと、危険です。個人情報保護法ができて、こうした面からも片づきの必要性があります」

さらに、職場の資料や情報の「共有化」を進めることが重要だ。

「個人の机は、自分のもので聖域と考えがちですが、担当者不在でも仕事が滞らないよう、組織で必要な書類や資料は、共有化すべきです」という。

さて、帰宅するときは、机の上には何もないようにするには、どのようにしたらいいのか。

まず認識したいのは「整理と整頓は違う」。整理には、「捨てる」ことが含まれる。そして「整頓」は、「資料などは立てて整理する」が基本だ。

「情報は、所有するのではなく利用する。なるべく情報を抱え込まず、瞬時に判断して利用すること。無在庫主義ですね」

そのために自分が必要な「キーワード」を持ち、そのキーワードに合う情報だけを拾っていく。集めてから整理するのではなく、集める段階で取捨選択しておくのだ。

評価し、優先順位を

「本当に必要な情報を、きちんと評価して優先順位をつけること。これができるば、家庭の冷蔵庫、押し入れ、車の中などどこでも応用できます。仕事ができる人の机は、キレイだと考えを変えてください」

(トム・オフィス(電)03・3863・7975)

6周期で考えよう

散らかった様々な問題を解決し、刻々と変化する周期にあわせて対処しようという「かたづけ学」を提案しているのがソマード代表の加藤博司さんだ。

加藤さんは、かたづけ学の方法論を、「〈1〉周期をつかまえる〈2〉5W1Hで考える〈3〉絶対順位で考える〈4〉かたちにして考える」だとしている。

周期は、120年、12年、1年、1か月、1週間、1日という6つの周期で考える。120年とは、命の周期であり、12年は人生の居場所の周期、1年は行事の周期といった具合だ。

そして、情報やモノは、「いつどこで誰と」といった5W1H、周期、順位を考えて分類する。すると、「最適要素」が見つかる。それからはみ出したものは、不要となり、「かたづけ」することができる。

これらを実践するために作ったのが「みわたす手帖」。同社の世古真一さんは、講座を開いてこの手帖の普及に努めている。

「1日24時間の予定と行動を記入するページ、1週間、1か月、1年、12年、120年と記入します。情報はすべていつどこで誰と何を何のためにといった5W1Hで文字情報で記入する。こうして書くことにより、すべての物事が手帖1冊に集約されるのです」

問い合わせは(電)03・5280・6232 <http://www.miwatasu.com/>

(2005年5月6日 読売新聞)