

【仕事の便利術】

上手な仕事の整理

はじめに

“仕事の整理”の考え方や習慣を身につけて、 職場の改善につなげよう

仕事を円滑にすすめていくためには、まず自分の身の回りの環境を整えておく必要があります。

身の回りの環境が整っていることで、探したり、迷ったり、戸惑ったりすることが減っていきます。その結果、仕事は円滑にすすむのです。身の回りの環境を整えていくために有用な活動が、“仕事の整理”です。

“仕事の整理”をすることは、働く環境を整えるだけではなく、人や組織を成長させていくことにもなります。

各自のモノのとらえ方や考え方を整え、組織の中の意識・認識を共有し、お互いを理解することができるのです。

また、“整理・整頓”は物理的なモノだけにとどまらず、情報や仕事そのものにまで対象を広げていくことができます。

情報を“整理・整頓”することで、情報に振り回されることなく、正しい判断を下せるようになります。仕事そのものを“整理・整頓”することで、自分たちの仕事とは何かをあらためて認識することができるようになるでしょう。

このようにお話をすると、とてもむずかしいことのように思われるかもしれませんが、決してそのようなことはありません。“仕事の整理”はいたってシンプルな考え方で、誰にでも行えることばかりです。そして、それを習慣にすることで、その奥にまた新しいモノが見えてきます。シンプルであるからこそ、奥が深いのです。

本コースを通して、“仕事の整理”の基本的な考え方についてしっかりと理解し、実践してください。仕事の効率が格段にアップすることはもちろんのこと、新しいことにチャレンジする精神を育んで、これまで以上の成果を生み出し、職場を改善することにもきっとつながるはずです。

はじめに	3
第1章 整理・整頓の考え方を学ぼう！——「頭の中」の整理術	5
1. 整理・整頓とは何か？	6
2. 整理・整頓は、仕事の生産性、品質を同時に向上させる	8
3. 整理・整頓によって、頭の中もスッキリする	10
4. 整理・整頓によって、集団（グループ）が組織（チーム）になる	12
5. “いるモノ”と“いないモノ”を分ける	14
6. “いないモノ”は捨てる	16
7. “いるモノ”を使いやすいように置く	18
8. 使ったモノはすぐに戻す	20
9. 一目でわかるようにする	22
■研究課題1	24
第2章 仕事をスムーズに行うために——「身の回り」の整理術	25
1. 資料やファイルは立てて置く	26
2. 資料は最新のモノだけにする	28
3. 使い終わった資料は返却、破棄する	30
4. 個人で持つモノと、共用するモノを明確にする	32
5. 連絡・通知・記録は、用件ごとに管理する	34
6. ファイルにはインデックスをつける	36
7. ファイルの有無が一目でわかるようにする	38
8. 仕事が終わったら、机の上には何も無い状態にする	40
■研究課題2	42
第3章 自分に必要かどうかを見極める——「情報」の整理術	43
1. 情報は、“いま、自分にとって必要なもの”を入手する	44
2. パソコンの中は、必要なファイルだけにする	46
3. ファイルやメールの件名の“命名ルール”を決める	48
4. フォルダ構造を決める	50
5. メールは状態や目的に合わせて振り分ける	52
6. スマートフォンを使った情報の整理術	54
■研究課題3	56
第4章 顧客にとっての価値を考える——「仕事」の整理術	57
1. 「仕事を整理する」とは、どういうことか	58
2. 自分たちにとっての顧客は誰かを考える	60
3. 顧客にとって価値のない仕事をどう“やめる”か	62
4. “探す”“運ぶ／移す”“直す”ことをやめる	64
5. 仕事を「見える化」する	66
6. 仕事のムリ・ムダ・ムラが発生する理由	68
7. 日による仕事の偏りを“ならす”	70
8. 人による仕事の偏りを“ならす”	72
9. 仕事の滞りを“なくす”	74
10. 継続的に改善する	76
■研究課題4	78



第1章

**整理・整頓の考え方を学ぼう！
——「頭の中」の整理術**

1

整理・整頓とは何か？

整理・整頓は美化活動ではない

整理・整頓

「整理・整頓」は、子どものころからよく聞かされてきた言葉だと思います。しかし、あらためて「整理・整頓とはどのようなことですか？」と質問してみても、なかなか正しい答えは返ってきません。ほとんどの人は、「散乱している物を集めて、規則正しく置くこと」などのように答えて、整理・整頓を美化活動だと考えているようです。

こうした認識で整理・整頓を行っても、いったんはきれいに片づいて達成感が得られるかもしれませんが、次に何かをしようとすると、せっかく片づけたところから物を引っ張り出してそのまま放置し、すぐに元の散乱した状態に戻っていくのです。

まず、しっかりと覚えておいてほしいことは、「整理・整頓」とは単なる美化活動ではないということです。「整理・整頓」は職場の環境を整えることであり、そこで働く人たちが気持ちよく仕事に向かうことができるようにし、ムダな動きを減らしてスムーズに仕事がすすめられ、お互いに協力し合える関係性や価値観を構築するための活動なのです。

整理と整頓の違いは何か？

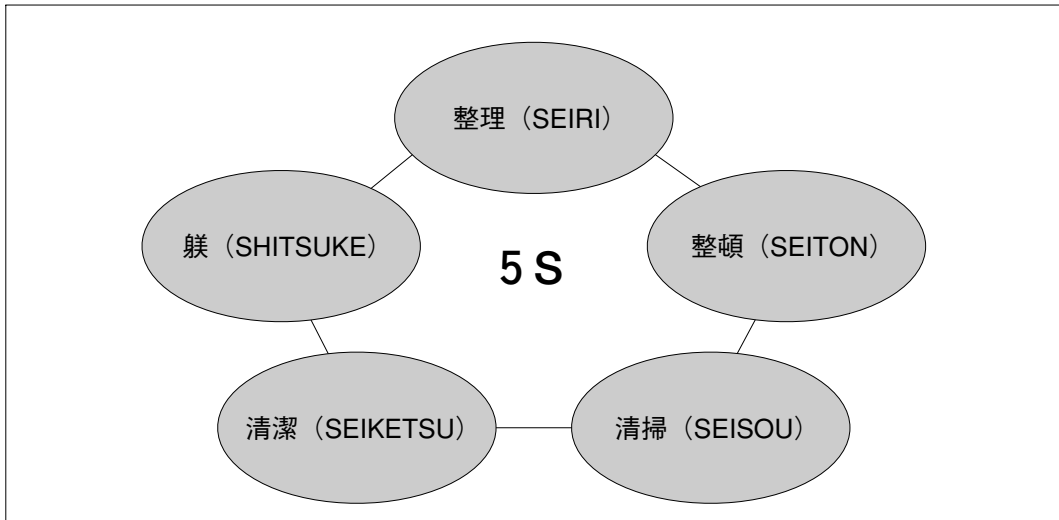
ここで、「整理」と「整頓」の違いについても確認しておきましょう。

整 理＝“いるモノといないモノを区別して、いないモノを捨てる”こと

自分たちの現在および将来にとって必要なモノであるかどうかを明確に判断し、必要ではないと判断したモノを捨てるのです。過去にとらわれることなく、現在と未来を考えて捨てていくのです。

整 頓＝“いるモノを使いやすいように置いておく”こと

図表1・1 5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）



整理によって残されたモノを、使おうと思ったときにすぐに使えるように、適切な場所に、適切な置き方で、適切な量だけ置いていくのです。

美観的な美しさを求めるのではなく、**機能的な美しさ**を求めています。 機能的な美しさ

さらに、この整理・整頓を支えていくために「清掃」「清潔」「躰」という活動があります。これらの5つの活動を称して「**5S**」と呼びます。
 “SEIRI” “SEITON” “SEISOU” “SEIKETSU” “SHITSUKE” の頭文字をとったものです。

5S

「**清掃**」とは、“身の回りのモノや場所をきれいにし、いつでも使えるようにする”ことです。整理・整頓された状態を維持するための活動です。整理・整頓された状態が保たれているかどうかを確認し、もし保たれていないのであれば回復するのです。

清掃

「**清潔**」とは、“誰が見てもきれいであり、きれいな状態を保とうという気持ちにさせる”ことです。整理・整頓された状態になっていることをいつ、誰が見ても一目でわかるようにすることで、それを乱すことに抵抗を感じるようにするのです。

清潔

「**躰**」とは、“ルールや規律を守る”ことです。誰もが整理・整頓された状態を維持できるようにするために意識づけや、しくみづくりを行っていくのです。

躰

これらの5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を実現し、仕事をする環境を整えていくことが、**仕事を整理していく**ということです。

仕事を整理していく