



「デスクのトトノエ」

これならできる！書類整理の簡単メソッド

身 近で始められる業務改善のひとつに「デスク周りの整理」があります。しかし、年度末などの節目の時期に片付けをするだけでは、すぐに元の状態に戻ってしまい、なかなか業務改善に結びつきにくいのが現状です。そこで、従来の続かない「片付け」とは少し違った、簡単に定着しやすいテクニックをご紹介します。

1. あなたのデスクは仕事がはかどるデスクになっていますか？



よく使う書類は、すぐに手が届く机の上に置いて管理したいと思うのは当たり前のことです。しかし、ついつい溜め込んでしまい、机の上に書類の山ができてしまっている、という方も多いのではないのでしょうか。例えば、書類を横にして積み上げてしまうと、下の方の書類が取り出しづらく非効率ですし、書類の山が崩れてしまう危険性もあります。また、書類をファイルに収録せずにそのまま放置していると、さまざまな種類の書類が混在してしまい、ミスにつながる原因にもなりかねません。書類を整理した状態を保つことは、デスク周りの美観を保つためだけでなく、仕事を効率よく無駄なく進めるためにも重要なのです。

2. なぜデスク周りの書類は増えるのでしょうか？

机の上に書類の山ができてしまう、整理が進みにくい原因は、主に3つあります。

①環境の問題

プリントアウトできる環境がオフィスの中に整備されているため、 unnecessary書類まで出力してしまい、それが滞留してしまうことがあります。書類の方がパソコンの画面よりも視認性や一覧性が高く、手書きで書き込みもできることから、効率よく作業をすすめる上で紙を重宝するのは良いことです。しかし、作業が終わったら捨てる習慣をつけておかないと、書類の山ができる原因にもなってしまいます。

②意識の問題

既に完了した昔の仕事の書類や、旧版のマニュアルやカタログなど、また見るかもしれない、使うかもしれないし、不安だから手元に残しておくということもあるかもしれませんが、デスク周りのスペースは有限です。古い情報にアクセスした機会がどれくらいあったのかを改めて振り返ってみると、その多くが不要な書類ばかりだった、ということも少なくありません。

③手法の問題

書類を整理する重要性は理解しつつも、どこから手をつけていいのかかわからないと考える方も多くいらっしゃいます。たくさんあるファイル用品の種類の中から自分に合ったツールを探すことができなかった、自分でルールを決めてやってみただけで定着しなかった、という方が意外に多いのが現状です。

3. 「トトノエ」の基本テクニック、「書く」「立てる」「捨てる」を実践してみましょう。

はじめから細かいルールを自分に課しても、なかなか定着させることは難しいです。そこで、コクヨが考える「トトノエ」のなかでも、デスク周りの書類整理の基本となる「書く」「立てる」「捨てる」のテクニックをしっかりと身につけることをおすすめします。しかし、「書く」「立てる」「捨てる」のテクニックを実践する前に、まずは必要な書類を「厳選」し、机の上に山積みされた書類の量を減らすことから始める必要があります。

①厳選する

書類を厳選するうえで重要なポイントは2つあります。まず1つめは、「書類の最大保有量」を最初に決めることです。使用しているデスク環境により保有できる量の差はあると思いますが、目安として最大でA4サイズのファイルボックス4つ以内に設定すると良いでしょう。2つめは、「最大保有量の7割」に収まる量まで厳選することです。はじめから最大保有量いっぱいまで書類を残してしまうと、仕事を進める上で増える書類に対応することができませんので注意が必要です。

②書く

書類が発生したらそのまま管理せず、ファイル用品に収録をしましょう。その際に大事なのが、ファイル用品に必ずタイトルを「書く」ことです。似たようなファイル用品にタイトルを書かないまま収録してしまうと、探す時間がかかってしまい、かえって逆効果です。自分だけがわかる簡易な目印だけでも良いので、必ずタイトルを書く習慣をつけください。



③立てる

書類を収録したファイル用品を「立てる」ように、ファイルボックスやブックエンドなどをうまく使いましょう。書類を立てることで、書類が山の下に埋もれて見つからない、といったことが軽減されます。また、立てて並べる時にもうひと工夫することで、書類がより見つかりやすくなります。最も簡単な並べ方のルールは、「最後に使った書類を、常に最も左側に戻す」ことです。これを継続すると、閲覧頻度の高い書類が収録されたファイルは自然に左へ、閲覧頻度の低い書類は右に寄ることになるので、書類がさらに見つけやすくなります。



④捨てる

書類の量が増えないように、こまめに見直し、捨てる習慣をつけることが大事です。毎日終業時、5分間でも良いので、保有している書類をざっと見返して不要な書類がないかチェックする「クリンタイム」を設けることで、書類の増加を防ぐことができます。



4. あなたのデスクもきっと生まれ変わります。

従来の「共有、ファイリング」といった考え方ではなく、仕事の効率化を目的とした「個人、デスク周りの整理」をしやすくするためのファイル用品も増えてきています。そういった新しいツールを上手に使いこなし、「トトノエ」の基本である「書く」「立てる」「捨てる」のテクニックがしっかりと身につけば、あなたのデスクは気持ちよく無駄なく働けるデスクに変わるだけでなく、創造性を育む場へと進化することでしょう。



コクヨ株式会社
ステーショナリー事業本部 商品本部

立石 陽介

入社以来、金融機関や民間企業に文書管理システムやファイリングコンサルを提供するドキュメントソリューション事業に従事。2014年に、ステーショナリー商品の企画開発部門へ異動。文具の開発職を経て現職。

コクヨマーケティング 広島ライブオフィス

2017年7月OPEN!

オフィスリニューアルの狙い

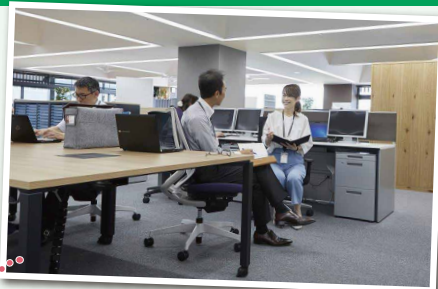
- 社内、パートナー、顧客、地域が連携し、繋がりや広がりを生むようなオフィスへ。
- マネジメントがコミュニケーションスタイルの変革を牽引し、知恵を出し合いながら、新たな価値を創出・共有していきたい。

オフィスコンセプト

「共創力」を高めるオフィスへ



1 社内における共創の活性化 で議論を深める



情報の共有が自然と促される
グループアドレス席など活発なコミュニケーションが
誘発される場を随所に設置。

2 社外との共創関係の構築 により課題を深堀り

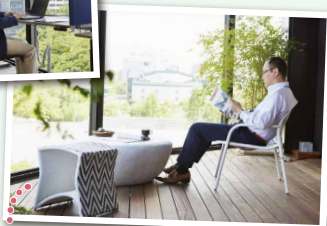


イベントや研修をしやすくする
可動式の家具による可変性の高いスペース。

3 個の成長を促す多彩な空間



明るい窓辺の
昇降デスク席で
集中ワーク。



ONとOFFの切替が
できるテラス席でリフレッシュ。
働くリズムを一人ひとりが
自分でコントロール。

書類量を
68%削減

コクヨのオフィス整理術
トトノエールを
使った移転を実践

書類を捨てて整えるコクヨのオフィス整理術「トトノエール」。書庫内をファイルボックスで統一し
検索性と美観を向上。移転のタイミングに実施することで、社員の協力も得やすいというメリットも。



移転後の収納量に応じた数のファ
イルボックスへ書類を入れる。入りき
らない書類は廃棄もしくは電子化。



ファイルボックスのまま
引越し用ダンボールへ
入れる。



移転後は棚にファイル
ボックスを入れるだけな
ので開梱作業が簡単に。



リアルなオフィスを体感する。コクヨのライブオフィス。

オフィスづくり45年。コクヨは、経済・市場の変化に先駆けて、常に新しい「働き方」に挑戦しています。
今回ご紹介した広島ライブオフィスをはじめ、全国の「ライブオフィス」では実際に私たちが働いているさまざまな
ワークスタイルに合わせたオフィス空間を直接ご見学いただけます。コクヨの「ライブオフィス」をぜひご体感ください。

LIVE
OFFICE

基本情報

コクヨマーケティング株式会社 広島ライブオフィス

所在地 | 広島市中区大手町1丁目2番1号 おりづるタワー7階

広島ライブオフィスは、広島県商工会議所連合会が主催する「2017年度広島県働き方改革実践企業」認定制度の趣旨に賛同し、当社が実践している多様な働き方を選択できる職場環境整備の推進や業務効率化の工夫等の取り組み事例を申請し、同制度の認定企業となりました。今後は、広島県及び周辺の法人企業を中心にお客様のオフィス移転やオフィスリニューアルにおける参考事例として、本認定とともに「広島ライブオフィス」での提案を強化してまいります。

