

机の上やその周り、引き出しの中に書類が散乱し、必要な情報がすぐに出ない。日常業務が一息つく夏休み前の時期は、腰を据えた書類の整理・整頓に最適だ。整理が行き届いていないと、1人あたり1日1時間も書類探しに費やしてしまうといわれる。ムダの撲滅につながるオフィスの整理法を採った。

### 数値目標を設定

「オフィスには、不要な資料があまりにも多すぎる」と苦言を呈するのは日本経営協会(東京・渋谷)チーフコンサルタントの石島正勝さん。書類の整理はまず、不要物を選択し、捨てる作業から始まる。とはいえ、必要と想って残した資料を、担当者の判断で捨てるのは難しい。石島さんが提案するのは上司による明確な数値目標の設定だ。部長や課長が「保有書類の8割を捨てる」「個人の書類は机の引き出しに入るまで」など、部下に課すことが、オフィス再生の第一歩という。

整理を進めるなかで、捨てるべきか、残すべきかの二者択一がしにくい書類の処理に困ることがある。そこで、書類整理の際には、段ボールを3つ準備し「捨てる」「残す」のほか「迷う」という3つ目の選択肢を作ることを提案する。「捨てる」は5割「残す」は2割「迷う」が3割をメドに書類を分別する。「迷う」とした資料については、1カ月などの期間を指定し、その間に使わなければ、捨てること約束を決める。「迷う」とした書類も、その大半は不要になるといふ。

## 夏休み前に書類スッキリ



「残す」、「捨てる」、「迷う」の3つの箱に分類する

猶予期間を置くことで、担当者に書類を捨てることの抵抗感をなくす効果がある。捨てる書類が増えれば、オフィスの整理は一気に加速する。

**会社・部門別に**  
経営コンサルティング会社、アイピーピー(東京・港)

セキュリティコンサルタントの福田彩さんは、情報管理の観点から資料整理を推奨している。単に多くの書類を捨てるだけでは、必要な情報がすぐに出てくるようにはならない。「残った書類を機能的に分類し、棚や引き出しに整頓しなければ、仕事の効率アップ

## 1日1時間の無駄追放



につながらないのだ。

福田さんが提案するのは、営業であれば、顧客の会社別や部門別に細分化したファイルリングだ。1つの基準で分類できない必要書類は使用頻度や保管期限などの観点で似たものを集めておく。1枚だけ基準に合わない「仲間はずれ」の書類があっても、薄いファイルを作成する。基準を明確にすることで整理が加速し、重要書類の紛失も未然に防げるという。

## 「自分だけわかる」はダメ

資料の整理・整頓は別の効果も生む。不要な書類でも棚に満載されていると、それだけで仕事をしたと満足してしまう。「資料が減れば「棚を埋めなくては」と思うようになり、仕事の意欲も高まる」(福田さん)。年末だけでなく、夏にも書類の整理・整頓をし、新しい書類が入るスペースを3割程度確保するよう心がけるとよい。

机の上は散らかっているように見えても、自分は何がどこにあるのかを把握しているから、整理は要らないと反論する人もいるだろう。

キングジムのファイルリング研究室長の矢次信一郎さんは「自己流の整理は周りが分からないという点でマイナス」と説く。担当者が休みや外出で不在の場合、業務が滞るなどのリスクをほら。資料を誰かが把握しやすくなる過程でも、書類の分類が欠かせない。担当責任せであいまにならぬ業務の流れの再確認もできる。

# 机上の整理、まず捨てる

「整理・整頓が会社を変えた」と語るのはオフィス用品の販売を手掛ける山崎文栄堂(東京・渋谷)社長山崎登志さん。効率的なオフィス作りを率先垂範してきた。

小さな文具店からスタートし、規模を拡大したが、社内で書類が荒れ放題だった。「個人用ロッカーから顧客伝票が出てくることもあったくらい」。効率も低下し、社員の意識も上がらなかった。

## 全社で整頓、会社変わった

まず取り組んだのが書類の大量廃棄だった。2年前



## 資料「見切り」業務見直す契機

の整理では3階建てのオフィスから2フロアクア台のゴミが出たという。

クリアファイルと紙製パイ

ンターを廃止し、タイトルが見やすいオフィス用品に入れ替えた。書類の自身を把握しやすくすることが、業務効率の向上に役立っているという。

日本能率協会(東京・港)の経営・マーケティング事業部マネジャーの楠見晴樹さんも「書類の整理・整頓は、業務のあり方を見直すきっかけになる」といふ。

最近では、景気なる職場環境の改善にとどまらず、業務のあり方を考え直すきっかけにもなる。(宇野沢晋一郎)