

# 「整理は仕事の一部」と考えると、長続きする

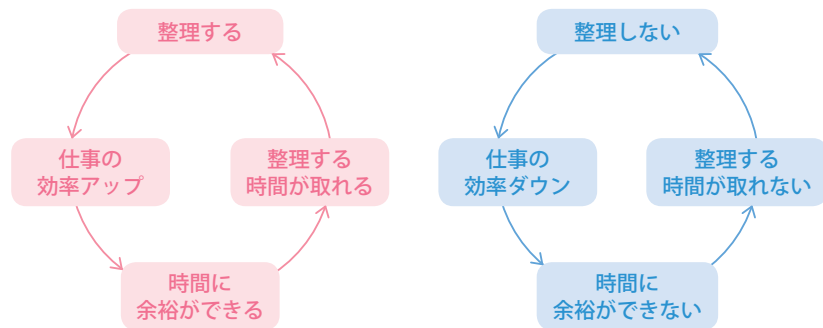
- ▶ 整理を一度にやる、完璧にやる必要はない。「無理せず、自分なりに」を心がけると長続きする
- ▶ 整理は大切な仕事の1つ。仕事の予定としてスケジュールに組み込んでしまおう

整理下手な人がよく口にするのが、「片づけることが好きじゃない」といった言葉。また、仕事が忙しく、どうしても整理にまで手が回らないこともあるでしょう。しかし、仕事の効率や精度への影響を考えたら、取り組まずにはいられません。また、仕事が日々続いていくように、整理も一度したら終

わりというものではありません。こまめに繰り返し、整理された状態を保つ必要があるのです。

整理を習慣化するのに最も有効な方法は「整理は仕事の一部」と考え、仕事の予定の中に組み込んでしまうこと。そうすることでいつも快適な環境をキープすることができます。

## 整理をした時としない時



## 整理の時間を予定に組み込む

整理を継続するためには、整理する時間をスケジュールリングするのが効果的です。最初から、「この時間は整理をする時間」と決めてしまえば、徐々にそれが習慣になるはずですよ。

### 整理するタイミングの例

タイミング	整理のポイント
入社時	入社したらまず、その日の仕事が進めやすいように机の上やその周りを整理する
昼食時	午前中の仕事を見直し、終わった仕事に関連するものを所定の場所に片づけてから休憩に入る
終業前	次の日の予定を確認して必要なものがそろっているかをチェック。整理と準備を心がける
休日前	片づけ忘れたものを整理する絶好のタイミング。次週の仕事に備えた整理もしておく
プロジェクト終了時	プロジェクト終了時など大きな仕事が終わった時には、その仕事に関連する書類などを整理する



整理をするタイミングを決めれば、それが自然と習慣になっていきます

### step up

- 1 自分の仕事に合った整理のタイミングを考える  
ルーチンワークが多い人と、日々違う仕事をしている人とは、整理に適したタイミングも違うもの。仕事の区切りに合わせて整理をすると、効率も上がります。
- 2 絶対的な整理術はない。自分に合わせてアレンジを  
全ての状況に通用する整理術はありません。常に「自分の仕事に合う整理術は？」と問いかけることが整理上手になるコツです。
- 3 自分に合った整理術も時間とともに変わっていく  
異動や昇進などに伴って、仕事の内容も変わります。適した整理術も変わっていくので、柔軟にアレンジしていきましょう。