

デスクの上は ゾーン分けでスッキリ

- ▶机に向かった時の自分の動きを踏まえて、ものの配置を決めるのがベター。右利き、左利きで動きが異なるので注意を
- ▶デスクの上はあくまでも作業スペース。常にセットしておくモニター&キーボード、電話以外は最小限のものを置くのにとどめて

デスクはあくまでも作業をする場所なので、スッキリと片づけるだけでなく、使い勝手のいいレイアウトが重要です。進行中の仕事に関係するもの以外はデスクの上に置かないのが基本。そのうえで、目的別にデスクをゾーン分けしましょう。たとえば、手前中央のスペースは書類の作成やパソコンの

操作など実際の作業を行うゾーンと考え、キーボード以外は置かないと決めます。また、右利きの場合は手前左を作業中に使う資料などを置くゾーンとして空けておきます。さらに、右手奥は文具ゾーンと考えて、よく使うペン立てなどを置くといいでしょう（左利きの場合は逆になります）。

デスクが散らかる4つの理由

①動線を考えていない

よく使うものがデスクの奥にあると不便。電話がデスクの右側にあると右手で取ることになり、メモが取りづらくなるので×。

③書類の平置き

書類を重ねて置くと、取り出しにくくなるだけでなく、どこにあるかもわかりにくくなります。書類は縦置きが基本です。

②出しっぱなし

1つの仕事が終わったのに、それを所定の場所に戻さずに次の仕事に取りかかると、書類も混ざって非効率です。

④使用頻度の低いものがある

週に1回ぐらいしか使わないものを机の上に置く必要はありません。使用頻度の低いものは引き出しや棚にしまいましょう。

デスクのレイアウト

デスクの一般的な配置は以下の通り。これを参考に、自分の使いやすいレイアウトにアレンジしていきましょう。

モニター&キーボード

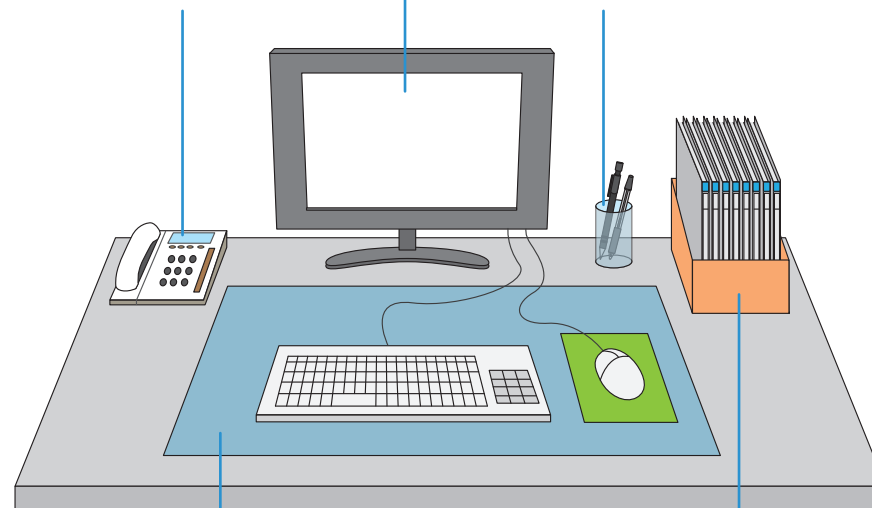
イスに座り、正面にモニターとキーボードを置くと、体への負担も少ない。キーボードをモニターの下に収納できる台（→P37）も便利

電話

右利きの人は、右手でメモを取りながら話をするようになるので、電話は左奥に配置するのがベター。電話台を使うのもお勧め

ペン立て

頻繁に使う文具だけを入れればいいので、小さなものでOK。それ以外の文具は、引き出しの上段に入れて



デスクマット

参照資料をはさむことができ便利。大量にはさんで管理しづらくなったり、機密性の高いものを入れるのはNG

ファイリングスペース

現在進行中の仕事に関する資料は、さっと手に取れる場所に置いておくと便利。イスに座った状態で届く場所に置くように

※上の図は右利きの場合を想定しています。左利きの人は左右逆になります