

chapter 1 整理の基本

整理の基本①「整理」がなぜ必要なのか考えてみよう	10
整理の基本② 戻す・分ける・捨てる 3段階で整理上手に	12
整理の基本③「分ける」コツはルールを明確にすること	14
整理の基本④「捨てる」コツは機械的なルールを設けること	16
整理の基本⑤「整理は仕事の一部」と考えると、長続きする	20
[コラム] あなたの整理の必要度チェック	24

chapter 2 空間の整理

空間の整理① ものの整理の基本 2原則を頭に入れて	26
空間の整理② ルールを共有してオフィスをきれいに	28
空間の整理③ デスクの上はゾーン分けでスッキリ	30
空間の整理④ デスクの引き出しは特徴を考えて使い分ける	32
空間の整理⑤ ひと工夫でデスク周りも有効な整理スペースに	36
空間の整理⑥ デスクがもたふれたら実行するリセット法	38
空間の整理⑦ ファイリングの重要性を考えてみよう	40
空間の整理⑧ 便利なファイリンググッズを活用しよう	42
空間の整理⑨ ファイリングの流れ (1) 捨てる	44
空間の整理⑩ ファイリングの流れ (2) 分類する	46
空間の整理⑪ ファイリングの流れ (3) 色で管理する	48
空間の整理⑫ ファイリングの流れ (4) 場所で管理する	50

空間の整理⑬ ファイリングの流れ (5) 検索性を高めて保管する	52
空間の整理⑭ ファイリングの流れ (6) 進行中の書類の検索性アップ	54
空間の整理⑮ 書類を「捨てる」とともに「増やさない」工夫も必要	56
空間の整理⑯ ファックス書類の管理も定型処理でスマートに	58
空間の整理⑰ 名刺の有効活用でビジネスチャンスも拡大	60
空間の整理⑱ 名刺の整理はシンプルが一番	62
空間の整理⑲ 名刺の破棄にもルールを設けておこう	66
空間の整理⑳ 領収書の整理はできるビジネスパーソンの証	68
空間の整理㉑ ビジネスバッグは携帯オフィスと考えて	70
空間の整理㉒ スマートな財布で好感度アップ	74
[コラム] 本や雑誌はスキャンで省スペース化	76

chapter 3 情報の整理

情報の整理① デスクトップの整理は机の上の整理と同じ	78
情報の整理② デジタルデータはフォルダ分けがポイント	80
情報の整理③ タイトルのつけ方でデジタルデータの検索性をアップ	82
情報の整理④ デジタルデータのバックアップは常識	84
情報の整理⑤ 受信メールもファイリングが必要	88
情報の整理⑥ 画像データの整理はプロパティを利用しよう	90
情報の整理⑦ ノートを活用してビジネススキルをアップ	92
情報の整理⑧ 目的に合わせ、読み返ししやすいノートをつくらう	94

情報の整理⑨ ノートの種類を知って自分に合うものを見つけよう ……	98
情報の整理⑩ 原則を押さえてノートの威力を高める ……	100
情報の整理⑪ 日付と内容でノートの索引をつくる ……	104
情報の整理⑫ 簡単な工作でノートをブラッシュアップ ……	106
情報の整理⑬ こまめなメモでうっかりミスをなくす ……	108
情報の整理⑭ タイミングを逃さずメモすることが大切 ……	110
情報の整理⑮ メモの基本は“いつでもすぐ”そのために道具も用意を ……	112
情報の整理⑯ 会議のメモでメモ力を鍛えよう ……	116
情報の整理⑰ 箇条書き以外にもメモの取り方はいろいろ ……	120
情報の整理⑱ メモを習慣化するコツは前向きな書き方にすること ……	122
情報の整理⑲ 伝言メモの基本は「正確」かつ「わかりやすく」 ……	124
情報の整理⑳ 特徴を知って使いこなしたい デジタルツールでのメモ ……	126
情報の整理㉑ 定期的にメモを整理して見返し率を上げる ……	128
情報の整理㉒ 手帳の果たす役割を知り、有効活用する ……	130
情報の整理㉓ 手帳の種類 (1) サイズ ……	132
情報の整理㉔ 手帳の種類 (2) 綴じ手帳 vs システム手帳 ……	134
情報の整理㉕ 手帳の種類 (3) スケジュール欄の形式 ……	136
情報の整理㉖ 手帳のタイプ別 使い方のコツ ……	138
情報の整理㉗ システム手帳のリフィルは目的別に使い分けて ……	142
情報の整理㉘ 手帳と一緒に持ち歩きたい 便利なグッズ ……	144
情報の整理㉙ 工夫次第で粘着メモの使い方はどんどん広がる ……	146

情報の整理㉚ 手帳付属のアドレス帳は新しい使い方を考えてみて ……	148
-----------------------------------	-----

【コラム】 自分に合った手帳のタイプを知ろう ……	150
----------------------------------	-----

chapter 4 時間の整理

時間の整理① 手帳へのスケジュール記入にはコツがある ……	152
時間の整理② 中期・長期スケジュールで大きなリズムをつかむ ……	154
時間の整理③ 月間・週間スケジュールで仕事を具体的にイメージ ……	156
時間の整理④ プライベートも充実させる手帳の使い方 ……	158
時間の整理⑤ 「〇〇までに」がスケジュールリングの基本 ……	160
時間の整理⑥ 精神的な余裕をつくるスケジュールリングのコツ ……	162
時間の整理⑦ スケジュールはチェック&見直しが大切 ……	166
時間の整理⑧ 仕事を効率よく進めるアポイントの取り方 ……	168
時間の整理⑨ すき間時間をうまく活用する ……	170
時間の整理⑩ To Do リストで仕事をミスなく進める ……	172
時間の整理⑪ 優先順位の決め方・実行のコツ ……	174
時間の整理⑫ クリアホルダーを利用した時間管理法 ……	176
時間の整理⑬ デジタルツールの特徴と注意点 ……	178
【コラム】 即断即決でスピードアップ ……	180

1

整理の基本

chapter 5 思考の整理

思考の整理① 問題解決の基本手順は整理→分析→具体策の検討……	182
思考の整理② アイデアをたくさん出す方法を知っておこう ……………	184
思考の整理③ 出したアイデアをまとめる方法も知っておこう ……………	188
思考の整理④ イラストを描くことで全体像をとらえやすくする ……………	192
思考の整理⑤ 図にすることで思考の矛盾点を見つけられる ……………	194
思考の整理⑥ PDCA で経験を着実に身につけて活かす ……………	198
思考の整理⑦ 読書から得たことを自分の仕事に置き換える ……………	200
思考の整理⑧ 日記を書くことで論理的思考が養える ……………	202
思考の整理⑨ 段階的に充実させることが日記を長続きさせるコツ ……………	204