

デスクがものであふれたら 実行するリセット法

- ≫ 一度、デスク周りからものを取り除くと気分もスッキリ。何も考えずにどんどん箱の中に入れて、気分をリセットしよう
- ≫ ものを集めた箱からは、まず不要なものを取り出す。次に必要なものをピックアップアップし、残りは保管もしくは保留物と考える

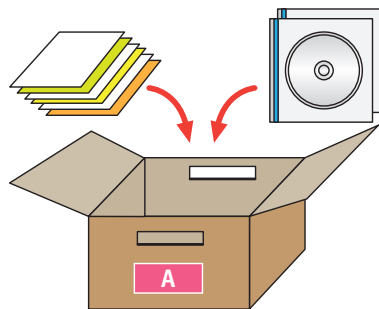
デスクの上やその周りは、ちょっと油断するとすぐにものがあふれてしまいます。「これはまずい！」という状態になったら、いつもの整理ではなく、思い切って「リセット」する勇気を持つことも大切です。

といっても、あふれているものを全て消す＝捨ててしまうということでは

ありません。一度、デスクの上やその周りにあるものをどけて何も無い状態をつくり出し、そこからものをセッティングし直すのです。この「リセット」をするメリットは、不要なものを選別して、ものを減らすきっかけにもなること。1時間で「リセット」を目指しましょう。

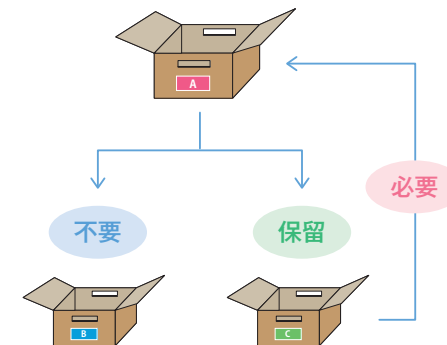
Step1：全てのものを1つの箱に入れる

一旦デスク周りに何も無い状態をつくるために、パソコンなど動かせないものを除き、全てのものを1つの箱（A）に入れます。ここで大切なのは、何も考えずに箱に入れること。デスク周りがスッキリしたら、ざっと拭き掃除をしましょう。



Step2：仕分けをする

新たに空の箱を2つ（B・C）用意します。そして、最初の箱（A）の中のものを取り出し、「不要」と思うものはBの箱に、それ以外はCの箱に入れていきます。次に、Cの箱の中から「今、使うもの」を取り出し、Aの箱に戻します。



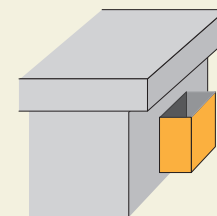
Step3：特定の場所か保留箱へ

Step2でできたBの箱は、箱ごと処分してOK。Aの箱のものは、デスクの上や引き出しの中など、所定の場所に戻します。最後に、Cの箱の中身を再度確認し、保管すべきか否かを検討。「保管すべき」と判断したものは、引き出しの保管スペースや収納

庫、倉庫など、内容に適した場所に保管します。また「保管すべきか迷う」というものはそのままCの箱に残し、保留箱とします。箱に整理をした日付を書き、半年や1年など一定の期間保管を。その後、使用することがなければ処分しましょう。

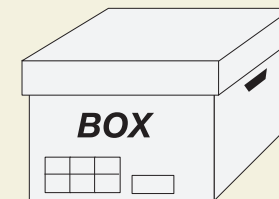
step up

こんな整理グッズがあると便利です。



マグネット付きボックス

机の横などに貼り付けることができるボックスは、ゴミ箱代わりに使ったり資料を入れたり、いろいろ使える



紙製書類保管箱

二重構造のしっかりしたつくりのものは、保管・保留ボックスとして使うのに◎。紙製なので、日付も書き込みやすい