仕事に活かす! 情報と時間の 整理術講座

第2回:実践!今日からできるファイリング術

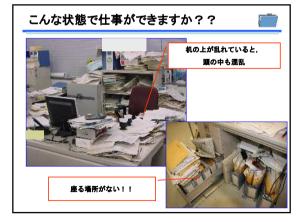
仲井圭二 整理収納アドバイザー, 技術士, 気象予報士, GCS認定プロフェッショナルコーチ

ファイリングとは?

- ●書類を整理して、使い易くすること
- ●必要な時に必要な書類を速やかに 取り出せる.
- ●一般的な物の整理と基本的には同じ.

講座の構成

- 1. 紙類を減らす
- 2. ファイリングが必要な理由
- 3. ファイリングのやり方
- 4. 分類の方法
- 5. ファイリングに関する情報 (用品の購入,資格試験)



処分できる紙類

- ●新聞. 雑誌
- ●教科書、ノート
- ●ダイレクトメール
- ●カタログ, パンフレット
- ●学校の答案, お知らせ
- ●領収書
- ●年賀状, 手紙, はがき
- ●紙袋

紙を減らすには?

- ●紙袋の数を一定に保つ
- ●本は買わない?
- ●ダイレクトメールは受け取らない
- ●年賀状は1年分だけ保管

紙を減らすには?

- ●不要な名刺は処分(1年に1回)
- ●仕事用なら文書を電子化 (業務終了後、紙の書類は残さない)
- ●保存期間を決める(領収書等)

文書の寿命

作成した文書の利用頻度 (当初の利用頻度を100%として)

> 半年後 10% 1年後 1%

講座の構成

- 1. 紙類を減らす
- 2. ファイリングが必要な理由
- 3. ファイリングのやり方
- 4. 分類の方法
- 5. ファイリングに関する情報 (用品の購入,資格試験)

整理の達人とは?

必要なものを、必要な時に、速やかに取り出すことができる人

どこにあるか分からない?

(私が以前に行っていたこと)

- ●電気製品の説明書をクリアファイルで整理
- ●全体で4~5冊
- ●どこに挟んであるか分からない

【バインダーファイル、クリアファイルの欠点】

電気製本取り扱い説明書・保証書





何がどこに保管されているのかわからない 取り出しにくい・古いモノを廃棄し忘れる

【バインダー、キングファイルの欠点】

孔を開けなければならない 厚くなると、中の方の書類は取り出しにくい (すぐに見ることができない)

講座の構成

- 1. 紙類を減らす
- 2. ファイリングが必要な理由
- 3. ファイリングのやり方
- 4. 分類の方法
- 5. ファイリングに関する情報 (用品の購入,資格試験)



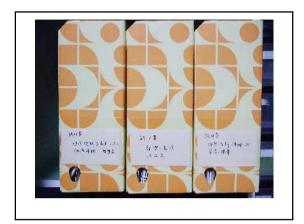
ファイリング用品と使い方

お手元のファイリング用品を 使ってご説明します.

・デザインBOX(大分類)
収納する個別フォルダーは10冊前後
・見出しガイド(中分類)
個別フォルダーを探すための見出し
・個別フォルダー(小分類)
ペーパーを入れて整理する紙挟み
・ガイドカラー見出し紙
見出しガイドの見出し部分の色ラベル
・フォルダーラベル
個別フォルダーの見出し山に貼るラベル







書類収納術の手順

- ①収納する書類の割出し
- ②書類を大分類で分ける
- ③大分類に題名をつける
- ④大分類を**中分類・小分類に**分ける
- ⑤中分類・小分類に題名をつける
- ⑥ファイリング用品を購入
- ⑦ファイリング準備・配列
- ⑧書類の収納

【家電取扱説明書&保証書の分類例】





- 大分類…家電取説・保証書
- 中分類・・・キッチン・リビング・洗面所など

小分類・・・冷蔵庫・電子レンジ・テレビなど

講座の構成

- 1. 紙類を減らす
- 2. ファイリングが必要な理由
- 3. ファイリングのやり方
- 4. 分類の方法
- 5. ファイリングに関する情報 (用品の購入,資格試験)

分類の方法

- ●使う人が使い易い分類, 名前の付け方
- ●「一度決めたら変えない」ではなく, より使い 易いように柔軟に変化させる
- ●ワリツケ方式とツミアゲ方式
- *大分類,中分類,小分類(個別フォルダー)

分類の演習

講座の構成

- 1. 紙類を減らす
- 2. ファイリングが必要な理由
- 3. ファイリングのやり方
- 4. 分類の方法
- 5. ファイリングに関する情報 (用品の購入,資格試験)

ファイリング用品の購入

コクヨ FAMS プラス 無印良品 ライオン事務機 ダイソー 東急ハンズ



資格試験

日本経営協会認定 ファイリングデザイナー 2級 同 3級 (2級からでも受験可)

- ●テキスト購入
- ●受験のための通信教育
- ●試験は選択式のみ

パソコンファイルの整理

- ●ファイリングの分類方法が適用可能
- ●名前や構成は随時変更可能
- ●ファイル名に定型的な部分も必要
- ●日ファイル名には日付を付ける
- ●いざとなったら検索

メールの整理

- ●基本的には用が済んだら消去
- ●保存しておくべきメールは、テキスト データにして、通常のファイルと同様に 扱う。

ファイリングとは全く別の考え方

超整理法(野口悠紀雄)

- ●使った時刻順に保管
- ●分類しない
- ●洋服の掛け方にも応用できる