

自宅もオフィスも  
やり方は同じ!



石田屋お片付け部⑫

## 探し物をなくすお片付け

探し物は、生産性のない時間。オフィスでも家庭でも、大切な時間を探し物に奪われない、無駄にしない。

「整理収納」「片付け」というのは、ご自宅以外でも必要なスキル!

自分のための時間としてもっと有効に使えるなら、きっと人生がもっと輝かしくなると思います。

### あなたのお家や職場は大丈夫? 「探し物モンスター」との共存度チェック!

- 必要な書類がすぐに見つからないことがある
- 学校に持っていく「絵の具セット」や「〇〇セット」と呼ばれるたまにしか使わないモノが見当たらないことがよくある
- 探し物のせいで誰かを困らせてしまったことがある(探し物が原因で「遅刻」してしまった。返せなかった等)
- 「・・・ない。ない。ない。」と言って探し物をしていることがあるまたは、自分以外の誰かが「共有」で使うモノを探している
- 気がつくと同じ用途のハサミや道具がいくつも出てくる

左のような経験を  
1つでもされたことがある方は



あなたの家や職場には、使っていないモノがたくさんありませんか?

書類やチラシがデスクの上に散らかっている。引き出しの中がごちゃごちゃしていて、何が入っているか分からない。あなたの近くに「探し物モンスター」が暮らしているかもしれませんよ。

▼▼「探し物モンスター」の居ない環境には、メリットがいっぱい!▼▼

### 家庭や職場環境を見直すことで得られる効果(メリット)

- ① 家事や仕事効率をアップする「時間的效果」
- ② 無駄な出費や利益につながる「経済的效果」
- ③ 人間関係を良好にし、モチベーションも上がる「精神的效果」
- ④ 災害時の避難経路の確保等、安全につながる「安心性効果」



▼ 時間とお金、心にも余裕が生まれます! さっそく、家庭やオフィスでやってみよう! ▼

### ① まずは、「整理」からはじめる。

整理とは「必要なモノと不必要を分け、不必要なモノを取り除くこと」。

整理をする時は、まず、デスクのすべてのモノを出す。そして「このペンは必要」「このお客様資料はもう使っていない」このように、手に取って一つ一つのモノを向き合う必要があります。

※ただ、仕事で使っているモノはなかなか判断しにくく、手放せないものです。そんな時は、「使っているか、使っていないか」で考えてみると良いかと思います。



一度すべてのモノを出し、全体の量を把握する。  
その後、必要か不必要かを考える。

## ② 「使っているもの」を、3つの分類に分けてみましょう。

### 今使うもの

「今使うもの」は、普段使いのペンや電卓、印鑑。会社では打ち合わせ中の書類等。

書類は情報漏洩の危険も。インデックスを活用する、分類の仕方を考える、立て置きして見やすくする。紙類でしたらスキャナーで読み込み、データで保管する方法でも◎

### いつか使うもの

「いつか使うもの」は、予備のホチキスの芯、会社では商品のカタログ、会議資料、頂いた名刺などがありますね。

いつか使うものの「いつか」の期限を自分で決めると良いです。1年間、そのチラシや資料を見返すことがなければ、今後も見直す必要がないモノだと考えられます。付箋などを利用して、期限を貼っておくのも有効です。

### きっと使わないもの

「きっと使わないもの」は、色が薄い蛍光ペン、昔のチラシや、資料、故障した備品、使用していないコード類、昔の自分の名刺など。

「きっと使わないもの」は、おそらく今後も使わないものです。思い切って処分をしましょう！モノは増えれば増えるほど、探す時間も手間もかかります。

家庭でもオフィスでも、ペーパーレス化を検討するのもひとつの手です！

## ③ 「使っているもの」を、次使いやすいようにしましょう。



とりあえずしまうのではなく、次に使いやすいようにしまうことが大切です。必要なものがさっと取り出せれば、探すという行為もなくなります。またお子さまが使った後に、同じ場所に戻せるような工夫(ラベリングや写真を貼る)をしておくとしらべ物が減ります。

「探し物」をしらない環境を整えると、時間を有効的に使えるようになります！



ぐんま整理収納サポート  
「ここから」

代表 吉井瑞紀

- ・整理収納アドバイザー1級
- ・整理収納アドバイザー2級認定講師
- ・整理収納教育士認定講師(群馬県唯一講師)

その他資格:整理収納教育士・収納インストラクター・収納マスター・ハウスクリーニングアドバイザー・クリーニングインストラクターなど。  
著書:子どもとママの「お片づけ」のしかけ!

Instagram minene02

LINE LINE公式 @ngr4406e



<https://kokokara-gunma.com/>

右記の講座の参加お申込みは、HP内のメニュー「資格が欲しい方」をご覧ください。

### まとめ

何より、「使わないものをデスクに置くのはとても非効率」ということを忘れずに!自宅でも探し物をなくして、ストレスがない暮らしにしましょう!

今回は事例写真をつけながら、<家庭やオフィスのお片付けを長持ちさせる方法>をご紹介します!「出したらしまう」「お片付けタイムを作る」「家を出るとき、退席するときには机を整える」という3つのルールを実践するための極意をお伝えします。会社は自分ひとりの場所ではありません。家族が共同生活をしている家も同様です。誰が仕事をしても働きやすい。誰が来てもきれいになっている。そうした環境になるためには、なにより「習慣」「ルール」が大切です!

## インターネットで「資格取得」できます!

「整理収納アドバイザー2級」「整理収納教育士」になりたい方はお気軽にお問い合わせください!現在ZOOMにて資格が取れる1day(ワンデイ)講座を行っています!もちろん対面での講座も可能です。

### 案内

整理収納アドバイザー2級  
資格取得受講料

【受講料】  
24,700円(税込)\*  
\*ハウスキーピング協会の資格取得料です

整理収納教育士  
資格取得受講料

【受講料】  
34,600円(税込)

お問合せやお申し込みは、左記のインスタのメール またはライン公式のトークからお願いします。1名様での参加、お友達同士で参加、親子で資格取得も大歓迎です!