

# 1. 仕事のはかどるデスクづくり

はじめまして。OURHOME主宰、整理収納アドバイザーのEmiです。私は会社員として勤務した後、10年前に独立。いまでは20名以上のスタッフと共に仕事をしています。会社員時代も、自営業になったいまでも感じているのは、小さな工夫で、毎日の仕事は見違えるほどラクになり、気持ちも上向くということ。今月から「仕事も気持ちもラクになる仕組みづくり」の工夫をお届けしていきます。

第1回目は、仕事のはかどるデスクづくりについて。デスクづくりと聞くと、すぐに引き出しを開けて片づけたくなると思いますが、その前にまずは自分のデスクにキャッチフリーズをつけてみましょう。『残業せずに定時に帰れるデスク』『営業売上を120%にするデスク』など、何のためにデスクを整理するのか目標をはっきりさせるとモチベーションも上がり、収納アイデアも浮かびやすくなります。

## 1 案件を1ボックスで管理

キャッチフリーズを決めたら、いよいよ整理。まずデスク周りのものを全部出しましょう。そして仕事の資料は「1案件1ボックス」にする収納法がおすすめ。A社、B社というように1ジャンル=1案件として箱をつくります。ボックスは放り込むだけでいいので、ファイリングよりずっとラク。また紙以外のものも収納できます。そのボックスさえ取り出せば、必要なモノが全部まとまった状態になるので、あちこち探す手間がなくなり、仕事の効率化に役立ちます。

企画担当なら春夏秋冬と季節ごと、営業担当ならエリア別やクライアント別、期を中心に働くなら期別など、自分にとって管理しやすいジャンル分けを考えてください。また、短期間で終了する案件の書類やメモなどはデスクの片隅に積んでおくのではなく、「進行中」のボックスをつくってまとめると便利です。

そして、頻繁に使うものはワンアクションで取り出せるようひと工夫。前職は通販会社の商品企画だったので、メジャーが必須道具でした。そこで、メジャーの裏に強力マグネットを接着剤でつけて、引き出しの側面にペタッ。引き出しを開け閉めしなくても、ダイレクトに取れるようになり作業効率がアップしました。最近では、オンライン会議でよく使うイヤホンをワンアクションで手に取れるようファイルボックスにダブルクリップをつけて引っ掛けています。まずは、どんなデスクにしたい？ とキャッチフリーズを考えて、仕事のはかどるデスクをつくってくださいね。🎯

## 小さな工夫で 毎日が変わる 仕事も気持ちも ラクになる 仕組みづくり

OURHOME 主宰  
整理収納アドバイザー Emi



1ジャンル=1案件でボックスを用意して収納。

進行中

中身がひと目でわかるように、ラベリングも忘れずに。

A社



よく使うイヤホンは、ダブルクリップに引っ掛けて、ワンアクションで取れるように。

### Emi

OURHOME 主宰。法人化し、20数名のスタッフと暮らしの情報発信とオリジナル商品をお届け。著書18冊累計54万部出版。現在は、著書執筆、ものづくり、レッスン運営、企業向けセミナー開催、音声メディアvoicyパーソナリティーなど幅広く活動中。  
HP: ourhome305.com Instagram: @emi.ourhome

