

2. 資料整理には、A4クリアファイルがいちばん！

「え？ 透明のA4クリアファイルが資料整理にいちばん役立つアイテム？」と驚かれるかもしれませんが、実はかなり優秀です！

独立してから10年間ずっと、20名以上のスタッフと働くようになったいまでも、資料整理には必ずクリアファイルを使っています。

クリアファイルのいちばんの長所は、書類の分類がとにかく簡単なこと。綴じるために穴を開けたり、ポケットファイルの袋に挿し込んだりする手間がなく、はさむというワンアクションでOK。

案件ごとにボックスをつくってクリアファイルを入れておけば、自然と分類・整理がされた状態で保管することができ、透明なものに統一しておけば、中に入っている書類が一目瞭然。その時々に必要な部分だけをさっと持ち出すこともできます。

背のあるファイルは積み重ねると角度がつき“なだれ”が起きやすいですが、薄いクリアファイルは、その心配がないのも魅力です。

手の届くところに専用ボックスを

クリアファイルのサイズは、A4に統一するのがおすすめ。形が不揃いの資料を、同じサイズで管理できます。ついデスクの上に置きっぱなしになりがちな領収書やメモなど、小さなものこそクリアファイルに！ 領収書1枚でもボックスに立てられるので、紛失しにくくなります。サイズがバラバラなパンフレットなども、管理がぐっとラクになりますよ。

より便利に使いこなすために、ぜひ見直してほしいのが、空のクリアファイルの保管場所。使いたいと思ったときに、文房具置き場まで都度取りに行かなければいけない状態だと、面倒になって資料がデスクに置きっぱなしになりがち……。そうならないために、すぐ手の届くところに空のクリアファイル専用ボックスを置いておくのがベストです。スペースの都合上、デスクに置けなければ、できるだけ取り出しやすい場所に専用スペースを設けましょう。使い終わったクリアファイルをそこに戻すことをルールにすれば、いつでもさっと使うことができます。

もし専用ボックスにクリアファイルがなくなってしまうときは、すぐに買い足さず、まずは整理してみてください。すでに終了したプロジェクトの資料を入れたままにしていたり、1つにまとめられるものがあったり、意外とクリアファイルの空きが出てくるもの。デスク周りの片づけもできて一石二鳥です。

小さな工夫で 毎日かわる
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



透明のA4クリアファイルなら、中身がひと目でわかる。領収書などの小さなものもサイズを統一して管理できる。



使いたいときにすぐ使えるように、空のクリアファイル専用BOXを手の届くところに。

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

