

# 4. 「パソコンの設定」を整えて、日々の業務をスムーズに。

目の前の仕事に追われていると、いまここでやっておいたほうが、後々ラクだとわかっていることでもつい後回しになりがち。

でも、急がば回れとはよく言ったもので、たとえ気が進まなくとも、少し時間をつくってすぐやるほうが効率アップにつながります。

## よく使う単語は「辞書登録」でクイックに！

たとえば、メールや書類の作成でよく使う単語やフレーズはパソコンのユーザー辞書に登録してみましょう。「おせ」と入力したら「お世話になっております」、「さ」と入力したら「〇〇社の佐藤です」と変換される設定に。ほかにも「じゅう」で会社の住所、「あど」でメールアドレス、同僚や取引先の名前を登録しておくのもよいでしょう。小さなことですが、メールや書類の作成が間違いなく速くなります。この用語よく使うなと気がついたら、その場で登録を！

また、毎日使うアプリがある場合は、自動で立ち上がる設定にしておくとう便利です。パソコンの起動と同時に使えるようになるので、スムーズに作業に移れます。設定の仕方は「アプリ 自動起動」などで検索してみてくださいね。

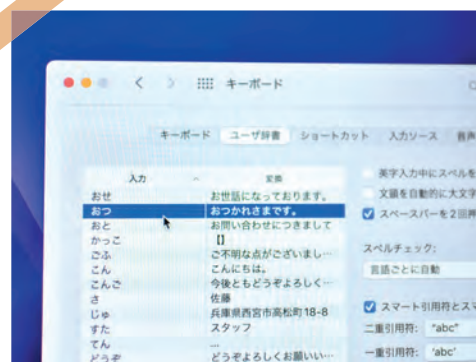
## 仕事に集中できる状況に

パソコンに向かって作業をしているときに、ポンと鳴る通知音や画面の端に現われたメッセージが気になって、その都度メールを開いていませんか？ すぐに内容が確認できて効率的な気もしますが、集中力が削がれたり、浮かんでいたアイデアを忘れてしまったり、実は効率がよくありません。そうならないために、できればメールの通知はオフに。“自分のタイミング”でメールをチェックすることで、思考が途切れることなく1つの仕事に集中できます。受け身ではなく自分で時間を決めて、能動的に向き合しましょう。

最後にデスクトップの整理について。デスクトップにいろいろなファイルがあると、探し出すだけでもひと手間ですし、たくさんの情報に触れて意識が散漫に。5分もあればすっきりできるので、ぜひ「デスクトップ整理タイム」をつくってみてください。仕事しやすい状態をキープするためにも、整理タイムはできれば毎週設けたいところ。時間をかけ過ぎないようにタイマーで時間を区切るのがおすすめです。いまからさっそくタイマーをセットしませんか？

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

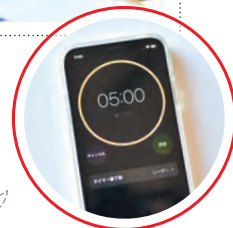
OURHOME 主宰 Emi  
整理収納アドバイザー



「辞書登録」を一度すれば、その後がずっとラクに！



デスクトップ整理は、タイマーをセットして取り掛かると◎



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。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「暮らしす働く“ちょろどいい”ラジオ」配信など幅広く活動中。  
HP: ourhome305.com Instagram: @emi.ourhome

