

忙しい社員も協力したくなる

# デスク周りの 整理整頓術

「忙しい」「時間がない」から  
取り組んでももらえない

まず伝えるべきは、整理するメリットではなく、整理しないデメリットです。

IT機器やオフィス用品を販売している大塚商会が行なった調査によると、ビジネスパーソンは勤務中の探し物に年間150時間も費やしているそうです。

デスク周りの整理整頓を呼びかけても、「忙しい」「不要なモノはない」などと、なかなか協力してもらえないものです。そこで、社員が協力したくなる整理整頓術をケース別に解説します。

GLAN代表  
片づけコンサルタント 村橋 りえ



1日に換算すると30分強に当たります。何となく無駄ではないかと感じるこの「探す時間」を具体的な数字で伝え、整理しないことのデメリットを意識できると、社員にとっても整理整頓に取り組み優先順位が上がります。

とはいえ、優先順位が上がったあと、一気にデスク全体など広い範囲で整理整頓に取り組むと、必要なモノを間違えて捨ててしまったり、作業が最後まで進まない

ど、あまり効果がありません。そこでまずは、5分程度で終わらせるような「狭い範囲」から着手してもらいましょう。

おすすめは、デスクの上や文房具用引き出しといった毎日使う場所です。整理する場所を決めたら、その場所のモノを全部出してから、

- ① 毎日使っているモノ
- ② たまに使っているモノ
- ③ 1年以上使っていないモノ

に分けます。

そして、①と②を元の場所に戻したあと、①は引き出しの手前のように一番出し入れしやすい場所にします。③は他の人に使ってもらうなど、どうすれば手放せるかを考えることが大切です。

図表1は、筆者の研修の受講生が、実際に引き出しを整理整頓した際のもので、数日経過して「探す時間が短くなった」「同じ文房具を買う無駄がなくなった」という感想をいただきました。

誰もが願っている「無駄な作業をなくす」ことは、整理整頓で実現できます。

「人は得をするほうよりも損をしないほうを選ぶ」という傾向があるとされていますので、まず

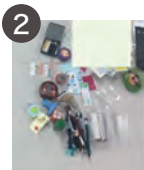
図表1 整理整頓の手順



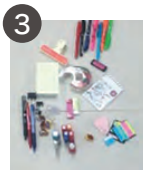
範囲を決める



毎日  
使っている  
モノ



たまに  
使っている  
モノ



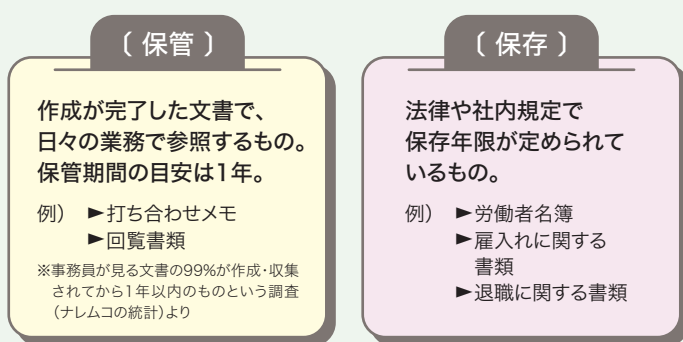
1年以上  
使っていない  
モノ

3つに分類する



①と②を戻す

図表2 書類の分類の仕方

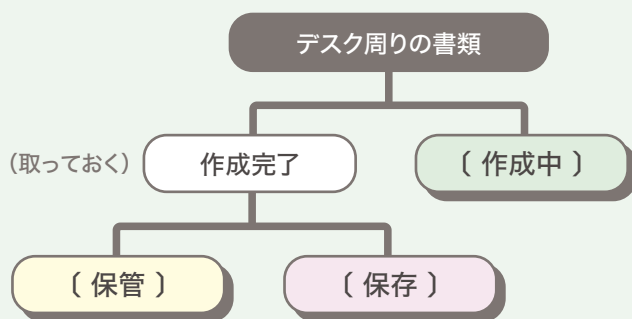


は、探し物で何時間分の損失が生まれているかを伝えるところから始めてみましょう。

「捨てる書類はない」「書類の整理整頓の方法がよくわからない」と言われる

デスク周りが散らかっている人の多くは、「必要な書類かどうかをどうやって判断したらよいのか」がわからずに困っています。

図表3 分類のフロー



そこで、まずは山になっている書類を大きく分類してみましょう。

書類は「いま使っている（＝作成中）」と「いま使っていない（＝作成完了）」の2種類に分類します。

必要か不要かで分けると、どちらに分類するか迷った挙句に結局すべて「必要」としてしまうことが多いため、作成中かどうかの事実で分類するとよいでしょう。

次に作成が終わって「取っておく」書類を「保管」「保存」の2

種類に分類します（図表2）。このように、保管と保存の違いを理解

することが、書類の山を低くする一番のポイントです。

「あとで見るかもしれない」と保管しておく書類ですが、全米記録管理評議会（NAREMCO）の統計調査では、作成から1年を超えた文書は1%の割合でしか見られないのだそうです。

職場によって様々な事情があるとはいえ、デジタルデータとしても保管している場合も多く、1年経った書類は「捨てるでも問題ないか」という視点で見直し、可能な限り廃棄しましょう。

なお、「作成中」「保管」「保存」それぞれの整理整頓のポイントは以下のとおりです。図表3のフローチャートとともに参考にしてみてください。

### 〔作成中〕

使用頻度「高」です。この書類を出し入れしやすいようにすることが、生産性向上に直結します。作成中の書類は、机上や引き出しの手前など一番取り出しやすい場所にしまいます。その際、保管書類や保存書類と混ざらないようにしましょう。

### 〔保管〕

1年以上前の資料や、1年以内の書類であってもデジタルデータでも保管しているものについては、紙は思い切って廃棄しましょう。デスク周りに、廃棄できる書類はないでしょうか。少なくとも四半期に一度は、引き出しなどにしまっている保管書類を見直します。

### 〔保存〕

ルールどおりにもれなく保存します。保存年限が曖昧な場合は、社内ルールを確認しましょう。

筆者の研修の受講者からは、「保管書類と保存書類の違いを意識したことがなかった。まずは、着実に保存されているか確認し、保管は適宜見直したい」という感想を一番多くいただきます。

みなさんの職場の机にある書類は、「作成中」「保管」「保存」書類のどれに分類できるでしょうか。捨てられる保管書類がないか確認しましょう。

そして、デスクの整理整頓法や書類の分類の仕方について個人単位で実践してもらえようになっ

たら、今度はその方法や考え方を職場全体にも周知していきましょう。

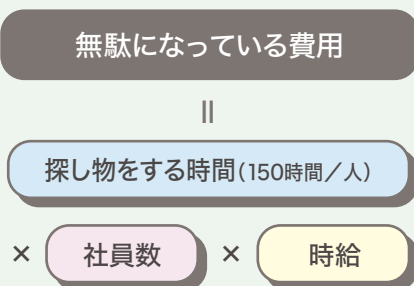
## 整理された状態が なかなか続かない

探し物の無駄、スペースの無駄などを金額で示し、整理整頓は収益改善に直結するという認識を社内で共有します（図表4）。それをもとに経営層を説得し、整理整頓された状態を継続するためのPDCAを回し続けましょう。

一度きれいになったデスク周りや職場が気付くとまた散らかっている、ということをよくあります。

実は、「きれいな状態を維持する」ことはとても難しいのです。「忙しい」「時間がない」というで

図表4 無駄を金額化する計算式



きない理由（＝言い訳）は山ほど出てきますし、筆者自身も整理された状態を維持できていないことは正直あります。

この問題を解決し、デスク周りだけでなく職場全体が整理整頓された状態を継続させるためには、無駄を金額化するのが一番の近道です。

探し物をする時間（150時間/人）×社員数×時給で無駄になる金額を推計し、経営層を整理整頓に巻き込みましょう。

たとえば、社員100名の会社の場合、社員の時給を3000円と仮定すると、年間4500万円の人件費を探し物に使っていることになります。

スペースの無駄は、賃料から推計できます。何年も参照していない書類のために使っているスペースがないか探してみましょう。

このように、無駄を金額で表わすことにより経営層の理解が得られたら、次は続けられる仕組みづくりに素早く着手します。

- ① 担当者や体制をどうするか
- ② 誰が・いつ・どのようにチェックするか（チェックし合うか）
- ③ 現場の意見集約や見直しはどうするか

など、具体的に仕組みをつくっていきます。

たとえば、整理された状態とは「どのような状態」なのか（退社時のデスクの上にはPCと電話のみにするなど）を定義し、どうすればその状態を維持できるかを前向きに定期的に話し合い、続けられるようにルールづくりを進めていきましょう。

筆者が職場環境の改善を支援している企業では、この仕組みづくりを実施したあとも、社内の定例会議で定期的に進捗を確認するようになっています。

続けられるポイントは、「整理整頓が苦手な社員でも、どうやってできるのかを一緒に考え、厳しすぎないルールにする」とのことでした。

筆者の研修の受講者のコメントからは、整理整頓の重要性をわかっている、緊急の仕事に迫られて着手できていない職場が多い、という印象を受けます。

「どうしたら社員が整理整頓に主体的に協力してくれるのでしょうか」という質問を、何度も何度も受けてきました。

その1つの答えは、「業務のなかで整理整頓の優先順位を上げる

### むらはしりえ

GLAN代表、片づけコンサルタント/オフィスの5S専門家。  
2019年7月に整理整頓でオフィスの生産性を向上させる「GLAN」を開業。モットーは、小さな改革で大きな成果をあげること。

こと」だと思っています。やらないうことで、どのような損失が発生しているのかを推計金額で把握して、経営課題とすることです。

まずは狭い範囲から始め、職場全体に広げる。職場で使うものは常に変化するため、少なくとも四半期に一度は見直しましょう。

そして、仕事の基本であるPDCAを整理整頓でも適用して、探し物の時間を意識的に減らしていくのです。

「忙しいから整理整頓ができない」状態から、「忙しいからこそ整理整頓する」と社員が意識できるように伝え方や仕組みづくりを工夫し、整理整頓で自社の生産性向上を目指しましょう。