

情報を

ストレスをリセット!

7/24

「貯めて活かす」 仕事術

Part 1

注目!

情報を120%活かす仕事術

GTD

●仕事にまつわる悩み、
GTDが解決します!

●やって来ました! 実践GTD
7つのステップで学ぶ



Part 2

実例!

貯めて活かす 達人仕事術ファイル

- 「成功秘」を学ぶ仕事術
- 手帳を人生の「資本」にしよう!
- 車の道の情報も逃さないカーナビ!
- 懐かしアイディアに再帰!
- PCフル活用情報整理術
- チームで行う共有ファイリング
- 紙を分類して使いやすく整理!

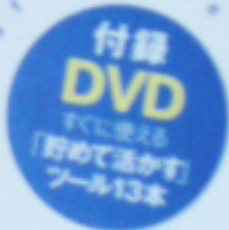
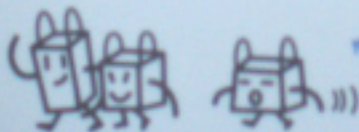


Part 3

実践!

ラクして得する

「貯めて活かす」ツール活用法



ASCII
アスキー・ムック

情報の分類と管理を チームで行う共有ファイリング

「会社にあるはずの書類が見つからない!」

「あの人、今日休みだけど……あの書類どこにやったのかな?」

こんなことで時間を取られていいほど、会社はのんきではないはず。
必要な書類に「導かれる」システム、ファイリングを試してみは?

ファイリングで使う道具



フォルダー

見出し山にフォルダーラベルを貼り、タイトルを表示します。



スティック ファスナー

フォルダー内でたくさん
の文書がばらけない
ように使う金具です。



見出しガイド

フォルダーをまとめた
際に立てる分類の見
出しになる仕切り。



ボックス ファイル

フォルダーとガイドを
収納する入れ物とし
て使います。

文書を 共有化する

職場の文書管理を混乱させる原因の1つは文書の私物化。10人前後の組織を管理単位として共有化します。

いらない 文書は破棄する

ファイリングの第一歩は、まず文書の減量化から。思い切って半分くらい捨てる気持ちで破棄しましょう。

ファイリング・システムの 考え方

文書に 流れを作る

「保管→保存→廃棄」という文書の流れを作り、文書を滞留させずにたくさんの文書を利用しやすく管理します。

小野 裕子

おの・ひろこ

●オフィス家具メーカーのファイリング研究所 チーフコンサルタントを経て2005年独立。ファイリング・デザイナー1級、整理収納アドバイザー1級などの資格をもつほか、「全米整理のプロ協会」会員でもある。



**ファイリングの
考え方&道具で
共有した情報を使いこなす**

個人が集めたり作成したデータを、職場で最大限効果的に活用できるのは、データの蓄積を共有化して活用しやすい状態にしたとき。ファイリングでは、本当に必要な情報だけを「共通の検索キー」で誰でも探し出せるようなシステムを、フォルダーとガイドを使って作ります。