Asa gao

株式会社YPPニュースレター
朝顔TOPICS
2018年4月号発行

No. 105

ＹＰＰ東京オフィスの創業地であった台東区入谷は「朝顔まつり(朝顔市)」が有名です。このことにちなんでニュースレターの名称を**「朝顔TOPICS」**と名づけました。朝顔は育てた人が多く、身近で親しみやすい花として知られ、開花の美しさはさることながら、双葉やつるがのびていく様を眺めるのが楽しい植物です。ＹＰＰも、朝顔のように、みなさまに親しまれながら、つるを伸ばしてたくさん花を咲かせていきたいです。

Topic1 書類の寿命は2度訪れる？古い書類を放置するデメリット！

こんにちは。 かたづけ士の小松易です。

今号では小松易の「片づけに効く！ワンフレーズ」をご紹介します。

先日、知り合いのコンサルタント会社の社長が、こんなことをおっしゃっていました。

「クライアントとのプロジェクトが終わっても、書類だけがいつまでも片づかない。」

1つのプロジェクトが終わると、またすぐに次の新しい仕事に取りかかるために、前のプロジェクトの書類を片づける時間が取れないというのです。

しかし、片づかない理由は本当に「時間がないから」なのでしょうか？

「仕事は終わっているのに、書類が片づかない。」

この問題の本質は、実は会社やチームが持っている「終わらせる力」の精度の低さにあると言えます。

書類の寿命は2度訪れます。

1度目は、仕事（プロジェクト）が終わり、通常書類としての役目が完了する時。

そして2度目は、保存期間が満了して廃棄処分になる時です。

「プロジェクトが終わるまで」ではなく、「書類を終わらせるまで」が仕事です！

小学生の頃、遠足の時に先生から言われた「うちに帰るまでが遠足です」という言葉に似ていますね。

「終わらせる力」の精度が上がれば、書類が片づくだけでなく、オフィスに新しいスペースが生まれ、社員の頭と心に常に余白でき仕事の精度も上がります。

「そうは言ってもなかなかできない」という方は、以下の5つの質問をしてみてください。

1. その書類は何を持って“一旦”「終わり」とすべきか？
2. その「終わり」が来たら、なにを残すか（＝なにを捨てるか）？
3. 残すと決めた書類はどのような状態で、どこに収納（保存）するか？
4. 保存期間はいつまでか？
5. 保存期間満了後、最終廃棄の方法はどうするか？

これらのルールを決めないまま、なんとなく書類をとっている人が非常に多いのです。

ぜひ自分自身、そして所属の部、課、チームのメンバー同士で質問し合って、**「終わらせる力」**、意識してみてくださいね。

日本初の「かたづけ士」
『かたづけを通じて人生を変えるコンサルティング』
スッキリ・ラボ　代表

小松 易　こまつ やすし

撮影/金子久美

大学在学中にアイルランドへ留学し、トランク１つで生活できたことに衝撃を受けて帰国。物を持たない自由と幸せを実感し、自然とかたづけに意識が向くようになる。大学卒業後は建設会社に入社し、現場でかたづけの重要性を学ぶ。その経験から、プライベートで知人にかたづけを教え、かたづけのさらなる可能性を実感する。
2005年9月に「スッキリ・ラボ」を開業。経営者向けコンサルティング、企業研修、講演などを通して、これまで延べ2500人以上に指導する。著書はシリーズ累計47万部『たった１分で人生が変わる片づけの習慣』（中経出版）、『「すぐやる人」になる１分片づけ術』（日経ビジネス人文庫）ほか多数。最新刊は、『1日1分！お金も時間も貯まる片づけの習慣』（祥伝社）。テレビ出演に『ガイアの夜明け』（テレビ東京）、『めざせ！会社の星』（NHK教育）、『助けて！きわめびと』（NHK総合）など。

かたづけとは、かたをつけること。自分とモノとの関係を終らせて捨てること。信条は「かたづけによって本当にやりたいことが見え、いきいきと楽しい人生が送れる」。志は「かたづけを通して世界を変えること」。

経営者必見！「ビジネス×片づけ」の事例満載！
自分と会社本来の力を取り戻す「かたづけメルマガ」

スッキリ・ラボ　メルマガ　で検索

YPP五味渕のおすすめポイント！
日本人初「かたづけ士」という職業を世に生み出し、今やメディアでもご活躍の小松易さん。小松さんが以前コンサルに入った会社で「社員全員の探し物の時間を足してみたら、一人分の人件費に相当した」という笑えない話があります。いつか･･･と思っていた方は、今日から！まず小松さんのメルマガ購読をおススメします。

Topic2

在宅ワークでどうする？書類の取り扱い

在宅ワークの導入を検討するときに心配事として挙げられるのが**書類の取り扱いについて**です。

今回は在宅での書類の取り扱いについて、トラブルを未然に防ぐための注意点をご紹介します。

1.受渡ルール
書類のやりとりをするにあたって、「送りました」「受け取りました」の発送連絡と受領連絡は基本中の基本ですが、届くはずの書類が届かないときは、**トレーサビリティのきく手段を使用**することで荷物の追跡ができます。
荷物の状況を確認できるので、大事な書類をやり取りするときは必ず活用することをおすすめします。

2.保管方法
書類の保管場所は決めておきましょう。特に小さいお子様のいるご家庭は、いたずら防止も必要です。鍵をかければセキュリティも安心です。

3.汚損・破損・紛失防止策
書類の汚損・破損・紛失は“うっかり”による事故で発生しがちです。保管場所はもちろん、「**自宅の仕事場の環境整備**」も必要です。

自宅の中にマイオフィスを作ることで、「オンオフの切り替え」や「セキュリティ」の意識が高まります。子どもやペットによる書類の汚損や破損防止にもつながります。

4.破棄方法
不要になった資料はシュレッダーや簡易的な「ケシポン」というセキュリティ用品の利用がおすすめです。機密文書を有料破棄してくれるサービスもあるので、まとめて破棄する際は信頼できる業者にお願いしましょう。

マイオフィスまでは難しくても、自宅で仕事をするときの「マイルール」があればトラブルを防ぐことができます。自宅環境を振り返り、考えられるリスクを解消できれば、整理された環境で安全に仕事ができると思います。

YPPお客様ご紹介コーナー

「目からウロコ！楽しく学ぶ　美しいお掃除術」

暮らしを整え、
空間を清潔に保つこと

それは住む人の心の輝きに
つながります。

クリスタルミューズは女性専門の
ハウスクリーニング店です。

【サービスメニュー】

・お掃除レッスン
・お掃除講座
・ライフオーガナイズ
　(片づけと収納)
・ハウスクリーニング　など

お掃除オーガナイザー(R)木村由依監修
『リンネル特別編集「掃除の基本」おさらい帖』（宝島社）
好評発売中です。

「お掃除基礎講座」のご案内

この講座では、掃除の基礎となる汚れの種類と見わけ方、洗剤の選び方、ナチュラルクリーニングの知識と活用法、便利な道具の使い方などの「**正しい知識**」と、「**考える力**」が身に付きます。

道具の使い方では、簡単なデモンストレーションを行いますので、実際に見て触って体感していただけます。五感を使った汚れのチェックや、分かりやすい手順の説明は好評で、これまで600人に受講していただいています。

主催：クリスタルミューズ
日程：2018年 4月19日（木）
時間：10:00～15:30（ランチタイム90分）
会場：東京芸術センター9階第5会議室
　　東京都足立区千住1-4-1
　　（最寄り駅・北千住　徒歩5分）
定員：15名
受講料：12,000円(税別)+960円(消費税)
⇒代金合計：12,960円+1,200円(ランチ代)で14,160円(税込)

受講特典：参加者様にはクリスタルミューズお薦めの「ハケ＆ブラシ」をプレゼント！

申込方法：弊社ホームページにて受付中。
検索キーワード【クリスタルミューズ】
http://crystal-muse.ocnk.net/

こんな方におすすめです

◆お掃除スキルに自信がない
◆洗剤や道具の使い方を知って効率よく掃除をしたい
◆ナチュラルクリーニングに興味がある
◆自己流のやり方が合っているかを確認したい

講師：クリスタルミューズ代表
木村由依

編集後記

きらびやかな袴姿やどこか収まりどころの悪いスーツ姿を目にすることが多いこの季節、別れと出会いの季節だなとちょっぴり感慨深くなります。
私事ですが主人の転勤の話が持ち上がっていました。
「卒業」のない社会人では自ら望まないと環境が変わることがありませんが、
自ら望まなくても環境が変わるかも…とソワソワした毎日を過ごしていました。

転勤かも…となった時、ふと「違う場所に行ったらどうやって過ごすのだろう？」
「今が本当に望んだところなんだろうか？」「残りの人生どう過ごそう？」
とあれこれ思い巡らせていました。

結局は転勤はなく拍子抜けしましたが、「今後」に思いを馳せる良い期間になりました。
みなさんに良い出会いのある季節になりますように。

YPP　山口　未来