

東風

HARUKAZE

令和3年10月29日発行

これは、何を表す数字だと思いますか？

課題対応能力

1年間で80時間～150時間を費やす



上の数字は、何を表す数字だと思いますか。

これは、働く人が1年間に「ものを探している時間」です。探すものは、書類や道具、今ではパソコン内のデータなど、職種や立場によっても様々であると思います。

このことを前提に、いくつかの調査結果をご紹介します。

【調査結果 約80時間】

これは、コクヨ株式会社の2017年調査結果です。週に書類を5日以上検索する有職者1,031名を対象におこなった調査で、1日平均約20分、書類を探していることが明らかになりました。

【調査結果 約150時間】

『「残業しないチーム」と「残業だらけチーム」の習慣』（明日香出版社）の著者である石川和男氏の2017年調査結果です。石川氏は、建設会社総務部長・大学講師・専門学校講師・セミナー講師・税理士などをされてあります。残業しているチームは、年間150時間、ものを探していると指摘しています。1日8時間働くとして約19日分、年間250日働くとして1日平均約36分、ものを探していると述べています。

また、『気がつくと机がぐちゃぐちゃになっているあなたへ』著者リズ・ダベンポート氏の2002年調査では、平均的なビジネスパーソンは探し物で年間150時間も浪費していると指摘しています。

そこで、「必要なものにすぐにアクセスする」ために、いくつかの工夫点をご紹介します。

- ・不要な文書を捨てて、絶対量を減らす（『整理』）
- ・すぐに取り出せる、誰でもが探せる収納形態やフォルダ体系を作る（『整頓』）
- ・プリントや書類、書籍は、平積みせず縦置きする
- ・縦置きにして、ラベルをつける（クリアフォルダにも、上になるようにラベルを付ける）
- ・プリントや書類、データのファイル名は、日付か種類で分ける

『整理整頓』という言葉を、よく聞くと思います。『整理』とは、要るものと要らないものに分けて、要らないものを処分し、絶対量を減らすことです。『整頓』とは、要るもの、優先順位に従い、使いやすいようにラベリングしたり、置く順番を工夫したりすることです。

学生時代は、限られた時間で、効果的に学習をしなければなりませんね。時間を有効に使える力は、社会に出て必ず役に立つスキルです。生徒の皆さん、教科書やノート、ファイルをデスクの上に平積みしていませんか？

下の写真は、東中の事務室の先生のお仕事ぶりです。生徒の皆さんや先生方の重要な書類を沢山あつかっているので、責任感高く仕事をしていただいています。「縦置き」「ラベリング」が徹底されていますよね。ぜひ参考にして、時間を有効に使えるよう工夫をしてみてください。

