



スモールサンゼミ

京都通信 10月号

2018年10月23日
第14号

9月ゼミ報告

内容報告 報告者 奥田英詔

この号の内容

1 テーマ

「片付けノウハウで業務改善！～業務効率化の驚くべき手法とは？～」

2 講師

日本初の「かたづけ士」
スッキリ・ラボ 代表
小松 易(こまつ やすし)氏

3 アンケートより

整理整頓を習慣化する→自分が率先する

"ゼミでの一言"

①片付けの3段階

②片付けは生き方

③「分けること」は「わかること」

- 9月ゼミは、スッキリ・ラボ小松易先生による片付けについての講演となりました。
- ・いい探す時間・・・30秒まで 悪い探す時間・・・30秒以上
社員1人が1日に費やす探す時間30分でロスする金額を考える 時給換算
 $4000円 \times 0.5(30分) = 2000円$ 社員25人の会社が1年間で失っているお金は
 $2000円 \times 25人 \times 20日 \times 12か月 \Rightarrow 1200万$
 - ・かたづけの対になる言葉は掃除
かたづけとは・・・
 - ①スペース+モノをリセットする
 - ②「習慣化」する 動作、行動を仕組み化(見えるもの)。
かたづく考え方—言葉(みえないもの)→ 良い言葉を使っている
 - ・かたづけることは、「終わらせる」こと 継続、習慣作り、仕組みづくり
 - ・「置く」ことを意識しているか？。
置くとあとでになる＝地上戦
置かずにすぐに対処する＝空中戦
置くの3種類: 棚置き、デスク置き、床置き・・・床置きが始まると、一気に物が増えてしまう。
 - ・まずは整理だけする。よりうまくってから、整頓をする
整理: 物を減らすこと。10個あるものを5個にする
整頓: 使いやすい状態にする。すぐにものができてくる状態
 - ・分ける→わかる
1ことば
2場所(細分化する。デスクの場所を細分化する)
3時間 (1日一か所15分)
まずは整理をする。「整理の4ステップ」
 - ①外に出す ②分ける ③減らす(処分) ④しまう(元合った場所にただ戻す)分ける基準＝捨てる基準(使うか、使わないか？着るか着ないか？)
 - ・(例)半年使わなかった書類 使う確率 10%。さらに半年使わないと、1%しか使わない
 - ・重要と緊急度の区分をもつ
「緊急」一週間 「重要」能力、影響、迷惑、効果的、評判(個人や会社)
 - ・かたづけ宣言カードにて、具体的な目標をたてる。次の日から取り組む

ゼミアンケート内容より

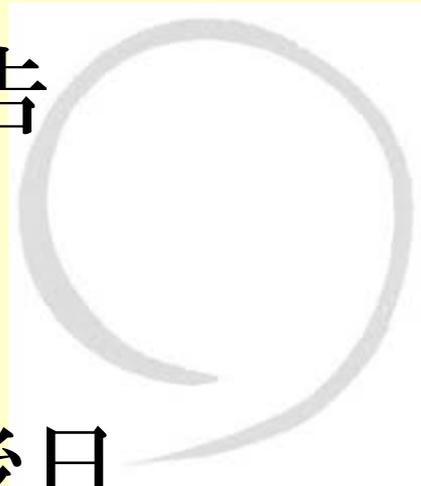
- ・分けることに着目し、仕事をみわたす
- ・続かないことが多いので、仕組み化を日付を決めて行う
- ・かたづけ宣言をスケジュールかする。モニターしてくれる仲間を作る
- ・探す時間を減らし、時間を有効に使う
- ・片付けがあたりまえ。片付けが意識に。片付けがチームで
- ・まずは本社からやる



『スモールサンゼミ京都 春のゴルフコンペ』

2019 年4月 13日(土)

予告



詳細後日

(予定だけはしておいてください！！)

