

今すぐ使える マナーアップアドバイス



整理整頓して仕事の効率アップ

会社のデスク周りはいつもきれいに整えた状態でいたいものですが、忙しいとなかなかそうもいきません。

しかし、デスクが散らかっていると、実は仕事の効率も非常に悪くなります。必要な書類をすぐに取り出せず、チェックミス、報告漏れ、書類の紛失など、さまざまな支障をきたします。手の付けようがなくなる前に、日頃から整理整頓を心がけましょう！

【整理・整頓のポイント】

- 1) 書類はカテゴリー別にきちんと分ける
- 2) できるだけ紙で残さない
- 3) 未処理トレイで処理漏れをなくす
- 4) ファイル（書類）は立てて保管

きれいな状態を維持するために、「月に1日は整理整頓の時間を取る！」と決めておくのも良い方法ですね。

忙しいときこそ、整理整頓を心がけ、効率よく仕事に取り組むように心がけましょう！