

広告

中日教えてナビでは
様々なジャンルの専門家が
皆さんの相談にお答えします。

高橋 美紗代

長森薬局・長森鍼灸院

岐阜県岐阜市

土田 貴彦

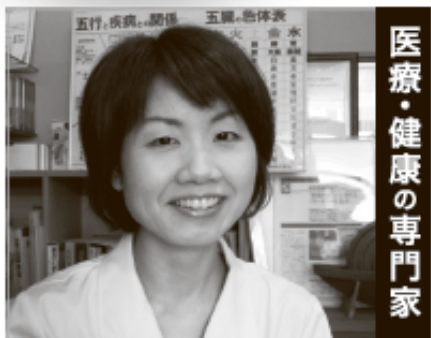
TKD(テコンドー)アカデミー

岐阜県岐阜市

服部 清和

服部FP事務所

愛知県あま市



医療・健康の専門家



スクール・趣味の専門家



マネー・保険の専門家



その道の専門家にきく 中日 教えてナビ

東海エリアの専門家を紹介するWebサービスです。あなたの悩みや疑問を相談したり、専門家を探すことができます。

中日教えてナビ

検索



お問い合わせ・運営
株式会社中日アド企画 中日教えてナビ運営事務局
TEL.052-239-1226
〒460-0001 愛知県名古屋市中区三の丸1-5-2 中日新聞社北館5F

紙面出張 Q&A

暮らしの専門家



片付けから
自分らしい暮らし方を考える

Coco Natural
竹内 靖子
岐阜県岐阜市



Q 会社のデスク周りがすぐに汚くなります。

会社のデスク周りが、すぐに物で溢れてごちゃごちゃになります。何か良い方法はありますか？



A 「帰宅前の5分間は片付け時間にする」など、リセット時間を設けておくのがお勧め

資料を整理する時のポイントは、定期的に保存した資料を見直すタイムリングを決めておき、スケジュール化しておくことです。

資料は紙の状態ではかさばるため、スキャンしてデータで保存し、捨てられるものは処分します。それでも紙の状態では保存しておく必要が

あるものは、専用のファイルを作ってそこにに入れておくようにしましょう。

書類はあらかじめカテゴリー分けを行い、大分類↓中分類↓小分類と分けていくようにします。細かく分けすぎるとかえって探しにくくなるため、自分なりのルールを設け、あとからでも分かりやすい言葉を使うのがポイントです。

整理整頓をする上で大事なことは、まず定位置を決めること。そして、使ったら戻すという流れを習慣づけることです。

お勧めなのは、帰宅時間の5分間は片付けの時間にするなど、リセットする時間を設定することです。定期的に整理する時間を設けおけば、常にキレイな状態を保つことができます。