

宮崎発夢未来～感動の共感を世界中に

みやざき中央新聞

〒880-0911 宮崎県宮崎市田吉6207-3 info@miya-chu.jp Tel(0985)53-2600 Fax(0985)53-5800

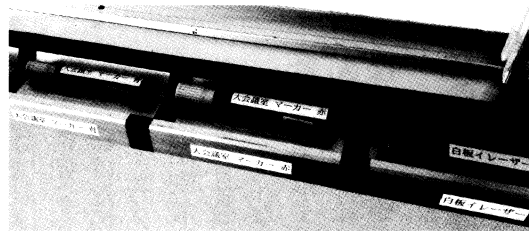
毎週月曜日(第5月曜日は除く)、月4回発行/1か月1,080円(税・送料込)

2月4日(月)

2019年(平成31年)

2775号

1面	佐賀枝 夏文さん……………	サガエさんのやさしいおはなし～ No. 1
	コラム・小早祥一郎さん……………	楽しく改革! 掃除の力～ No. 9
2面記事	西田 文郎さん……………	究極の法則で脳を変える～ No. 3
	アグネス・チャンさん……………	大切ないのちを守り、つなぐ～ No. 4(終)
	うさ さん……………	声なき声を聞く～ No. 2
	「転載・過去・未来」……………	矢野大和さん「中津江村が有名に」～ No. 101
	取材ノート……………	鬼塚恵介「西野亮廣講演会 in 宮崎」

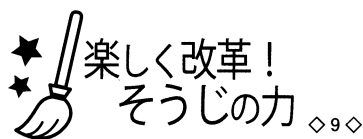


たとえば会議室にホワイトボードがあるとしまじょう。そこに並んでいるマーカーに「黒」「赤」などと明記するのが表示です。そのマーカーを置く場所に、きちんと戻してもらうために「マーカー置場」と明記する。これが標識です。表示と標識とは1セットです。

2番目のポイントは「直線、直角、水平、垂直、等間隔」。皆さんが使っているテーブルや椅子が真っ直ぐになっていたら、それだけで気持ちがいいと思います。

理したけど、また汚くなっちゃったなどという話を聞きます。これは整頓をすることで防げます。

「整頓」の最初のポイントは「定位置、定量、定方向、表示、標識」です。たとえば「ペンをここに置く」と決めるのが定位置。そのペンを何本置くのか、量を決めるのが定量。向きを揃えるのが定方向です。そして対象のものに施すのが表示、置き場に施すのが標識です。



株式会社そうじの力 代表取締役

小早 祥一郎

Kohaya Shoichiro

「捨てる、減らす」という「整理」が終わったら、次にするのが「整頓」です。

「整頓」とは「要るものに必要なときに必要なだけ使いやすいようにきちんと置き、誰にでも分かるように明記すること」をいいます。つまり「置き場を決め、明記すること」です。

よく「3か月前に整理

「整頓」6つのポイント

3番目は「物の上や前に物を置かない」ということ。物を重ねると下にあるものが取れなくなりやすくなります。よく本棚で、本の前に本を置いているのを見ます。そうすると絶対に奥の本は取れないですよ。

4番目のポイントは「書類は横積みせず立てること。横に積んでしまおうと下にあるものが死んじゃいます。立てた状態、たとどこからでもアクセスできるので、書類が死なないのです。」

5番目は「よく使うものを手前に」。自分が取りやすい「ゴールデンゾーン」にはよく使うものを置きましょう。

6番目は「床に直置きしない」です。特に商品は直置きするとその途端に扱いが乱暴になってしまいます。少なくとも1枚何かを挟みましょう。私はキャスター付きの台車に乗せるのをオススメしています。



整頓が終わったら、ようやく「清掃」の段階に進みます。「清掃」とは簡単に言うとな、「掃く、拭く、磨く」の三つです。

清掃は整理と整頓がきちんとできてから行いましょう。ものがたくさんあふれているのに雑巾を持つのではなく、ちよつと立ち止まってまずは、要らないものを捨てることからです。

ものを捨てて減らし、それぞれの置き場を決めて明記することで、ようやく清掃に取り掛かれます。この順番をぜひ大事にしていた、だいたいと思えます。

(伊丹商工会議所主催の講演会より)