

# J/E American Business Book Café

Relax. Learn. Grow.

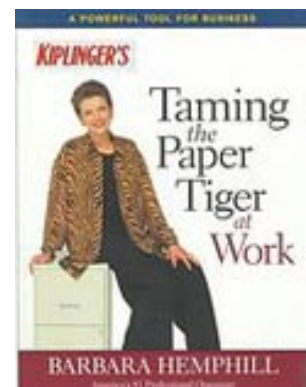
ビジネス40/ウーマンズ40

2007年 夏

## Taming the Paper Tiger at Work

### オフィスに潜む、紙の猛獣を手なずける

Author: Barbara Hemphill  
Publisher: Kiplinger Books 2003年  
ISBN: 0938721984 182 ページ



### ～ 要旨 ～

情報を整理するのは容易なタスクではない。職場で成功するため努力する人ならだれでも、毎日、重要資料も、意味のない情報も入り混じった紙の山と、格闘を強いられているはずだ。あなたは気づかぬうちに、自分で、紙の猛獣を創ってしまっているかも知れない。データは非常に有益ではあるが、あまりにも大量のデータは大きな障害を引き起こし、仕事の効率に大きなダメージを与えかねない。

整理整頓のプロ、バーバラ・ヘンプヒルによるファイルの効果的な管理術、時間管理のコツ、そして効果的な結果を得る方法を紹介する。

翻訳者: 増田 円

American Business Book Caféは年間40本のサマリーを、「ビジネス・40」、「ウーマンズ40」、「バイリンガル・セット」と、3つのフォーマットのうちいずれかでお届けします。ご購入を希望される場合は[www.japanvital.com/abbcafe.html](http://www.japanvital.com/abbcafe.html)までアクセスを！



## オフィスに潜む、紙の猛獣を手なずける

### 要旨

情報を整理するのは容易なタスクではない。職場で成功するため努力する人ならだれでも、毎日、重要資料も、意味のない情報も入り混じった紙の山と、格闘を強いられているはずだ。

あなたは気づかぬうちに、自分で、紙の猛獣を創ってしまっているかも知れない。データは非常に有益ではあるが、あまりにも大量のデータは大きな障害を引き起こし、仕事の効率に大きなダメージを与えかねない。

整理整頓のプロ、バーバラ・ヘンプヒルによるファイルの効果的な管理術、時間管理のコツ、そして効果的な結果を得る方法を紹介する。

### 現状を直視する

#### 思考を整理する

ついつい物事の整理を先送りにしたくなるものである。しかし、この作業を怠ると、あなたのファイルは管理不可能なものになってしまう。このことで、仕事上の約束や予定の把握ができなくなってしまう。

「時間がない」というのが整理を怠ることに対する一般的な言い訳である。しかし、あなたは気づいていないかも知れないが、なくなった資料を探すのに、貴重な時間が無駄に使われているのである。

整理整頓することは、あなたの仕事をより効果的にこなすためのツールであることを覚えておきなさい。物事を整理することで、必要な資料がちょうど必要なときに取り出せる、というご褒美を自分に与えることになるのだ。

### 3つのステップ

整理するための時間がない、という考えは捨てること。時間が経つほど、物事の山は高くなっていくので、整理作業は面倒になる。1時間でできることでも、仕事を山積みにしてしまってからでは、何週間もかかってしまうかも知れない。

整理を簡単にするために、次に示す、FATシステムを使いなさい。

1. 資料をファイル (File) しなさい。
2. 資料に基づき仕事を開始 (Act) しなさい。または、
3. その資料を捨て (Toss) なさい。

## Taming the Paper Tiger at Work

### The Main Idea

Getting organized is not an easy task. Everyday, you are forced to deal with mountains of paper that contain both crucial information and useless garbage. This scenario is common to anyone who dares thrive in the workplace.

Without realizing it, you may have created your very own paper tiger. Although data can serve a great purpose, a huge amount of it can cause havoc and harm productivity.

Barbara Hemphill, a well-known professional organizer, shares her expertise on how to effectively manage your files, take control of your time and produce effective results.

### Getting Centered

#### Organize Your Thoughts

It is tempting to put off organizing things for another day. Unfortunately, constant procrastination often results in your files becoming unmanageable. This causes you to mismanage appointments and other work commitments.

“I don’t have the time” is the most common alibi used to explain lack of organization. What you may not realize, however, is that a lot of time is wasted when you try to search for missing documents.

Remember that organization is a tool that will help you be more effective in the work you do. By being organized, you are giving yourself the opportunity to come up with the right materials at exactly the right time they are needed.

### The Three Step Process

You have to stop thinking that you don’t have time to organize. The process of organization becomes more difficult over time because clutter accumulates. A task that may take you only an hour to do may take you weeks if you let everything pile up.

To make organization easier for you, use the FAT system:

1. File it.
2. Act on it, or
3. Toss it.

情報を受け取ったら、まず、それについて行動を起こす必要があるかどうか考えなさい。もしそうなら、その資料を、すぐに行動を必要とするもののフォルダーにファイルしなさい。そうでなければ、捨ててしまいなさい。

行動をとった後、今後の参考のため取っておくべきか考えなさい。必要と思うなら、キャビネットにファイルしなさい。必要でなければ、捨ててしまいなさい。

## 整理開始

### 資料ファイリングの手順

紙をファイリングする、という単純な作業には、システムが必要である。そのうちの一つは、ファイリング・キャビネットを利用することである。だれでもファイリング・キャビネットの存在は知っているが、実際使う人は少ない。まして、効果的に使いこなす人は、もっと少ない。

ファイリングするとき、見出しをつけておくことは重要である。ファイリング・キャビネットには大量の情報が収容できるが、その中から、たった一枚の資料を見つけるために、一つ一つのファイルをのぞいていくのは大変なことである。

ファイルを色分けすると、効果的なファイリングができる。また、一目で分かるように、ファイルの横に中身を書いておくのも良い。

### 自分のファイリング・システムを確立する

キャビネットを一つ一つ開け、必要な情報を見つけようと、ファイルを一つ一つ見ていくのは、大変な作業だ。図書館の目録のようなファイリング・システムを作るべきである。そんなに洗練されたものでなくて良い。シンプルな10×6センチや12×8センチのインデックスカードでも十分だ。

それぞれのキャビネットと中に入っているファイルに見出しをつけ、インデックスカードには、それらの見出しと、そこにどんな種類の情報が入っているかを書いておく。資料の出どころではなく、用途によって分類すること。

### 連絡先を管理する

整理すべきなのは、ファイルだけではない。一緒に働く人たちの情報も、管理しなければならない。

プロジェクトを完成させるのに必要な情報がすべてあなたのファイリング・キャビネットに入っているとは限らない。人に助けを求めなければならない場合もある。オフィスの同僚やビジネス・パートナーは、仕事に必要な情報を提供してくれる人たちの一例だ。

Whenever you receive information, ask yourself if it requires any action. If it requires action, file the document and include it in your files that need urgent action. Otherwise, toss it in the wastebasket.

After an action has been done, ask yourself if the file will be important for future reference. If so, file it in your cabinet. Otherwise, toss it.

## Getting Started

### The Mechanics of Filing Paper

The simple task of filing paper involves mechanics. One of them involves the use of filing cabinets. Although everyone knows that filing cabinets exist, few have tried using them. Even fewer use them effectively.

Once you start filing, labeling your files is crucial. A filing cabinet can store tons of information and it would be too much trouble to rummage through all that paper just to get a single page of information.

An effective way of labeling your files is by using color-coded folders. You may also write along the sides of folders to ensure that you are aware of what the folder contains at a single glance.

### Set Up Your File System

Pulling at every drawer of your cabinet and looking through each folder to find the information you need is a tedious task. You should create a file system similar to catalogues used in libraries. Remember that your system doesn't need to be a sophisticated one. You can even use index cards.

Label each cabinet and each folder. On index cards, write labels and what type of information they contain. Put together things according to their use and not according to their source.

### Manage Your Contact Information

Files are not the only things you organize. You also have to manage the people you work with.

Remember that not all the files you need to complete a project will be available in your filing cabinet. Sometimes, you will be forced to ask for help from other people. Officemates and business partners are just some examples of individuals that can supply you information necessary to complete a task.

こんにちでは、さまざまなハイテク機器を使って連絡先を管理することができる。ノートパソコン、電子手帳、またはシンプルな電話帳を使うことができる。

### カレンダーを最大限利用する

受け取るすべての情報が、ファイルする/捨てる、のどちらかに入るわけではない。むしろ、ほとんどの情報は、それに対する行動を必要とするものである。そのような情報を受け取ったら、まず、自分がその仕事をするべき人物か考えなさい。自分がすべきでない仕事を背負い込まないこと。

自分がその人でないなら、適切な人や部署に任せなさい。このことで、あなたの時間や労力を節約できるだけでなく、仕事が正しい方法で処理されている、という安心感を持つことができる。

もし、あなたがその仕事をすべき人物であるなら、締切日を把握しておくことは重要である。

締切日はカレンダーを使って管理するのがベストだ。スケジュール管理用のさまざまなコンピューターソフトの中から、自分にあったものを選ぼう。また、やはり紙に書き留めるほうが楽だ、という人もいるだろう。

メモ用紙や付箋ではなく、カレンダーに直接メモを取るようになさい。そうすることで、メモしたことを忘れないし、締切日には、必ずそのメモをまた見ることになる。

### To-Doリストを作って物事の混乱を避ける

ひとりの人間が、一日にしなければならないタスクは膨大だ。残念ながら、これらすべてのタスクを同時にこなすことはできない。

そこで、To-Doリストが大切になってくるのだ。リストを作ることで、どの仕事から取り掛かろうかと悩んでいるうちに机の上がファイルでいっぱいになる、という状況を防ぐことができる。

リストには、その日のうちに終わらせなければならないことを挙げなさい。しかし、ただ、適当に羅列するだけではない。どのタスクが一番急ぐか、どれが、一日の終わりでも良いか、決めなさい。そのためには、仕事を次の4つのカテゴリーに分類しなさい：

1. 急ぎ/重要
2. 重要/急がない
3. 急ぎ/重要でない
4. 急がない/重要でない

Nowadays, you can choose from a variety of technological equipment that can assist you in managing contact information. You can use laptop computers, personal digital assistants, or a simple telephone book.

### Make the Most of Your Calendar

Not all information you receive are for filing or tossing. In fact, a great percentage requires action. When you receive a document that requires your action, ask yourself first if you are the appropriate person to do the job. Do not burden yourself with commitments that you should not be handling.

If this is the case, delegate the task to the appropriate person or department. This saves you time and energy and it gives you a sense of ease that the assignment is being carried on correctly.

On the other hand, if you are the person responsible to do the task, it is important to know the deadline for that particular commitment.

Deadlines are best handled by calendars. You can choose from a wide variety of software designed for managing schedules. However, some people find it easier to write down appointments and other commitments on paper.

Instead of jotting down notes on post-its or scratch papers, write down notes directly on your calendar. This way, you can be assured that you will remember them and find them on the day when they are supposed to be completed.

### Eliminate Clutter with Your To-Do-List

A person is expected to do a lot of things in a single day. Unfortunately, it would be impossible to do all of these tasks at the same time.

To solve this problem, it is important to make a To-Do List. A list will prevent you from scattering your files all over your desk as you battle with your judgment on which one to act on first.

In your list, enumerate the things that need to be finished before the end of the day. Do not list them down randomly, however. You should decide which ones need to be accomplished at the soonest possible time, and which ones can wait until the end of shift. To do so, classify the commitments into four quadrants:

1. Urgent and Important.
2. Important but Not Urgent.
3. Urgent but Not Important.
4. Not Urgent and Not Important.

実際には、締め切りまでには終わらないものや、まったく手がつけられないタスクも出てくる。一日の終わりにTo-Doリストを点検し、なぜできないタスクがあったのか自問しなさい。

自問する内容：

1. 私はこのタスクに適していたか？
2. このタスクのためにもっと多くの時間を取っておくべきだったか？
3. 違った方法でこのタスクに当たるべきだったか？

To-Doリストを点検、反省することは、次に何かをするときに、より効率よく進めることにつながる、と覚えておきなさい。

### コンピュータを使いこなす

職場のコンピュータを2人以上で使用している場合、自分のファイルをすべて保存しておける自分用のフォルダーをコンピュータの中に確保しておくのがベストである。そうすることで、そのコンピュータを使用しなくなったときの時間と労力を節約することができる。さらに、誰かに仕事を引き継いでも、コンピュータに残っているファイルを誤って削除される心配もない。

自分専用のコンピュータを持っている場合でも、同じルールが適用される。定期的に、必要のないファイルはコンピュータから削除しなさい。これにより、作業や保存に必要なスペースをより多く確保することができる。

オフィスでは、ほとんどのコンピュータはネットワーク化されている。その場合、ファイルを保存すべき場所を把握していることが重要である。IT部門が定期的に再フォーマットするドライブに文書を保存していると、大切な文書を手違いで削除されてしまう可能性がある。

バックアップを作っておくことも、自分のファイルを保護するための方法の一つである。こうしておけば、たとえコンピュータが壊れてしまっても、仕事を続けることができ、締め切りまでに終わらせることができる。文書のバックアップを作るためには、フロッピーディスク、CD、また、外付けのハードドライブなどが使える。それらに見出しをつけておくのを忘れないように。

### ファイリング・システムを維持する

一度始めたことを途中でやめてしまう人は多い。そういう人になっってはいけない。ファイリングを必要とする情報は絶え間なく入ってくることを覚えておきなさい。

機会があればいつもファイルを整理しなさい。そうでないと、あなたのデスク周りは、整理を始める前と同じ姿に戻ってしまう。

Realistically, some tasks will not be done on time - or not done at all. At the end of the day, go over this list and ask yourself what could have been the reason why.

Ask yourself the following questions:

1. Am I the right person for this task?
2. Should I have allotted more time for this task?
3. Should I have done this task in a different way?

Remember, assessing your To-Dos will help you be more efficient the next time you have to do something again.

### Organize Your Computer

In an office where a computer is shared by two or more people, it is best to create your own electronic folder where you can store all of your files. This saves you time and energy when you need to retrieve them. Furthermore, this prevents accidental deletion of your files when another colleague takes over.

If you have a separate computer, remember that the same rules apply. Clean out computer files that are no longer needed periodically. This gives you more space to work and save on.

In an office environment, most computers are networked. If this is the case, it is important to know where to save your files. Remember, if you save an important document on a drive that has been scheduled to be reformatted by the I.T. department, your important files may be deleted by mistake.

Another way to safeguard your files is to create back-ups. By doing so, you can continue working and meet deadlines even if your computer crashes. You can use floppy disks, CDs, and external hard drives to back-up your files. Remember to label them.

### Maintain Your Filing System

More often than not, people discontinue practicing what they have started at a certain point. Do not fall into this trap by keeping in mind that the information that needs to be filed is continuously being received everyday.

Remember, you have to clean your files whenever you can or one day you will find your office back to the same bad shape it was when you first started organizing and filing.

## さまざまなシチュエーションでの整理整頓

### 家をオフィスにする

便利さやコスト削減のために、家をオフィスにしようとおあなたは考えているかも知れない。必要なツールを備えるなら、家をオフィスにしても、仕事の質は下がらない。

まず信頼できるコンピュータは必要だ。仕事に必要なソフトウェアがインストールされているのを確認すること。経済的に許せば、コピー機は、価値あるツールである。

通信のために電話とファックス機は必要だ。1つの電話番号で、ボイスメール、ファックス、インターネットのサービスを受けることができるが、プライベートと仕事の少なくとも2つの電話番号を持つておくのが望ましい。

コードレス電話があれば動きながら話せるので、2つ以上のタスクを同時にこなすことができる。保留や転送サービスなどの重要なサービスの契約をしておくこと。

アシスタントを雇うのが必要になるときもある。多額の給料を払わなければならない、という恐れから、このことを検討しなかったかもしれないが、仕事が忙しくなったときだけ、パートタイムのアシスタントを雇う、という手もある。仕事が一段落したら、パートタイムのサービスを断ればよいのだ。

### 移動中や移動先で仕事をする

あなたがよく出張するなら、携帯電話は必需品である。電話に答えられないときのために、留守番電話、ボイスメールなどのサービスを受けておくことが必要だ。

移動中でも仕事ができるように、ノートパソコンを持って出なさい。そうすればオフィスのコンピュータに保存されているファイルを印刷せずに済む。

多くのホテルのような設備では無線ルータを使ってインターネットサービスを提供している。ノートパソコンさえあれば、ケーブルなしで、いつものように通信をすることができる。

ボイスレコーダーが大いに役立つ場合もあるだろう。

### コンベンションに出席するとき

コンベンションに出発する前に、関連資料すべてに目を通したか確認しなさい。そうすることで、自分の目的を整理するのが楽になる。持っていくべきファイルを整理し、かばんに入れなさい。

## Organizing in Special Situations

### When You Work From Home

For convenience and cost-effectiveness, you may consider setting up an office at your home. This does not lessen the quality of work if you equip your office with the necessary tools.

Make sure you have a trusty computer and the necessary software installed to conduct your business. If you can afford it, a copy machine is another must-have tool.

For communication, a phone and fax are needed. Even though technology allows you to have one telephone number for voice, fax and internet services, it is still best to have at least 2 phone lines - one for personal and another for business.

Cordless phones allow you to move and perform multiple tasks. Be sure to subscribe to important services through your telephone company such as call waiting, caller ID and call forwarding.

Sometimes hiring an assistant is necessary. You may have not done this for fear of paying a large compensation. To go around this, consider hiring part time help when your load gets too heavy. On days when the work is manageable, you can discontinue the services of part time help.

### When You Work on the Road

If your job calls for a lot of traveling, a cellphone is a must. A voice mail subscription is necessary to make sure you can still get your messages when you are unable to answer all calls.

Bring your laptop computer along with you. That way there is no need for you to make hard copy of files stored in your office computer.

A lot of establishments, including hotels, rent out Internet services using wireless routers. If you have your laptop with you, you can go ahead and continue communicating using the Internet without the need for cables.

A portable recorder may also be a big help.

### When You Attend a Convention

Before you set out and attend a convention, make sure you have read all pertinent materials so it will be easy for you to outline what your objectives are. Prepare and pack the necessary files you have to bring along.

ホテルの部屋に着いたら、ミニオフィスを作って、連日の会議で受け取る資料を整理する準備を整えなさい。どの資料をファイルし、どの資料に関して行動が必要となるのか見極めなさい。

コンベンションが終われば、資料を整理しまとめて、家に郵送しなさい。これで移動中紛失する心配は要らない。お礼状を書く気なら、カレンダーにメモしておくのがよい。こうしておけば、出そうと思っていた人に出し忘れる、ということが防げる。

### ワークスペースが縮小されたら

こんにち、多くの企業において、共通のワークスペースを何人かで使用することが増えてきている。仕事の質や生産性は下げずに、スペースを最大限に活かし、コストも下げることができるからである。従業員には必ずしも歓迎されていないが、企業の多くは効率的なコスト節約策だと考えている。

あなたの職場もこの方法を採用しているなら、デスクの共同使用者に対し、気配りをする必要がある。ファイルがなくなったり見つけられなくなったりすることのないように、同じ引き出しを使うのは避けなさい。

そのほかのヒント：

1. 事務用品のうちあるものは自分専用を持つことを検討しなさい。
2. 自分専用にはできない事務用品については、消耗品をどう補うか、共同使用者と相談して決まりを作りなさい。
3. だれが消耗品を買い足す番か、書きとめておきなさい。
4. 仕事が終わったら、デスクを散らかしたまま帰らないこと。

### 整理したものをさらに整理する

年度の終わりに、その年の反省をする必要がある。その時点での、ファイリングや整理のシステムについて評価することは非常に重要である。その評価に基づき、その時点でのシステムを続けるべきか、改善すべきか決断しなさい。

また、毎年、皆が参加する「ファイル大掃除の日」を設けることも大いに重要である。新しい年を、きちんと掃除された状態で始めるのは気持ちの良いものであるだけでなく、他の人たちが整理整頓の大切さを理解することは重要である。すぐに、あなたの周りの人も、毎日入ってくる情報を常に、ファイルする、行動を起こす、または捨てる、という具合に処理していくことの大切さを理解してくれるようになるだろう。

Once you have arrived at your hotel room, create a mini-office so you can keep track of the papers you will gather from the convention everyday. Know which ones need to be filed and which ones require immediate action.

When the convention is over, organize these papers and mail them back home to avoid loss of documents while you travel. If you intend to write thank-you cards, your calendar is a good tool so you don't forget and miss out on people you have enlisted.

### When Your Space is Shared or Downsized

A recent occurrence in the corporate world today is workstation-sharing. This maximizes space and eliminates costs without sacrificing quality of work and productivity. Although this is not an opinion shared by many employees, most companies see this as an efficient and cost-saving arrangement.

If you have to deal with a situation like this, remember that you need to show your courtesy to the other user. Do not share drawers to avoid loss or mismanagement of files.

Here are other tips you can use to help you:

1. Consider keeping some office supplies exclusive.
2. For supplies you can't use exclusively, make a deal with the alternate user to replenish cleaned-out supplies.
3. To keep track of whose turn it is, put it in writing.
4. At the end of the day, don't leave with your desk all cluttered.

### Reorganizing the Organization

At the end of each year, it is necessary to make an evaluation of how the previous year went. An overall assessment on how the current filing and organizing system has worked is crucial. Use the assessment to decide whether the system needs to be maintained or modified.

It is also of utmost important that an annual Clean-Out Day must be set. Not only is it always refreshing to start the year clean and neat, it is important that other people understand the importance of organization. Soon, the people around you will also understand how important it is to continuously process incoming information that has to be filed, acted upon or tossed.

ファイルの大掃除をするとき、どれを捨てて、どれを取っておくか、という基準を作っておくべきだ。毎年掃除するといっても、そのたびにすべてのファイルを捨てる必要はない。自分たちで考えて、会社にとってもう必要がない、と決めたものだけを捨てればいいのだ。その情報を最初に受け取った人に、ファイルを置いておくかどうか決めてもらうと、やりやすい。きっとすぐに、皆が自分でこういう整理整頓をするようになるだろう。そして、多くの時間や労力を節約できるようになるだろう。

When cleaning out files, you must have retention guidelines. Even though you have to do this annually, it does not follow that all stored files will have to go on a yearly basis. You must decide among yourselves which of the files are no longer needed by the company and therefore must go. To do it more effectively, you can have the person who originally received the file decide if it should be retained or not. Soon everybody will be doing this on their own thus saving time and a lot of energy.