情報の整理整頓

パソコンデスクトップの整理整頓

ほかのものと同様おおまかにフォルダごとに分類。これは引き出し作りです。どんな系統のものかが分かるタイトルでよいです。そのとき大切なのが『中に何が入っているのか分かるネーミング』。作業中は出していてもOKでも作業が終わったら引き出しにしまう習慣をつけましょう。いらないモノは保管しないでゴミ箱へ。

見せる収納

飾り棚などにお気に入りにのモノを置きたい。マメに掃除ができることが条件になります。このエリアにテーマを付けて定期的に模様替えするようにすると生きるでしょう。『置く』のではなく『飾る』こと。

神村さゆりさん

株式会社NOCO専務取締役（女性建築士による心のこもった、伸びと住まい心地の良さをベースとした豊かいく暮らしづくりがテーマ）一級建築士　ハウスキーピング協会認定講師、整理収納アドバイザー1級、福祉住環境コーディネーター2級他

今回神村さんより資料も提供いただきました。

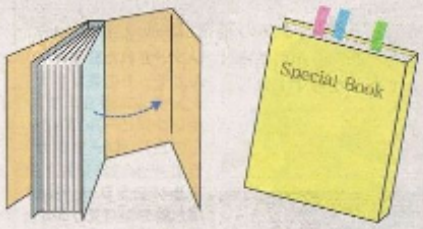
ホームファイリング

家族のみんながわかる場所に、わかるようにボックスファイルを置いて分類

特に雑誌、新聞は必要な情報だけ抜き取って、翌日または新刊がでたら捨てる習慣をつける。

書籍類

・カバーを外して綺麗に保管
・書き込みをしないで付箋を使う。



書籍はなるべく図書館を利用し、どうしても手元に置いておきたいものを購入する。またリサイクルできるよう手放すことを考えて扱う。