

倫理研究所では、社会生活に必須の基本動作を、日常の生活を通じて体得できるよう七つの実践項目「7アクト」を推奨しています。その最後に「物の整理は心の整理、感謝を込めて後始末」とあります。

ここでいう「物の整理」とは、単に物や環境をもとの状態に戻すだけではなく、次のスタートの準備にもつながり、ひいては心の整理にもなることを意味します。

入社一年目のMさん。三カ月の見習い期間が終了し、総務部門に配属となりました。Mさんの仕事は、文房具や消耗品など会社内の備品の発注でした。

最初は不慣れで、先輩に指導をされながら緊張の中で仕事をしていましたが、今では「自分も仕事に慣れてきたな」と思い、取り組んでいました。

ところが、ある時、大きな失敗をしてしまいました。ある備品の発注数を一桁間違え、大量に注文してしまったのです。商品が納品されてから、初めて自分のミスに気づきました。業者に返品をお願いしましたが、「二度納めたものは、返品をお受けできません」と断られました。

事の顛末を上司に報告すると、上司から「M君、最近の君を見ると、慣れから少し雑になってきているよ。手書きの伝票一つとっても、字が走り書きになっていて、読む側の視点に立っていない」とここ最近の仕事ぶりを指摘されたのです。また、Mさんのデスク周りの乱雑さも指摘され、「速やかに整理しなさい」と指導を受けました。



## 必要・不必要を選別し 心にゆとりを持つ

先輩からは、物を整理する上での三点のポイントを教わりました。①「必要なもの」「必要ではないもの」を仕分けること。②「必要ではないもの」を捨てること。③「必要なもの」を定位置に置くこと。

まず、Mさんは机の上の物や引き出しの中身を全部出しました。すると、入社以来見ていなかった書類や、ボールペンなど同じ物が複数出てきました。Mさんはいかに物を死蔵していたかを実感したのです。

次に、今後使う予定がない物を、思い切って処分しました。また、文房具は社内でも共用できるように所定の場所に戻しました。最後に、今後使う物の定位置を決めました。書類は机上のラックに、文房具は一番上の引き出しになど、自分が使いやすい場所に納めました。また、お客様から頂いた名刺を、これまでは輪ゴムで束ねていましたが、あいいうえお順にファイリングするなど整理整頓に努めたのです。

整理整頓に取り組み始めて数カ月、Mさんの仕事ぶりが丁寧になり、以前のような間違いが少なくなりました。その姿を上司は微笑ましく見ていたといいます。

Mさんも、仕事でミスしてしまった当時は振り返ると、慣れからのおごりや、物の乱雑さに呼応するかのうちに心に余裕がなかったと分かりました。社内の倉庫に大量に置かれている誤発注した備品を見るたびに、「同じ過ちを犯してはいけない」と反省するMさん。整理整頓されたデスクで、整然と仕事をしています。