

1ヵ月分の時間差し上げます

～ ITコンサルタントが教えるデジタルデータ保存法 ～

らくらくスクウェア管理人
今井 俊樹
2008/09/23

1ヶ月間分の時間が欲しいですか？

平均的なビジネスマンは探し物をするためだけに
1年間にどれだけの時間を浪費していると思いますか？

なんと、**150** 時間！！

何故、探し物に時間がかかるのか

- 情報が整理されずに保存されている。
 - 情報鮮度の異なるものが一緒に保存されている。
 - リアルな時間の流れとファイルの時間軸にずれがある。
- 情報の保存基準が、その時々で変わる。(部分最適化されている。)
 - アプリケーションによって保存先が異なる。
 - 作業によって、保存先、ファイル名が異なる。
 - よく使うファイルをデスクトップに保存する。(“よく”という基準が時と場合によって変わる)
- 捨てる基準がない
- そもそも保存ルールがない。もしくは、曖昧である。

Key Point

1 情報が整理された状態

2 分類の原則

3 情報の性質

情報が整理された状態

- ファイルの保存先を覚えていない。
- 他人が自分のフォルダを見てもファイルが探せる。
- パソコンを買い換えてもデータ移行に不安がない。

その結果

- 探し物にかかる時間がなくなる。
- 保存してあるかどうか瞬時に判断できる。(無駄な作業をしない。)
- 情報共有がスムーズになる。チームが同じ基準で行動でき、コミュニケーションコストが下がる

その結果

- 浮いた150時間でスキルアップ (レバレッジ時間術)
- 浮いた150時間プライベートも充実、仕事生産アップ (好循環)

分類の原則

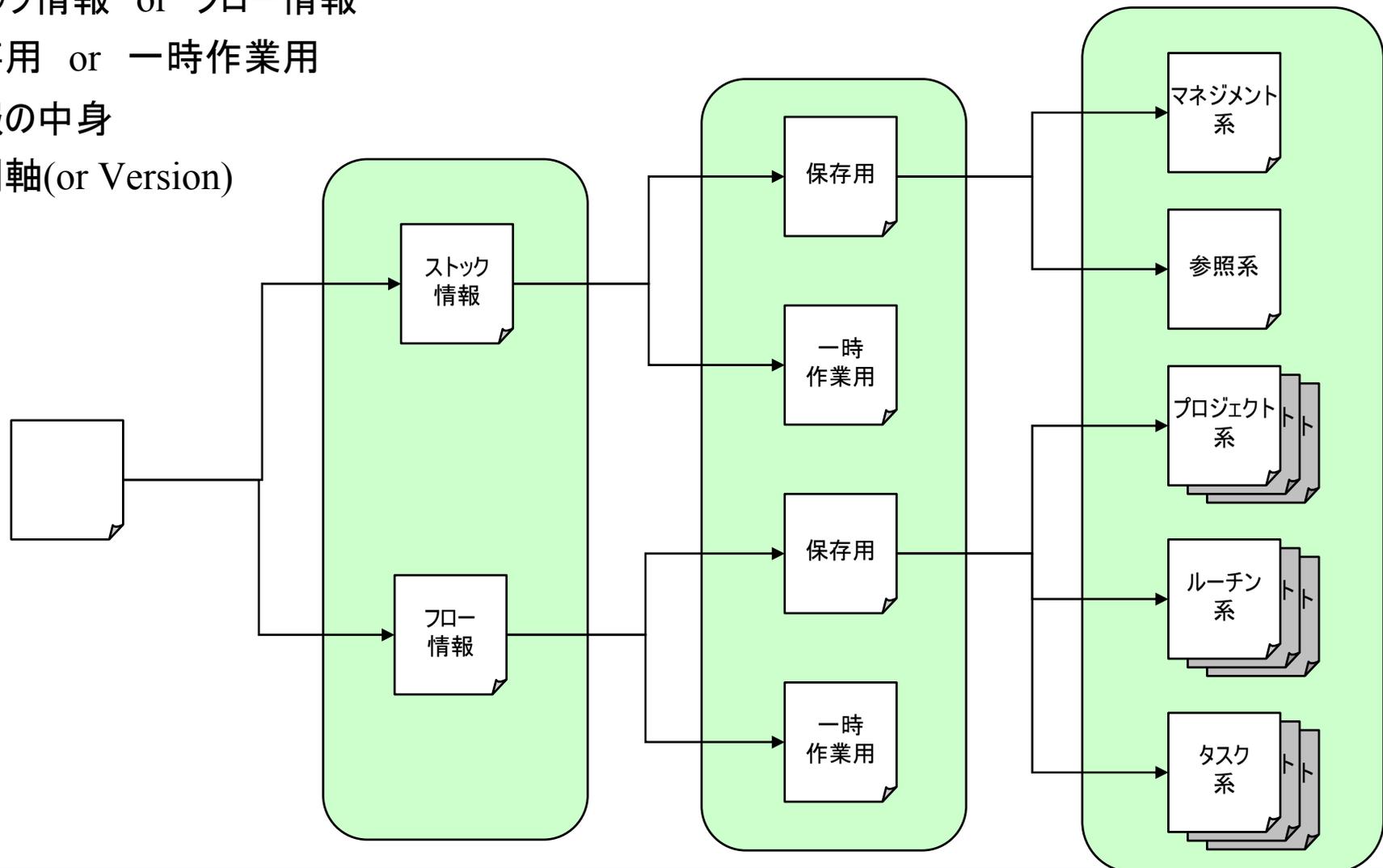
- ユニバーサルルール
 - 普遍的基準で分類 (人や作業によらない)

- シンプルルール
 - 覚えきれぬ量
 - 細かくすると、どのルールに当てはまるか悩む。(ルールに振り回される)

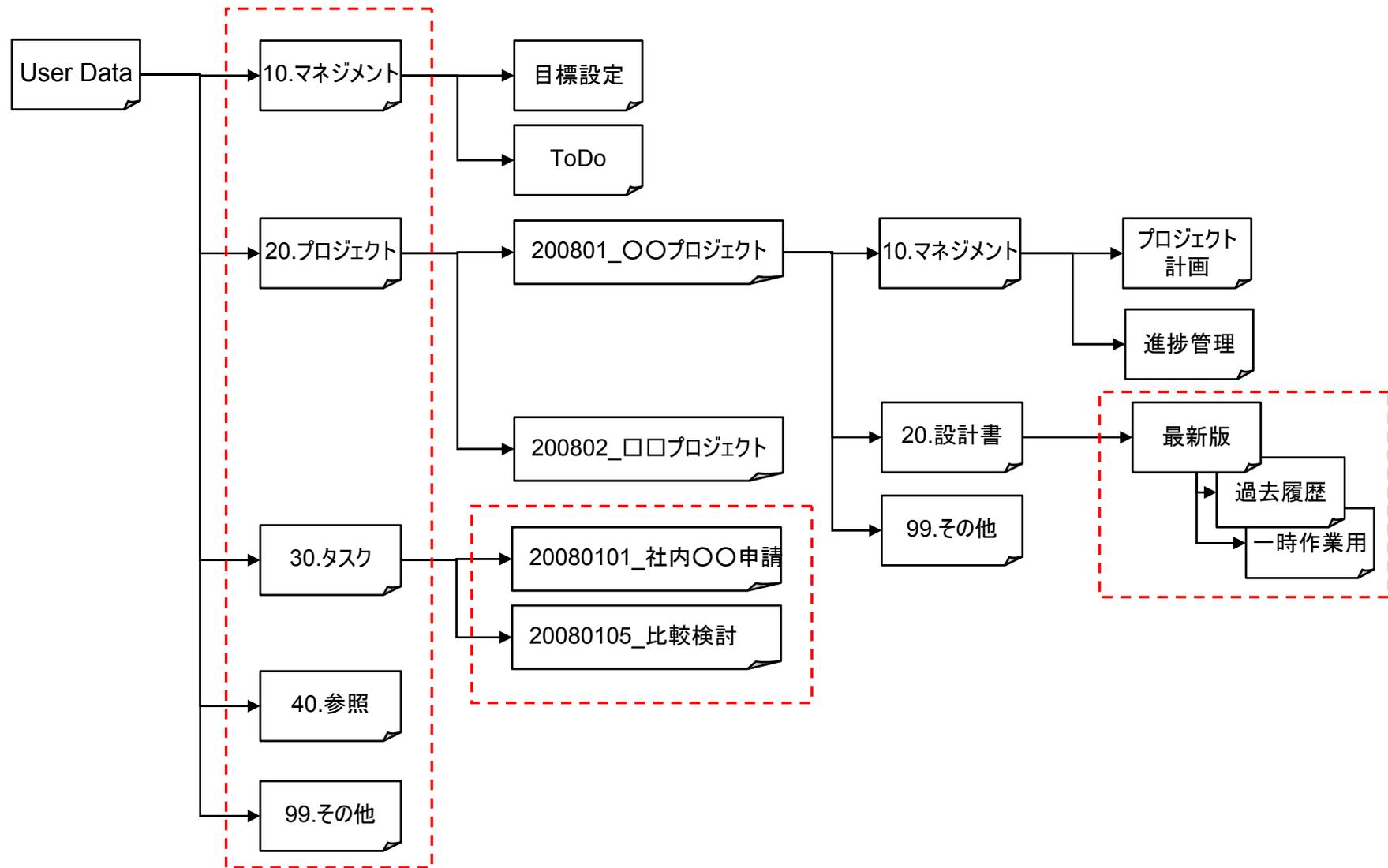
- 捨てるルール
 - 作業履歴は捨てない。(履歴管理する)
 - 2度と見ないと思ったら、不要なものはすぐ捨てる。(ゴミ箱に溜めない。)
 - 捨てるのが不安の場合は、ファイルを保存しているフォルダ配下に、workフォルダを作り、とにかくそこに入れる。

情報の性質

- ストック情報 or フロー情報
- 保存用 or 一時作業用
- 情報の中身
- 時間軸(or Version)



私の分類例



<おまけ>

- さがしものは何ですか？ おすすめ、あります。

=> <http://sagasimono.squares.net/>

- 人生を3倍楽しもう。らくらくスクウェア。

=> <http://rakuraku.squares.net/>

Topic

日々楽しく生きるお助けツール随時公開中

- 「魔法をかけよう」で潜在能力を呼び覚ませ => <http://rakuraku.squares.net/tools/magic.html>
- 「貯金マラソン」で継続カトレーニング => <http://rakuraku.squares.net/tools/mybank.php>
- 貴重な時間は「あとどれくらい」 => <http://rakuraku.squares.net/tools/mybank.php>