

いかがでしたか？

トレーニングを続ければ、結果は必ず現れます。  
ここで身につけた力は、仕事だけではなく、  
私生活にも、潤いをあたえます。

スポーツや絵画とおなじで、人それぞれ  
得意不得意があり、同じ訓練をしても  
伸び悩むこともあるでしょう。

しかし、練習は無駄になりません。  
無理をせず自分のペースでトレーニングを続け、  
なりたい自分を目指しましょう。



1日  
15分

# 掃トレ

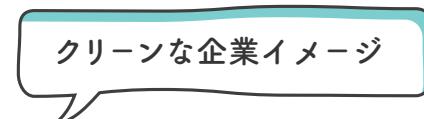
仕事力を身につけるワンランクアップの掃除術

磨かれるのは  
あなた自身です！





# いつも綺麗な職場環境を 心掛けましょう



綺麗なオフィスで  
いいことたくさん



新装・増補版「捨てる！」技術  
(宝島社新書)

収納法・整理法で解決できない悩みをいっきに解消！あふれたモノをスッキリさせる、本当に豊かな快適生活の20か条！



知る一冊

掃除の奥深さを

幸田文しつけ帖

雑巾掛けから料理、身嗜みまで厳しくしつけられ、また渾身で尽くした作家・幸田文。礼儀・家事のしつけ、生きる知恵がつまった名随筆。



## 掃除は、仕事力のトレーニング

めぐみるは毎日15分間の掃除を大切にしています。  
掃除はただの環境整備ではなく、仕事に必要な能力を養う  
トレーニングの機会であると考えているからです。

「毎日同じ所ばかり掃除している」  
「新たに気づくことが少なくなった」

マンネリ化してしまった今だからこそ、  
掃除への取り組み方を見直してみましょう。

## 仕事力：どんな仕事にも活かせる4つの能力

掃除を通して身に付けられる仕事力とは『気づき』『問題解決』『時間感覚』『自制心』の4つです。これらを意識的に掃除に取り入れることによって、自分磨きをすることがこの冊子の目的です。腕立て伏せで腕力を鍛えるように、テーマを決めて掃除に取り組むと良いでしょう。



掃除でUP

# 気づき

critical thinking

考えること少なき者は  
誤ること多し  
レオナルド・ダ・ヴィンチ



## 気づきの4つの要素

### 01 視野の広さ

「もう掃除する場所はない…」。そう思ったときは一度、深呼吸をしてから辺りを見回してみましょう。天井の電球、窓の冊子、外壁やシャッターの隙間。視界に入っていても、「あるはずのない」という思い込みのために、見つけられていない掃除箇所が必ずあるはずです。

### 02 視点の豊富さ

「棚の正面は清潔でも上には埃が…」「机の上は綺麗にしたけど、しゃがんでみると下はコードがぐちゃぐちゃ」「雑巾が手ごろな位置に干してあるが、お客様の視点に立つとみっともない」。視点を変えると捉え方も変化します。周りの人の視点に立って、音や埃をたてないといった配慮も忘れずに。

#### 掃トレメニュー

あ…  
あんな所まで  
掃除している



- 他の人の掃除を観察してみる
- 「必ずある」と繰り返してみる

#### 掃トレメニュー

汚れてる  
こんな所も



- 高い所から順番に掃除する
- 出入口に立って眺めてみる

### 時間感覚がない人

BAD!

もうそんな時間？

そのうちやろう

間に合いませんでした

?

BAD!

### 時間感覚がある人

GOOD!

いつまでに必要ですか？

明日の〇〇時に送ります ♪

お時間かかりそうなので  
次の機会に…

残業ばかりしているのに仕事がいつまでも終わりません。『何分で終らせる』という考える事がありません。「休日にだらだらスマホを見てたら、もう夕方？」なんてことも。それが毎日続けば生活や健康に支障がでます。すぐに終われることを何か月も先延ばしにしたり、締め切りを守れなかったり。

一分一秒の大切さを理解している人です。時間を計る習慣で養われた時間感覚で、タスクの所要時間を瞬時に判断できます。自分自身に締め切りを持ち、無理な要請ははっきり断り、自分の時間も確保します。ショートカットや作業の自動化で大量の仕事を終わらせ、「どこにそんな時間があったの？」と周囲に驚かれます。

### 自制心がない人

BAD!

またやっちゃった

だって頼まれたから

もっと頑張れば良かった

?

自分のためにならないとわかっていることをやってしまい、あとで後悔する人。理想を口にしますが、勉強や練習といった具体的な行動に移せません。自分を持たず、人目ばかり気にして、周りに流されて、気疲ればかりしてしまいます。一時の感情に流されカッとなつて、職場に居辛くなったり、良い商談を逃してしまうこともあります。

### 自制心がある人

GOOD!

やっておきました

他にやることありますか ♪

全力を尽くしました

見えない所でも手を抜かない人。自分で立てた目標を達成します。頼まれていなくても、自分から進んで仕事を見つけて行います。失敗することがあっても、「やれることはやった」と、悔やむことはありません。自分を信じることができます。高い目標にもむかい、簡単にはあきらめません。言行一致しているので、誰かも信頼されます。

# あなたはどちらになりたいですか？

特徴を見て、自分がどちらに当たるか考えてみましょう。

## 気づきがない人

またやっちゃった

あれどこだっけ

気付ませんでした

BAD!



一言でいうなら、同じ失敗を繰り返す人。デスクにコーヒーをこぼしても、コップの種類や、置く位置の工夫をしようとしません。何度も叱られ、ようやく「どうにかしなきゃ」と思い立ちますが、応用力がないので似たようなミスを繰り返します。また、疑問をもたず、うまい話やフェイクニュースに騙されたり、無理な頼みを押し付けられたりします。

## 気づきがある人

これ、本当に必要？

もっと効率の良い方法はないか

そもそも

GOOD!



失敗や危険に自ら気づき、回避できる人です。「上司の機嫌が悪いから、今はこの話題は避けよう」など、人間関係も気を配ります。原因を見つけることも得意で、環境が変わっても成果を出せます。また、自分は間違っているかもしれないという危機意識を常に持ち、自己点検、自己学習を怠りません。

## 問題解決できない人

次から気付きます

私には無理です

あの人のせいだ

BAD!



問題が生じても、見て見ぬふりをしたり、時には問題が起ったことにさえ気付かない事も。その場しのぎの対策や課題の先送りを繰り返すので、中々前に進むことができません。自分で何とかしようとして人に頼ってばかりで、周囲の人もうんざりしてしまいます。しかし当の本人は「いざとなれば誰かが助けてくれる」と考えてるので改善されません。

## 問題解決できる人

もっと早く、もっと楽に

あの人があなが詳しいから相談しよう

この技術は使えそうだ

GOOD!



いち早く問題に察知し、対応策を考えます。常に目的に立って物事を考えます。問題の本質に目を向け複数の案を用意し、吟味しながら、みながあと驚くような解決策をみい出します。また、自分のキャパシティーをわきまえ、専門家に相談したり、最新のツールを取り入れるなど柔軟に対処できます。

「本当にそうか？」「もっと良い方法はないか？」自分自身に問いかけ、既存のやり方を疑うことで今までになかった気づきが生まれます。見慣れた環境を整える掃除は、気づく力を養う、うってつけのトレーニング。「もっと良くはできないか」と繰り返し考えることで、「考えるクセ」は身についています。気づきの力をビジネスのアイデアや仕事上の気配りなどにいかしましょう。

## 03 分析の深さ！

汚れの多くは誰か(人)が何か(動作)を行うことで生じます。この汚れは「いつどこでついたのか」「本当にその行動は必要だったのか」「なぜ」を繰り返し、分析を深めながら掃除に取り組みましょう。そうすれば思いもしなかった原因に気付くことでしょう。

## 04 応用力

応用力とは、異なる事柄の共通項、類似点を見出して結びつける能力です。「掃除の取り組み方≡仕事の取り組み方」、「机の整理≡デスクトップ画面の整理」などと置き換えて考え、人の思いつかない発想が出来たり、比喩を使った分かりやすい説明ができるようになります。

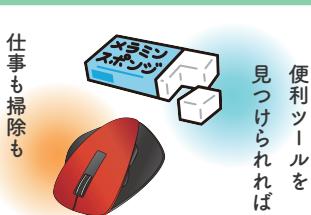
※『≡』…ニアリーイコール、ほぼ同じ

### 掃トレメニュー



・散らかる原因を10個紙に書き出してみる

### 掃トレメニュー



・気付いたことをメモする  
・仕事を掃除にたとえてみる

『気づき』は、疑問を抱くことから生まれます。

# 問題解決

solution

考えに考え抜けば、  
解決できない問題はない。

ヴォルテール



今日、ほんの少し手を抜いても、気づく人はいないでしょう。しかし、それが毎日となれば、手を抜いていることは誰の目にも明らかになります。掃除だけではなく、「仕事も手を抜く人」というイメージがついてしまえば、仕事もやり辛くなりますね。誰にでもできる手を抜きがちな掃除こそ、毎日真剣に取り組みましょう。小さな事にも真剣に取り組める人は、「責任感がある人」として、周囲から信頼を得ます。そうすれば、重要な仕事も任せられるようになるでしょう。

## A子さんの問題解決

仕事上で発生した問題を解決していく様子を

1

デスクが散らかっている為、「業務に必要な資料が見つからない」という問題につきあたった A 子さん。その解決策として、まず資料を種類ごとに整理できる収納アイテムを探すことになりました。



2

「資料ファイルは安いけど、探す時間がかかるし、書類ケースは取り出しやすいけどスペースをとる…」。どの方法も根本的な解決に至らないと感じ、A 子さんはもう一度「机の上をすっきりさせたい」という目的に立って考えなおしました。



## 03 自分を制御する

自制心とは自分がとりたいと思う行動をとれる力です。豪腕ピッチャーも狙った所に投げられなければ意味がありません。こうなりたいと理想があつても、自分の感情や行動を制御できなければ、理想も叶えられません。日々「手を抜きたい」という誘惑に打ち勝つ自制心を身につけていきましょう。



- ・やりたくない所を掃除する
- ・誰も見ていない時に掃除する

## 04 続ける事で習慣化

良くも悪くも、人は習慣に引っ張られます。例えば掃除をしないことに慣れている人には、掃除が億劫ですが、普段から掃除をしている人にとっては、「掃除をしないこと」の方が不快です。良い習慣を身につける為に毎日の掃除で、続ける力を身につけましょう。



- ・休日も 15 分だけ掃除や自分磨きに時間を使う

誰にでもできる事だからこそ、誰よりも真剣に。

# 自制心

self control

下足番を命じられたら、日本一の下足番になってみろ。そうしたら、誰も君を下足番にしておかぬ

小林一三・阪急・東宝グループ創業者「私の行き方」



気付きが「なぜ(Why)」とすれば問題解決は「どうすれば(How)」という考え方です。問題に気付いても、解決できなければ同じことの繰り返し。しかし、ただ解決方法や思いつけば良いというものではありません。いくつかの解決方法を天秤にかけ、そこから最善策を選び取れる事こそが大切です。仕事上の様々な課題や急なアクシデントにみまわれても、冷静に対応できる問題解決力を身につけ、昇給や昇進に繋げましょう。

## 自制心の4つの要素

### 01 自分で決める

自発的である(能動的)とは常に「自分から」であるということ。共用の備品がきたとき、「誰かがやってくれる」、「自分の担当じゃない」と、任せにすることには主体性はありません。頼まれた業務であれば頼まれた以上の事をやり、頼まれていなくとも率先して行う人は自分の人生に決定権を持つ事ができます。



- 改善案を上司に提案する
- 頼まれた以上の事を行う

### 02 決めた事を実行する

自信は「自分を信じる」と書きます。約束を破ってばかりの人を信じられないように、自分が決めたことさえ行えない人が自信を持てないのも無理はありません。とはいっても自信を持つと無理な目標を立てても失敗して余計に自信を失いかねません。小さな事で良いので、自分で決めた事を確実に実行していきましょう。



- 毎日小さな目標を立て、掃除に取り組む



3

そして、「ほとんどの資料は紙である必要がない」という事に気づきました。最終的に紙として保管しておく必要のあるものだけ残して、他の物はデータ化し、クラウド上で管理する事でこの問題を解決しました。



## 問題解決のポイント

### 目的(なぜ、何の為に)を考える

「ドリルを買いに来た人が欲しいのはドリルではなく穴である」という格言があります。穴を開ける手段はドリル以外にもたくさんあります。しかし穴を開けるという目的からそれてしまうと、ドリルを買う以外の解決法が思い浮かばなくなってしまいます。大切なポイントは「目的は何か」をいつも意識しておくことです。



- 異なる方法や道具を試してみる
- 他の人にコツを聞いてみる

一つの問題に問い合わせ一つでも答えは無限にある

# 時間管理

time management

時間の使い方は、  
そのまま命の使い方になる。

渡辺和子、ノートルダム清心学園理事長  
「置かれた場所で咲きなさい（幻冬舎単行本）」



時間を無駄なく使いましょう。やる必要のないことに時間をかけても仕事の上では評価されません。かけた時間や労力より、これだけたくさんの場所をキレイに掃除できたという「成果」の方が重要です。成果を生み出すうえで大切なのは計画性。「雑巾を絞ったところで始業ベルがなった」ということにならないように、予め計画を立てて掃除に取り組みましょう。そうして身につけたタイムマネジメント力は、タスクの優先順位決め、スケジュール管理など、あらゆる場面で役立ちます。

## 時間管理の4つの要素

### 01 時間感覚をつかむ

手練れの寿司職人は、感覚で1人前のシャリを的確につかめます。時間感覚をつかむというのもこれに似ています。『15分という時間感覚』をつかめない人はその時間を使って何ができるのか分からず、うやむやに時間を浪費します。何日にも及ぶ大きなプロジェクトも15分の連続と捉えれば取り組みやすくなりますね。



- ・15分で何ができたかを振り返る

### 02 時間に換算する

窓ガラスの片面を30秒で拭き上げたとすれば両面で1分、それが4枚なら4分で終わると分かります。30分かかる壁面の掃除を、毎日10分ずつ行えば3日で終えようとすればよいと分かります。取り組みながら作業時間を算出したりする癖を身につけば段取り良く掃除を進められるでしょう。



- ・締め切りを自分で宣言する
- ・数式（×÷）を使って掃除する

### 03 時間の質を上げる

買い物上手な人は少ない予算で良いものをたくさん買います。時間にも同じ事が言えます。15分かけて掃除して、自分の机しか綺麗になっていなければ時間の使い方に工夫が必要でしょう。平等な持ち時間で、どこまで多くの箇所をどれだけ綺麗にできるか、アウトプットを意識して取り組んでみましょう。



- ・待ち時間、手持無沙汰をなくす
- ・手順を変えてみる

### 04 時間の大切さを知る

15分という時間も、365日続ければ約91時間に上ります。「あと3分もある…早くチャイムならないかな」と思いながら、わざと時間をかけて掃除する人がいます。反対に「あと3分でなんとか終わらせるぞ」とペースを上げる人もいます。たかが15分、されど15分、時間を大切に使いましょう。



- ・15分を無駄なく使い切る
- ・少し早く着手する

時間を無駄にしない人は、人生を無駄にしません。