

フォルダ整理の始め方

■研修のねらい・背景

情報の適切な管理と共有を実現するためには、整理されたフォルダ構造が欠かせません。この研修では、フォルダ整理の手順を文書化し誰にでも理解しやすく、シンプルに管理する方法をお伝えします。フォルダの階層構造やフォルダ作成のルール、ファイル名の付け方についても説明します。

■期待される効果

フォルダ整理の手順がシンプルかつ明確になることで、誰でもスムーズに情報を管理・共有できる環境が整います。ファイル名の付け方が統一されることで、情報の検索やアクセスが容易になり、作業効率が向上します。また、YWTを活用した振り返りを通じて、定期的に改善点を見直すことで、整理方法が常に最適化され、長期的な運用の質が高まります。

■研修プログラム（例）

1. フォルダ管理の基本
 - ・「削除予定」フォルダの作成
 - ・「捨てる！」の精神
2. 整頓の基本とフォルダ階層の決め方
 - ・フォルダ階層の深さとナンバリング
 - ・フォルダ分類の方法例
 - ・フォルダ管理の約束を文書化
3. リバウンドさせないフォルダ管理
 - ・小さく始めて大きくしていくパターン

■スライドイメージ

フォルダ管理の基本

データを集める
最初のステップは不要データを集めることです。このステップが、フォルダ内を整理するための基礎となります。邪魔なものを全て、無駄なデータが増え続けるための注意が必要です。

定期的管理
最後のステップは定期的な管理です。定期的に整理を行い、新しいデータが増えてきたら再度、「捨てる→整理する」を行い、常に整理された状態を保つようにしましょう。

フォルダ整理
2番目のステップはフォルダでも、カテゴリ別にアクセスするフォルダの上位を大きく

使い勝手の良いフォルダ

共通（フォーマット）フォルダ

ビジネスでよく使うひな形を格納しておくフォルダを作る

oldフォルダ

作業が終わったものはoldに入れて今使っているものがバツと目に入るようにする。

一時フォルダを作成

どれだけフォルダを整理してもどのフォルダに格納して良いのが決めかねたり入れるべきフォルダがない時に一時的な保管場所を作っておく

作ってはいけないフォルダ

「その他」フォルダは全員がここに適当にデータ保存をはじめてしまうので注意です！