

しごと効率化パートナー

らくらスタイル



一級建築士DXアドバイザー かとうともあき

# 楽しい働き方と それを叶えるIT利用

## 第1回

・「働く」ということ

・デジタル時代の整理収納



<https://rakura.net>

©らくらスタイル2024

# 講師紹介



# 加藤 智明 (らくらスタイル 代表)

住まい:新潟市在住

年齢:44歳

家族:妻・娘2人・秋田犬

趣味:便利グッズ集め、資格取得、買い物

## 経歴

1980年 新潟県 **佐渡市** 生まれ、長野県 **茅野市** 育ち

少年時代 **卓球**と**DIY**が好きで、収納家具や卓球マシンを自作

2004年 新潟の大手住宅会社に営業として就職

2022年 **一級建築士** 取得

2024年 業務効率化支援 **らくらスタイル** 開業

## 所持資格

一級建築士、宅地建物取引士、インテリアコーディネーター**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、**空間デザイン心理士®**、第二種電気工事士  
**DXアドバイザー**スペシャリスト、**デジタル整理アドバイザー**2級、アロマセラピー検定1級

etc.





# セミナーの目的と概要

---



# 楽しく働くひとをもっと増やしたい！

そのために、

1. 「働く」ということを今一度**振り返りましょう**
2. 煩雑になりがちなデジタル情報を整理し、**情報を活用しやすくする** 考え方の基礎を知りましょう



# 「働く」ということ

---



# なぜ働くのでしょうか？

お金を稼ぐため

自己実現のため

社会貢献のため

社会的つながりを持つため

国民の義務だから

など

**全て大切です** …が、楽しいかどうかは別問題



# 楽しく働くために必要な前提

- 1、自身が**どの段階にいる**のか把握する  
→意識することの順番が分かる



- 2、自身の**個性**を把握する  
→楽しくなる働き方が分かる



# 自身がどの段階にいるのか把握する



楽しめる



余裕がない

マズローの欲求階層説



# 自身の個性を把握する



どのルートで進むか

## 「好きなこと」

興味がある、情熱が持てる  
※人生の中で変わることがある

どこに進むか

## 「価値」

満たされる、必要とされる  
※人生の中であまり変わらない

どうやって進むか

## 「得意なこと」

自然と出来る、やっていて楽しい  
※自分では気づきにくい



# 加藤 智明の個性

提供する価値： **業務効率化**を通じて「**働く**」を**楽しく**する

価値観： **楽な**暮らしは人生を充実させる資源

得意なこと： ・仕事や暮らしが楽に楽しくなるための**学習**をすること  
・**効率的**なものやシステムを考えること

好きなこと： ・**エクセル**や**GoogleWorkspace** などを利用した業務効率化システム作成  
・効率的な間取り作成  
・パソコンやスマホを**使いやすく**、すっきりさせる設定

苦手なこと： 10人以上の飲み会、世間話、コーヒー、時間制限、歌うこと、絵を描くこと

価値・好きなこと・得意なことの答えは自分の中にありますが、実は自分だけで見つけ方が難しいです。  
私は専門のコーチングを受けて言語化できました。



# 自身の個性を把握する



「働く」=

自身の**価値**を、  
**好きなこと**を通じて、  
**得意なこと**で提供し、  
他者から感謝されること



# 注意点

~~お金をいただく = 苦勞の対価  
= 我慢の対価~~

お金をいただく = 価値の対価  
= 感謝の対価



例1: 文章を書くのに、苦手な人が数ヶ月かけたものより、得意な人が書いたものの方が早くて分かりやすいことがある

例2: エクセルで家計簿を作るのに、パソコンが苦手な人が1ヶ月かけて作っても、得意な人が10分で作っても、価値はほぼ一緒

水属性の敵ボスに、火属性で苦勞して勝っても、雷属性で楽に勝っても、ボスを倒したという価値は一緒・・・



# まとめ

ストレスや我慢が多い働き方は、あなたの  
価値・得意なこと・好きなこととズれている可能性があります。  
自身が楽しめないだけでなく、社会や会社にとっても損失です。

あなたが得意なことを苦手としている人がいます。  
そして、あなたが苦手なことを得意としている人がいます。



楽しい働き方を  
模索し続けましょう！



# デジタル時代の整理収納



# デジタル整理の重要性

デジタル整理®とは

目的に応じて **仕分け、検索性** を高め、**使いやすく分類** すること

ハウスキーピング教会 デジタル整理アドバイザー®2級認定講座テキストより

経済的メリット



時間的メリット



心理的メリット



# 経済的メリット

## ・データの効率的な管理

電子文書等を適切に分類・保管することで、紙の印刷や郵送費用、保管スペースを削減できます。

## ・サブスクリプションの管理

利用していないサブスクリプション(月額)サービスを確認・把握しやすくすることで、無駄な月額費用を節約できます。

## ・ストレージの容量節約

不要なファイルや重複データを削除することで、追加のストレージ(ハードディスクやクラウドストレージなど記憶容量)費用を節約できます。

## ・その他

データ損失による損害の軽減、電力消費の削減 など



# 時間的メリット

## ・ファイル検索時間の短縮

整理されたフォルダ構造により、必要なファイルをすぐに見つけることができます。

## ・作業の効率化

デスクトップやダッシュボードが整理されていると、必要な情報に素早くアクセスでき、作業効率が向上します。

## ・ブックマークの整理

ブックマークをカテゴリ別に整理し、頻繁にアクセスするサイトをすぐに見つけられるようにすることで、情報検索の時間を短縮できます。

## ・その他

メール管理の効率化や、バックアップの時間短縮 など



# 心理的メリット

## ・ストレスの軽減

整理されたデジタル環境により、情報過多によるストレスが減少します。

## ・集中力の向上

整理されたデスクトップやフォルダにより、作業に集中しやすくなります。

## ・視覚的な混乱の減少

デスクトップやファイルシステムを整理することで、画面上の混乱が減り、視覚的なストレスが軽減されます。

## ・その他

情報過多の軽減や、デジタルデトックス など



# デジタル整理のコツ①

## ファイル名の付け方

### 日付\_内容\_バージョン(タグ).拡張子

(例1) 20240731\_旅行計画書\_01.docx

(例2) 20240807\_仕様プレゼン\_ver02.pdf

(例3) 20240731\_見積書\_加藤様.pdf など

#### ダメな例

(例1) 見積書\_最終版.pdf → 見積書\_最終版その2.pdf や 見積書\_本当の最終版.pdf になりがち

(例2) 2024-7-31計画書.docx → 半角全角が混ざって検索性が下がる(英数字は半角、仮名カナ漢字は全角)

使い勝手や好みによって**検索と分類**がしやすい名前にしましょう。  
個人もしくはチーム内で**統一**していると、更に使いやすくなります。



# デジタル整理のコツ②

## フォルダの分け方(階層の考え方)



# まとめ

---

デジタルは、現実と違い、大量にあってもあまり場所を取りません。  
整理に関して、無理に捨てなくてもいい側面があります。

そのため、重要になるのは、いかに**見つけやすい**かどうかです。  
そして、**早く始める**と、あとでファイル名変更などしなくて済みます。

もっとデジタルデータを  
**使いやすく整理**しましょう！





# 次回セミナーのご案内

---



# チャリティーWEBセミナー 第2回

テーマ：Googleで効率化する方法と、  
ChatGPTのかんたん活用術

日時：2024年8月7日（水）  
20時～21時半

お申込：<https://rakura.net/seminar>





# サービスのご案内

---



# らくらスタイルのサービス内容

ITを利用した、業務効率化をお手伝いしています

**コスト削減・時短・競争力強化**のお力になれます

具体的には、

**経営可視化**：ビッグデータを使った経営状況分析

**業務効率化**：クラウド会計・電子契約書などのツール提供

**IT環境支援**：デジタル整理、HP・業務ツールの作成、運用  
をしています。



# らくらスタイルのサービス内容

本日、一部ご説明したデジタル整理に関して、

- ・デジタル整理を進める**順番**と、その**考え方**を知りたい
- ・従業員様などに対して、**個別**もしくは**団体レクチャー**して欲しい
- ・データ整理しやすい**ツール**が欲しい

などのご要望がございましたら、後ほど送りますアンケートから、  
無料相談にお申込みください。

本日ご参加いただいた方へ向けた **特別価格** でお手伝いいたします。



# 質疑応答

---



しごと効率化パートナー

らくらスタイル



一級建築士DXアドバイザー かとうともあき

# ありがとうございました

アンケートへのご協力と、LINE公式ご登録を  
ぜひよろしくお願いいたします

URL : <https://rakura.net>

電話 : 080-5460-0074

メール : [mail@rakura.net](mailto:mail@rakura.net)



<https://rakura.net>