倉岡 真希子

オフィスの整理整頓
カタシカタ

運営会社：有限会社ビーエム

“
オフィス10平米あたりに
7平米ほどの空間がある場合とない
場合では**残業率が5%**違う
”

オフィスを整理整頓すると
仕事の効率があがり、残業が減ること等
研修会・講習会でお伝えしています

経歴・プロフィール

有限会社ビーエム取締役

2012年
　16年間勤務した札幌市役所を退職
2015年
　カタシカタの屋号で片付け業務を開始
2018年
　オフィス専門の片付けに転向

前職の札幌市役所で、育休明け以降の
ハードな日々に、心身ともに疲弊し苦悩。
職場でも家庭でも［時短］［効率化］が
自分にとっての課題となり、そこで行き
ついたのが整理整頓でした。

当初、整理整頓は業務というより
器用な人やキレイ好きな人が行う、趣味
嗜好よりな位置づけでした。
ですが、試行錯誤する中で『整理整頓は
仕事の効率をあげる手段』だと実体験し
必須業務であることを知りました。

退職後は、それを伝え、サポートする側
として活動を始めました。
活動拠点は札幌、研修会等は北海道全域

夫・長男（高校生）と三人暮らし

研修実績

社員・組合員向け研修

- 北海道中小企業団体中央会
  本部・支部
- 北海道砂利工業組合
- 黒松内町商工会
- 北海道電力関連産業労働組合
  女性委員会
- その他、法人・事業組合等

経営者向け講話

- 岩見沢はまなすライオンズクラブ

顧客向け講演

- 浄土真宗本願寺派本覚寺

事業内容

カカ
タタ
シ

整理整頓（片付け）サポート全般

会社・事業所・ホームオフィス
- デスクワーカー向け研修会
- 改善プランの提案、作業サポート
  （デスク周り、収納什器、備品庫など）
- 整理整頓用品の提案や購入代行
- 名刺管理の改善サポート

個人
- 社会人向けデスク周りの個別相談
- お子さま向け学習机の個別相談

研修事例 1

社員向け／60分
座学

タイトル／時間　整理整頓という大事な仕事／60分

受講者　社員（職種は多種混合）

講座スタイル　座学

内容

1　悪い事例を複数紹介
　放置が放置を産む事実を知ってもらう

2　整理整頓できていないことのデメリット
　探し物によるムダな時間と人件費について

3　溜めこむ心理について

4　整理整頓の先にある未来・メリット

5　整理整頓のやり方と良い事例

6　やりやすい方法を選ぶ

感想・効果

＊　その後、早速ペンスタンドを整理整頓しました

＊　山積みの書類をみて、やろうと思いました

カカタタシ

研修事例 2

会員向け／90分
座学・個人ワーク

タイトル／時間　生産性向上につながる整理整頓術／90分
ー店舗・事務所・バックヤードを整えるー

受講者　商工会会員（業種・職種、多種混合）

講座スタイル　座学・個人ワーク

内容

1　整理整頓を軽視する損失

2　職場で困っていることを出し合う
（個人ワーク・全体シェア）

3　整理の仕方

4　整頓のコツ

感想・効果

＊　探し物の時間、ムダな経費、自分を含め、従業員の数を考えると、かなりのムダ、ショック

＊　仕事がスムーズに進むためにも、わかりやすい仕分けをしようと思いました。

＊　具体的な方法を教えて頂けて、やる気が出ました。

＊　わかりやすく、楽しいセミナーでした。
職場だけでなく家でもやらなければ！！と思います。

カカタタシ

研修事例 3

事務職向け／120分
座学・グループワーク

タイトル／時間　整理整頓の力／120分
ー仕組み作りで探し物をしないオフィスへー

受講者　組合書記局（一般職）

講座スタイル　座学・グループワーク

内容

1　職場で困っていることを出し合う（グループワーク）

2　整理整頓できていないことのデメリット
　探し物によるムダな時間と人件費について

3　整理整頓とは
　やり方と配置のコツ（グループワークあり）
　他社のビフォーアフター
　改善後の変化・メリットなど

4　やりやすい方法を選ぶ

感想・効果

＊　次の日、出勤してすぐにデスクの上を片付けました

＊　「すてる」を考えないで始めてみようと思いました

＊　違う話しもまた聞いてみたいと思いました

カカタタシ

ご依頼の流れ

お問い合わせ

メールフォームやお電話よりお問い合せください。
決定している事項についてお聞かせください。

- 開催予定日　● 開催時間　● 開催場所　● 開催目的
- 来場者（予定人数・男女比・年代・業種・職種・職位など）
- 会場設備（プロジェクターの有無、マイクの有無など）
- ご予算　● ご要望・ご質問

ヒアリング・ご案内

オリジナル講座を作成するにあたり、ご要望等を詳しくお伺いします。お電話・WEB会議ツール・（札幌近郊の場合）訪問等、ご希望の方法で実施いたします。

事前確認（ご要望に応じて）

講座内容の事前確認をご希望でしたら、お申しつけください。
修正等を要する箇所等には、対応いたします。

研修会・講習会当日

事前にお打ち合わせをした時間に会場入りします。

カカタタシ

講習会開催のご案内

ー業務効率化のための整理整頓術ー

日時　00年0月00日
00：00～00：00

会場　〇〇会議室
（〇〇市○○町0-0-0）

参加料　00円

定員　00名

働き方改革を推し進めるうえで、業務の効率化については避けて通れない課題であります。これまでの量と質を保ちながら、業務にかかる時間を短縮させることは容易ではありません。
しかし、生産性の向上、業務の効率化は、身近なところから改善できる可能性があります。皆さんは、仕事で書類や資料を探す行動を、一日どれくらいしているでしょうか？
一日の中で「探す行動」に使っている時間を積み重ねると、時間の浪費となり、業務時間の圧迫となります。

そこで、生産性の向上・業務の効率化を図るために、整理整頓作業をどう進めていけばよいか、講習会を開催いたします。

内容

・整理整頓を軽視する損失・デメリット
・デスク周り、書類、PC内の整理方法など

講師

カタシカタ　倉岡真希子

お問い合わせ・お申込み

〇〇事務局

TEL 000-0000-0000

MAIL ××××@××××

URL http://www.aaaaa.com/

講習会開催のご案内

思わず入りたくなるお店づくり
ー片付けをして見えてくる景色ー

「お客様に選ばれるお店」になるための基本は
整理・整頓から！

日時　00年0月00日
00：00～00：00

参加料　00円

会場　〇〇会議室
（〇〇市○○町0-0-0）

定員　00名

講師

カタシカタ
倉岡　真希子

お問い合わせ・お申込み

〇〇事務局　TEL 000-0000-0000

MAIL ××××@××××　URL http://www.aaaaa.com/