

資料整理を業務の一部にする

特定の仕事のための資料や、ちょっとしたデザインのヒントのための資料、参考にしたい書籍や気に入ったデザインのグッズなど、デザイナーには「資料」がつきものです。放っておくと、際限なく増殖してしまう資料。上手に整理して活用しましょう。

1. **仕事に直結した資料は終了後に整理する**

資料や本をきれいに整頓しておかないと、必要なものがそのときに見つからなかったり、探すのに時間がかかってしまうといったロスが発生してしまいます。「後でやろう」「時間が出来たら…」と、考えがちですが、溜めてしまうと整理するのも大変です①。なるべくその場で対処するようにしましょう。大事!!

仕事に直結する資料の場合、その仕事が終われば不要になるものがほとんどです。仕事中はその作業に応じて取り出しやすい場所に保管し、仕事終了時に要るものと要らないものに分類するとよいでしょう。要るものの中でも、再利用する可能性が高いものはデジタルデータ化して保存し②、デジタルにならないものはファイリングします③ 図1。

デジタル化したものも、ファイリングしたものも、共通して重要なのが、検索性を高める工夫です。後から探しやすいよう、時系列順に並べたり、インデックスを作成するのもおすすめです。

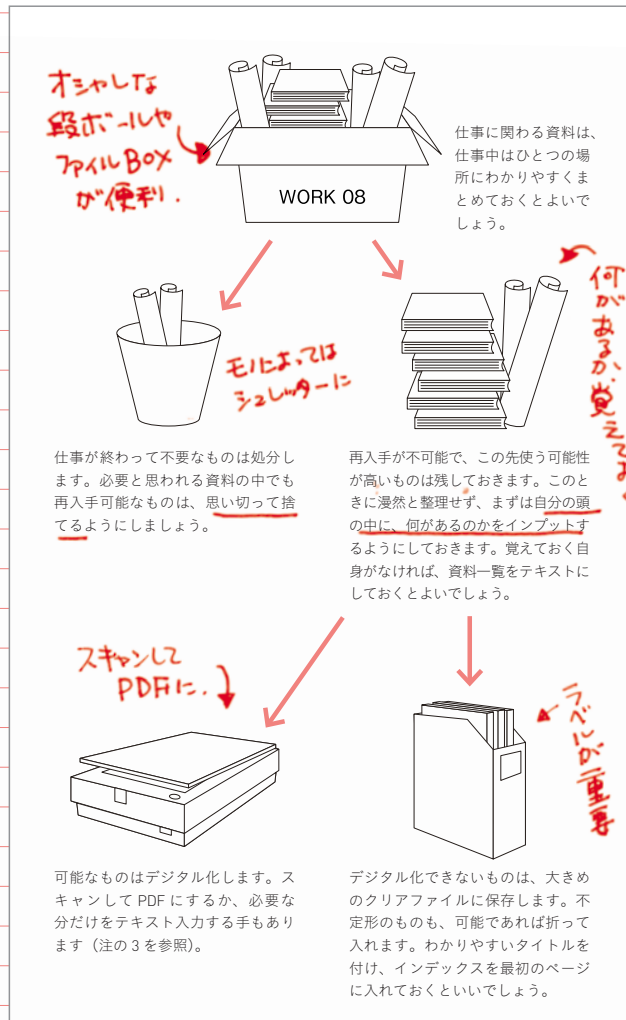


図1 仕事に直結した資料の整理方法は、チャート式に分別します。難しいのは「要る」「要らない」の分類です。「もしかしたらまた必要になるかも？」と思ったら、それが「代替の効かないものか?」「再度入手することは不可能か?」を考えます。両方答えが「Yes」なら、取っておく方がいでしょう。

後で探せばいい資料ではない!

2. **デザインの参考資料は毎日時間を決めて整理する**

新聞や雑誌、フライヤーやチケットといった印刷物から、街で見かけたポスターや看板、外国の文具やカタログ、Webページなどなど、デザインの参考にしたいものは多種多様です。こういったネタやヒントになりそうなものは、なるべくたくさん集めておくといでしょう。しかし漫然と集めているだけでは、実際に仕事に活かすことはできません。重要なのは、ここでもやはり「分類」です。デザイン資料の分類は、分類自体が後々の検索性に繋がるからです。

私がお勧めしたい方法は、まず大分類として「印刷」「紙」「小ネタ」「アイデア」の4つに仕分ける方法です 図2。この段階では、箱状で雑誌なども立てて入れられるファイルボックスが便利です④。この作業は、資料を持ち帰ったらすぐにやっておきます。

続いてそれぞれのボックスをさらに分類します。「印刷」なら「プロセス4C」「特色印刷」「特殊加工」「その他」の4つのクリアファイルを用意し、箱から移します。これは毎日の習慣にし、朝の10分程度をこの作業に当てるようにするとよいでしょう。

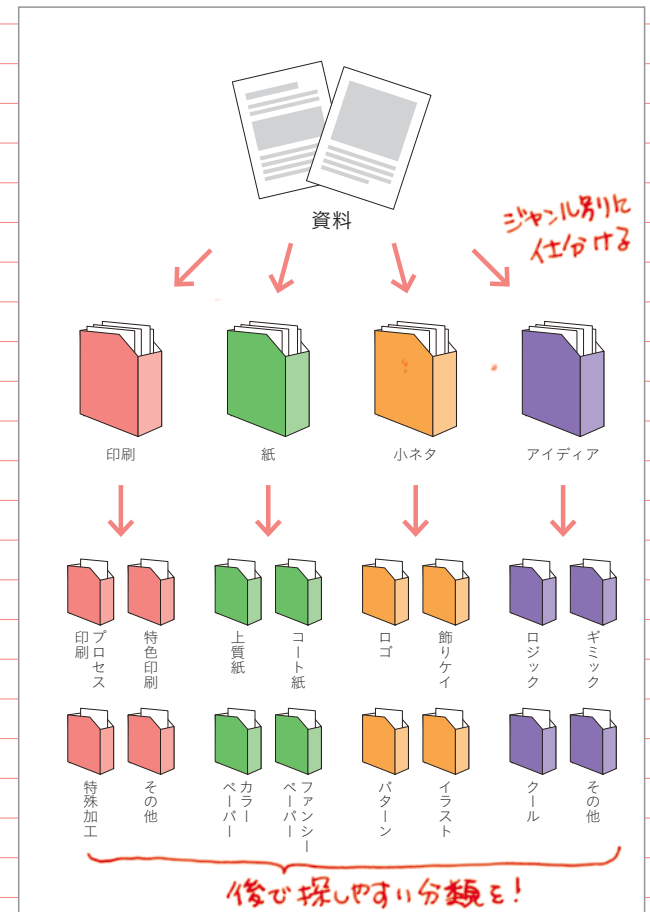


図2 デザインの資料は、分類の仕方＝検索性です。後でどんな資料が必要になるか、を考えて分類を決めるとよいでしょう。

① 何度も痛い目に遭っている私が言うのだから間違いありません。大事な資料ほどしまい込んで出て来ない、ということもあります。「情報は引き出せなければただのゴミ」を標語に、資料整理に努めましょう。

② 書類のデジタル化に便利なのがスキャナです。ファイリング機能付きのスキャナを使えば、テキストが検索できる状態でPDF化したり、メールに添付して自動で送付させることも可能です。

③ ファイリングで重要なのがラベル付けです。何の仕事で、いつからいつのもので、誰が担当者だったのかを明らかにします。また、情報の重要性に合わせ、色分けなどを行っておくと、再度その必要性を見直す際に便利です。

④ このときに、自分が「イイ!」と思ったポイントを付箋に書いて貼っておくと、後で分類の際に役に立ちます。また、書いたり切ったり分類する、といった作業を通じて自分の頭へのインプットも期待できるのです。