

上手な整理と収納

収納カウンセラー 飯田 久恵

はじめに

整理収納は当たり前だけれど、大切なこと。

私たちは1日24時間道具を使って暮らしています。寝ている時は布団。朝起きたら、歯ブラシ、タオルなど。学校に行くの服を着て、鞆を持って、着いたら教科書を広げたり、パソコンを使ったり…。

つまり私たちの生活とは、モノを「出す→使う→しまう」の繰り返し。その時間の流れが「生きている時間」なのです。そのうちの「出す→しまう」がスムーズでなければ、人生の中で多大な時間と労力を費やすことになるのではないのでしょうか。何ともしたいない！だからこそ整理収納は大切なこと、と私は思うのです。

片づかなくなった時代背景

片付けたくても、それができない人が増えているようです。私たち日本人が、もともと整理下手とは思えません。ではなぜ今になって悩みのひとつになってしまったのでしょうか。

それは、戦前から戦後の変化にあると思われます。

高度経済成長もあり、価値観の多様化に応じて、欲しいと思う大抵のモノを手に入れられるようになりました。昔は兄弟で共有していたものも今では個別に所有したり、親の世代では存在しなかったモノが子供の世代で使われたりしています。例えば、電子ゲーム、パソコン類など。量も種類も激増しています。

さらに、家電製品などの買い替えもあります。使えるビデオ機器があるのにDVD機器も欲しくなり買います。すると使用目的の同じものが、ソフトとともに二重になり、家にモノが増えます。

また、目を通す時間がないのに、あふれる情報の紙類も多く家に入り込みます。

居住空間が特別広くなっているとは思えないの

に、急激に整理能力を超える多くの種類と量のモノが、家の中に入ってきたのです。

その他にも感じることは、和から洋の生活様式の変化です。私は収納相談で数多くの住まいに伺いますが、それも片付かない要因と感じています。例えば椅子の生活でありながら、コタツも使いたい。洋服になったのに、ハンガースペースが足りなかったり、クローゼットの使い方がよくわからなかったり。日本人に合った、洋の住まい方が、住む側にも設計する側にも確立されていないのでは？と思うことがあります。

そのように、人・モノ・住まいを見ていると、親のやり方を見て、誰もが自然と整理収納ができるようになる時代ではなくなったのだ、と私は感じています。そこで私は誰でもできる整理収納の考え方、実行手順が必要と思い、それを「整理収納学」としてまとめました。今回はその流れを紹介したいと思います。

収納というと、何を連想されるでしょうか。多くの方は、収納用品などを利用したり作ったりして、工夫することを思い浮かべるようです。しかし、実はそれは収納でいうと、最後の仕上げ段階のこと。その前に確認しておくことが多くあります。

(1) 整理収納の目的

収納は「入れること」が目的のような気がしますが、これが勘違い。モノとは何かをするための道具として持っているのですから、しまうことよりも「出して使うため」なのです。

そう考えると、もう使わなくなった書類、教科書などを今使っているものと別にした方がいいことに気づきます。また、詰めすぎると出し入れが面倒なので、適量以上のモノは持たない方が得策とできてきます。収納下手と収納上手な人の分かれ目は、モノを入れる時に、次に使う時のことを意識しているか、いないかの違いなのです。

(2) 「整理」「収納」「掃除」「片付け」「整頓」「インテリア」の定義

これらは「収納」に関係ある用語です。その意味の違いをはっきりさせておきましょう。それも、整理収納上手になる第一歩です。

まず「整理」は、持っているモノについてなぜ持っているのか？という使用目的をはっきりさせること。その結果判明した不要品を捨てるまでが、整理と考えましょう。

「収納」は、要らないものを捨てたあとに残った、使うモノ・思い出のモノを出し入れしやすく収めることです。

「片付け」は、使うために出したモノを元の場所に戻すこと、つまり収納の維持管理です。

整理も収納もできていなければ、使い終わっても戻す場所がなかったり、あっても遠かったりすれば面倒で、つい置いたままにします。その結果が「片付かない！」なのです。

では、「インテリア」というと、これは整理収納と違い、室内空間を演出すること。あくまでも、整理・収納が終わってから考えることです。

収納の前にインテリアを実行してしまうと、入れる場所がなくなったり、飾るつもりだった出窓なども物置になったりしかねません。

「掃除」も、整理収納とは別で、これは汚れを取り除くことのみです。しかしながら、掃除と片付けは混同しがち。それは、片付けていない物があり、それを戻しながら掃除しなければならないからです。

しかし、これからご紹介する出し入れラクラクな収納方法を実行すれば、使ったあとすぐ戻せるので、出しっ放しの状況はなくなり、掃除だけ、楽に早くできるようになるのです。

だから順序としては、整理→収納→インテリアの順。あとは、使ったら戻す片付けを鉄則とし、掃除を定期的に行えばいいのです。

(3) 片付かない原因

片付かない原因は大きく分けると次のように分かります。

ア) 使う人の問題(目に見えない)

捨てられない

要らないモノが捨てられない。スペースには許容量があります。それを超えると床などに置きっ放し。

時間・体力(気力)がない

物の出し入れには、時間もエネルギーも必要です。戻す時間がなければ、当然モノは出たまま。

収納の方法がわからない

片付けようと思ってもどこから始めればいいのか分からなくて、何度も収納をやり直すことがあります。これは今から述べる「モノが片付く5つのステップ」を知れば、解かってきます。

イ) 住宅家具など収納場所の問題(目に見える)

収納スペースの不足

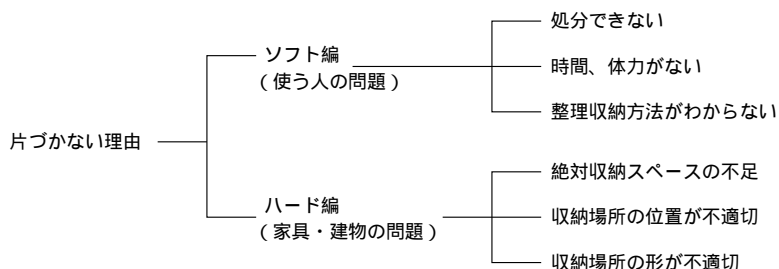
絶対収納スペースが不足。例えば、スポーツバックなど片付けたくても収納するスペースがなければ片付けられるはずがありません。

収納場所が不適切

収納場所があるのに、使ったあと戻すのが面倒なことがあります。それは使う場所から、離れ過ぎているからです。

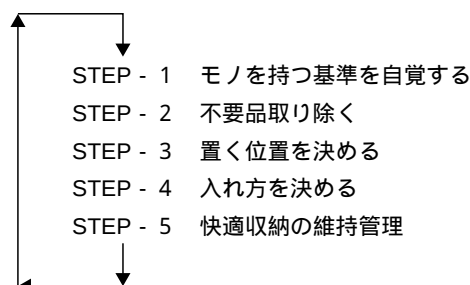
収納の形が不適切

入れる物のサイズに合わなくて出し入れしづらいこともあります。例えば、奥行きがありすぎる書棚は、二重に本が入り、奥の本が見えなくてすくに出せません。



これらの片付かない原因を解決しながら、整理収納を実行する収納の手順が次のステップです。

飯田久恵の「モノが片付く5つのステップ」



飯田久恵 著書「整理・収納の法則」より

これがまさに整理収納の方法。1ステップずつ、決してジャンプせず、登山のように一歩ずつ実行すれば、時間はかかりますが自分に最適な収納が実現します。急がばまわれ、なのです。

STEP - 1 モノを持つ基準を自覚する

まずは持ち物を確認することがスタート

片づかない原因の多くに「適量オーバー」があります。そうなると床にモノを置いたり、物入れもギューギュー詰になったり、出し入れに時間がかかり、面倒になります。そこで、もう使っていないモノなどを確認し、減らさなければなりません。

それには、何が必要で何が不要かを見極める必要があります。その基準となるものを意識して明確にすることがスタートです。

職場なら今進行中の仕事、また今後関わる仕事に関するもの、というのが基準です。また高校生で大学受験を控えているのなら、参考書などの中でも絶対進まない学科のものは、処分の対象です。

余計なモノを持つと部屋も机の上も乱雑に成り、勉強も集中しにくくなります。ここでしっかりと、自分は何をすべきか、何をしたいのかなど未来系で考えます。それが不要品を見極める基準となります。

STEP - 2 不要品取り除く

捨てるべきモノが見えてきたら、次のことを踏まえて実際に不要なモノを処分（リサイクルも含む）します。一回15分だけと区切る。特に時間が無い人はこれが必要です。場所も限定します。15分なので、この本棚1段目だけ、などと範囲を決め

ます。全て出さないで判断する。間引きの要領で、不要なモノを出すことだけに専念します。そうすることで、時間をかけても、モノが散らばり、仕事に、生活に支障をきたすことはありません。

処分は時間がかかり、辛いものですが、それを経験することで、必要なモノとは何かを確認することになります。結果、安易にモノを増やさなくなるのです。つまり、「捨てるは、捨てないの始まり」でもあるのです。

ようやく次から、収納の方法です。

それは与えられた状況のなかで、一番楽に出し入れできる収納の仕方です。では「楽」とか「面倒」の度合いをいかに表現すればいいのでしょうか？それを私は「収納指数」として数値化してみました。

「収納指数」＝[歩数]と[アクション数]

私たちは、モノを出し入れするために、まずそこまで歩きます→歩数。そして立ち止まり、扉を開くとか、引き出しを引くとか身体を動かします。それは→アクション数、として数値化できます。

つまり、出し入れに必要な動作数が「収納指数」です。これが少ない程、出し入れには時間がかからず、エネルギーも使わないので楽に出し入れできることになります。

次からのステップ3と4は「収納指数」を最小にする考え方と実行の一例で。

STEP - 3 置く位置を決める

モノが減ったところで、すべてのモノに指定席＝モノの「家」を決めます。その住所の決め方は、いかに[歩数]を少なくするかです。本・書類を、机に向かって手の届くところ机の上に置けば、歩数はゼロです。しかし、全て机の上に置くのはスペース的に無理でしょう。その場合は、使用頻度が多いものを優先して机の上に置き、頻繁に見ないもの2～3歩離れた本箱に入れます。そこでも入り切らなければ、次の少ない使用頻度の本を、数十歩も歩いて、他の部屋に本箱があればそこに入れます。

このように、置き場所は、使用頻度が高いものから、歩数の少ない場所を決めていきます。

また、あちらこちらで使うことが多いものは、何箇所も「家」を用意しても構いません。例えば、ハサミなどは、住まいなら、各個室、リビングテーブル周辺（郵便物を開封する）、洗面所（洗剤の詰め替え袋を切る）紐が在るところに一緒に置くなど使う要所所所にあった方が、少ない歩数で出せて、

使ったあともすぐ戻せます。

使いやすい理想の位置に置くためにも、まず始めに1・2ステップでモノを減らし、あちこちに空間を作っておくのです。そうすれば、全体的に家具もモノも移動しやすく最小の歩数に近づけることができますというものです。

置き場所は、部分的ではなく人が移動するエリア全体を総合的に見て決めなければなりません。だから、住まいも、仕事もエリアに関わる人全員でとりかかる必要があります。

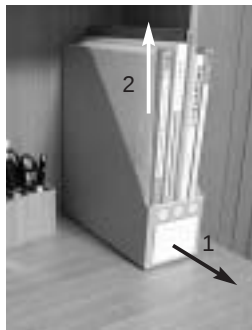
STEP - 4 入れ方を決める

置き場所が決まったら、次はいかに「アクション数」を少なくするかを考えます。例えば、机におきたい本・書類なども、重ねてしまうと下になったものは、見えませんし、すぐ取れません。その場合、写真< A >は平行移動だけで全ての本、書類がアクション数“1”で取れますが、< B >はボックスを手前に引いて、持ち上げるので、指数は“2”です。指数1にするには、上にかかなりのゆとりを持たせなければならず、スペースの無駄となります。

写真A



写真B

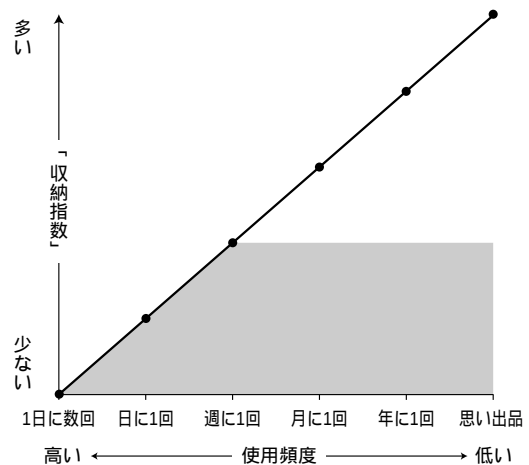


他にもアクション数を少なくする例を挙げましょう。穴をあけて綴じる書類が多ければ、パンチは引き出しよりも、机の上に置くとアクション数は0。すぐ綴じる気になります。

ファイル用品は種類が多く迷いますが、使用頻度、内容に応じて、アクション数を意識すれば、穴を開けて綴じるもの、Z式で綴じるもの、そのまま入れるクリアーホルダー、ボックスファイル、個別ホルダーなど適切なものを選ぶことができます。

この「モノが片付く5つのステップ」の考え方は、実はパソコンの中も同じです。アクション数はクリックの回数と思えばいいのです。

「収納指数®」と使用頻度の関係



飯田久恵 著書「整理・収納の法則」より

STEP - 5 快適収納の維持管理

ステップ3と4を実行したら次の2点を守ります。

使ったら戻す

むやみにモノ増やさない。

しかし、それを守り実行しても、片付けにくくなる時がきます。例えば生徒さんは、新学年になると、新しい教科書が増えます。それは、置き場所がないものが、増え適量を超えるからです。そうなった時はすぐ入れ物を増やさずに、また始めのステップ1に戻り、順に2, 3, 4ステップを実行します。

つまり、整理収納とは一生のうちで変化がある度に、1～5ステップをリピートさせることだったのです。

これらを心掛けて実行すれば、片付けに時間を費やす必要も、探し物も、またすぐにゴミにするようなモノも手に入れなくなります。それは、経済のこと、環境のこと、物質の豊かさとは何なのか？ということにもつながるのです。

おこがましいのですが、人生のうちで、少しでも早く、この整理方法を身に付けていただき、時間と空間と心に多くのゆとりを作っていただくことが、私の願いです。