

# 「視覚」を使った情報整理、 不要なもの処分で、 ニュートラルな環境づくりを

小林美砂さん

カラーアナリスト・(株)カラーフォーラム代表取締役・ステイタスタイル代表



トーンを抑えた室内で、小林さんの華やかなファッションがぱっと目をひきます。存在感のあるブラウンのデスクに合わせて、ブラウンのファイルボックスを選択。あとはパソコンの白だけ。色数を絞ることで、すっきり

## PROFILE

こばやし・みさ●清泉女子大学卒業後、秘書、経営コンサルティング会社を経て、カラーフォーラム設立。「色が環境に与える影響」がテーマ。「ステイタスタイル」というワードローブ・コンシェルジュのサービスは、月額¥25000×6カ月から。http://www.statustyle.com

企業のカラーコンサルティングや個人のパーソナルスタイリング。色の仕事をしているからこそ、環境はニュートラルでありたいという小林さん。無彩色とブラウンでまとめられたオフィスは、実に整然とした印象です。特筆すべきはデスクの上。オフィス用ではなく、引き出しのないダイニングテーブルをお使いなのは、外に出ているのはパソコンとファイルボックスだけです。

## 色の効果を使い、「視覚収納」を徹底

「色の効果もあると思いますよ。ファイルやファイルボックスなど収納用品には膨張色を使いませんから。引っ込んで見える後退色のブルーやブラウン、中性色のグレーがオフィスカラーの定番です」  
ブラウンのデスクには、ブラウンのファイルボックス。同じ場所は、同じ色でそろえるのもコツだとか。

視覚で収納する——これは、小林さんの情報整理の方法にも当てはまります。雑誌やリリースを処分する際は、気になるレストランの記事や着こなしの写真を、デジタルカメラに収めてパソコンに保存。ペーパーレス収納を徹底しています。

この情報整理術を仕事にまで広げたのが、最近スタートしたワードローブ・コンシェルジュのサービスです。

「洋服をウェブで管理するという発想で、クローゼットがいっぱいというかたのために、衣類を倉庫でお預かりし、必要なものを最短翌日にお届けします。クリーニングやリセールなどのアフターケアもしますし、クライアントの代わりにワードローブ整理をするようなものです」

**要不要のジャッジも、即断即決！**

また、究極の合理主義でもあります。「紙情報や洋服を置いておくにはスペースが必要。その保管料を考えると、なんでもすぐ処分したくなるの(笑)」

郵便物やDMも、届くと同時に、不要をジャッジ。テキストチャーターやデザインに工夫があつて、あとあと仕事に役立つようなもの以外、すぐにシュレッダーに。名刺も同様。重要なものだけをエクセルやデジタルカメラに保存します。

「こうやって不要なものを捨てると、環境がさらにニュートラルになる。自分自身から近づける状態で、色に向き合えるんです。仕事に集中し、色の本質を見極めるために、情報整理は大切ですね」

## 小林さん流3つの整理哲学



### 3 名刺は必要なものだけエクセルに

名刺は、アシスタントがエクセルに入力。不要なものはあとから小林さんが消去します。「心苦しいんですけど、同じ会社で10枚くらいいただいた時など、窓口のかたやキーパーソン以外は処分します」。



### 2 情報はカメラに収めてパソコンに

雑誌を処分する際は、気になる記事を撮ってPCに保存(右)。場所をとらないスクラップ法です。左はワードローブ・コンシェルジュの管理画面。保有アイテムの確認とスタイリングを一覧できます。



### 1 ファイルボックス→ハンギングで整理

確定していない案件は、一時置き場としてボックスに整理。スタートしたものはクライアント別に分類し、持ち運び用のファイルとパーチャルキャビネットのひと目で探せるハンギングファイルに。