

## 2 デスクトップの使い方が仕事を進化させる —仕事がはかどらせるには、デスクトップ整理から—

### 仕事術のポイント

- ▶ デスクトップの使い方と置き方を工夫しよう
- ▶ アイコンには、締め切り日を書こう
- ▶ デスクトップに置かないものの保存の仕方

#### ✎ 1. デスクトップの使い方と置き方を工夫しよう

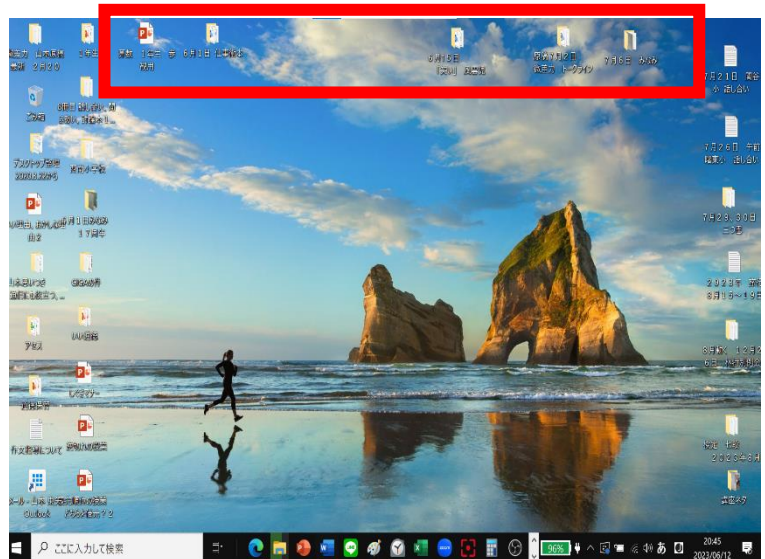
左側には、常時よく使う物。上側には近々の仕事やその月にすべき仕事。右側には一ヶ月後以降にする仕事を置く。常に目に見えるようにする。デスクトップの置き方を工夫することで、仕事忘れを防げるし、先を見通して仕事ができる。

学校のパソコンでも、家のパソコンでも同じように配置している。

とにかく、上をみて、締め切りを意識している。

これだけで、仕事が遅れることはまずない。

仕事がきた瞬間にフォルダを作るが大事である。これを忘れては話にならない。



#### ✎ 2. アイコンには、締め切り日を書こう

アイコンをよく見ると、ほとんどの物に日付が書いていることがわかる。

これは、自身の締め切り日である。ここまでに作ると決めておく。それをみることで、そろそろしないと、何か少しだけ考えておこうとなる。



一番左は、参観の授業コンテンツ。後、1週間ぐらいで参観があるので置いている。

右側は、原稿の仕事である。私の場合は原稿だが、別に他の仕事でもいい。

(念のために、これは家のパソコン)

大事なことは、締め切り日を書くということだ。しかも、本当の締め切りよりも、5日ぐらい早めに設定しておくことがポイントだ。

例えば、6月1日、「仕事術本」と書いているが、実際はもっと遅くていい。

一番右側の原稿は「7月2日」と書いているが、実際は「7月5日」が締め切りである。

早めに設定しておくことで余裕が持てる。そして気も楽に仕事ができる。

### 3. デスクトップに置かないものの保存の仕方

デスクトップに置かなくても忘れない仕事や重いデータは、外付けハードディスクに保管している。10年以上するとデータが膨れ上がり、パソコンに保管するのに限界がくる。外付けは便利だ。重くても入るし、必要なマニュアルや情報をすぐに引っ張り出せる。

必要な情報だけをデスクトップに表示する。

必要ないものをデスクトップのアイコンに表示させないことも大事である。

自分に「無駄な選択を考えさせないこと」も大事である。

私は4 Tバイトの要領のものを使っている。

そして、右のよ

うに、まとめてい

る。まとめ方はい

ろいろあっていい。

名前

- ★ 1 ドキュメント 2020
- 2 デスクトップ 2020
- 2 小学校関係 備忘録含む
- 3 山本講座整理
- 4 TOSS大阪「みなみ」更新しない



更新日時	種類
2023/06/11 17:58	ファイル フォルダー
2023/06/11 19:38	ファイル フォルダー
2023/06/15 19:38	ファイル フォルダー
2023/06/11 20:42	ファイル フォルダー
2023/06/11 23:54	ファイル フォルダー

こんなことに注意！

こんな方法もあります

+時短のポイント

パソコンは教師の仕事の生命線だ。すぐにデータを引っ張り出せるし、子どもにすぐに教えられるコンテンツもある。お金をケチるのはやめよう。商売道具はしっかりと揃えよう。私は、PCは、レノボ330を使い、HDは4 TのBUFFALOを使っている。