

「些事優先」と「断捨離」

1. 「葉隠」に学ぶ

右掲は、佐賀藩の藩書「葉隠」にある「些事優先」という原則です。「葉隠」は「武士道とは死ぬことと見つけたり」という箇所です。勇猛な教えとして知られていますが、一方、日常についてもシンプルに教えている優れた書であります。私は、特に研究した訳ではなく、一通り読んだ程度の浅学ですが、この「些事優先」は常に心に残っているものです。

藩書では、「政治的な大きな課題について気持ちが奪われやすいが、そういう大きな事柄は一人では何も解決できないので気を奪われるのではなく、日常の事柄をしっかりせよ」と教えているのです。例えば、営業の仕事をしている方に見受けられるのは、すぐに出来ることを後回しにして忘れてしまうというパターンです。些事、例えば、メーカーに案件の報告して見積もりを依頼するという連絡は、最近では、殆どの方が携帯電話を持っているので即可能なのです。ある方は、朝一番にお客様を訪問してあるメーカーの機械の見積もりを受けたのですが、後回しにした為に、その次に訪問したライバルの女性営業員が先に電話依頼したのでメーカーは優先権を与えたという事例です。電話をするという事が大それた時代ではないので、反面教師として心得たいものです。その他にも、ちょっと気になる案件があると「すぐに出来ること」を後回しにするという方が多いのです。先程のメーカーなどへの見積もり依頼、作業をお願いする根回しなどは即手配の方が間違いがないので、電話もメールそしてグループウェアなどという手段を活用して実践したものです。

些事優先の原則

1. 手がけたら済む事を優先する
2. 誰かがせねばならない事を率先して行う
3. 大きな課題は皆で行う

出典: 葉隠

2. 「誰かがせねばならぬ事」

「葉隠」の重要なポイントの一つは2番目の「誰かがせねばならないことを率先して行う」という一文です。些事ということは、ある意味、誰でもできる事柄なのです。分かり易い例で言えば、床に紙屑が落ちていたとすると気づいた方が拾えば済むことなのですが、気づかない方や気づかないふりをする方が多いのです。極端に言えば、道路などの公衆の場で落し物みたいなものがありますが、都会では、だれ一人、それを拾おうとしないで通り過ぎるケースが多いです。こういう私も、ごみ箱のような物が周囲に見つからないと手を出さない時もあります。ごみ箱を設置している場所が少ないので、誰かが掃除するまで放置されるのです。この辺は難しいですね。

その他にも「誰かがせねばならない事」は、たくさんあります。例えば、公衆トイレなどで手洗いが汚れているケースでは、手洗い場をきれいにするように心掛けています。企業内でも放置された物が長時間居座っているケースがあります。本来のあるべき姿から違反している物を何も明示しないで放置するのは企業風土にも問題が残ります。放置していると長時間化して「当然」と言わんばかりの存在になってしまうのです。これは、確かに「誰かがせねばならない」事の一つなのです。まず、明示することが重要なので、放置した人に連絡して「明示」するように連絡することがポイントなのですが、やはり、気まずい思いをしたくないので「誰かがするだろう」と放置するので。これでは、皆が「誰かがするだろう」と思い永遠に解決しないのです。

「誰かがする」という甘える気持ちは誰にでもあります。例えば、掃除当番で清掃している場合、掃除当番がするのだと考える人もいます。確かに、夕方には清掃されるかも知れませんが、それまでの間に重要な取引先の方が見えたら、場合によっては「こんな会社と取引できない」と思われて仕事を見えない形でロスする可能性もあり、逆に、キレイな状態であれば「こんな会社なら安心だ」と心象をよくするケースもあるのです。

3. 身近な4S

右掲はやましたひでこさんの著書「断捨離」のエッセンスを表したものです。私は、先ごろ、妻に先立たれましたので、現在は、三男と同居しています。家事ということをつくづく実感するようになったのです。毎日の食事は、全て外食という訳に行かないので、三男と自炊していますが、この食材も、まず、買い物の袋から始まり、パッケージ、食品の包装紙などと本体の食材よりも山のようにゴミが出て来くることに驚いています。家事は、包装紙との戦いかも知れないと思う程、次から次へと箱や袋・包装紙が出て来ます。きちんとしていた際は、左程、気にならないのですが、パンドラの箱のように開けると大量のゴミ化するのです。これらは即捨てるを実践しないと部屋がゴミの山になってしまうのです。お蔭様で即捨てるを実践するために、ゴミ箱の位置を確認するようになりました。

身近な4Sの実践例として、私の仕事を例に挙げたいと思います。販売促進関連の仕事をしていきますので、お客様から販促商品のパンフレット・カタログ・価格表などを頂くのですが、これらは企画が終わると不必要になるのです。お客様に返却すれば良いというご指摘もありますが、実際に、資料を使って画像処理したりPDF化するので返却してもゴミ的な状態なので、ご了承を頂いて処分するのです。この処分を「後で」と先延ばしにすると机の周りはそのような類の書類で埋もれることになるのです。

従って、机の周囲に放置することを避ける必要があります。私は、納品が終わった仕事関連の資料類は、まとめて捨てるようにしています。カタログ類が多いので「書籍」と一緒に分別できるようにしています。ともかく、周囲に放置しないように、分別したゴミ箱を近くに配置しました。近くにあるので、気がついたら即実践しています。

4. 物への執着心

しかしながら、「物への執着心」は難しいですね。PDF化できる資料はスキャナーでPDF化した上で捨てることができますが、例えば、クリップやクリア・フォルダー類はお客様から頂く資料によく付けて頂いているので、後で利用できると残すケースが多いです。しかし、いつ使うかという宛てがないのです。クリア・フォルダーは溢れるほど溜まっています。お客様に渡す資料では、ロゴの入ったものは使えないので、溜まってしまうのです。

私は、「物は使ってこそ価値がある」と思っていますので、「捨てる」ということが難しいのです。「まだ使える」という物を見切れないのが実情です。例えば、下駄箱も靴があふれる状態です。どれも使えるのです。これは「断」が優先なのです。次から次へ購入するのではなく、ある物を優先して使うように心掛けて、衝動買いを戒めるようにしています。この類は多いですね。衣類なども家にあふれています。うちは、どれだけ金持ちなのかと思う位です。ある物は使わねばならないのですが、基準を設けて捨てる勇気が必要だと痛感しています。

「断」が実行できれば、「捨」も「離」もないのです。中途半端に購入するから残ってしまい、ついには「あふれる」のです。企業でも、見えない形で在庫になってデッド化している商品が多いのです。「断」ができれば、こんな状態にならないのですが、つい財布の紐をゆるめて「ついでに買う」というケースがあるのです。こういう気の緩みを戒めて行きたいと思います。「離」も基準を設けて、積極的に処分をしたいと思います。

『断捨離』

断:入ってくる要らない物を断つ

捨:家にずっとある要らない物を捨てる

離:物への執着から離れる

著者:やましたひでこ