

「ビルメンITの裏側」

人手不足等の解決策としてDXやITが着目されています。本コラムではあえて「IT導入失敗の理由」を挙げる事で、皆様のIT利用の成功に貢献できればと考えております。

連載 ⑩

株式会社 安井ファシリティーズ

ビジネス創造部 部長 伊藤 士

情報処理技術者ITストラテジスト



整理と整頓の違いを知るのが

情報活用の近道

【整理】必要なものを、必要な時すぐ使のと不要なものを、必要ないものを、必要ないものを片付ける事。
【整頓】必要なものを、必要な時すぐ使のと不要なものを、必要ないものを、必要ないものを片付ける事。

を、必要な時すぐ使えるよう決められた場所に準備しておく事。
整理と整頓には、

業務の中で整理整頓されるのは主に道具ですが書類や情報も対象です。職種的に私は20年間ずっと、企業が持つ情報（書類とデータ）の整理整頓をお手伝いしてきました。そこで

今回は、情報の整理整頓のポイントについてご説明します。
①むやみにデジタル化しない

例えば日報のデジタル化も、そもそも日報をそんなに読み返しますか？仮に大事なものが日報内の

「トラブル報告」なら、そのトラブル情報だけエクセルに入力し、あとは紙のまま運用する方が楽です。

②人に負担をかけすぎない
手書きからPC入力に切り替える場合、IT慣れしていない現場では定着までに恐ろしく骨が折れます。以前の記事で書いた「10分の早起きは誰でもできるが、早起きを1年続けるのは至難の業」と同じです。

③中途半端な予算でデジタル化に手を出さない
本格的なデジタル活用には、システム導入以上に教育やルール徹底など人に対するコストが必要で、多くの社員を巻き込むデジタル化には、それなりの能力を持つ専門家の支援も必要です。

まとめ
まとまった予算を確保するか、逆に予算に制限があるなら「想像の10分の1くらい」の規模でデジタル化を始めるのがお勧めです。小さく始めて難しさを体感する事が重要です。今回は抽象的な内容なので難しいと感じた方は、まず自身の情報整理を試すのがお勧めです。自宅にある家電製品の説明書と期限切れの保証書を捨てましょう。説明書はネットで調べればすぐ出て来るので。

次は職場。不要な資料を捨て必要な資料はスキャンしてPCで管理。この面倒な作業を忙しい中で自分が継続できるか？が社内情報の整理整頓に向けた第一関門です。

IT導入したが業務定着していない現場に数多く遭遇してきた経験から、建築業界（特に維持保全）向け情報管理改善サービス「パノラマmemo」の事業を立ち上げる。ビルメンテナンス業界からの相談は100件を超える。

このデジタル化は情報活用しやすくするための、いわば整頓です。でも頭ごなしに情報を整頓するのは大抵危ないです。

必要な情報まで整頓してはコストがかかるばかりなので、先に不要な情報を除外する……つまり整理が必要なのです。閲覧頻度の低いマニュアルや契約書をシステムで検索できるようにしても、使う機会が少ないなら効果は小さいです。

「トラブル報告」なら、そのトラブル情報だけエクセルに入力し、あとは紙のまま運用する方が楽です。

に集約したが、Aさんの情報だけ紙のまま。それを見た他の担当者までサボりだす……なんて事は日常茶飯事。
今回は抽象的な内容なので難しいと感じた方は、まず自身の情報整理を試すのがお勧めです。自宅にある家電製品の説明書と期限切れの保証書を捨てましょう。説明書はネットで調べればすぐ出て来るので。