

たったこれだけで
効率アップ!

仕事がかどるフォルダ整理術

パソコン内にデータが散乱していると、目的のファイルを探すのに時間がかかり、ストレスもたまります。それが社内サーバなどの共有スペースならなおさら…。急な引き継ぎ案件が発生したときに誰も対応できないということにもなりかねません。フォルダ分けのルールが確立され、データがちゃんと整理されていれば、欲しいファイルをすぐに探すことができ、また、ミスの防止にもつながります。業種により、また仕事プライベートかにより整理方法は多少異なるかもしれませんが、今回は基本的なフォルダの整理術を取り上げたいと思います。

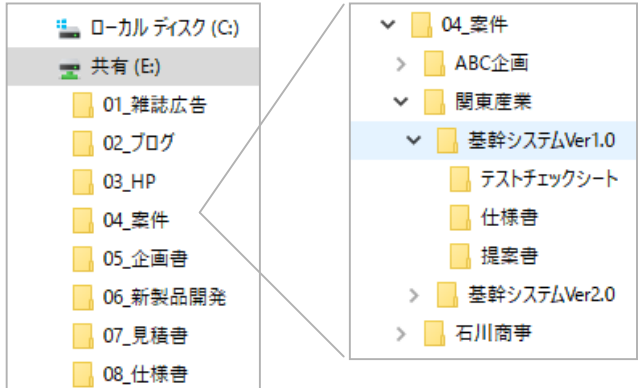
その1 フォルダ分けのルールを決める

何でもかんでもフォルダを作ってファイルを入れて置くと、どこに何があるのか分からなくなり、目的のファイルに辿り着くの何回もフォルダを開いて確認するハメに…

フォルダの作成ルールを決めておけば、誰がフォルダを作っても、ファイルを保存しても、すぐに目的のファイルにたどり着けるはずで。

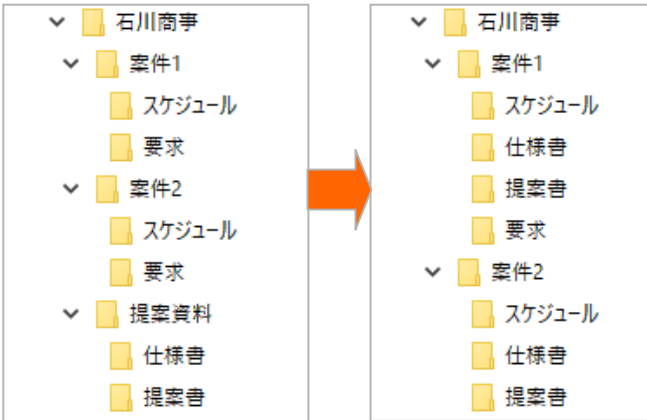
まずはデータを保存するフォルダを決めます。そして下の階層に業務ごと、あるいはジャンルごとのフォルダを作成。頭に2桁(or3桁)の数字を振り、ソートできるようにしておくと便利です。

そして、それぞれのフォルダ内に更にフォルダを作ってまとめます。



その2 重複の無いフォルダ階層にする

以下のようなフォルダ分けでは、「提出資料」と「案件」が同じ階層にあり、例えば「案件1」に関する「仕様書」を作った時、どこに入れていいのかわかりません。「案件1」でもあるとともに「提出資料」でもあるのです。同じ階層内には並列的なジャンルを置きましょう。



その3 ファイル名に日付、Verをつける

作成・編集したデータは、ファイル名に日付やVerをつけておくとう便利です。例えば…

20171124_周年イベント_01.pptx

同じ日に修正を加えると、「20171124_周年イベント_02.pptx」になり、翌日なら「20171125_周年イベント_01.pptx」とします。

下書き原稿や企画書などは、元データを残さず上書きすればいいのかもしれませんが、複数人でデータを共有する場合などは、誰がどのタイミング修正を加えたものかわからなくなることがあるので注意が必要です。

日付とVerで、最新版がひと目でわかります。

- 📄 20171124_周年イベント_01.pptx
- 📄 20171124_周年イベント_02.pptx
- 📄 20171125_周年イベント_01.pptx
- 📄 20171128_周年イベント_01.pptx
- 📄 20171128_周年イベント_02.pptx

移動とコピーを区別しよう

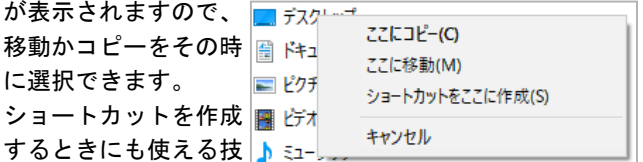
フォルダを整理する際に、ファイルの移動が頻繁に行われると思いますが、2つのフォルダ間でファイルをドラッグで移動させる場合、**ドラッグ先のフォルダによって移動になったりコピーになったりします。**

具体的には**ドラッグ先が元のフォルダと同じドライブなら移動、違うドライブならコピーになります。**

移動の場合、操作したファイルは元の場所から消えます。コピーなら元の場所にも残りますのできちんと区別しましょう。

移動とコピーを間違えないようにするちょっとした便利な技として、**右クリックでドラッグ**する方法があります。

ドラッグ先でマウスから指を離すと、下のようなメニューが表示されますので、



移動かコピーをその時に選択できます。

ショートカットを作成するときにも使える技です。

※なおWindows 8 や10ではドラッグ先で「→○○へ移動」「→○○へコピー」と小さく表示されます。



ちょっとした工夫で、仕事の効率がグッとアップすることがあります。是非、お試しください。

開発室から



「今年も残すところあと…」テレビを見ていると、こんな言葉よく耳にするようになってきました。「そういえば？」と、今年の新語・流行語大賞をネットで検索してみたり、紅白歌合戦の出場歌手を検索してみたり…

ここ数年、私のすることは変わっていません。きつと年末年始もいつもと同じ過ごし方、「寝正月」になりそうです。

