

のだ。ただでさえ重い僕のカバンにはつけたくないので、はずした。ただ、海外出張時に、機内で寝ているときに中を物色されては困るので、東急ハンズで買った軽い鍵をつけるようにしている。この鍵にも、ギョツとする人が多い。

### 手帳は見える化

僕の手帳にもギョツとする人がいる。手帳ケースはルイ・ヴィトンなのだが、中身は能率手帳だったり、高橋の手帳だったりする。毎年、手帳の購入時期の気分で決めている。

僕の場合は、純粹な休みの日というのはほぼ皆無だ。土日は幼児教室の受験相談があるし、平日はコンサルティングの顧客がいる。だから、土日のスペースが小さい手帳は論外だ。他の曜日と同じく、7日間が同じスペースの必須だ。

仕事のツールを選んだり改良したりするときに一番大事なキーワードは「見える化」である。書類や資料を整理整頓するときには「中身の見える化」を徹底し、開けなくても何が入っているか、わかるようにする。これは定位置化と同じように、探し物の時間をゼロに近づけるための切り札である。

毎年、手帳を購入すると、まずはA5判のクリアファイルを手帳のうしろに両面テープで貼りつける。外国政府顧問という仕事柄、さまざまな大使館からレセプションの招待が来る。郵送で送られてくる招待状を当日持参しないといけない場合が多いので、それをクリアファイルに収納する。手帳と一緒に見やすい形で保存できるようにしている。

手帳にはペンホルダーをつけて、2色ボールペンを入れている。ペンホルダーは東京都墨田区にある東京プロダクツという会社のものを愛用している。小売店で見つけるのは至難の業で、前回は会社まで行って買った。

名刺は、名刺入れ、財布、手帳と3カ所に入れている。財布に入れるときは、汚れないように名刺サイズのセロハン袋に数枚だけ入れている。予想もしていない場合で名刺交換をしないといけないときに重宝している。手帳には、ポケットをつけ足して入れている。

手帳はアナログかデジタルかという論点もあるのだろうが、僕の仕事情場合は招待状をしまわないといけないため、全面的なデジタル化は難しい。また、一覧性や書くスピードを考えると、いまだにアナログ手帳のほうが使いやすいと思っている。