

# 一般事務



## あるあるネタ

- 電話を受けた瞬間に「社名+用件+雰囲気」まで一瞬で察知できるようになる。
- 「この書類、右揃えか中央か」で5分悩んでしまう。
- Excelの関数より「Ctrl+C」と「Ctrl+Z」に深い信頼を寄せている。

## 初期の失敗

新人時代、書類のフォーマットを自分流に少し変えたところ、上司から「慣れた人ほど“ちょっとした違い”に戸惑う」と注意されました。“整える”ことの意味を初めて知りました。

## 職業病

書類のズレや誤字を無意識に探してしまい、スーパーのPOPや飲食店のメニューにも校正を入れたくなる。あと、電話の第一声がどこでも「お電話ありがとうございます」になりかける。

## 健康問題

長時間の座り作業で肩こり・腰痛・眼精疲労が慢性化しやすく、空調による冷えや、静かな職場でのストレスからくる緊張性頭痛にも注意が必要です。

## その職業に就いている人を讃える

あなたはまさに“会社の静かなる神経系”ですね。目立つことなく、でも確実に情報と書類と人の流れを整理し、誰かの「ありがとう」にもならない気配りを日々積み重ねている。そのデスクの上のファイル整理やフォントの揃え方ひとつに、あなたの丁寧さが詰まっていて、それが組織全体の“整い”につながっているのです。どうか、疲れた目と背中にごほうびを忘れずに。今日も“整える力”で、職場のリズムを美しく奏でてください。