

公開片づけセミナー

2010年11月 作成
2011年度版 改訂
2013年4月 改訂

【問合せ】
家事塾 事務局
therapi@kajijuku.com

目次

- 【共通】キット利用規約
- 【共通】注意事項
- 運営スケジュール
- セミナー設計のポイント
- 実施計画のポイント
- タイムテーブル
- セミナーの進めかた(全体)
- セミナーの進めかた(当日)
- 【共通】必要書類

【共通】キット利用規約

- このキットの著作権は家事塾に帰属します。
- 主催者や受講者に、キットの一部または全部をコピーやスキャンして渡さないでください。
- 事前のご相談なしに、このキットを価格・内容とも改編して自主企画として開催することはできません。必ず事務局にご連絡ください。
- このキット内容を実施するにあたり、別記の標準価格を著しく下回る金額では受注できません(会場費を協賛してもらう等による低価格設定は可能です)。
- 家事塾の公式講座としての品質・メッセージを担保するため、パートごとのアレンジOK／NGを守って設計してください。
- キット内容を更新したり、お知らせがある場合はメールまたは掲示版で連絡します。必ず目を通し、最新のものを使うようにしてください。

※キットに関する質問・相談・要望などは家事塾事務局までお寄せいただくか、報告書に記入してご提出ください。

【共通】 注意事項

ビジネスマナー

- ・家事塾から派遣される場合は特に、事前に主催者情報を集めて把握しておきましょう。
例) ホームページ、客層、開催中のイベントの傾向など、わかる範囲で差し支えありません
- ・挨拶や打合せは、主催者の本業に差し支えないよう、日程や時間帯に配慮して設定しましょう。
例) 土日の接客時間帯に打合せを設定しない、昼休みや営業時間外に電話しない等
- ・打合せに伺う際は、TPOに応じた服装を心がけましょう。
- ・家事セラピストは、先方にとっては家事塾所属の人物です。「家事塾」「辰巳渚」の呼び方に気をつけましょう。
NG例) 「辰巳さんは」「家事塾スタッフの方は」「家事塾から～と言われています」
OK例) 「辰巳は」「家事塾スタッフは」「家事塾としては～です」
- ・家事塾から派遣される場合は特に、必ず家事セラピストとしての名刺を渡しましょう。
- ・講師の宣伝や資料に用いる目的で写真撮影・録音などを行う場合は事前に許可を得ましょう。
※家事塾派遣の場合は、事務局から許可をとります。

家事セラピストとして

- ・パートナー会員規約に記載されている規約を順守しましょう。
- ・教育観、家族形態、地域、職業、収入、土地、政治、宗教、人種などは、人それぞれに多様な価値観があります。
これらを決めつけるような発言、態度は慎みましょう。
例) 「お父さん」の存在を前提にした問いかけ、3歳までは親元で育てる・保育園より幼稚園が良い、一人っ子は可哀そう、など。また「日本」「日本人らしい」という表現も、使いかたによっては注意が必要です。

講師として

- ・開始～終了時間を厳守しましょう。
- ・服装やメイク、言葉づかいもプレゼンテーションの一部です。清潔感のある身だしなみを心がけましょう。
- ・友人や知人が来ている場合に特別扱いするような態度や言動は慎みましょう。

主催者や参加者とのやりとりにおいて生じたトラブルは、責任の所在・問題の大小を問わず、すみやかに事務局にご報告ください。

運営スケジュール

日程	内容	備考
1か月前	・ステージオーナー決定 ・日時決定	
～1週間前	・ギャラリー募集、決定	
～前日	テキスト等当日配布するものを準備しておく 準備物を整えておく	
当日	時間厳守で会場に入り、予定終了時刻を守って退出する	
翌日	ステージオーナーにお礼の連絡を入れる	
3日後以内	家事塾事務局に報告書を提出	実施報告書
2週間以内	ステージオーナーに報告書を提出する(任意)	専用ページのデータベースにある報告書を参考に

セミナー設計のポイント

開催のバリエーション

公開片づけは、以下のようなパターンで開催できます。

- ① 1回きり／その回だけの実施
- ② 数回セット／家のなかで片づけたい場所を、1回目キッチン、2回目クローゼットなど順に回る
- ③ 持ち回り／ギャラリーが今度はステージオーナーとなり、互いに持ち回りで実施する(例:クローゼット片づけ隊、など)

読んでおくべき本

2級、1級テキスト

「捨てる！」技術（宝島新書）

「片づけなくてもいい！」技術（宝島新書）

物の捨て方のこし方（PHPエディターズ・グループ）※出版社ホームページか、生協から購入できます

また、「くらしのこと」サイトには、これまでの公開片づけの事例がアップされています。

家事セラピスト専用ページのデータベースには、ステージオーナーに提出した報告書もアップされています。

辰巳渚より

公開片づけセミナーは、片づけをみんなで楽しんじゃおう！という目的で行うものです。

具体的な成果を出し、考え方をしっかり身につけてもらうのは大事ですが、参加した誰にも「楽しかった！」

「来てよかった！」「また来たい！またやりたい！」と思ってもらえることが第一の目標です。

また、家事塾の活動について知ってもらうチャンスでもあります。ご自身の活動実績や家事塾のチラシなどを用意しておき、ギャラリーの皆さんにお配りしてみましょう。新たなニーズをつかむことができるかもしれません。

実施計画のポイント

価格

オーナーは無料、ギャラリーは一人2,000円です。

もし、「はじめてなので、2,000円もいただくのはちょっと」などと思うのであれば、1,500円までは値下げすることも可能です。ご自身の裁量で提示してください。無料での実施は原則、なしとします。

対象者

自宅の片づいていない場所を公開するという性格上、ステージオーナー・ギャラリーとも、近しい友人知人であることが望ましい。

会場

ステージオーナーの自宅。全員が座ってお話する場所と、片づける場所をそれぞれ決めておく。

片づける場所は、1回の片づけで完了できる範囲とし、「キッチン全部」ではなく「寝室のクローゼットの中」「玄関」など限定する。片づけたい場所が複数ある場合は、複数回行うことを提案すると良い。

使用する機材

- ・マスク
- ・カメラ
- ・ゴミ袋（ステージオーナーのお住まいの地域のルールがあるので、オーナーに用意してもらっても良い）
- ・敷物（色柄違いで3、4枚）
- ・ステージオーナーの自治体ホームページや役所で、ごみの分別・収集ルールを入手しておく、当日捨てる物が出てきたときに役立つ。

レジュメ・テキスト

片づけを始める前のお話で、必要に応じて「捨てる10カ条」「暮らしの環」のワークシートを利用する。

また、「物の捨て方、のこし方」にも、物ごとの捨て方アドバイスが載っている。

その他

領収証と個人情報取扱確認書を、専用ページからダウンロードしてギャラリーの人数分コピーしておく。

報告用の写真を撮影するために、他の家事セラピストにアシスタントとして協力してもらえると良い。

タイムテーブル

時間	内容	形式・ツール	備考
15～30分	導入 ・自己紹介 ・今日のテーマ ・片づけやモノについての考え方 ・今日の流れと終了予定時刻 領収証の発行、個人情報取扱確認書の回収	ワークシート 領収証 個人情報取扱説明書	アレンジOK
90～120分	片づけ開始 ①捨てる ②定位置を決めて戻す		片づけたい場所がすっきり楽しくきれいになるという目的さえ達成できれば、作業の流れはアレンジOK
15～30分	振り返り ・全員で感想を交わす ・ギャラリー、ステージオーナーそれぞれに質問の投げかけ		全員で話す時間がとれれば、短時間でもOK
	荷物を片づけ、撤収		

セミナーの進めかた（全体）

1. 実施計画をたてる

集客

まずは友人から声をかけてみましょう。ご自分のブログやツイッターなどで募集するのもよい手です。集めるのは、以下です。

◆ステージオーナー

片づけたい人（家を公開する人）1名。

ステージ（舞台）を提供していただくので、参加費は原則無料です。どの範囲の「公開」をしたいか、事前に合意しておきます。また、オーナー宅への交通費がかかる場合、交通費のみはオーナー負担でお願いしたい旨は、事前にお願ひしておきましょう。

◆ギャラリー

片づけを見たい人・一緒にやってみたい人。5名程度。

見学なので、参加費をいただきます。一人2,000円です。もし、「はじめてなので、2,000円もいただくのはちょっと」などと思うのであれば、1,500円までは値下げすることも可能です。ご自身の裁量で提示してください。無料での実施は原則、なしとします。

玄関だけ、キッチンだけ、など。

ギャラリーは日程が決まってから募集します。

実施スケジュール

ステージオーナーと相談して実施の日時と開催スタイルを決めます。

時間は1回につき2～3時間です。

基本の開催スタイルは以下のなかから自由に選んでもらいます。

◆開催スタイル

①1回きり／その回だけの実施

②数回セット／家のなかで片づけたい場所を、1回目キッチン、2回目クローゼットなど順に回る

③持ち回り／ギャラリーが今度はステージオーナーとなり、互いに持ち回りで実施する（例：クローゼット片づけ隊、など）

②③は実施後に決めても良いでしょう。

ギャラリー募集

日時が決まったら、ギャラリーを募集します。ステージオーナーと相談して、友人や家族など5人程度を集めます。

実施場所	<p>ステージオーナーと相談して、実施する場所を決めます。多くの場合、ステージオーナーには「ここを片づけたい」という場所があるでしょうから、そこにしてあげればよいでしょう。</p> <p>いずれにしろ、実施時間内でしっかり片づけられる範囲にしましょう。</p> <p>また、当日は片づける前と後にお話の時間をとりますので、全員が座って話を聞ける場所も確認しておきます。</p> <p>※当日になって、場所を変更してもかまいません。オーナーが準備をしておくためにも、事前に聞いておくことは大切です。</p> <p>◆実施場所について 事前にしっかりヒアリングをしておくことがポイントです。それによって、当日の取り組み方をシミュレーションしておく、スムーズに実施できます。ヒアリングのポイントは、「それはどこか」「なぜそうなっているのか」「そこをどうしたいのか」といった、具体的な要素や要望を聞いておくことです。もし手間ではなさそうなら、写真を撮って送ってもらってもいいでしょう。</p> <p>◆片づけの規模について オーナーが「明日から（公開片づけがなくても）自分で片づけられる」という自信を持つためには、ギャラリーが手伝わなくてもひとりで捨てたり動かしたりできる分量であること、「捨てる・捨てない」「定位置」「定量」が時間内でじっくりできる規模であることが重要です。</p>	<p>「キッチン全部」などと広すぎる範囲ではなく、「シンク下の開き」「寝室のクローゼット」「冷蔵庫」など。</p>
案内状の送付	<p>キットを利用して、オーナーとギャラリーそれぞれに案内状を送付しておきます。</p>	
小物の準備	<p>実施にあたって以下のものを準備しておきます。</p> <p>①カメラ ビフォーアフターがわかるように、撮影しておきます。終了後、報告書としてステージオーナーに提出することをお勧めします。</p> <p>②ごみ袋</p>	<p>家事塾への報告は任意です。</p> <p>お住まいの地域のごみルールがありますので、準備はお任せしてもよいでしょう。</p>

③敷物

捨てる作業の前に、収納場所から物を全部出すためのものです。
たとえば「白い敷物は全部出して広げるために使う」「黒は捨てるものを置く」「赤は元に戻す用」など、それぞれの工夫で分けておくと便利です。

④お茶とお茶菓子

片づけが終わったあとのふりかえりタイムで、お茶菓子があると場がなごみ、話もはずみます。

家事セラピストが持参しましょう。チョコレートやアメ程度で充分です。
お茶については、オーナーにご用意をお願いします。「お茶菓子はこちらで用意します」と伝えておくようにします。

⑤領収証・個人情報取扱確認書(ギャラリーの人数分)

当日、ギャラリーには参加費を徴収し、個人情報取扱確認書に同意のサインをしてもらいます。

領収証と個人情報取扱確認書は専用ページからダウンロードできます。

2. セミナー当日

開始前に、お話する場所と、片づける場所を確認しておきます。

ギャラリーが集まったら、参加費を徴収して領収証を渡します。

撮影することを全員に再確認したうえでギャラリーに個人情報取扱確認書を渡し、サインしてもらったものを回収します。

プログラムを説明し、予定終了時間を全員で確認してから開始します。

終了後は、予定時刻までに退出します。

3. 報告

◆当日または翌日

ステージオーナーとギャラリーにお礼を伝え、アンケートを送付します。

◆3日以内

講座実施報告書を入力し、提出してください。

◆2週間以内

ステージオーナーに、ビフォーアフターを写真で記録した報告書を提出します(任意)。

家事セラピストの判断に任せますが、オーナーへは報告書を出すと満足度が高くなります。

アンケートや講座実施報告書は、家事塾ホームページの専用ページにあります。

セミナーの進めかた（当日）

1. 始まる前に

ギャラリーが集まってきたら、先に参加費を徴収し、領収証を渡します。
個人情報取扱確認書を渡し、読んでおいてもらいます。

全員が集まったら、改めて個人情報取扱確認書と撮影について許可を
とり、書類にサインしてもらって回収します。

全員がサイン完了したら、もう一度念を押す意味で、撮影許可をもとめ、
予定終了時刻を確認しておきます。

2. 導入

導入では、全員の気持ちになるべくなごむような、自己紹介や地元の話
題などを話すと良いでしょう。

ポイント

◆今日のテーマ

とにかくみんなで片づけるって楽しい！ すっきり片付いて気持ちいい！
という時間にしたい、ということを伝えます。

◆今日の流れ

予定されている時間のなかでの配分（タイムスケジュール）を伝えます。
〈例〉

「はじめに簡単に家事塾の片づけやモノに対する考え方を皆さんとお話
しさせてください。それから片づけを始めて、2時間ですっきり完了でき
るようにみんなで作業をします。最後に少し会話をして、終了予定時刻
は00時00分です」

3. お話タイム

じっさいの片づけを始める前に、片づけや物についての家事塾の考え方を話す時間を取ります。
雑談形式でよいので、暮らしの環の考え方を話しましょう。

まずは、自己紹介をし、それぞれの片づけについての悩みや考えを聞くだけでも充分です。
家事セラピストが話す内容は、以下の考え方を参考にしてください。(以下の内容をすべて話さなければならない、という意味ではありません)

◆考えかた

- ・暮らしは動いて、まわっている(静止していない)
- ・片づけは、100%整った状態を作ることではない
- ・「捨てる」は暮らしをまわすエンジン
- ・物が少なければ良いわけではなく、使うものが出し入れしやすく配置されていればよい
- ・使えるけれど使わないものを追いだす
- ・物は私の生き方の価値観の表れ
- ・すっきりとは、暮らしが自分の手でうまく回っている状態

ポイントは、片づけ開始前に、今日の目標地点を明言することです。
「では、今日は、リビングのこの棚をすっきりさせましょうね」など。

4. 片づけ開始

基本の作業は、「捨てる作業⇒定位置を決めて元に戻す作業」のパターンと考えてください。とにかく、ステージオーナーが片づけたい場所が、この2時間ほどですっきり楽しくきれいになればよいわけです。

ポイント ◆モノと向き合うのは「オーナー」
「取り出す」「仕分ける」「戻す」作業のすべてをオーナー自身の手で行うことが望ましい。オーナー自身が「モノと対峙できる場所」に陣取って作業できるように気をつけましょう。
また、オーナーがすべき判断(捨てる・捨てないなど)をセラピストが先回りしたり妨げたりしないように注意が必要です。

ポイント ◆ギャラリーには「自分ごと」として捉えてもらう
ギャラリーには、自分ならどう片づけるだろう？自分の家・モノならどうするだろう？と考えてもらうことが大切です。必要以上にセラピストが指示・指導することのないように注意しましょう。また、逆に「片づけ隊」として単にオーナーのお手伝いになっていないか気をつけましょう。

以下の作業は、主にステージオーナーと家事セラピストの動きを説明しています。

ギャラリーは、ステージオーナーを手伝って物を出し入れしたり、片づける場所や物を掃除するなどして参加します。

①捨てる作業

- ・中に入っているものを、緑の布の上にいったんすべて出す。
- ・使う物(元に戻す物)は白い布の上に移動、使わない物(捨てる物)は赤い布の上に移動する。
- ・捨てる物のなかで、ギャラリーがリユースしたい物があれば受け渡しをする。
- ・残った捨てる物は、その場でしっかりごみ袋に入れる。
- ・元に戻すものは残しておく。

〈注〉ここでは布の色を「緑・赤・白」に分けて説明しています。

このとき、捨てかたシートを示しても良いでしょう。

②定位置を決めて元に戻す作業

- ・残った物のうち、その場所に戻す物と、別の場所にしまう物を分ける
- ・別の場所にしまう物は、適当に放り込まないように注意したうえで、別の場所に置く
- ・その場所に戻す物は、定位置を決めながら戻していく

定位置の決め方は、2級テキストおよび『「捨てる！」生活』(高橋書店)や『「片づけなくてもいい！」技術』(宝島社新書)を読んで、自分なりに勉強しておきましょう。

5. 振り返りタイム

片づけが終わったあとで、全員でお話しする時間をしっかり取りましょう。講座で言う「ふりかえり」のような時間です。

この時間にしっかり話すことで、オーナー、ギャラリーともに「今日はこうだった」「自分はこうしよう」などと、やったことの整理と次につながる気持ちを持ちます。
投げかけとしては、以下のような簡単なもので充分です。

- ・楽しかったですか？
- ・自分の家でもやりたくなりましたか？
- ・なにか発見がありましたか？
- ・オーナーに伝えたいことがありますか？(ギャラリー向けの質問)
- ・次回も別の場所をやりますか？(オーナー向けの質問)

ポイント

◆何をもって成果とするか
「見た目が片づいた」「たくさん捨てた」「大きなスペースを片づけた」など、片づけた場所や成果を必要以上に重視していないか確認しましょう。

【共通】資料・書類

以下の書類は、家事塾ホームページ内の、家事セラピストメンバー専用ページに最新のを置いています。その都度ダウンロードして使用してください。
ロックがかかっているので、専用のパスワードを打ち込んで入手してください。

- 個人情報取り扱い同意書
- 領収証
- 受講者アンケート
- ご依頼主様アンケート
- プレゼンテーション用写真素材（スターターキット内）

⇒パスワードは、パートナー登録時にメールで通知されています

《本キットおよび関連資料に関するお問合せ先・書類提出先》

〒253-0055 茅ヶ崎市中海岸3-5-31
一般社団法人家事塾 事務局

therapi@kajjuku.com