



Bizer team活用BOOK

カスタマーサクセスチーム



本資料に記載のあるTODOの進捗管理を行いましょう。
進捗確認用のタスクテンプレートダウンロード⇒「[活用BOOK進捗確認用テンプレート](#)」

テンプレート一覧に戻る テンプレート

活用BOOK進捗確認テンプレート

team_CS 

説明 

Bizer teamの活用BOOKを基に、定着させるために何をすべきかのToDoを記載しています！
導入直後の時期は定着に向けてとても大切です。チームみんなで頑張ってください！
関連する資料や推進時に発生したToDoはこのタスクにまとめていきましょう。

<Bizer teamの活用ゴール>

- Bizer teamを通して、チームの日々の業務を共有できている状態
- テンプレートの改善が繰り返されている状態



[折りたたむ](#)

チェックリスト 0/42 関連ファイル 23 履歴 繰り返し設定 なし

チェックリスト セクション 追加

[すべて折りたたむ](#) [すべて展開する](#) すべて ▾

[-] Step0準備：スムーズな導入のために準備をしよう！ チェック項目 8件

活用BOOKをダウンロードする

テンプレート 活用BOOK進捗確認テンプレート #7106

チェックリスト セクション 追加

[-] Step0準備：スムーズな導入のために準備をしよう！ チェック項目 8件

- 活用BOOKをダウンロードする
Bizer tea... 1ファイル
- [-] 導入準備をする サブ項目 3件
 - 👤 推進者を定める (→〇〇さん)
 - [-] ミッション・解決したい課題・状態目標を明記する
 - [-] 目標達成までの計画を決める
- [-] 🧑‍🎓メンバーに利用展開をする サブ項目 2件
 - Bizer teamキホンのキウエビナーの視聴 or 視聴申込をしてもらう (👤)
 - [-] 基本機能を解説して...
 - [-] 「Bizer teamをはじめ」タスクの完了をしてもらう (👤)
 - [-] 各ユーザーのブライ...

[-] Step1 導入：推進者・マネージャーを中心に成功事例を作ろう！ チェック項目 8件

👤 成功事例を作る

- Bizer teamとは？
- Bizer teamの活用ゴールとステップ
- STEP0:活用成功に向けた準備
- STEP1：小さな成功事例を作る
- STEP2：チームでタスクを共有する
- STEP3：さらなる業務改善！



Bizer team チームのためのタスク管理ツール

業務プロセスを改善し、チームの生産性向上をサポートします。

「いつ」「誰が」「何を」「どのように」
業務を行っているのか、プロセスを可視化し、
リアルタイムに進捗共有ができるツールです。

可視化したプロセスに、ファイルやノウハウ、
コメントを紐付け、一元管理することができます。

可視化したプロセスは簡単に変更が可能。
チームみんなで見直し、
より効率的な方法へブラッシュアップをし続け、
業務改善を繰り返す組織へ進化をサポートします。



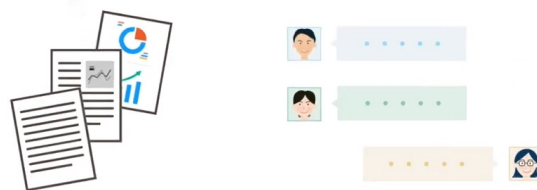
「いつ、だれが、何をやるのか」**可視化**し、「どうやってやるのか」**標準化**。
運用し進捗を共有して業務を進めながら、**プロセス改善**を繰り返すチームへ。

プロセス可視化



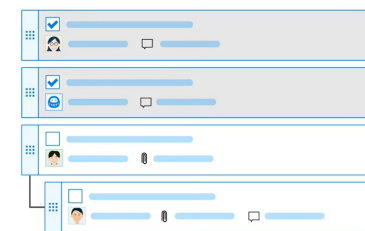
いつ誰が何をやるのか、
業務プロセス(作業手順)を
見える化。

プロセス標準化



ノウハウやファイル等の情報を
一元管理。誰でも同じように
業務ができる状態へ整備。

運用・進捗共有



チーム内で互いの業務内容、
進捗を共有し、オンライン上
で業務を管理・運用。



プロセス改善

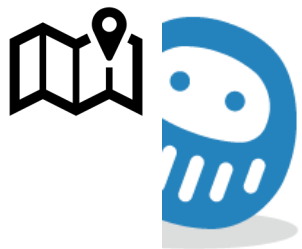
運用を振り返り、より良いプロセスへ日々改善を繰り返す

- チームの業務がBizer teamを起点に管理・共有される状態
- 定期的にテンプレートが修正され、業務プロセスの改善が繰り返されている状態



Step.0 : 準備

活用成功に向けた準備

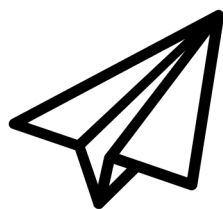


目指す状態と計画を
チームで共有する！

- 導入目的を明確にする
- 推進者を決め、メンバーに協力してもらう
- 導入・定着計画を立てる

Step.1 : 導入

小さな成功事例を作る



見本タスクを作成&運用し、
利用方針を決める！

- グループやタスクを作る
- 利用方針を共有する
- 1つのタスクをチームで運用してみる

Step.2 : 定着

チームでタスクを共有する



チームのタスクがBizer team
で把握できる状態に！

- 利用を習慣化する
- 日々のチームの業務マネジメントに活用する
- 業務を型化する

Step.3 : 活用

さらなる業務改善！



導入目的を振り返り、
次に取り組むことを決める！

- 業務プロセスを改善する
- タスクデータを活用する
- コラボ範囲を拡大する
- システム連携で効率化する

Step.0 : 準備

活用成功に向けた準備

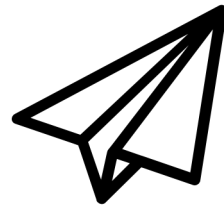


目指す状態と計画を
チームで共有する！

- 導入目的を明確にする
- 推進者を決め、メンバーに協力してもらう
- 導入・定着計画を立てる

Step.1 : 導入

小さな成功事例を作る



見本タスクを作成&運用し、
利用方針を決める！

- グループやタスクを作る
- 利用方針を共有する
- 1つのタスクをチームで運用してみる

Step.2 : 定着

チームでタスクを共有する



チームのタスクがBizer team
で把握できる状態に！

- 利用を習慣化する
- 日々のチームの業務マネジメントに活用する
- 業務を型化する

Step.3 : 活用

さらなる業務改善！



導入目的を振り返り、
次に取り組むことを決める！

- 業務プロセスを改善する
- タスクデータを活用する
- コラボ範囲を拡大する
- システム連携で効率化する

Bizer team導入成功には、マネジャー・チームメンバー全員で目指す姿を決め、
協力して進めていくことが大切です！

課題改善に向けての計画的な方針づくり、そして成功事例づくりのための土台を考えましょう！

【これからやること】

- ・ 体制・役割を決める
- ・ 導入目的・ゴールの認識合わせをする
- ・ 定着までの計画を立てる
- ・ 【参考】 Bizer teamの初期設定をする



主導する推進者がいない

「やりながら徐々に決める」「とりあえずやってみる」という方針は大事ですが、中心となって進めていく人を決めず、いきなり各担当者任せで始めるとうまくいかないケースが多いです。

マネジメントされていない

Bizer team はチームの生産性を向上させるツールです。

せっかく現場で**Bizer team** での可視化・進捗管理を始めても、マネジャーの立場の方が参加しないと形骸化して定着しない場合があります。

現場の理解が得られない

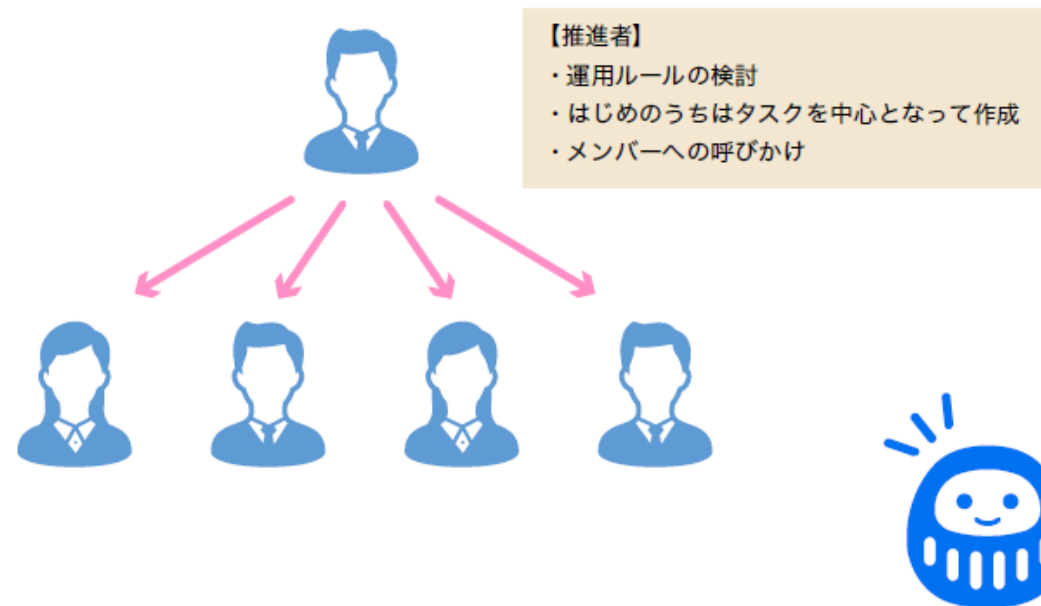
どんなツールもそうですが、実際に使う現場のメンバーに導入意義や背景が理解されないと、積極的な活用は進みません。



Bizer team 導入を成功させるためには、最初から現場のメンバーに自由に使ってもらうより、中心メンバーとなる「**推進者**」を決めてもらうことをおすすめします。推進者は運用ルールの検討、他メンバーへの利用呼びかけ、使い方に困ったときの相談先となり、マネージャーと一緒にチームをリードします。

貴社体制図

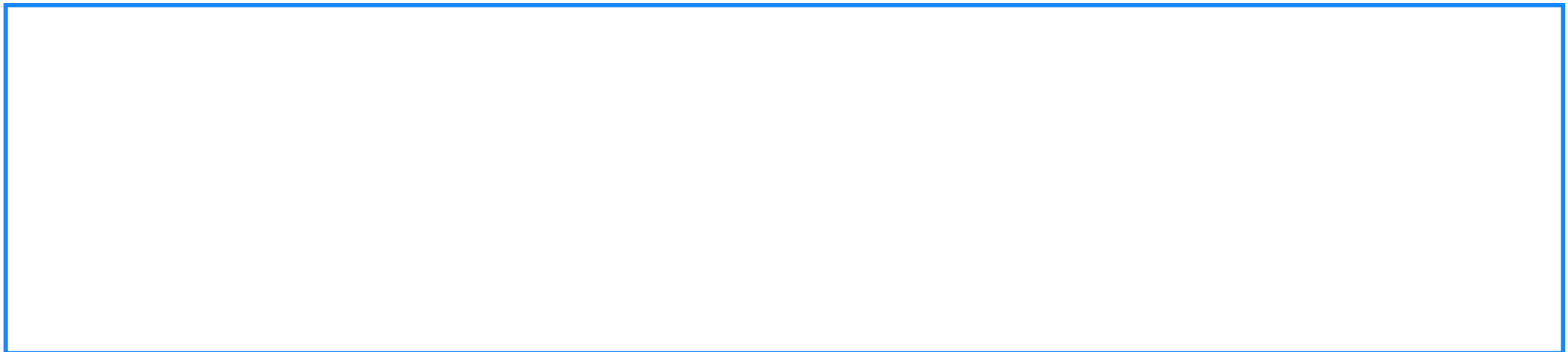
部署名：



「何のためにBizer teamを使うのか」を明確にするため、
チームのミッションや導入目的の認識を合わせ、チームでゴールを設定しましょう！
今後、活用方法に迷ったときなどは、ここで設定した目標・課題・実現したいことに立ち返りましょ
う。

まずは、**会社全体で注力している取り組みやチームのミッション**を振り返りましょ
う！今の困りごとが解決されたとき、どんなことに取り組みたいか考えてみましょ
う。

例) 全社的にもデジタルツールを使って生産性を上げよう！という動きがある。
安定運用に加え、オペレーションコストを30%削減し、新規や中長期のPJT への稼働比率を上げる



今チームが抱えている具体的な困りごとを記載しましょう。
この困っている状態が続くとどんなリスクがあるか？考えてみましょう。

例)

- ・ 業務が属人化しており、他者がフォローできる体制になっていない
- ・ お互いがどこまで終わったかがわからず、業務の進捗状況が把握できていない
- ・ 業務の全体像がわからないので、効率化のための改善に着手できない



導入後、「こうなっていたい！」状況を記載してみましょう。
優先順位付けも行うと、達成感も感じやすいです！
利用定着後はこの内容を基に振り返りを行いましょう。

例)

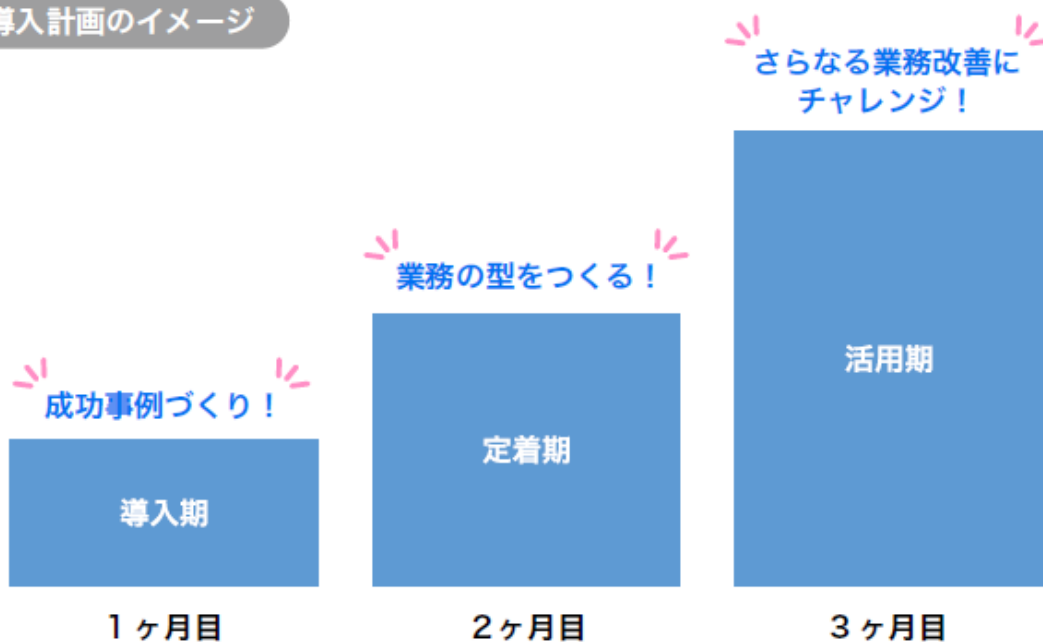
- ① タスクを可視化し、業務の抜け漏れをなくす
- ② 各タスクの進捗を集約することで、コミュニケーションロスをなくす
- ③ 業務手順を可視化し、チーム内で助け合える状態を作る
- ④ 上記によりプロセス改善に取り組む基盤を作り、工数削減につなげる



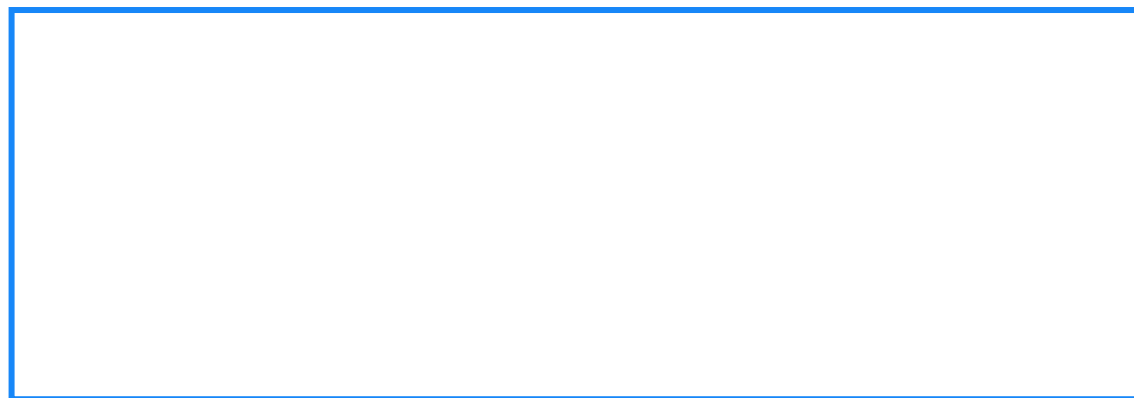
Bizer team がチームに定着するには、ある程度の期間を要します。いつまでにどの程度まで活用を進めるかについて、事前に計画を立てておく和良好的でしょう。

最初からチーム内のすべての業務に適用させようとせず、Bizer team で管理するタスクを1つか2つに絞って、小さな成功事例を作ることから始めるとスムーズな定着につながります。

導入計画のイメージ



- 例) ●月までには一部業務をアウトソースできる状態にする
- 月：業務一覧作成、1人1つ選んでタスク可視化・運用してみる
 - 月：各自が持っている業務を可視化/利用定着（80%目標）
 - 月：Bizer teamで業務内容や進捗を確認できる状態に！



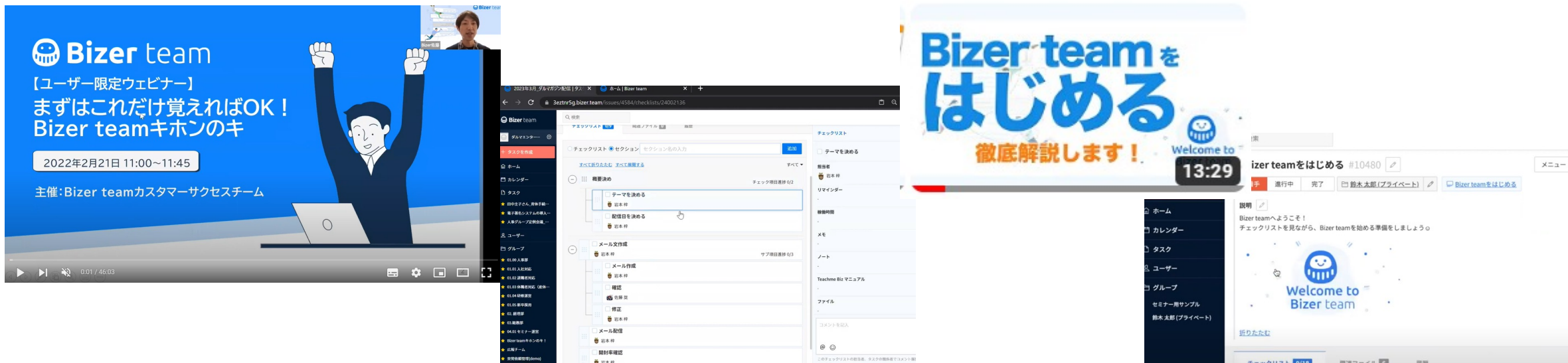
■ Bizer teamをはじめるタスク：

↳ プライベートグループに初期設定で入っているタスクです。

参考動画：<https://www.youtube.com/watch?v=uBZ8FtQ70I0&t=1s>

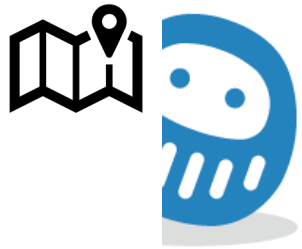
■ 使い始めの方向けウェビナー録画 ※直近配信予定がある場合は、ぜひリアルタイムでご視聴ください！

1. [Bizer teamキホンのキ～まずはこれだけ覚えればOK！な機能編～ \(50分\)](#)
2. [Bizer teamキホンのキ～知っておきたい「あるある勘違い」～ \(50分\)](#)



Step.0 : 準備

活用成功に向けた準備

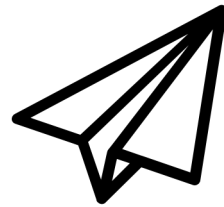


目指す状態と計画を
チームで共有する！

- 導入目的を明確にする
- 推進者を決め、メンバーに協力してもらう
- 導入・定着計画を立てる

Step.1 : 導入

小さな成功事例を作る



見本タスクを作成&運用し、
利用方針を決める！

- グループやタスクを作る
- 利用方針を共有する
- 1つのタスクをチームで運用してみる

Step.2 : 定着

チームでタスクを共有する



チームのタスクがBizer team
で把握できる状態に！

- 利用を習慣化する
- 日々のチームの業務マネジメントに活用する
- 業務を型化する

Step.3 : 活用

さらなる業務改善！



導入目的を振り返り、
次に取り組むことを決める！

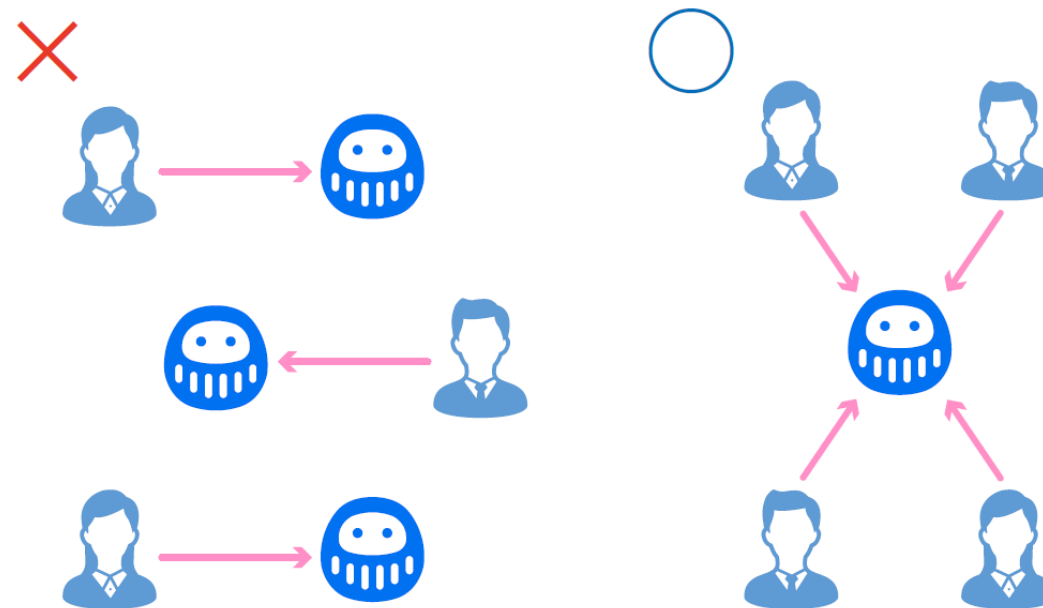
- 業務プロセスを改善する
- タスクデータを活用する
- コラボ範囲を拡大する
- システム連携で効率化する

最初からあらゆる業務に適用しようとするより、**業務を2~3つに絞って**使い始めることがおすすめです。

小さな成功事例を作ることでひとつの軸ができるため、

これを基に他の業務に展開したり、**業務改善**をがしやすくなります。

リーダーや推進者がリードして、まずはタスクを作って試してみましょう！



利用をイメージしやすい業務や、効果を感じやすい業務に敢えて絞り、取り組んでいきましょう！

● Bizer teamが向いている業務

- ・ルーティン業務（月次/四半期ごと/年次）
- ・プロセスが定型的な業務

● その中で…最初の着手におすすめな業務

- ・直近発生する業務（頻度は問わない）
- ・部門横断など、複数名がかかわる業務
- ・プロセスが複数ある業務
- ・抜け漏れ防止が直近課題になっている業務
- ・引継ぎ予定/引継ぎ中の業務
- ・エクセルやスプレッドシートなど別の方法で業務管理をしている業務



月次：〇〇業務（〇〇さん）/年次・半年に1回：〇〇業務（〇〇さん）/都度発生：〇〇業務（〇〇さん）

例）給与計算業務、組織変更、入退社対応…

人事労務テンプレート集 / 経理月次決算テンプレート集

【月次】MM月度_支払依頼書作成 01_採用 02_労務 03_教育・研修 04_広報 05_総務	【都度】氏名_退職金支給 02_労務	【都度】氏名_住所・経路変更
【月次】MM月度_重要指標データ作成 02_労務	【都度】氏名_退職手続き 02_労務 05_総務	【都度】氏名_口座変更
【月次】MM月度_カオナビデータ登録・確認_YYYYYMDD(月末) 02_労務	【都度】氏名_転勤支度制度適用手続き 02_労務	【都度】〇/〇入社_TS登録共有
【月次】〇月度DC処理 02_労務	【都度】氏名_扶養異動 02_労務	【年次02月】保険料補助明細書の作成(20%補助、紙を手渡し) 02_労務
【月次】●月度_アルバイト退職者_カオナビデータ処理 02_労務	【都度】氏名_離婚 02_労務	【年次04月】HN決算資料提出 (To経理) 02_労務
【都度】〇/〇キャリア入社対応_●●さん 01_採用 02_労務 05_総務	【都度】派遣社員_法人氏名_契約登録 01_採用 02_労務	【都度】20〇〇年度_入金確認
【都度】〇〇〇さん_退職情報処理 02_労務	【都度】法人氏名_派遣社員から契約社員への切替 01_採用 02_労務	【年次10月】LS決算資料提出 (To経理) 02_労務
【都度】氏名_HNアルバイト雇用契約書作成 02_労務	●月度_派遣請求書_支払依頼作成 02_労務	
【都度】氏名_休職手続き 02_労務 05_総務	障害者雇用開発助成金_さん分 01_採用 02_労務	
【都度】氏名_結婚 02_労務	障害者雇用開発助成金_さん分 01_採用 02_労務	
【都度】氏名_産休育休手続き(休職前・休職中対応) 02_労務 05_総務	翌月末_【月次】〇〇月度給与計算(HN月給) 02_労務	
【都度】氏名_氏名変更 02_労務 05_総務	翌月末_【月次】〇〇月度給与計算(LS月給) 02_労務	
【都度】氏名_資格取得申請_資格名いれる 02_労務		
【都度】氏名_就労証明書作成 02_労務		
【都度】氏名_出産 02_労務		
【都度】氏名_親族死亡 02_労務 05_総務		
【都度】氏名_人事異動_設定変更 02_労務 05_総務		

! 月次決算は1つのテンプレートに集約

作業量が多い月次決算は、作業の見落としが起これないように、とにかくBizer teamの1つのテンプレートに情報集約。

! 見積もり時間を設定

見積もり時間を設定することで、引継ぎなどで初めて担当する場合も工数の目安が一目で分かるように。

! 全体の見積もり時間と実際の稼働時間を比較

全体の見積もり時間と実際の稼働時間を比較することで、テンプレートや経理作業の改善点を見つけることができる。

Bizer teamでどのようにタスク管理を行っていくかによって、グループの作り方も変わってきます。
自社にとってどのようなグループのあり方が良いかは、あらかじめ考えておくとスムーズです。

- 例①：「人事部」「総務部」「経理部」など、**部署単位**

→部署単位なので、誰がどのグループに参加しているかが把握しやすい

- 例②：「月次決算」「入社対応」「請求書対応」など、**業務単位**

→業務種別ごとに毎月多くのタスクが発生する場合は業務種別単位でグループを作ることで整理しやすい

- 例③：「顧客A」「顧客B」「顧客C」など、**顧客単位**

→BPO事業者や土業事務所など、顧客単位で業務管理をしている場合

グループ分けを検討する際は下記の観点も参考にしてみましょう！

迷ったときは、まず1つのグループでお試し→徐々に分けていく、でOK！

- **業務の種類を一定そろえる**とタスク一覧での優先順位の確認がしやすい
 - ✓ タスク一覧で期限切れが発生した際の緊急度が同じレベルのタスクでまとめる
例：休職対応や入社対応などの長期間滞留するタスクと突発タスクは別グループにする、
組織内のプロジェクト業務とルーチン業務は別グループにする
- **マネジメントが見たい観点**で分ける
 - ✓ 実務者観点だとタスク一覧やホーム画面でも確認可能。
 - ✓ 業務マネジメントの観点でどの単位でタスクをまとめて見たいか？も観点の一つ。
例：課の中に複数チームある場合、チームごとにグループを作成する

使う業務を決めたら推進者を中心にタスク作成（業務の可視化）を進めていきましょう！

● タスク作成のポイント

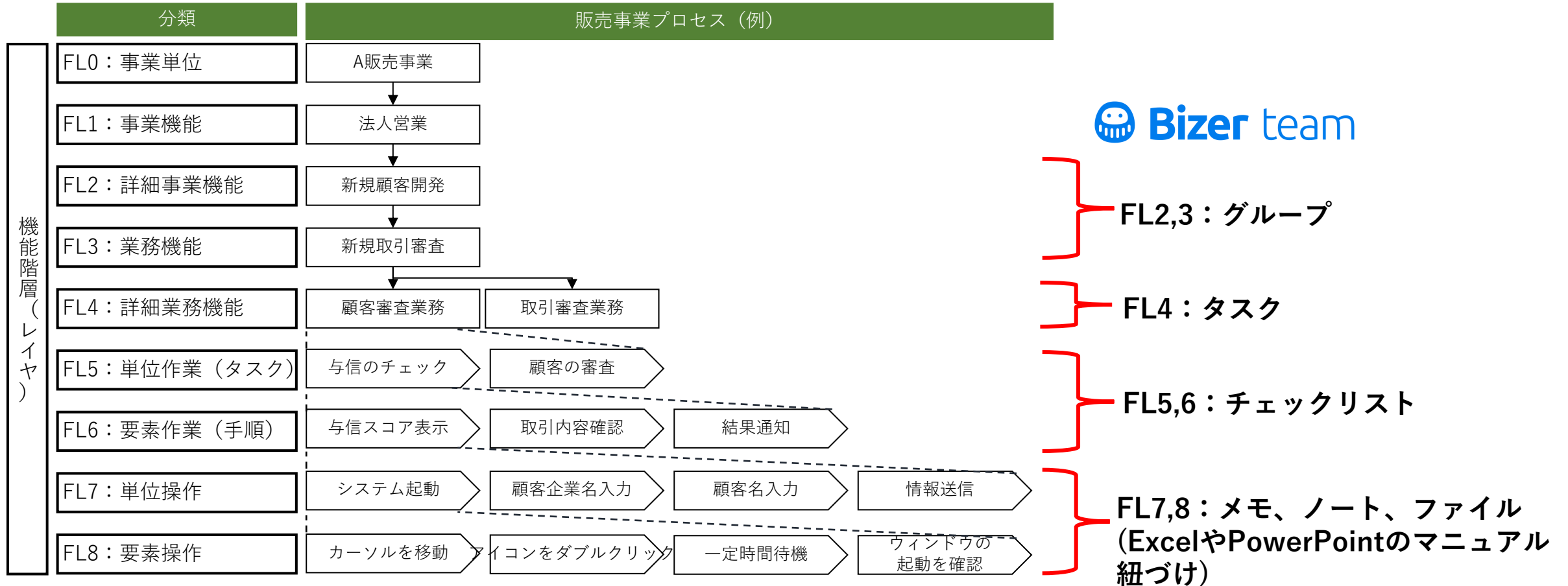
- ・ 起点（トリガー）が同じものをタスクでまとめる（都度発生、定期発生:年・月・週…）
- ・ ひと目で何の業務のタスクかわかるタイトルにする（タスクタイトルに該当年月を入れる等）
- ・ 業務の階層を意識して作成する

例)

【月次】MM月度 支払依頼書作成 01_採用 02_労務 03_教育・研修 04_品質 05_総務	【都度】氏名_退職金支給 02_労務
【月次】MM月度 重要指標データ作成 02_労務	【都度】氏名_退職手続き 02_労務 05_総務
【月次】MM月度 カオナビデータ登録・確認_YYYYMMDD (月末) 02_労務	【都度】氏名_転勤支度制度適用手続き 02_労務
【月次】〇月度DC処理 02_労務	【都度】氏名_扶養異動 02_労務
【月次】●月度 アルバイト退職者 カオナビデータ処理 02_労務	【都度】氏名_離婚 02_労務
【都度】〇/〇キャリア入社対応 ●●さん 01_採用 02_労務 05_総務	【都度】派遣社員_法人氏名_契約登録 01_採用 02_労務
【都度】〇〇〇さん 退職情報処理 02_労務	【都度】法人氏名_派遣社員から契約社員への切替 01_採用 02_労務
【都度】氏名_HNアルバイト雇用契約書作成 02_労務	●月度 派遣請求書 支払依頼作成 02_労務
【都度】氏名_休職手続き 02_労務 05_総務	障害者雇用開発助成金_さん分 01_採用 02_労務 05_総務
【都度】氏名_結婚 02_労務	障害者雇用開発助成金_さん分 01_採用 02_労務 05_総務
【都度】氏名_産休育休手続き (休職前・休職中対応) 02_労務 05_総務	翌月末_【月次】〇〇月度給与計算 (HN月給) 02_労務
【都度】氏名_氏名変更 02_労務 05_総務	翌月末_【月次】〇〇月度給与計算 (LS月給) 02_労務
【都度】氏名_資格取得申請_資格名いれる 02_労務	
【都度】氏名_就労証明書作成 02_労務	
【都度】氏名_出産 02_労務	
【都度】氏名_親族死亡 02_労務 05_総務	
【都度】氏名_人事異動_設定変更 02_労務 05_総務	

【年次01月】3月契約期間満了者リストの作成 02_労務	【年次03月】健康診断予約 02_労務
【年次01月】給与支払報告書の送付 02_労務	【年次03月】在宅勤務利用申請アナウンス_毎年0331 02_労務 05_総務
【年次01月】健康診断の受診確認リマインド 02_労務	【年次03月】出向契約書の作成 02_労務
【年次01月】就業規則改定_毎年0331 02_労務	【年次03月】新年度の有給・ストック有給日数の確認、付与 02_労務
【年次01月】中間面談案内 02_労務	【年次03月】人事異動関連_設定変更 02_労務
【年次02月】3月契約期間満了者更新確認、契約書・稟議書作成 02_労務	【年次03月】人事異動発令 02_労務
【年次02月】ITS健健診事前個人予約アナウンス 02_労務	【年次03月】評価スケジュール作成、広報 02_労務
【年次02月】_新卒社員入社手続き 01_採用 02_労務	【年次04月】給与改定作業~評価シートメ切までの流れスケジュール 02_労務
【年次02月】キャリア入社社員への評価制度説明会の準備~実施 02_労務	【年次04月】6月契約期間満了者リストの作成 02_労務
【年次02月】制度変更に伴う説明会の準備~実施 02_労務	【年次04月】出向者労働保険料データを社労士へ送付 02_労務
【年次02月】定年対象者の確認 02_労務	【年次04月】昇給作業 (奉行入力/給与辞令作成) 02_労務
【年次02月】年次有給休暇取得義務の状況確認 02_労務	【年次04月】中退共加入手続き 02_労務
【年次02月】被扶養者のチェック 02_労務	【年次04月】連続休暇取得スケジュール作成 02_労務
【年次03】36協定届出_毎年0331 02_労務	【年次05月】6月契約期間満了者更新確認、契約書・稟議書作成 02_労務
【年次03月】HN決算賞与計算作業 02_労務	【年次05月】夏季賞与計算作業_HN 02_労務

タスクやチェックリストを作成するときは業務の階層を意識して作成しましょう！



※ビジネスプロセスマネジメント協会の定義: <https://www.bpm-j.org/download/bpmmodel.pdf>

導入を進めていく中で、いくつかの共通認識を持っておくとスムーズな利用促進につながります。
マネジャー・メンバーそれぞれが使いやすい利用方針をチーム全員で共有しましょう。

- ①チェックリストの粒度：
- ②ファイルの使い方：
- ③コメントの使い方：
- ④他ツールとの使い分け：最初のタスク運用を試した後、STEP2で決めましょう



最初からかっちりとしたルールを決めようとする大変なので、あくまで利用方針という形でチーム内で共有するようにしましょう！

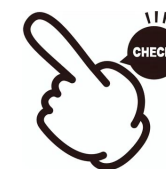
導入目的に沿った粒度にすることが大切です！

ある程度方針を決めておき、運用しながらお互いが使いやすい粒度に整理していきましょう。

● チェックリスト粒度の観点

- ・ 進捗状況がひと目でわかるようになっているか？
- ・ 抜け漏れが防止できるか？
- ・ 担当者以外でもできる書き方になっているか？

「一度取り掛かったら終わる」粒度がおすすめ。



良くない例…

- ・ 数日かかる業務を1つのチェックリストで表現してしまう
- ・ 他の人がフォローしづらい粒度で作成してしまう
- ・ 「間違いがないか確認する」などあいまいな記述にしまう



ファイル管理や業務に対するコミュニケーションを別のツールでも実施している場合、Bizer team のタスクにどのように紐づけるのかについて、チームで方針を決めましょう。

例) ● ファイル

頻繁に更新が発生する場合：サーバー上の共有フォルダパスを貼る

頻繁には更新がない場合、その時しか使わない：物理ファイルのアップロードOK 等

● コメント

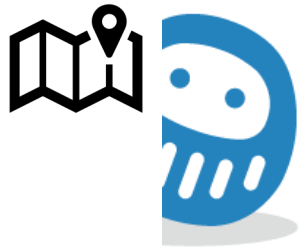
メールは使わず、タスクが既に存在する業務は必ずコメントを利用する

チャット利用は変わらず行うが、会話のリンクをタスクに紐づけておく 等

【参考】 [チャットとBizer team、どう使い分ける？](#)

Step.0 : 準備

活用成功に向けた準備

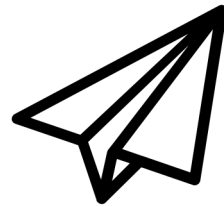


目指す状態と計画を
チームで共有する！

- 導入目的を明確にする
- 推進者を決め、メンバーに協力してもらう
- 導入・定着計画を立てる

Step.1 : 導入

小さな成功事例を作る



見本タスクを作成&運用し、
利用方針を決める！

- グループやタスクを作る
- 利用方針を共有する
- 1つのタスクをチームで運用してみる

Step.2 : 定着

チームでタスクを共有する



チームのタスクがBizer team
で把握できる状態に！

- 利用を習慣化する
- 日々のチームの業務マネジメントに活用する
- 業務を型化する

Step.3 : 活用

さらなる業務改善！



導入目的を振り返り、
次に取り組むことを決める！

- 業務プロセスを改善する
- タスクデータを活用する
- コラボ範囲を拡大する
- システム連携で効率化する

導入を進めていく中で、いくつかの共通認識を持っておくとスムーズな利用促進につながります。

STEP1で試してみた利用方針で課題があれば、もう一度見直してみましょう。

- ①チェックリストの粒度：
- ②ファイルの使い方：
- ③コメントの使い方：
- ④他ツールとの使い分け：



一度決めることで変更ができます！

目標が達成できるかつチームみんなが使いやすい方法で利用しましょう

Bizer team 以外にも業務では様々なシステムを利用していると思います。

それぞれの役割や導入目的を確認し、他ツールとの使い分け方の認識を合わせておきましょう。

例) ● **コミュニケーション**

メール→社外や他部署との連絡手段。

チャット→部署内の連絡手段。周知事項、広く意見を募りたいとき、急ぎの依頼…

Bizer team→タスク管理。ルーティン業務、1日以上納期がある依頼、タスクに紐づく会話…

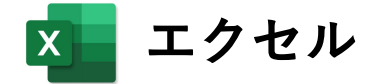
● **情報の保管場所**

エクセル→データベースとして活用（例：入社者一覧はエクセルで管理）

Bizer team→対応進捗管理（例：入社準備の進捗はBizer teamで管理）

チーム内でルールを決め、認識を統一しておくことが大切です！

ツール	利用目的・特徴	利用場面（例）
チャット	<p><u>目的</u> オープンコミュニケーションの促進</p> <p><u>特徴</u> フロー型のコミュニケーションツール ◎スピード感のあるやりとりができる △情報量が多く、流れてしまいやすい</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社内の問い合わせ ・ 突発的な相談（1往復程度で終わるもの） ・ メンバーへの周知や共有（タスクを伴わない） ・ 依頼の頭出し（Bizer teamのタスクリンクを載せる） ・ スピードが必要な確認や相談 （会話のリンクを後でタスクに貼っておく） ・ 雑談 <p>※リンクが発行ができるチャンネルでの会話とする</p>
Bizer team	<p><u>目的</u> 業務ノウハウの蓄積、マネジメントの効率化</p> <p><u>特徴</u> ストック型のタスク管理ツール ◎タスクや関連する情報を蓄積できる △スピード感のある会話には適していない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ メンバーへの周知・共有（タスクを伴うとき） ・ チームメンバーへの依頼 ・ 自身の1日～中長期のタスク <p>※既存タスクで発生した会議の議事録は紐づけておく</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ タスクが既にある業務のやり取りは基本的にコメントで！



特徴	ファイル管理やリマインダー、コメントなど、 継続的なタスク運用する機能が備わっている リアルな対応履歴が残しておく	一覧性 があり、大量のデータが確認しやすい
----	---	------------------------------

< 全体の進捗を一覧で見たい場合 >



日々のタスク運用



CSVを活用し、進捗を一覧化

★01.04 研修運営

説明
 全社共通研修の運営管理をするグループ

ボード タスク 7 チェックリ

タスク名で絞り込む

ステータス: [未着手、進行中]、並び順: [期限の古い順]
 初期表示に戻す 条件をクリア

お気に入り ラベル ステータス 担当者

- ★ 202211_新任リーダー研修 #2498
 事前課題有 宿泊 半期1回
 2022/11/10 42 / 48
- ★ 202212_エンジニア育成研修 #2527
 事前課題有 半期1回
 2022/12/09 10 / 58
- ★ 202301_マナー研修初級編 #3368
 事前課題有 宿泊 半期1回
 2023/01/18 0 / 48
- ★ 202301_入社3年目研修 #3367
 事前課題有 宿泊 年1回
 2023/01/26 8 / 46
- ★ 202302_キャリア支援研修 #2496
 オンライン 半期1回
 2023/02/03 0 / 15

進行中 202211_新任リーダー研修 #2498

チェックリスト セクション チェックリスト名の入力 追加

- 研修内容のすり合わせ
 林崎 真侑
- 開催日程の決定
 林崎 真侑
- 当日のタイムスケジュールの決定
 林崎 真侑 2022/12/21 09:00 31分 / 30分
 注意事項 1ファイル 1コメント サブ項目連携 0/1
- 上司確認
 源邊 健太 1ファイル
- 外部講師の依頼
 林崎 真侑
- 宿泊先の決定
 岩本 祥 アバホテル大阪梅田...
- 研修会場の決定
 岩本 祥 TKPガーデンシテ...
- 実施要領の作成
 林崎 真侑
- 実施要領案の作成
 林崎 真侑 #2499

当日のタイムスケジュールの決定

担当者
 林崎 真侑

リマインダー
 2022/12/21 09:00

稼働時間
 31分 / 30分

メモ

注意事項

時刻	所要時間	内容	担当者
10時~10時30分	30分	おエントランス、自己紹介	兼任担当+講師A&B
10時30分~11時30分	60分	ケースディスカッション① リーチの役割は	講師A&B
11時30分~12時	30分	昼休憩	講師A&B
12時~13時	60分	休憩	
13時~14時45分	105分	ケースディスカッション②	講師A&B
14時45分~15時	15分	小休憩	講師A&B
15時~16時	60分	グループワーク	講師A&B
16時~16時45分	45分	発表	講師A&B
16時45分~17時	15分	まとめ	講師A&B
17時~17時15分	15分	アラカルス	兼任担当

折り返したまむ

ファイル
 タイムスケジュール
 https://bizer.com/attachments/20221221_0900_31min_30min.xlsx

コメントを記入

送信

ファイル名 C:\Users\kazusa.iwamoto\Desktop\20220816_ガントチャート_サンプル.xlsx エクスポートデータを貼り付けてください

更新日 2022/8/16 カレンダー開始日 2022/8/15

タスク名	タスクNo.	大項目	中項目	小項目	リマインダー	担当者	ステータス	2022年													
								8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	月	火	水	木	金				
引っかけ	2218	要を決める	-	-	-	-	-														
		大見直し	-	-	2022/8/19	田中 晴子	完了														
		恒長様と	-	-	2022/8/19	田中 晴子	完了														
		契約関連	-	-	-	-	-														
		密の契約	-	-	2022/8/20	田中 晴子	完了														
		水通	-	-	2022/8/25	田中 晴子	完了														
		電気	-	-	2022/8/25	田中 晴子	完了														
		wifi	-	-	2022/8/25	田中 晴子	完了														
引っかけ		引っかけ目決める	-	-	2022/8/25	田中 晴子	完了														
		引っかけ業者手配	-	-	2022/8/25	田中 晴子	完了														
		恒長様と	-	-	-	-	-														
		要を決める	-	-	-	-	-														
		ダンボール購入	-	-	-	-	-														
		完結	-	-	-	-	-														
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				
	0																				

<あらかじめ決まっている計画の進捗を詳細に知りたい場合>



エクセル

全データ/計画を一覧化
+ Bizer teamのタスクURLを紐づけ

入社者姓	入社者名	入社日	社員ID	性別	雇用形態	配属部署	Bizer teamタスク	住所
山田	治夫	2023/4/1	128096	男	社員	人事部人材開発グループ	12	XX:
田中	あゆみ	2023/4/1	128097	女	社員	経理財務部経理グループ	13	XX:
佐藤	真由美	2023/5/1	128098	女	派遣	営業部アシスタントグループ	14	XX:
畑中	優子	2023/5/1	128099	女	社員	開発部3グループ	15	XX:
村井	翔太	2023/5/1	128100	男	業務委託	開発部3グループ	16	XX:
犬飼	慎太	2023/5/15	128101	男	社員	営業部1グループ	17	XX:
増本	明子	2023/5/15	128102	女	社員	情報システム部DX推進グループ	18	XX:



詳細のタスク進捗確認、情報蓄積

The screenshot displays the Bizer team interface. On the left, a task list shows items like '01.04 研修運営' and '202211_新任リーダー研修 #2498'. A red box highlights the 'Bizer teamタスク' column in the Excel table, with a yellow arrow pointing to the task details. The main view shows a checklist for '202211_新任リーダー研修 #2498' with items like '研修内容のすり合わせ', '当日のタイムスケジュールの決定', and '実施要領の作成'. A right-hand sidebar shows a reminder and memo section.

- **チームでのタスク確認機会を設定する**

利用定着のため、Bizer teamを見ながらタスク確認の機会を設けることがおすすめです。
例) 毎日朝、5~10分ほど朝会を設定する、など

- **エクセルで業務進捗管理をしている業務を洗い出してみる**

二重管理にならないよう、今一度エクセルや別のツールでも同じように進捗管理をしている業務がないか、また併用する場合は使い分けの方法を確かめてみましょう！

- **報連相や依頼時のルール決める**

チーム内の業務の依頼をBizer teamでやってみましょう！
細かなタスクでも期限や進捗、紐づく情報の共有ができると、無駄な手間が減らせます。

- **課題のある業務で活用を試してみる**

Bizer teamのYouTubeチャンネル、[「もっと使えるBizer team」シリーズ](#)では、課題別の活用方法を紹介しています。こちらを参考に、課題のある業務から活用を試してみてください。

「アレやっという」と、依頼を口頭やチャット・メールなどのコミュニケーションで行うと依頼元と依頼側で認識違いや無駄な進捗確認が発生してしまう可能性があります。

Bizer teamで依頼内容や進捗を共有できると便利です！

「アレやっという」が持つ課題

1. そもそも忘れないか？
2. アレのアウトプットイメージは？
3. アレの期限はいつなのか？
4. アレの進捗をどうやって確認する？



Bizer 畠山 note アレやっというはやめちゃいましょう (<https://note.com/bizer/n/nd64c123c889f>)

Step.0 : 準備

活用成功に向けた準備

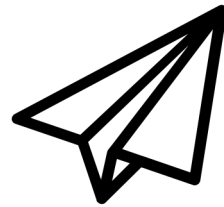


目指す状態と計画を
チームで共有する！

- 導入目的を明確にする
- 推進者を決め、メンバーに協力してもらう
- 導入・定着計画を立てる

Step.1 : 導入

小さな成功事例を作る



見本タスクを作成&運用し、
利用方針を決める！

- グループやタスクを作る
- 利用方針を共有する
- 1つのタスクをチームで運用してみる

Step.2 : 定着

チームでタスクを共有する



チームのタスクがBizer team
で把握できる状態に！

- 利用を習慣化する
- 日々のチームの業務マネジメントに活用する
- 業務を型化する

Step.3 : 活用

さらなる業務改善！



導入目的を振り返り、
次に取り組むことを決める！

- 業務プロセスを改善する
- タスクデータを活用する
- コラボ範囲を拡大する
- システム連携で効率化する

最初に決めた目標は、達成できましたか？

ここまでで達成したたこと、これから取り組みたいことの振り返りを行いましょう。

導入後の目指す状態を考える



導入後、「こうなっていたい！」状況を記載してみましょう。優先順位付けも行うと、達成感も感じやすいです！
利用定着後はこの内容を基に振り返りを行いましょう。

例)

- ① タスクを可視化し、業務の抜け漏れをなくす
- ② 各タスクの進捗を集約することで、コミュニケーションロスをなくす
- ③ 業務手順を可視化し、チーム内で助け合える状態を作る
- ④ 上記によりプロセス改善に取り組む基盤を作り、工数削減につなげる



- **テンプレートの改善を行う！**

テンプレートを定期的に見直し、修正をしましょう。一度だけではなく、継続が大切です。チーム内でお互いが作ったテンプレートを見合う機会を作ってみましょう。

- **コラボレーション範囲の拡大**

業務が複数部門を横断する場合、タスクを共有することで都度の連絡の手間を削減したり、情報共有がスムーズに行えます。ゲストユーザー権限も有効活用して見ましょう。

- **タスクデータの活用**

Bizer teamに蓄積されたタスクはCSVで出力が可能です。（ビジネスプランのみ）
業務の分析や報告の簡素化にも活用が可能です。

- **システム連携で効率化！**

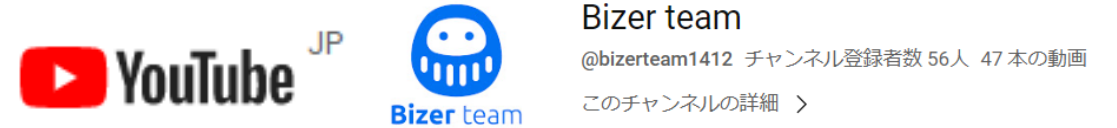
業務に関連する他システムと連携し、更なる効率化ができるかどうか、検討してみましょう。

Bizer teamのYouTubeチャンネルにて、更なる活用のために役立つ様々な事例を紹介しております。

Bizer teamチャンネルページ




- 並べ替え
- 【もっとつかえるBizer team】社内問い合わせ
Bizer team • 4回視聴 • 3時間前
- 【もっとつかえるBizer team】イレギュラー業務に使おう！
Bizer team • 14回視聴 • 6日前
- 【もっとつかえるBizer team】みんなの閲覧板
Bizer team • 34回
- 【もっとつかえるBizer team】その個人
Bizer team • 1回視聴



- 並べ替え
- 【河村電機産業さま 事例共有会】製造業の改善フレーム×Bizer teamでバックオフィスを変える！
Bizer team • 123回視聴 • 6か月前
- 【コネクシオ株式会社さま事例共有会】どんとこい！人事部の異動と引き継ぎ！
Bizer team • 185回視聴 • 8か月前
- 【株式会社TECO Designさま事例共有会】メンバーみんなが活躍する“楽しい”チームの活用テクとは？
Bizer team • 231回視聴 • 1年前

お問い合わせフォームやメールマガジン、ウェブセミナー、noteなど
様々なお役立ちコンテンツをご用意しております。お気軽にご利用ください。



note 



仕事の振り返りメソッド「KPT」をやってみた

♡ 4

Bizer team
2021年7月9日 17:37

