



Bizer team 活用 BOOK

Step.0

準備 編

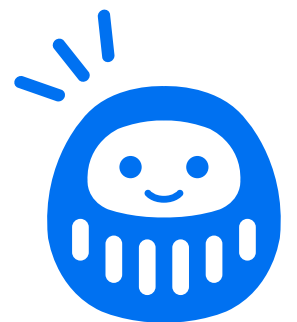
活用のための基本となる 導入前の準備をしよう

Bizer team へようこそ！

こちらの活用 BOOK では、Bizer team の導入にあたり、
よりスムーズな定着・活用につなげていただくために
最初に考えるべきことやポイントをお伝えします。

Bizer team を実際に試しながらも、
まずは本書で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ることが重要です。

Step.0 準備編では、Bizer team の使い方や設定ではなく、
最初に取り組むべき対応をお伝えします。
導入開始後も定着・活用につまづいたら、本書を参照して
基本に立ち返っていただけたらと思います。



よくある導入失敗例



要因 1

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、いきなり現場の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。

要因 2

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。

要因 3

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。

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！

導入後のあるべき状態を明確にしよう

① チームのミッション（目標）をもとに、現状の課題や導入後のあるべき状態を明確化しましょう

Bizer team の導入を成功させるためには、「このツールを導入することによってどういう状態になってほしいか」のビジョンを明確にしておく必要があります。そのためには、まずはチームとしての目標を持ち、現状の課題はなんなのかを認識しましょう。

また今後、利用範囲を広げる際に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ってみてください。

ミッション = 定量・定性面でのチームの目標

例 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

チームのミッション（目標）を教えてください

現状の課題 = 今抱えている具体的な困りごと

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

今抱えている具体的な課題を書き出しましょう

導入後のあるべき状態 = こうなっていたいという状況

例

- ・チームで業務手順や進捗を可視化し、チーム内で助け合える状態を作る
- ・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
- ・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

導入後にこうなっていたいという状態を書き出しましょう

② 誰にとって何が良くなるのかを明示します

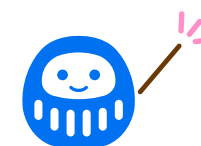
チーム・組織としてだけでなく、チーム内のメンバーそれぞれにとって、どのようなメリットがあるのかを考えることも重要です。
新しくツールを導入することに抵抗感を覚える方もいると思いますので、Bizer team を導入するとこんないいことがあると伝えられるようにしましょう。

組織にとって

例

これまで個人レベルで管理していた業務ノウハウが、Bizer team に落とし込まれることで、組織としての業務ノウハウとして蓄積される。
これにより、業務が標準化され、引き継ぎもしやすい体制づくりが実現できる

組織にとって何が良くなるかを書き出しましょう



Bizer team を使うみんなが、目的意識をもって積極的に活用してくれることを目指します！

マネジャーにとって

例 各担当者の業務状況について、誰が何をどこまでやっているかが明確になり、担当者ごとの業務量や負担の大きさが把握しやすくなる。

マネジャーにとって何が良くなるかを書き出しましょう

現場メンバーにとって

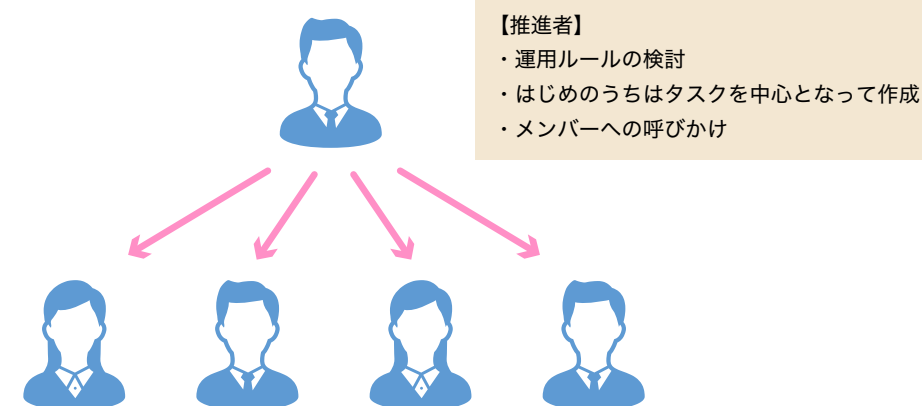
例 各業務の ToDo が明確になり、抜け漏れの防止や優先順位の把握に役立てることができる。急な休みが発生するときも、なにをフォローしてもらう必要があるのかが伝えやすくなる。

現場メンバーにとって何が良くなるかを書き出しましょう

推進者を決めて メンバーに協力してもらおう

① 推進者を決めましょう

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。



② メンバーに協力してもらいましょう

Bizer team は、業務担当者自らが日々タスク運用することで効果を発揮します。チームメンバーに目指す姿や導入目的に同意してもらい、チームで協力して活用を進めましょう。チームでの認識を合わせるため、キックオフ MTG の実施もおすすめです。

(アジェンダ例：①導入目的の共有 ②ツールの概要説明 ③チームでの使い方説明 ④活用までの計画共有)

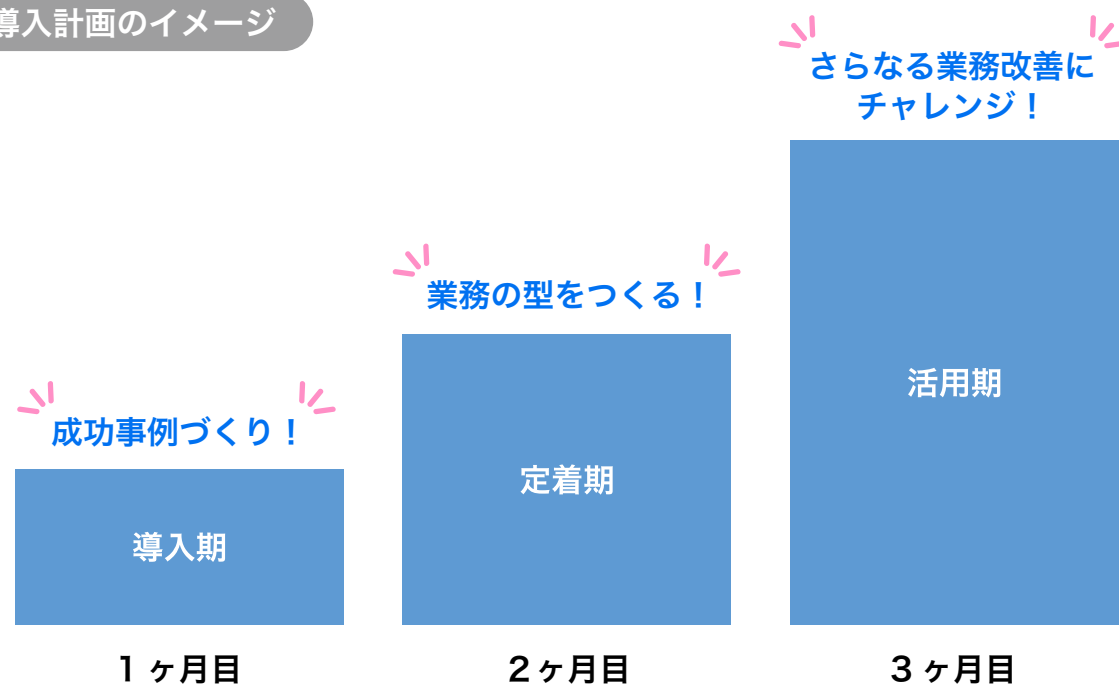


導入・定着までの 計画を立てよう

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とい良いでしょう。
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。

Bizer team で管理する最初の業務は、より課題感のあるものにすると、効果を実感しやすいです。

導入計画のイメージ



3ヶ月の利用計画を書き出してみましょう

【あわせてご参照ください】

- Bizer team スタートアップガイド

<https://help-team.bizer.jp/ja/collections/935604>

- お役立ち動画「だるまの知恵袋」

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLnjLzcL6mw8f3lCqCW09AAipNtUlaCvLA>

- ヘルプセンター

<https://help-team.bizer.jp/ja/>

