

Bizer team 活用 BOOK

Step.1

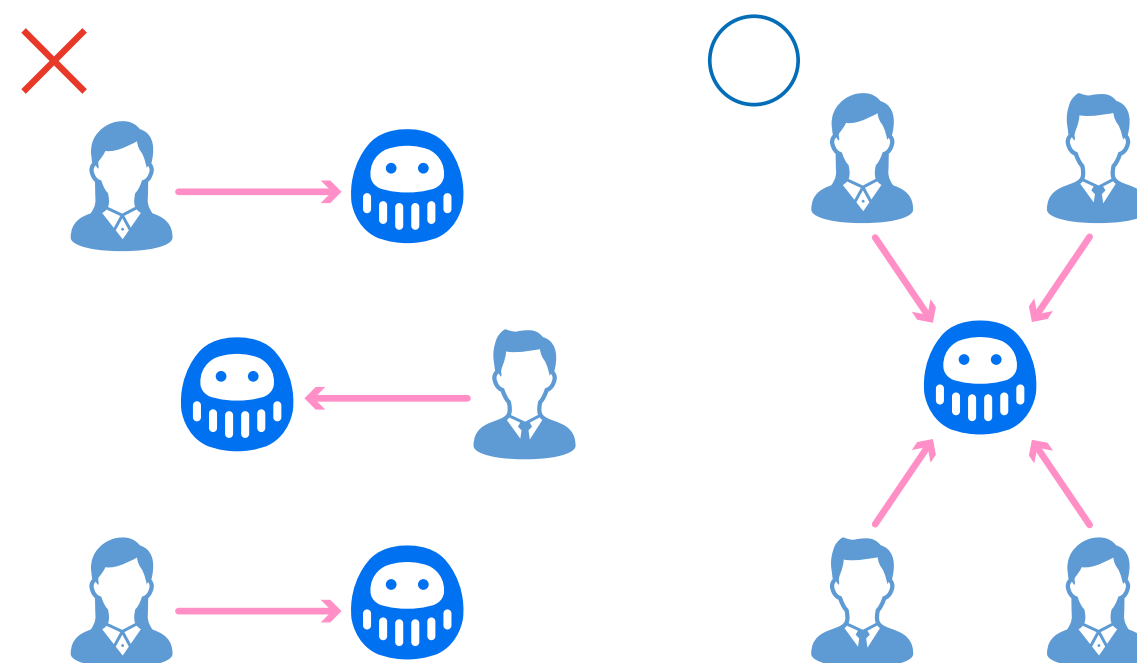
導入 編

小さな 成功事例を作ろう

最初に着手する業務を決めましょう

Bizer team の導入を成功させるためには、最初からあらゆる業務に適用しようとするより、課題感の強い業務を 1 つか 2 つ選んで可視化を行うところから始めることをおすすめします。

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、業務改善を行うことがしやすくなります。



Point!

・最初は業務をしぼる

小さな成功事例を作るため、業務をしぼって使い始める

・業務選定のポイント

定型業務、ルーチン業務のうち、特に課題感の強いものを選ぶ

推進者を中心に グループやタスクを作ってみよう

Bizer team は、利用するチームに合った形でグループやタスクを作成していく必要があります。まずはざっくりでもいいので、グループやタスクを推進者がリードして作ってみましょう。
運用していきながら、より使いやすい方法を模索して改善させることが大切です。

①グループのつくり方

Bizer team は、一緒に使うユーザーを招待し、グループを作成するところから始まります。タスク、メンバー、テンプレート、ラベルはグループにひも付く形となり、グループに参加しているメンバーのみ、当該グループのタスクやテンプレートを参照可能です。
また、紐づくタスクの閲覧性を考慮して、ある程度の業務単位でグループを作成することもおすすめします。

関連ヘルプ：<https://help-team.bizer.jp/ja/articles/1591907>

②タスクのつくり方

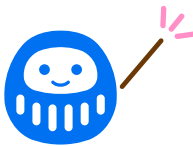
使う業務を決めたら、推進者を中心にタスクを作成（業務の可視化）をしていきます。タスクは具体的な業務単位で作成するようにしてください。
タスク内にはさらに、具体的な手順としてのチェックリストを作成しますので、階層を意識すると良いでしょう。

<作成のポイント>

- ・ひと目で何の業務のタスクかわかるタイトルにする
- ・日ごとに進捗が把握できるチェックリストを作る
- ・他の人がこれを見て業務を進めることができる書き方をする

【参考】業務分解の基準

分類	具体例	
FL0: 事業単位	会社、事業部	アカウント
FL1: 事業形態	人事部門	
FL2: 詳細事業	労務管理	グループ
FL3: 業務機能	入社対応	
FL4: 詳細業務	●●さんの入社業務	タスク
FL5: 単位作業	社会保険の加入手続き	チェックリスト
FL6: 要素作業	届出書の作成 役所への提出	
FL7: 単位操作	システム起動	メモ・関連ファイル
FL8: 要素操作	カーソルを移動 アイコンクリック	



タスクを作る際のポイントは以下の動画もご参照ください！

<https://youtu.be/Tuh9Ybv4WBo>

また、参考用のテンプレートギャラリーもございます。

<https://bizer.jp/team/category/templates>

利用方針を チームメンバーと共有しよう

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

導入目的に沿った粒度にすることが大切です。運用しながら、お互いが使いやすい粒度に調整をしていきましょう。

<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？

よくない例

・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

→結局担当に聞かないと進捗がわからない状態です。数十分～数時間で終わる単位で作成することを心がけましょう。

・他の人がフォローしづらい粒度で作成してしまう

→例えば、入社業務において単に「社会保険手続き」というチェック項目があるだけだと、書類作成まで終わっているのか、提出まで行っているかなど詳細がわからないため、作業単位まで落とし込みましょう。

・「間違いがないか確認する」などあいまいな記述にってしまう

→どこを確認すれば良いのかを他の人でもチェックができるよう、確認事項を子チェックリストに追記しましょう。



②ファイルやコメントの使い方

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。

- ・共有フォルダのパスを貼るのか？そのまま添付するのか？
↳関連ヘルプ：<https://help-team.bizer.jp/ja/articles/1595148>
- ・メールやチャットとどう使い分けるのか？

③他ツールとの使い分け

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。

【参考ヘルプセンター】

- ・他のタスク管理ツール・PJT 管理ツールとの違いを教えてください
<https://help-team.bizer.jp/ja/articles/4332045>
- ・これまで Excel で進捗管理していましたが、Bizer team を導入するメリットを教えてください。
<https://help-team.bizer.jp/ja/articles/4331919>
- ・チャットツールでのコミュニケーションや ToDo 機能とは何が違いますか？
<https://help-team.bizer.jp/ja/articles/4332004>

【お役立ち動画】

- ・「だるまの知恵袋 ～チャットと Bizer team の使い分け～」
https://youtu.be/n_yA35bzmvg

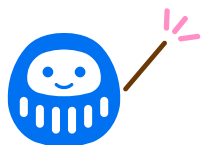
④コミュニケーションの共通認識

今までと業務内のコミュニケーションが変わるため、チームのみんなが気持ちよく仕事ができるよう認識を合わせておくと安心です。

The screenshot shows a Bizer team workspace for a task titled '入社対応_2020/09/01_田中あゆみさん #1406'. The task is in progress. The left sidebar shows a checklist with items like '内定に関する作業' and '受け入れ準備'. The main area shows a detailed view of the '上司確認' (Supervisor Confirmation) task, including a checklist, a timeline, and a comment section. The comment section shows a message from 岩田 梓 (Iwata Aoi) dated 2020/08/12 11:23, asking for confirmation from 島山 優一 (Shimayama Yuichi).

例

- ・コメントに『お疲れ様です』はなしで OK
- ・上司や同僚に確認を依頼するときは「確認」チェックリストを作って OK
- ・着手してほしい日程のリマインドをかけて OK
- ・完了報告はコメント内で完結して OK
- ・返信を要しないときはリアクションで反応 OK



最初からかっちりとしたルールを決めようとする
と大変なので、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！

あなたのチームの Bizer team グランドルール

今回のステップで決めた Bizer team の運用ルールを書きましょう

【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/>

