

# スタートダッシュサポート（オプション）

Bizer teamのスムーズな導入・定着に向けてサポートプランを用意しています。

※基本操作サポートはすべてのプランについています

まずは自分たちで  
試してみたい

基本操作サポートプラン  
0円

- ✓ 操作・運用サポート
- ✓ 期間：導入後3回目安  
(1回/月×3か月)
- ✓ 担当：カスタマーサクセス  
(Bizer社)

最初にお手本を  
作ってほしい

タスク作成サポートプラン  
200,000円

- ✓ タスク作成代行（2~3業務）
- ✓ 運用設計の提案
- ✓ 期間：2週間～
- ✓ 担当：カスタマーサクセス  
(Bizer社)

課題に合わせて  
提案してほしい

個別カスタマイズプラン  
お問い合わせ

- ✓ タスク作成代行
- ✓ 業務課題抽出/改善提案 等
- ✓ 期間：1か月～
- ✓ 担当：業務コンサルタント  
(パーソルP&T社)

※タスク作成サポートの作成タスク数は、対象業務内容によって変動がございます

# スタートダッシュサポート 特徴

Bizer teamカスタマーサクセス担当が、貴社チームに合ったタスク作成を代行。  
利用開始後、定着までの期間を短縮することができます。



**カスタマーサクセスが  
タスク作成を代行**

多くのお客様のサポートを実施しているカスタマーサクセス担当がタスク作成を代行します。



**貴社チームが使いやすい  
タスク設計を実現**

タスク作成代行だけではなく、現状の運用や今後の課題解決において貴社に合う運用方法をご提案します。



**運用開始後  
定着までの期間短縮**

見本となるタスクがあることで、チーム全体での利用がすぐに開始できます。他業務への展開もスムーズです。

# スタートダッシュサポート 納品物イメージ

貴社環境にて、貴社業務が入力されたタスクを納品いたします

テンプレート yyyy/mm/dd\_入社対応\_xxxxさん #1632

項目を追加する

すべて折りたたむ すべて展開する 一括編集する

- 内定に関する作業
  - 田中秋生 0時間 / 30分
    - 内定者に採用通知、入社案内の連絡をする
      - 2週間前 09:00 0時間 / 20分 以下
    - 労働条件を確認する (0.5H)
      - 岩本 梓 0時間 / 30分 週の労働時間のチ
    - 確認
      - 加藤 正男
  - 受け入れ準備
    - 加藤 正男
      - 名刺を手配する
        - 林崎 真侑 名刺作成の手順は以…
      - 雇用契約書を作成する
        - 1ファイル
      - 雇用契約書確認
        - 島山 友一 労働時間 - …
      - メールアカウントを作成する
        - ロボットくん ①ログインし、[フ…
      - PCセットアップ

テンプレート 支払い業務、経費精算\_{yyyy}{mm} #5150

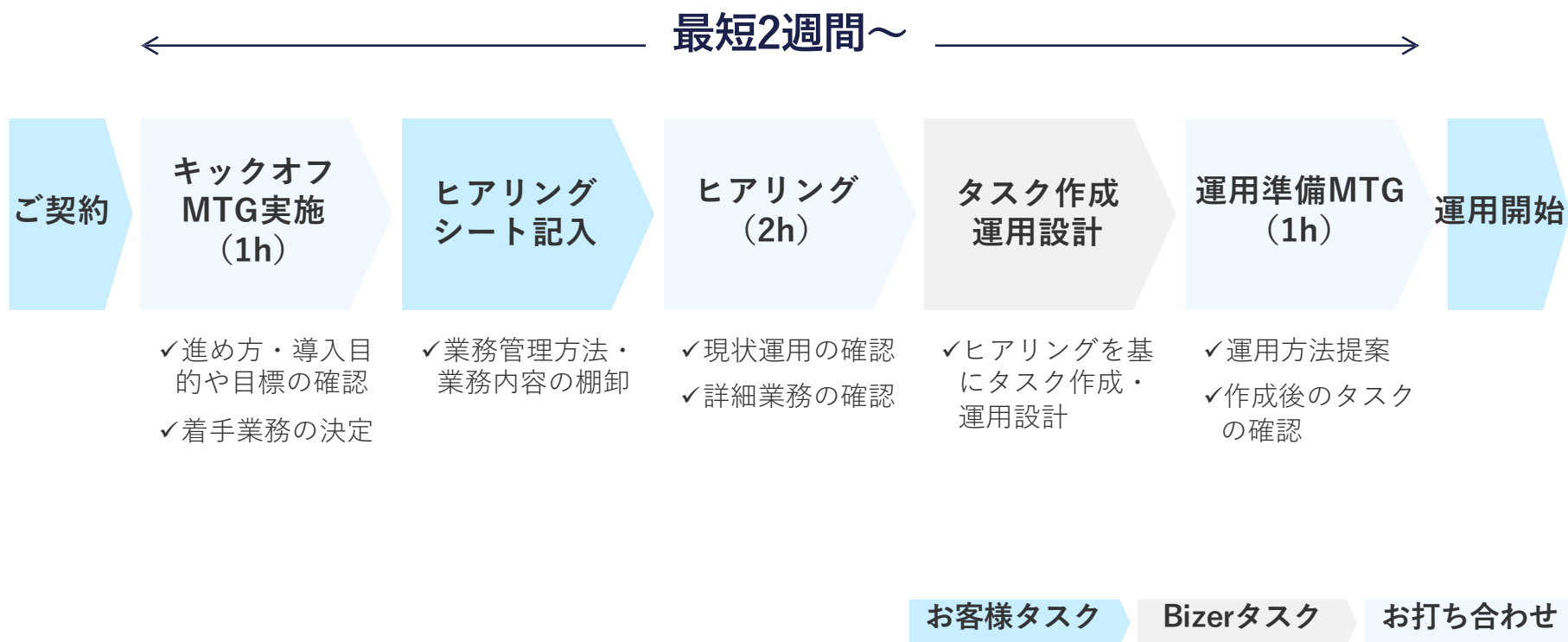
項目を追加する + 追加

  - 支払依頼その1 (第1営業日)
    - 佐藤 奨 0ヶ月前の1日 13:00 前月計上のもの… サブ項目 6件
      - 請求書の確認
        - 佐藤 奨
      - 10日払い分のクレジットカード明細を管理画面からダウンロード
        - 佐藤 奨
      - xxxx口座振替
        - 裁量労働制の更新\_{yyyy} team\_CS
      - COMPANY (ア)
        - 佐藤 奨
  - 届出書 & 決議書を作成
    - 佐藤 奨 有効期限は令和2年… 1ファイル サブ項目 1件
      - 様式13号の4で過去半年の労働状況の報告
        - 佐藤 奨 2ファイル
      - 提出 (控え & 返信用封筒を同封)
        - 佐藤 奨 中央労働基準監督署…

チェックリスト 0/3 関連ファイル 3 アクティビティ 繰り返し設定 あり

# スタートダッシュサポート ご契約後の流れ

スタートダッシュサポートはご契約後から運用開始まで、下記の流れで進めます。  
キックオフMTG、ヒアリング、運用準備のため3度ほどお打ち合わせのお時間をいただきます。

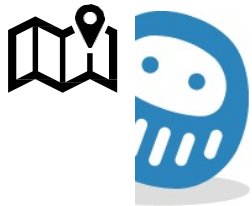


# 【参考】Bizer teamの活用ステップ

導入後の活用ステップは下記をご提案しております。  
タスク作成サポートは「Step1：導入」の成功事例づくりのサポートをします。

## Step.0：準備

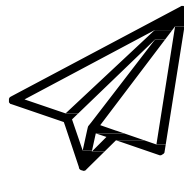
活用成功に向けた準備



- 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



- 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



- 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！



- 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