# Bizer team Second State Second State

# Step.2



# チーム全員で 利用を習慣化させよう

## 期限とステータスを最新の状態にしましょう

それぞれが持っているタスクの期限を決め、ステータスを最新に更新しておくことで Bizer team をベースにしたコミュニケーションができるようになります。 習慣づけのため、チーム内で現在やっている定期 MTG での Bizer team の画面を 使ってタスク確認の時間をとり、全員で確認する時間を作りましょう。

## こんな状態になってませんか…?



#### チェックリストがすべて完了しているのに、タスクのステータスが「進行中」のままなの で、未完了状態で一覧に残ったままになっている。

☆ 電子署名システムの導入検討 #1485 #着手 進行中 完了 □○1.人事態 説明 -	メニュー V     担当者       正 林 まゆ       全体の稼働時間       -	Ø
チェックリスト 3/5 回速ファイル 0 アクティビティ	期限 -	Ø
項目を追加する	ラベル + 追加 ペーバレス推進PJT	

期限日を設定していないため、いつまでに終わらせるタスクかが不明確になり、後ろ倒し になってしまう。

X= V	<b>担当者</b> <b>1</b> 岩田 梓	
	全体の稼働時間 -	
	期限 2020/09/01	Ø
十追加	ラベル 説明会	Ø
□ 未完了のみ表示	网络者 18	1
サブ項目 22 件	作成者 岩田 梓(2020/04/07 16:00)	

# 自身の業務が Bizer team に集約されている 状態を作りましょう

やるべき業務が Bizer team 内に集約されていると、普段から Bizer team を起点 に仕事ができる状態に近づきます。<u>各チェックリストにリマインダーを設定し、ホー</u> ム画面を活用して自身のタスク管理をしましょう。



ホーム画面には各タスクを横断したチェック項目がリマインダー設定された日順に並ぶた め、自分がやるべき作業の優先順位が明確に。これにより、自身で次の作業を覚えておく 必要もなくなる。

## メンバーへの依頼はタスク上で行いましょう

チーム内の小さな依頼も、Bizer team のタスクやチェックリストを使って行いま しょう。期限や進捗の共通認識を持てるため、スムーズなコミュニケーションにも役 立ちます。



相手に確認をしてもらうためのチェック項目を作ったり、コメントを活用することで、業 務に関する作業内容やコミュニケーションがタスクに集約される。

#### 【お役立ち動画】

・「だるまの知恵袋〜リマインダーを活用しよう!〜」 https://youtu.be/hagU3ufO-dw

# チームメンバー全員が関わる社内業務等で使って みましょう

社内研修や健康診断、目標管理など、社内のタスクで全員がかかわるタスクの管理に も活用できます。依頼者は全員が終わったかどうかの確認、依頼される側も何をすべ きかが一目瞭然です。

☆ コンプライアンス研修_2021 #2430 🖉			
未着手         進行中         完了         □ <u>社内業務</u> ∅			
説明 / 以下のURL。 http://aaab	より各自 obbccc.e	接講をお願いします。 <u>com</u>	
チェック	リスト	0/6 関連ファイル 0 アクティビティ	
項目を追	項目を追加する		
<u>すべて折りたたむ すべて展開する</u> 一括編集する			
<ul> <li>         - → → → → → → → → → → → → → → →</li></ul>			
		□ 研修の受講と確認テストの実施 2 井口 淡次 □ 2021/06/18 09:00	
-		□ 研修の受講と確認テストの実施 2021/06/18 09:00	
-		□ 研修の受講と確認テストの実施 ② 加藤正男 ① 2021/06/18 09:00	
-		□ 研修の受講と確認テストの実施 ③ 近藤 茂一 Ω 2021/06/18 09:00	
		□ 研修の受講と確認テストの実施 <sup>●</sup> ※日 / ### → 2021 / 9// 10 / 2030	



マネジメントする立場の人が、Bizer team 上で 各自の業務の進捗状況を把握するんだという認識 を持つことが、各メンバーのモチベーションにつ ながります

X=== ~	<b>担当者</b>
	期限
	-
	ラベル
	関係者
	si 🧟 🕅 🎗 🕅 🚴
十追加	全体の稼働時間
□ 未完了のみ表示	-
	作成者
サブ項目 5 件	佐藤 奨(2021/06/14 17:39)
	コメント
	<b>@</b> 送信
	井口 源次さん、松尾 直樹さん、加藤 正男さん、そのほか2 人にコメントが通知されます。

# **Bizer team を使った** 業務マネジメントをしよう

### いろいろあるタスクの確認方法

業務マネジメントで活用するにあたり、業務種別やメンバーごとの進捗状況の把握は 必須です。Bizer team では、いろいろな切り口でタスクを一覧化して確認すること ができます。状況に応じたタスクの確認方法を知っておきましょう。



#### ②グループを横断した業務を見たい場合

タスクー覧画面で様々な条件を指定して表示させることができます。



参考ヘルプページ: https://help-team.bizer.jp/ja/articles/3640611

③ユーザーごとの業務量を見たい場合 ユーザー一覧でユーザーを選択することで るタスクの一覧やチェックリストの一覧を



## ダイジェストメール

チーム全体の業務内容や、変化を把握するためにはダイジェストメールが便利です。 自分が所属するグループの動きのサマリを1日に1回メールで受け取れます。



※毎日0時頃に、昨日の Bizer team 内の進捗状況がメールでレポートされます。

#### 【お役立ち動画】

 「だるまの知恵袋~タスクが増えてきたとき、どう整理する?~」 https://youtu.be/VskZbWn-kCY

そ( 在認 <sup>:</sup>	のユーザーが担当者となってい できます。
1	佐藤 奨 さとうしょう Si dha tata®birmanud na ja
	E 3734- € 7374- €8853
タスク	55 チェックリスト 351 グループ 22
リマインド済	ð
日精算書	& 领权書を回収
日 月次決算	業務_201905
明日 2021/0	16/16
□ 産前産	後休業届フォーマットの送付
🌇 佐藤 英	≙ Ω 2021/06/16 10:00
<ul> <li>有村真澄;</li> </ul>	さん_塵休手続き(予定日:2021/11/7)
金曜日 2021	/06/18
□ 産休取	得手続きの準備
<b>米</b> 化蒸 符	≙ Ω 2021/06/18 09:00
KTOK 20	

# こんな状態は NG です!

#### 期限切れだらけのタスクー覧…



リマインダー日時がすぎたチェック項目だらけ…

#### 【こうなってしまう要因】

- ・本当は完了しているタスク/チェック項目なのに未完了のまま放置している
- 予測した完了目安より時間がかかっているが、期限の更新ができていない
- ・今はまだできない作業について、リマインダーの再設定を行っていない



このような状態になってしまうと、適切な業務状 況の共有ができません。正しく業務マネジメント するためにも、定期的な状態の確認が大事です

# 定型業務のタスクを テンプレート化してみよう

# タスクのテンプレート化

定型業務やルーティン業務は、テンプレートとして登録し、チームメンバーが使える 状態にしましょう。

Bizer team では0からテンプレートを作成することもできますが、それよりも、最 初はタスクとして作成し、次の業務ではそのタスクをコピーして使い、内容の見直し や修正を重ね、ある程度の型ができてきたタイミングでテンプレート化することをお すすめしています。

タスク①		タスク②
	⊐ピ– >	

年に1回などの頻度の低い業務についてもテンプレート登録しておくことをおすすめ します。前回対応した内容が書き出されているので、思い出したり資料を探し出す手 間が省けます。

また、テンプレートには、作成されるタスクタイトルに期限日を反映する記述方法や、 あらかじめリマインダーを設定しておく機能があるため、是非ご活用ください。

#### 【参考ヘルプセンター】

- ・テンプレートから作成するタスクのタイトルに期限日を反映する https://help-team.bizer.jp/ja/articles/3106244
- ・テンプレートのチェックリストにリマインダー設定をする https://help-team.bizer.jp/ja/articles/3486465



## 繰り返し設定で作成忘れを防止

定期的に発生するタスクは繰り返し設定をしておきましょう。タスク作成の手間の削 減、作成忘れの防止にもつながります。

< テンプレートー覧に戻る 経費精算 / F 01人事部 // 説明 // -	7>7レ−ト X⊐⊥− ∨	担当者 2 田中秋生 ラベル ・ 関係者 2 2 2 2 2 3 2 3 2 2	
チェックリスト 0/0 関	<ul> <li>建ファイル 0 アクティビティ 繰り返し設定 あり</li> <li>+ 繰り返し設定の編集</li> </ul>	全体の見積もり時間 の時間 作成者 四内 新生(2010/02/12.15.15)	
初回タスクの期限 間隔	2019/02/25 1か月ごと	田中秋王(2019/02/12 16:16)	
日付	25日		
終了日			
最終更新	田中 秋生 (2019/02/12 16:16)		
通知設定	タスク作成時に担当者へ通知する タスク作成時に関係者へ通知する		

【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/



