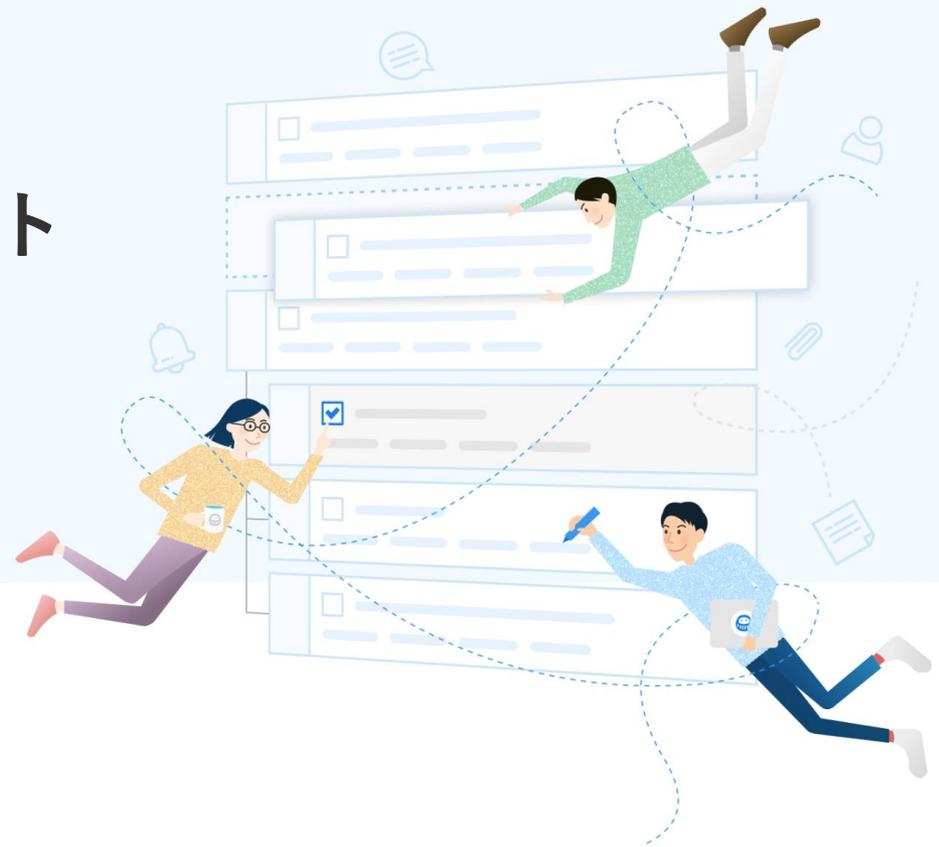


Bizer teamユーザー様限定！

# スタートダッシュサポート モニター概要



# スタートダッシュサポート 概要

## ● スタートダッシュサポートとは？

Bizer社カスタマーサクセスにて、実務担当者様にヒアリングの上、貴社のタスク設計・作成を一部代行いたします。  
作成したタスクの運用をきっかけにチーム内で成功体験を積み、そのあとの利用促進につなげることを目的としています。

## ● こんなチームにおすすめ！

- 導入直後、どの業務から始めればいいのかわからない
- 時間がなくて可視化が進められず困っている
- Bizer teamを使う業務が決まってしまって他の業務に展開できていない
- 引継ぎのタイミングでBizer team活用を始めたい
- 他部署での利用を検討したい

# 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。

The dashboard displays two task lists. The left list, titled 'テンプレート yyyy/mm/dd\_入社対応\_xxxxさん #1632', includes tasks such as '内定に関する作業' (Assignment-related work) by 田中秋生, '内定者に採用通知、入社案内の連絡をする' (Contacting new hires), '労働条件を確認する (0.5H)' (Checking working conditions), '確認' (Confirmation) by 加藤正男, '受け入れ準備' (Preparation for reception) by 加藤正男, '名刺を手配する' (Ordering business cards) by 林崎真侑, '雇用契約書を作成する' (Creating employment contracts), '雇用契約書確認' (Checking employment contracts) by 島山友一, 'メールアカウントを作成する' (Creating email accounts) by ロボットくん, and 'PCセットアップ' (PC setup).

The right list, titled 'テンプレート 支払い業務、経費精算\_{yyyy}{mm} #5150', includes tasks such as '支払依頼その1 (第1営業日)' (Payment request 1) by 佐藤奨, '請求書の確認' (Checking invoices) by 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' (Downloading credit card statements), 'xxxx口座振替' (xxxx account transfer) by 佐藤奨, and 'COMPANY (ア)' (COMPANY (A)) by 佐藤奨. Below these tasks, there is a section for '裁量労働制の更新\_{yyyy}' (Discretionary work system update) with a dropdown menu showing 'team\_CS' and a '説明' (Description) field.

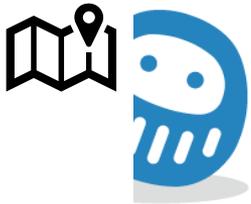
At the bottom right, there is a section for '届出書 & 決議書を作成' (Creating declaration and resolution documents) by 佐藤奨, '様式13号の4で過去半年の労働状況の報告' (Reporting labor status using Form 13-4) by 佐藤奨, and '提出 (控え & 返信用封筒を同封)' (Submission) by 佐藤奨.

# 【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。  
スタートダッシュサポートは「Step1：導入」の成功事例づくりのサポートをします。

## Step.0：準備

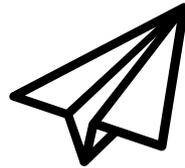
活用成功に向けた準備



- 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

# モニター概要

スタートダッシュサポートのモニター概要は下記となります。  
ぜひご応募お待ちしております！

## 対象

Bizer teamのユーザー（2022年1月時点）

## 内容

スタートダッシュサポートの一部の体験・フィードバック

## 対象業務

お打ち合わせにて一緒に決定。原則1業務（=1タスク）とする

## 募集期間

2022年1月～3月

## モニター条件

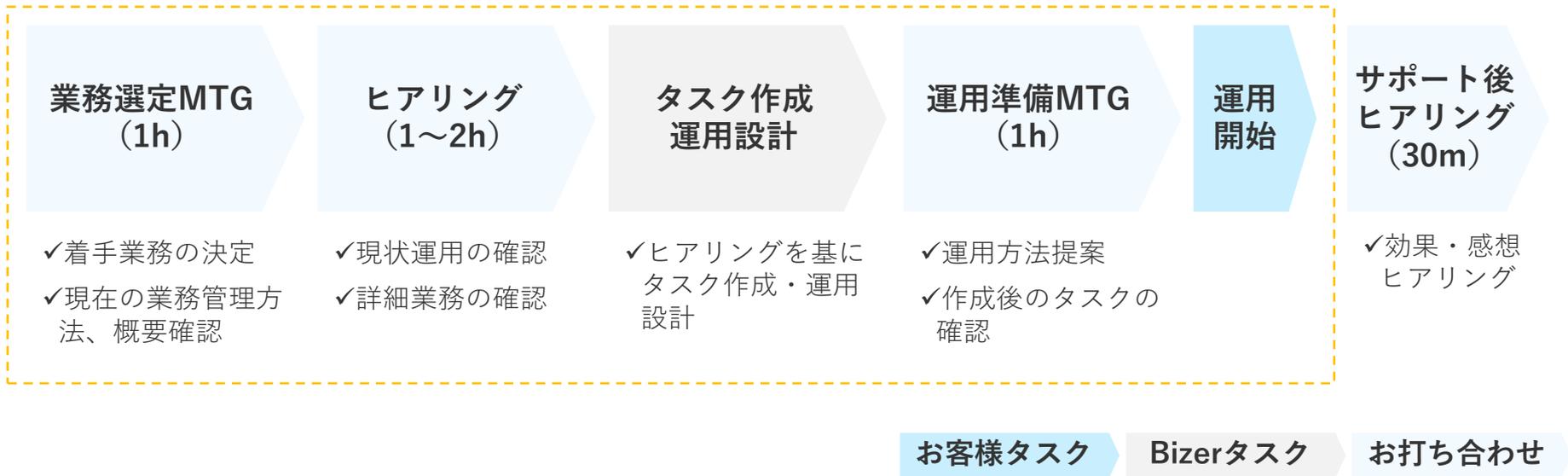
- ・ 本サポート体験後のヒアリング
- ・ 効果測定を目的とした、サポート前後のデータの調査・分析・公開の許可
- ・ 導入直後、どの業務から始めればいいかわからない
- ・ 時間がなくて可視化が進められず困っている
- ・ Bizer teamを使う業務が決まってしまっているが他の業務に展開したい
- ・ 引継ぎのタイミングでBizer team活用を始めたい
- ・ 新しく、他部署での利用を検討したい

こんなチームに  
モニター参加  
してもらいたい！

# スタートダッシュサポートの流れ（モニター）

スタートダッシュサポートは下記の流れで進めます。  
運用開始までに3回ほど、モニター終了後に1回、お打ち合わせのお時間をいただきます。

※スタートダッシュサポート範囲（お打ち合わせ所要時間は目安となります）



## 【参考】サポートプラン（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

スタートダッシュプラン  
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