

～ 2 部～

改善のファーストステップ 可視化の3つのポイント

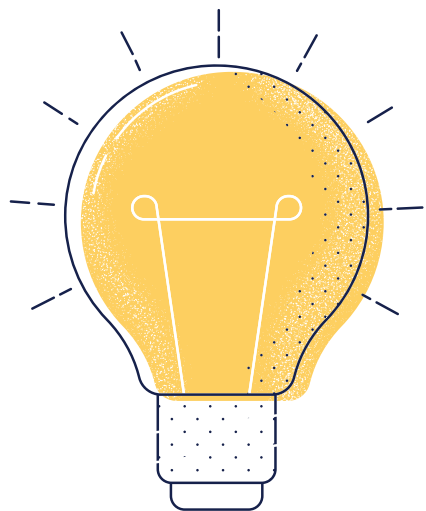
林崎 真侑（はやしざき まゆ）



**Bizer株式会社 兼
パーソルプロセス&テクノロジー株式会社
プロダクト統括部 Bizer team部
営業CSグループ マネージャー**

パーソルキャリアにて、ベンチャー～大手まで
多く企業の採用活動を支援した後、
パーソルプロセス&テクノロジーへ異動し、
RPAを用いた業務効率化を支援。

その後、Bizer株式会社へ出向し、
「Bizer team」の活用による
チームの生産性向上のサポートに従事。



業務可視化

可視化は、効率化や改善の第一歩！
すぐに着手すべき重要度が高い取り組み。

明日から取り組むために

- ・ **まずは目的/対象業務/フォーマットを決める**
- ・ **改善につながる可視化のポイントをおさえる**

目的	なぜ業務可視化に取り組むのか、目的を 明確化してチームで共通認識をもつ
対象業務	
フォーマット	

目的	なぜ業務可視化に取り組むのか、目的を 明確化してチームで共通認識をもつ
対象業務	
フォーマット	



感覚型

経験や知識から
高度に判断



選択型

一定のパターンから
選択



単純型

誰がやっても同じ

感覚型

経験や知識から
高度に判断

選択型 87% 単純型

一定のパターンから
選択

誰がやっても同じ

目的	なぜ業務可視化に取り組むのか、目的を明確化してチームで共通認識をもつ
対象業務	選択型・単純型の業務が対象。その中でも発生頻度が高い、課題感が強い業務を選ぶ。
フォーマット	

目的	なぜ業務可視化に取り組むのか、目的を明確化してチームで共通認識をもつ
対象業務	選択型・単純型の業務が対象。その中でも発生頻度が高い、課題感が強い業務を選ぶ。
フォーマット	

良い点



- ・誰もが使いこなしているツール
- ・費用がかからない
- ・フォーマットを自由に作成できる

難しい点



- ・ファイルが大量になりがちで、探しにくい
- ・フォーマットを統一しづらく、見づらい
- ・作成者によってクオリティに差が出やすい
- ・運用するツールではないため、更新に負荷がかかり、最新状態を維持しにくい

目的	なぜ業務可視化に取り組むのか、目的を明確化してチームで共通認識をもつ。
対象業務	選択型・単純型の業務が対象。その中でも発生頻度が高い、課題感が強い業務を選ぶ。
フォーマット	ツールのメリット/デメリットを認識し選ぶ。Office製品を利用する場合は、ルールを決めて運用し続ける体制を整える。

目的	なぜ業務可視化に取り組むのか、目的を明確化してチームで共通認識をもつ。
対象業務	選択型・単純型の業務が対象。その中でも発生頻度が高い、課題感が強い業務を選ぶ。
フォーマット	ツールのメリット/デメリットを認識し選ぶ。Office製品を利用する場合は、ルールを決めて運用し続ける体制を整える。



①プロセスの 可視化

いつ誰が何をどうやっているのかを見える化



②リアルタイム に共有

チーム内でお互いの
業務状況・進捗を共有



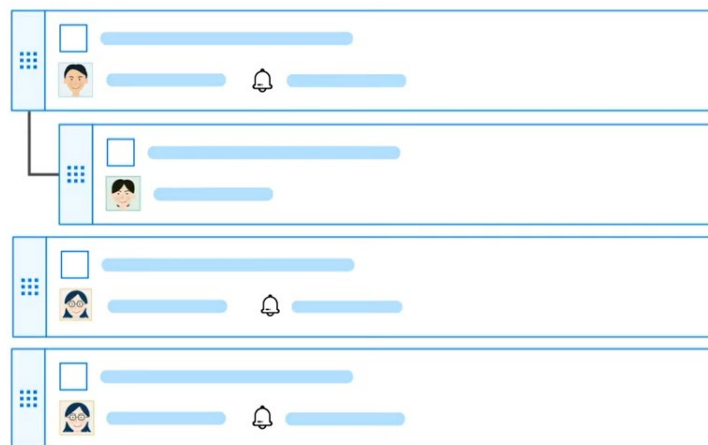
③プロセスの 標準化

誰でも同じように業務
ができる状態へ整備



①プロセスの 可視化

業務プロセスを誰がみてもわかる
レベルまで分解し、可視化。
業務の構成要素に注意して分解する。



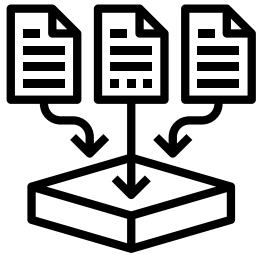
いつ：毎月第1営業日

誰が：労務の田中さん

何を：勤怠データの集計

どうやって：システムからCSVでデータを抽出

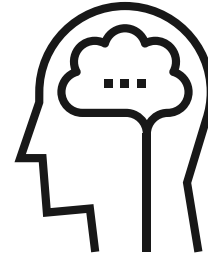
業務構成の一例



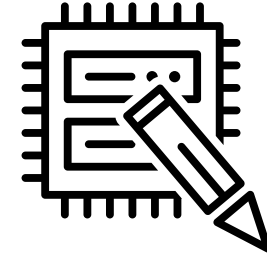
データ収集



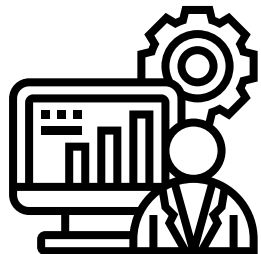
コミュニケーション
(確認、催促)



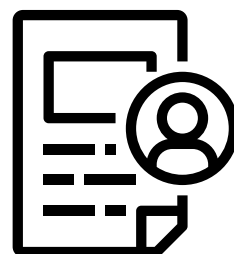
思考、判断



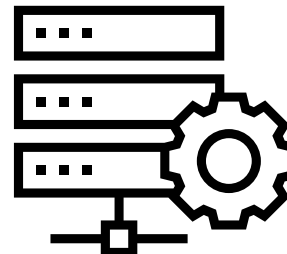
データ編集



業務システム



資料作成

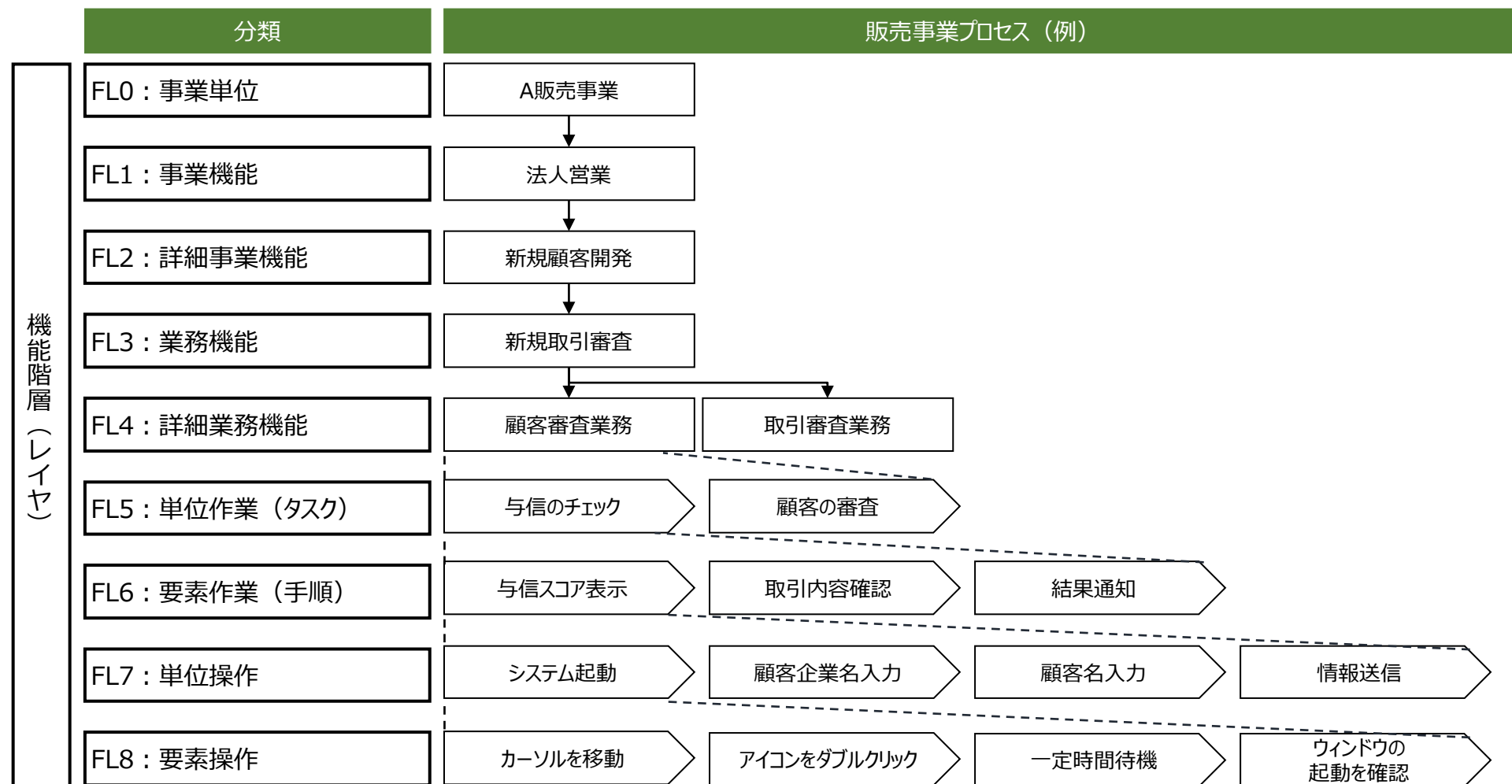


保管

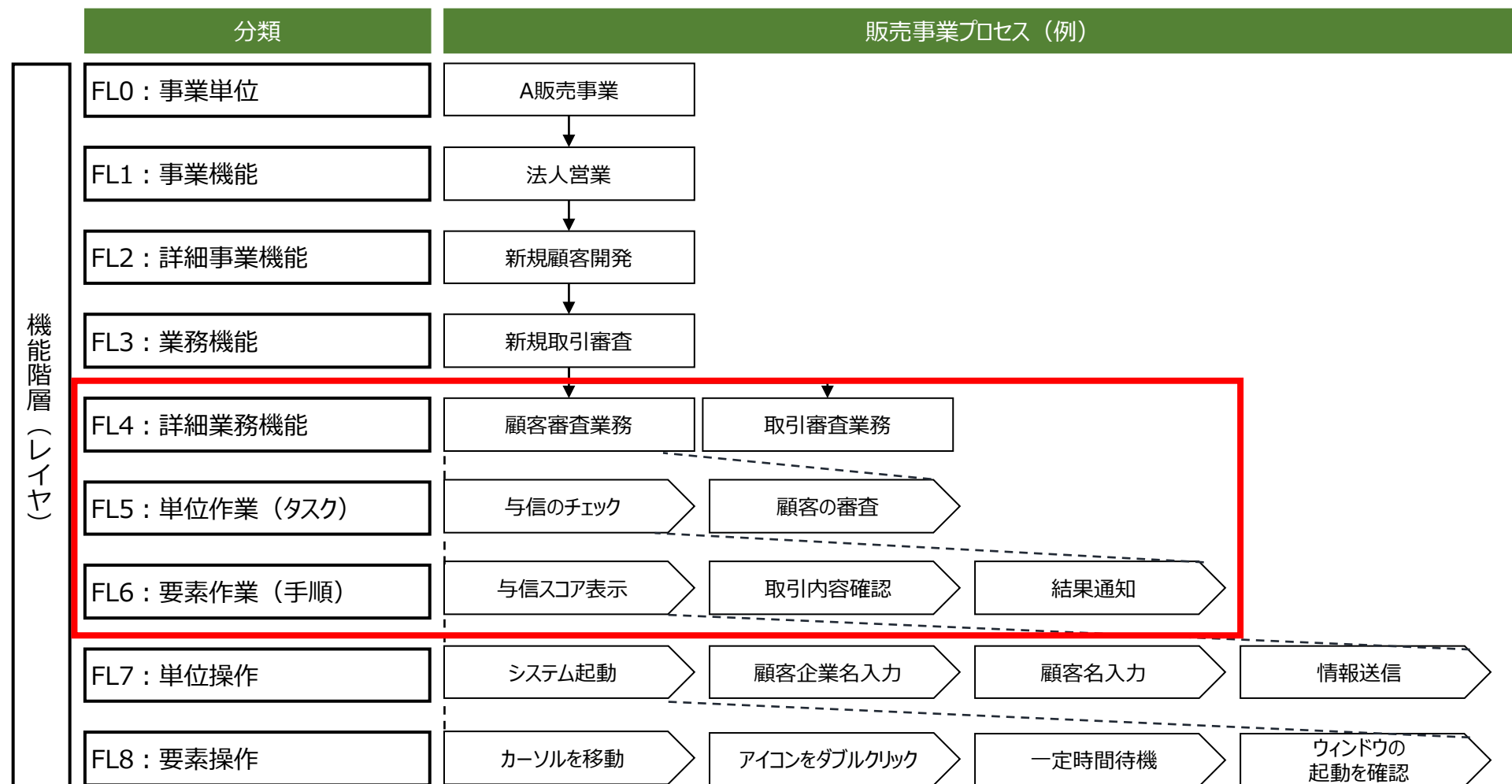


報告、共有

業務は9つの階層を基準に成り立っていると日本BPM協会が定義づけ



どこまで分解するかは正解はない。目的に合わせて決めることが大切！



入社対応の業務プロセス

入社関連書類準備

内定者の住所確認

採用通知書の作成

入社承諾書フォーマットの準備

誓約書フォーマットの準備

雇用契約書の作成



②リアルタイムに共有

チーム内で互いに業務進捗を共有し
リアルタイムで状況を把握。
フォローし合える体制へ！

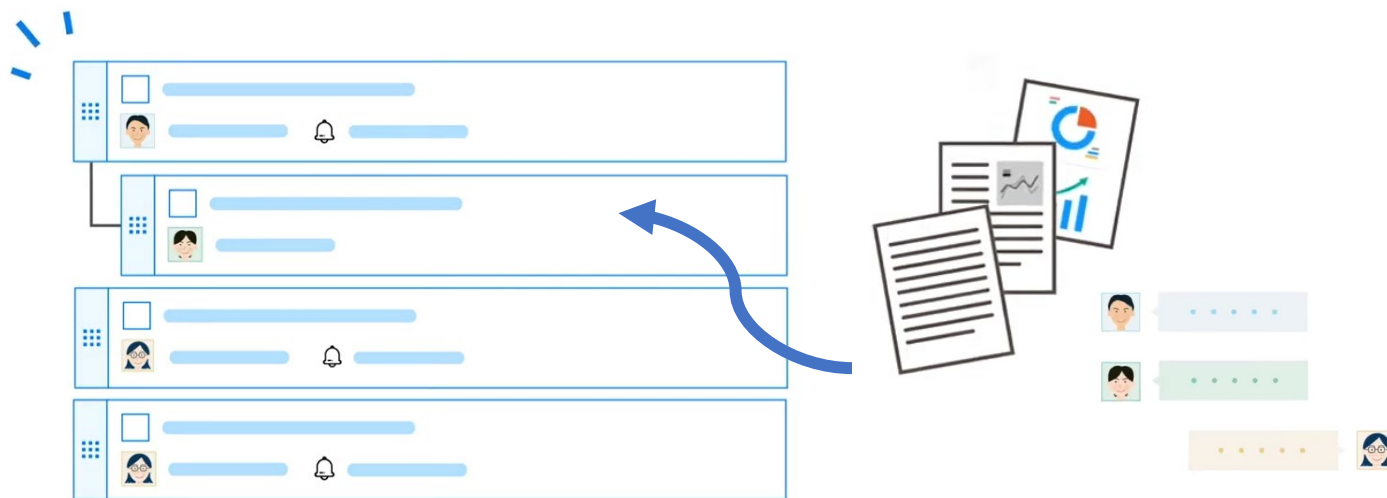


「田中さんの業務まで
終わっているから、
先回りして自分の業務
を進めておこう！」



③プロセスの標準化

誰でも業務が実行できるように、
具体的なやり方やノウハウ、
ファイル等の必要な情報を洗い出す。



入社対応の業務プロセス

入社関連書類準備



内定者の住所確認

住所確認時のメールフォーマット
¥¥Data¥人事¥採用関連¥メールフォーマット



採用通知書の作成

採用管理システム上で作成
<https://www.hito-link/recruiting/>



入社承諾書フォーマットの準備

入社承諾書 フォーマット
¥¥Data¥人事¥採用関連¥書類フォーマット

入社承諾書 格納先
¥¥Data¥人事¥採用関連¥入社承諾書保管



雇用契約書の作成

雇用契約書作成マニュアル動画
<https://teachme.jp/8/manuals/2449783/>

可視化・共有・標準化による効果



**業務の全体像が
把握でき、優先順位
がつけやすい。
考える時間を短縮！**

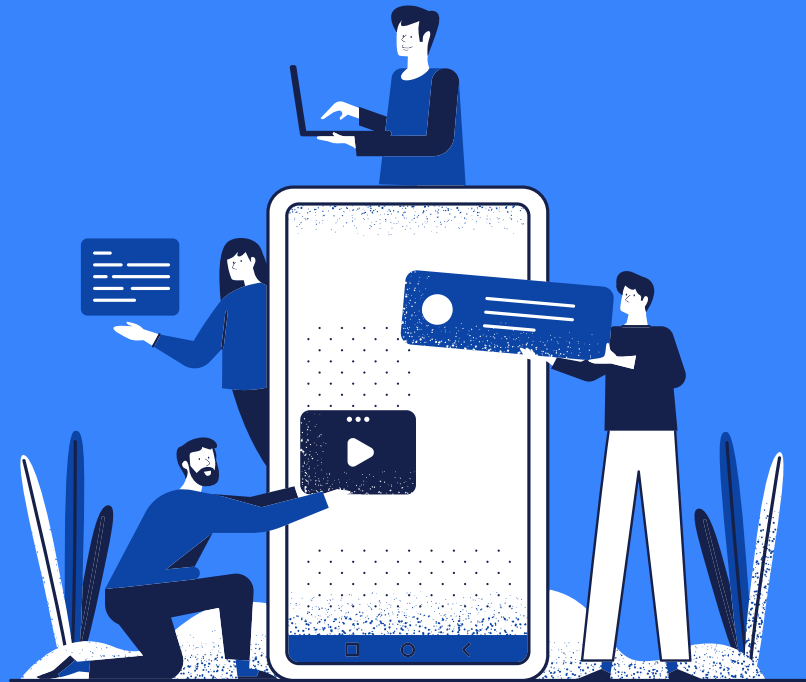


**確認や報告等の
コミュニケーション
工数や、探しものを
する時間を削減！**



**個人担保のリスクを
解消、チームで互い
にフォローし合える
体制をつくり、
残業時間を削減！**

可視化により生まれた時間を使い、業務改善へ！



💡 プロセスを見直し！

可視化したプロセスから
不要な業務自体をなくす。
より効率的な手順に変更する。

💡 大きな改善に着手！

デジタル化、BPO等の大きな改善に
着手すべき業務がみえてくる。

3.事例のご紹介



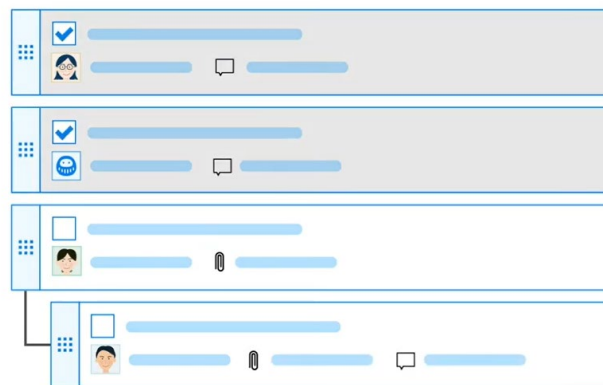
**Bizer teamはチームメンバーの業務を可視化・共有し、プロセスを標準化。
チームの連携を良くし、プロセスを改善することで生産性向上をサポート！**

プロセスの 可視化



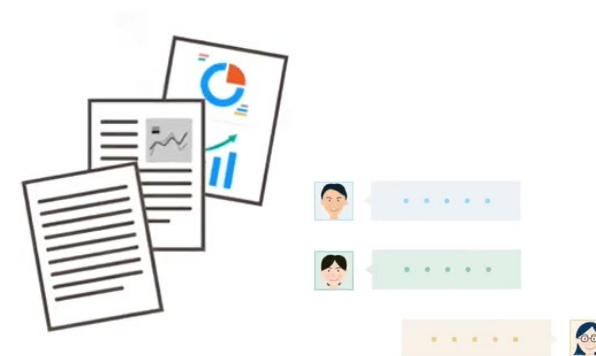
いつ誰が何をしているのか、
プロセスをチェックリスト化

リアルタイムに 進捗共有



チーム内でお互いの
業務内容・進捗を共有
(業務管理)

プロセスの 標準化



必要なファイル等の情報、
ノウハウもプロセスに集約
(マニュアル・作業書)



歴史ある総務部で労務業務を改善！ 生産性向上で6名体制が4名になり、 さらに残業時間も削減した秘訣



導入前の課題

- 若手が多く、丁寧な指導がないと進まない状態
- 属人化しており、担当が休むと業務が止まるリスクがあった
- 可視化/進捗確認をExcelで試みたが限界があった

導入後の効果

- 誰がみても一目で業務が理解できるようになった
- 6～7日かかっていた月次給与計算を2日間短縮！
- 役割分担の見直しや作業者間の連携、チームワークによって生産性向上につながった

業務を可視化するためでも、業務時間を短縮できる



単純に業務を可視化するだけでも、業務時間を短縮できるものです。業務の先が見えると、“待ち”の姿勢ではなく、先行してやるべきことに着手したり、後の人のために早く作業し手持ちを減らしたりするからです。その結果、6～7日かかっていた月次の給与計算が、2日間も短縮できました。

こうした改善は、担当者の変更などで元に戻ってしまわないように、最後に「標準化」しておく必要があります。

Bizer teamに手順をマニュアル化して残しておくことで、元に戻るのを防ぎ、誰が見ても一目で業務が理解できるようになりました。

属人化を解消し、チームワークによって生産性向上へ

労務業務は弊社独自のシステムを使うのですが、専門用語や独特の言い回しがあるので、初めて使う方にとっては難解です。(中略)もし担当者が休んでしまうと、最悪の場合、給与が支払われなくなってしまう。属人化を解消し、生産性を高めるために、Bizer teamのようなツールで可視化し、役割分担の見直しを図る必要がありました。

もともと6名のメンバーで労務業務を行っていましたが、現在は4名で回しています。4名に人数が減ったのに、6名いた時よりも残業時間は少なくなっています。Bizer teamを活用した役割分担の見直しや作業者間の連携、チームワークによって、大幅な業務改善をしなくても生産性向上につながりました。



おわりに

業務改善には、近道も終わりもありますが、効果的に進めるポイントがあります。

まずファーストステップとして可視化に取り組み、日々チームで改善を繰り返し、本当にやりたかったことや新しく挑戦する時間を生み出すために、本日のお話や、Bizer teamが少しでもお役に立てれば幸いです。

