

誌上相談室

今回の
テーマ

荷造りの要領で仕事を整理 IT活用3つの勘所



当所窓口専門家
カルミア・コンサルティング(株)
(青葉区本町)
中小企業診断士・ウェブ解析士
安田 若菜氏

夏の旅行に向けて、ただいま荷造りの真っ最中です。

旅行前日の荷造りで必要な物が見つからず、慌てた経験はありませんか？仕事でも締め切り前にファイルや情報が散乱していると、作業が滞りストレスがたまります。旅行の準備が「物の定位置」と「チェックリスト」でスムーズになるように、仕事でも『何を・どこで・どう管理するか』を整理すれば、日々の業務がぐっと楽になります。こうした整理にはITツールが有効ですが、導入の順番や運用ルールを押さえておかないと、かえって混乱を招くことも。今回は、そんな“IT導入の勘所”をお伝えします。

1. 業務の見える化で “散らかった荷物”を整理する

まずは、日常業務の全体像を把握することから始めます。デスク上の紙伝票、メール、チャット、手書きのメモなど、情報がバラバラに存在している状態を一つ一つ洗い出しましょう。請求書発行や在庫確認の方法、顧客対応など、頭の中にあるすべてを書き出します。

書き出したリストは、「発生頻度」「作業時間」「担当者依存度」「紙かデジタルか」といった軸で分類し、どの作業が非効率か、属人化しているかを可視化します。私自身も以前、毎日30分以上をメールの確認に費やしていると気づき、「本来集中すべき業務から時間を奪っていたのだ」と実感しました。

さらに、この可視化をチームやパートナーと共有し、ワークショップ形式で「面倒な点」や「不要な作業」について意見を交換します。これにより、改善すべき業務の優先順位が明確になります。最終的に、週単位や月単位での工数を試算し、最も効果が期待できる業務をリストアップして、次のステップへの準備を整えましょう。

2. 小規模トライアルで“使い心地”をチェック！

見える化で浮かび上がった特に負担の大きい業務には、ITツールを試験的に導入します。対象は5～10人程度の小規模グループで、1～2週間試用するのが目安です。

試用ツールは、Googleフォームによる問い合わせ自動集計やSlack（ビジネス用のチャットツール）での情報共有、クラウド会計ソフトでの伝票入力自動化などさまざまです。導入のハードルが低いものから取り組むことで、職場全体への波及もスムーズになります。

試用段階では、事前に「集計時間50%削減」といった具体的なKPI（重要業績評価指標）を設定し、その達成度合いを記録しましょう。また、簡易マニュアルも作成し、初めてのメンバーでもスムーズに操作できるようにしておくことが大切です。試用後は利用ログやアンケートでフィードバックを集め、操作性や効果の有無を評価。ポジティブな効果が得られたツールは導入候補としてキープし、残念ながら効果が薄いものは別の選択肢を検討します。

荷造りの要領で仕事を整理 IT活用3つの勘所



3. 段階的に“巻き込んで”しっかり根付かせる

トライアルで効果が確認できたITツールは、全社的に導入を拡大しますが、部署やチームごとに段階的に展開するのがポイントです。

まず、導入目的と期待効果を明確にし、経営層から全メンバーへ共有します。その後、アカウント発行手順、アクセス権限、ファイル命名規則、トラブル対応など、運用ルールを文書化して配布しましょう。

続いて、ツール担当者を決め、操作研修やQ&Aセッションを開催します。動画マニュアルやFAQ（よくある質問）も有効です。導入後は月次レビューをスケジュールに組み込み、KPI（作業時間の短縮率、問い合わせ対応速度など）の達成状況をチェックし、結果に基づき運用ルールや設定を改善し続けます。

さらに、成功事例を社内報やミーティングで共有することで、他部署への横展開を後押しします。「月次集計時間が30%減少」といった具体的な数値は、次の導入意欲を高める強力なエビデンスとなります。

まとめと次の一歩

仕事も荷造りと同じです。「見える化→試用→定着」の3ステップで、業務の“定位置”ができれば、無駄や混乱が減り、気持ちにも時間にもゆとりが生まれます。一つずつ、無理なく進めることが成功のポイントです。さあ、あなたの仕事もアップデートしませんか？

当所では、あらゆる経営のお悩み解決に向け、各種専門家が無料で対応いたします。お気軽にご相談ください。
図経営支援グループ(022-265-8127)

