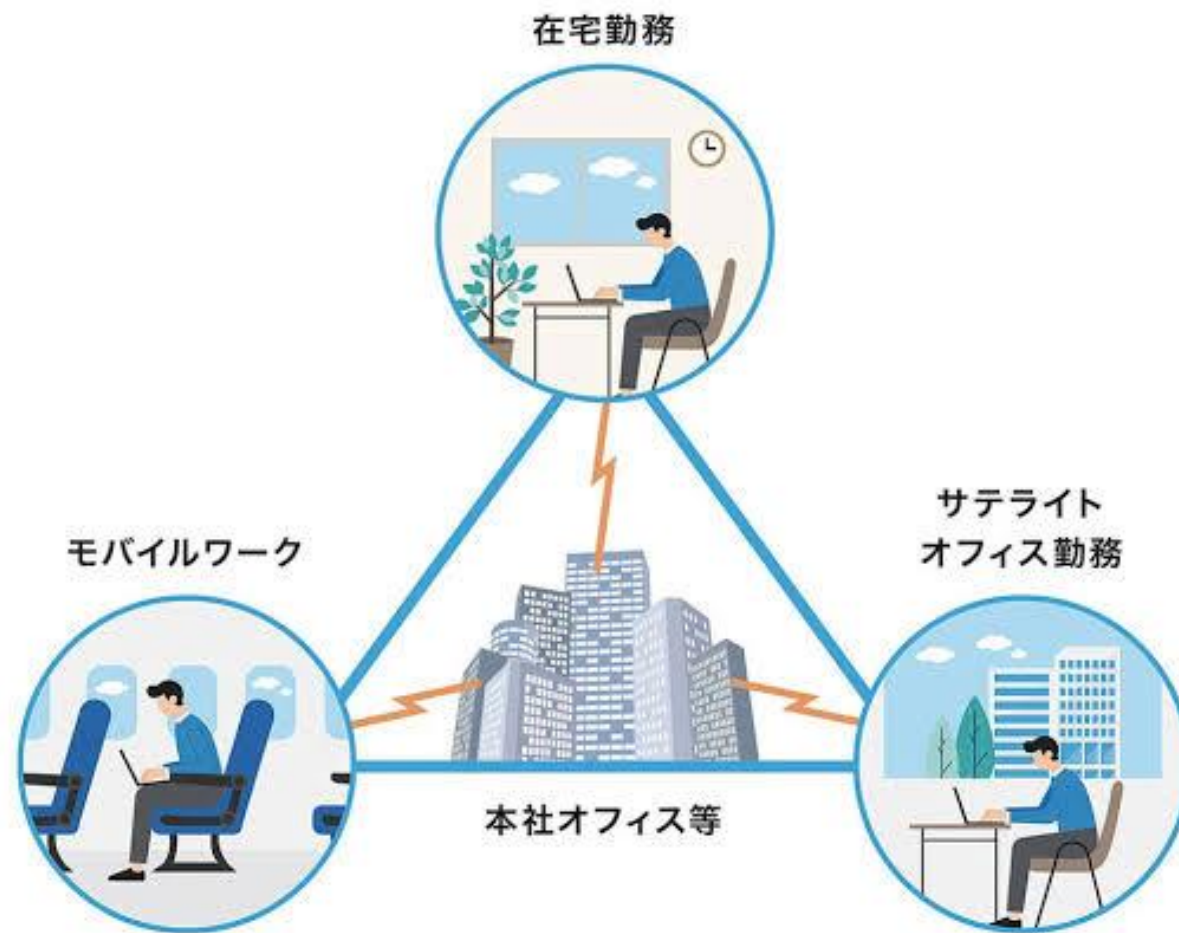


在宅勤務と 事務所の共生

チームスとOUTLOOKで情報共有と
タスク可視化で業務効率へ



現状

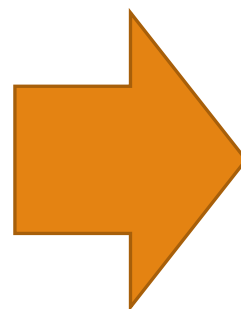
<問題点>

1. それぞれの業務の進捗状況がわからない
2. 依頼業務が終わったのかわからない
3. それらの確認作業に時間を取られる
4. 確認作業が仕事になり本来の業務ができない
5. 外出、在宅等がある中で連絡が取りづらい
6. 連絡が取りづらいから、連絡漏れが起きる

現状

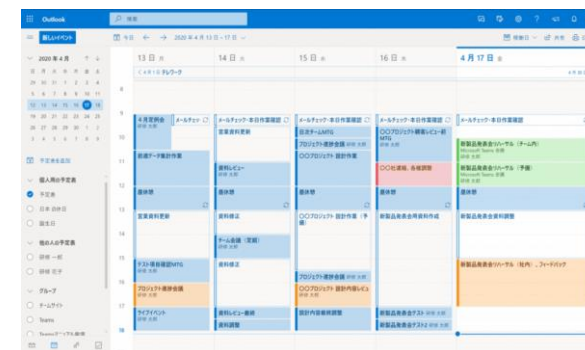
<問題点>

1. それぞれの業務の進捗状況がわからない
2. 依頼業務が終わったのかわからない
3. それらの確認作業に時間を取られる
4. 確認作業が仕事になり本来の業務ができない
5. 外出、在宅等がある中で連絡が取りづらい
6. 連絡が取りづらいから、連絡漏れが起きる



<解決策>

- ・チームス上で、業務の可視化
(誰がいつまでに、明確に)
- ・業務【完了】コメントを残す
- ・Outlookの予定表を活用 等



例) 契約更新時のルール設定

1. 契約切れの一覧アップロード(誰がいつまでにやるのか) (事務職)



2. 契約更新期間、請求額アップ等の入力 (営業)



3. 契約更新作成、スタッフへネット公開(ネオ公開) (事務職)

例) 契約更新時のルール設定

1. 契約切れの一覧アップロード(誰がいつまでにやるのか) (事務職)



2. 契約更新期間、請求額アップ等の入力 (営業)



3. 入力【完了】コメント (営業)



4. 契約更新作成、スタッフへネット公開(ネオ公開) (事務職)

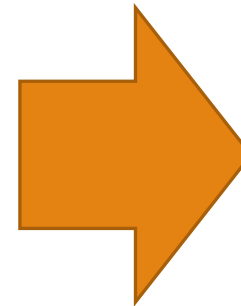


5. 作成【完了】コメント (事務職)

コミュニケーション不足

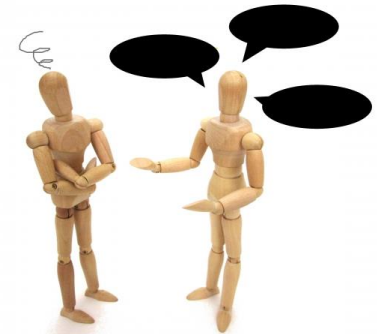
<問題点>

1. 対面のように仕草、表情、声がわからない
2. 依頼業務が正確に伝わったかわからない
3. 複数に関わる業務にメンバー間で連携がとれているかわからない
4. 今後の事業方針やデータ説明が必要な場合
5. 雑談等が減り、メンバーの主体的なアクションが見えづらい



<解決策>

- ・チームス上で、業務の可視化
- ・Outlookの予定表を活用 等



- ・業務外チャットを作り、誰もが自由に雑談できる場所を作る

集中できる**環境**づくりにも

作業依頼



作業完結まで

すべてチームスで行うことにより
相手の手をとめることなくお互いの
集中力が高まり仕事の効率化にも
繋がる

