

MyWeb Portal Office

行動ロスを想定した コスト削減例（導入活用例）

株式会社 ソフテック



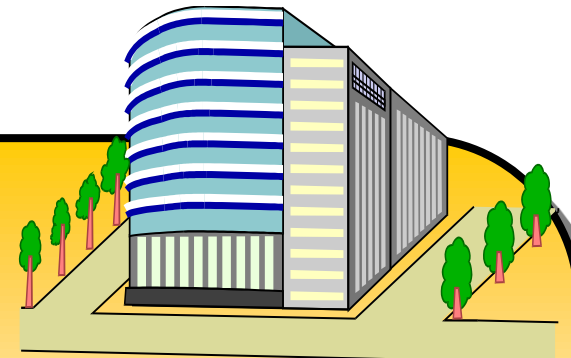
企業概要

従業員数：60名（営業 20名）

部門数：6部門＋出先4

業態：サービス産業

インフラ：パソコン端末1台／人



A社員（35歳）例
年収：約500万円
月収：約42万円
日給：約2.1万円
時給：約2,400円
分給：約40円

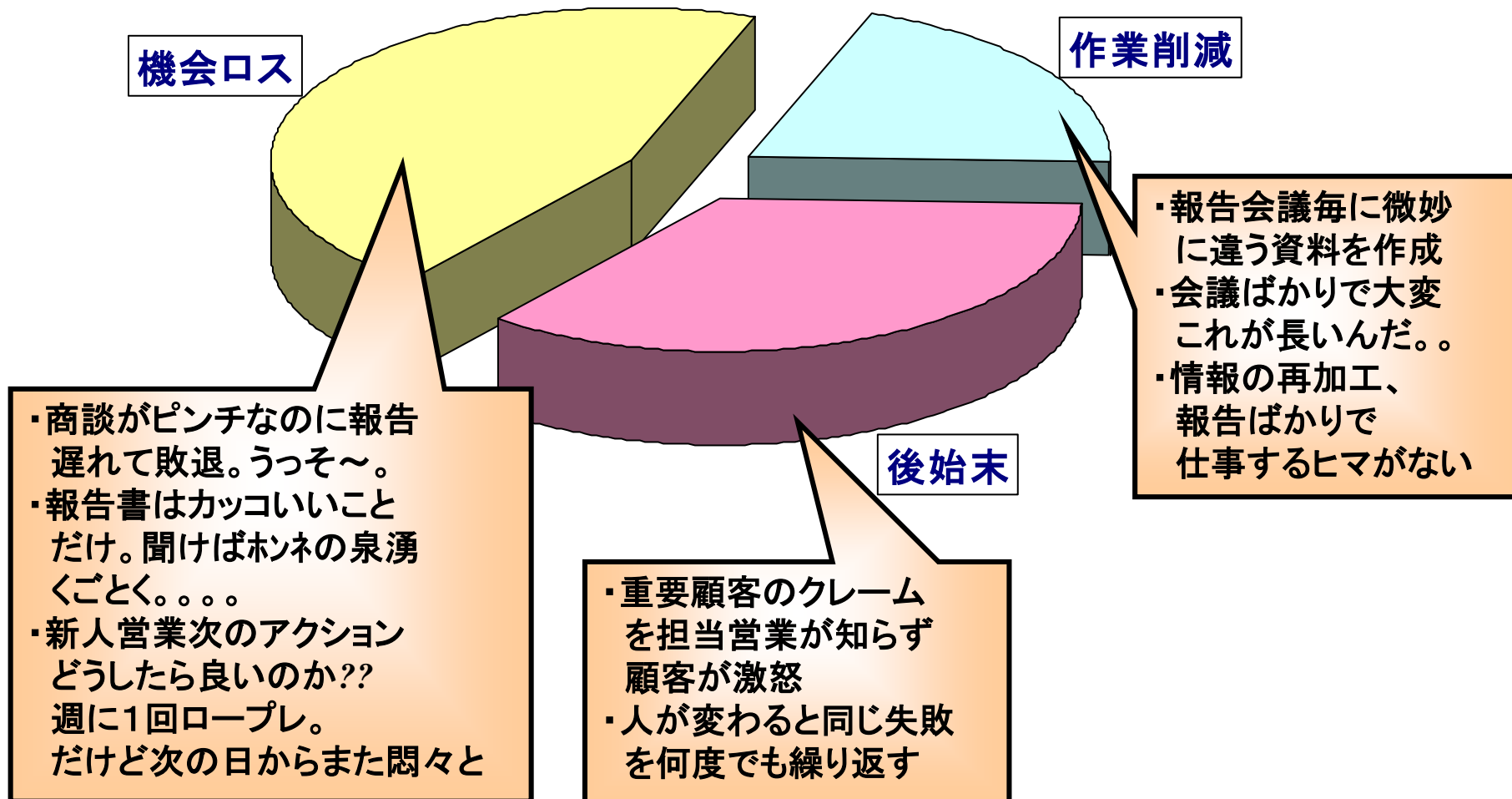
情報の管理・配布にかかわる手間を省く

- ・ペーパーレス
- ・コピー、郵送コストの削減
- ・ファイリングスペースの省力化

情報遅れによる行動ロスを撲滅する

- 会議の場で初めて資料を読む
→ **資料の理解で精一杯で行動につながらない**
- クレーム情報の報告不徹底による問題の深刻化
→ **対応費用の増大、顧客の離反、悪評による風評被害**
- 販売不振の状況の上司認識不足による対策遅れ
→ **対策を打てばリカバリできた分の機会ロス**

行動ロス原因分析



1. 会議関連は、MyWebを使った一発情報共有で撲滅！

会議のたびに資料を作っている、仕事するヒマありません。。

報告書・資料・電子カタログをシェアする共通ライブラリを作りましょう。

会議の資料はライブラリで事前配布。

事前に読んでおくことが重要です。(電子会議室や掲示板を使っても共有可能)



2. クレームは、MyWebを使った迅速情報伝達で円満解決！

クレーム情報。現場からトップまで伝えるのに何日かかりますか？

お客様のクレームは早期発見、早期対処で円満解決です！！

- 在席管理「伝言メモ」を携帯に飛ばして、素早い伝達しませんか？
- ワークフローで、クレーム情報の伝達をしませんか？
- 失敗ライブラリで失敗事例の共有を図りましょう。



3. 機会ロスは、MyWebを使った報連相SpeedUPでクリア！

営業会議月1回ですか？ 日々の営業状況は把握できてますか？

営業報告を「日報管理」や「MyWebMail」で毎日やるクセをつけてもらいましょう。



コスト削減モデル 行動ロス撲滅

会議/提案書/見積資料作成・集計・遠隔地の各支店とのFax・・・日々の業務作業の時間例

- ①毎週の販売会議のための報告資料を作成 : 240時間/月 (20人 × 4回/月 × 3H/回として)
 - ②受注件数や受注金額を担当者別にEXCELに入力 : 24時間/月 (1人 × 4回/月 × 6H/回として)
 - ③週一しか上司チェックが出来ないことによる行動ロス: 200時間/月 (20人 × 0.5H × 20日/月として)
 - ④各支店に配布・Faxする手間 : 13時間/月 (4支店 × 5分/回 × 40件/月として)
 - ⑤後で検索できるようにファイリングする手間 : 3時間/月
 - ⑥販売会議での時間 : 160時間/月 (20人 × 4回/月 × 2H/回として)
 - ⑦見積や提案書作成 : 150時間/月 (20人 × 15回/月 × 1.5H/日として)
 - ...etc
- 1,000時間 × 2,400円として = 2,616,000円/月**

掲示板、ライブラリ、日報管理機能などで代用

- ①日報管理機能を使ってXML/CSV出力+加工 : 40時間/月 (20人 × 4回/月 × 0.5H/回として)
- ②日報管理機能を使ってXML/CSV出力+加工 : 2時間/月 (1人 × 4回/月 × 0.5H/回として)
- ③日報管理機能を使ってチェック : -
- ④⑤掲示板・ライブラリ・日報管理 機能で共有! : 1.5時間/月
- ⑥掲示板機能で会議前日に資料を配布して、事前に家出読んでくる!!
⇒会議時間短縮!! : 120時間/月 (20人 × 4回/月 × 1.5H/回として)
- ⑦ライブラリなどに登録してある雛型を基に作成!!
⇒作成時間短縮!! : 300時間/月 (20人 × 15回/月 × 1H/日として)

463.5時間 × 2,400円として = 1,112,400円/月

※上記内容は一例です。導入によって、紹介のコスト削減を保証するものではありませんので、予めご了承下さい。

社員:3.5人分/月 or パート:10人分/月の人件費!?

約1,500,000 円/月 程度のコスト削減!!!

ポイント: Change the Rule

グループウェアを使うことでコストが下がるのではありません。

グループウェア導入に合わせて、
仕事のやり方を変えることでコスト削減が実現します。
だから会社のルールも、あわせて見直してみてください。

※上記内容は一例です。導入によって、紹介のコスト削減を保証するものではありませんので、予めご了承下さい。

大切なことは行動ロスを減らして、
失っている利益を取り戻すこと。
そのために、MyWebを使って
行動のスピードアップを実現してください。

まだまだあります！

1 一回覧・支店とのやり取り①

現状

社内でのお知らせ等を、各部門毎に紙で回覧している



社内通達等は、MyWebの『掲示板』機能を使ってお知らせ！

毎月 約16H

部門数コピー 5分/回
部門へ配布 10分/回
回覧回数 20回/月

→5分×10分×20回=1000分
1000分×40円=40,000円

▲約15時間
37,600円/月
お得

毎月 約1H

部門数コピー 0分
部門へ配布 0分
『掲示板』に添付して投稿 3分/回
回覧回数 20回/月

→3分×20回=60分
60分×40円=2,400円

1 一支店との情報のやり取り②

現状

支店・営業所とのやりとりは、ほとんどがFAXである

遠隔地とのやりとりは、MyWebの『掲示板』(『ライブラリ』)機能を利用

毎月 約13H

支店数 4支店
各支店にFAX 5分/回
FAX送信回数 40件/月
→4支店×5分×40回=800分
800分×40円=32,000円
※通信費 60秒10円とすると・・・
10円×4支店×5分×40件=8,000円
計40,000円

▲約11時間
35,200円/月
お得

毎月 約2H

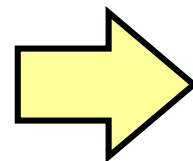
『掲示板』に添付して投稿 3分/回
投稿回数 40件/月
→3分×40回=120分
120分×40円=4,800円
※通信費 0円

※上記内容は一例です。導入によって、紹介のコスト削減を保証するものではありませんので、予めご了承下さい。

1 - 回覧・支店とのやり取り③

掲示版

社内回覧



Web回覧

■ 回覧表 ■

速やかに次の方に回覧願います。 回覧開始日: 2016年12月12日

氏名	南国 太郎	南国 次郎	南国 花子			内田 篤司
日付	12/12	12/12	12/13			戻り

氏名	阿部 勇	内海 哲磨	国分 幸恵	工藤 えり	長友 佑太郎	森本 貴矢
日付	10/12	12/14	12/12	12/20	12/14	✓

投稿日	分類	表題	参照	投稿者
2016年12月12日	重要	◆準備スタート◆春の展示会 NEW!	9	商品開発課
2016年12月11日	重要	◆申請中◆【共有】春の展示会プロジェクトスケジュール更新 NEW!	0	商品開発課

既読・未読一覧 変更/削除 再利用作成

◆準備スタート◆春の展示会NEW!

分類: 重要 投稿日: 2016年12月12日 13時56分28秒 投稿者: 商品開発課 北川 玲子

掲載期間: 掲載板: ビックス: 掲載する

春の展示会に備えて、準備を始めます！
この春の展示会での拡大テーマは

- ★防災
ex)長期備蓄品、簡易食料など
- ★エコ
ex)環境に配慮の環境負荷を軽減した生産物
- ★フェアトレード
現地情報(写真、エピソードつき)マスト

商社との連絡を密にして、より良い商品の開発に尽力していきましょう！
[開業テーマ資料.docx](#)

回覧に数日間必要

即座に全員が確認可能

2-打ち合わせ①

現状

打ち合わせ等を行うときには、全員のスケジュールを対面、電話等で確認して、会議室などは紙で予約管理をしている。



※打ち合わせは3~4人のものを想定

予定調整は『**スケジュール**』機能で、
会議室などの予約は『**設備予約**』で簡単予約！

毎月 約20H

予定調整 10分/回
管理している紙の場所まで移動し、
予約状況を確認して予約 5分/回
平均打ち合わせ回数 8回/月
同様の打ち合わせ 10組/月
→(10分+5分)×8回×10組=1200分
1200分×40円=48,000円

▲約14時間
38,400円/月
お得

毎月 約6H

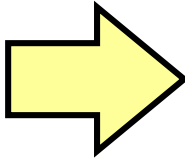
『スケジュール』を中心にした予定調整 2分
『設備予約』で状況確認・予約 1分/回
平均打ち合わせ回数 8回/月
同様の打ち合わせ回数 10組/月
→(2分+1分)×8回×10組=240分
240分×40円=4,800円

※上記内容は一例です。導入によって、紹介のコスト削減を保証するものではありませんので、予めご了承下さい。

2-打ち合わせ②

スケジュール

電話等で
スケジュール調整



Webでスケジュールを
確認・調整



●●スケジュール●●

選択
経営者
情報課
商品企画部
商品開発課
品質管理課
販売促進課
研修チーム
制作チーム

営業部
営業課
営業支援課
愛知支社
福岡支社

物流部
物流支援課
静岡物流センター
岡山物流センター

全所属

月別	日別	12日(月)	13日(火)	14日(水)	15日(木)	16日(金)	17日(土)	18日(日)
総務課	月別							
阿部 勇	日別							
押切 桃	日別							
南国 花子	日別							
2016年12月	12日(月)	13日(火)	14日(水)	15日(木)	16日(金)	17日(土)	18日(日)	

15日(木) 16日(金) 17日(土) 18日(日)

内 9:30~10:30 打ち合せ

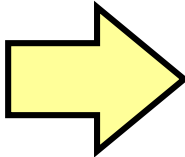
内 創立記念行事

Copyright © 2008 株式会社ソフテック All Rights Reserved.

2 - 打ち合わせ③

設備予約

電話等で予約調整



かんたんWeb予約

9月度会議室予約一覧

		1	2	3	4	5	6
第一 会議室	AM	営業(和田) 10:00~12:00			朝会 9:00~10:00	経理(清水)	
	PM		役員会議				
	夕方		総務(吉岡) 18:00~19:00		来客		
第二 会議室	AM			役員会議 10:00~12:00		経理(清水) 9:00~10:00	
	PM		来客 15:00~16:00				
	夕方	経理(高岡)					
応接室	AM						
	PM		社長				
	夕方						

会議室の予約を
お願いしたいんだけど



カテゴリ(1日) カテゴリ(週間) 設備(月間) 設備(1日)

会議室の2016年12月12日(月)の予約状況 << 前日 今日 翌日 >>

2016年12月12日(月)		0~8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18~23
小会議室A	月別 日別											
小会議室B	月別 日別											
中会議室	月別 日別											
大会議室	月別 日別											
役員会議室	月別 日別											
TV会議室	月別 日別											
2016年12月12日(月)		0~8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18~23

3 - 社内申請①

現状

社内申請は、書類棚から申請書をひっぱり出してきて、必要事項を記入して、担当部署に申請している。

申請フォーマットは『ライブラリ』から必要分だけダウンロード。データで直接記入して、そのまま『ワークフロー』に添付して申請・決裁。

毎月 約84H

書類棚から持ち出し	3分/回
記入	10分
提出	3分/回
担当部署が内容確認・決裁	5分
月の申請回数	4回/月
社員数	60人

→(3分+10分+3分+5分)×4回×60人=5040分

5040分×40円=201,600円

▲約44時間
105,600円/月
お得

毎月 約40H

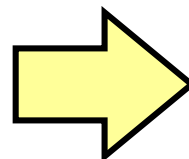
『ライブラリ』からダウンロード	1分/回
記入	5分
『ワークフロー』で申請	1分/回
担当部署が内容確認・決裁	3分
月の申請回数	4回/月
社員数	60人

→(1分+5分+1分+3分)×4回×60人=2400分

2400分×40円=96,000円

ライブラリ

紙で保管



Web保管



●● ライブラリ ●●

フォルダ	内容
全社共通 [7]	ファイル登録・変更・削除
社内規定 [1]	
各種申請書 [5]	
業務関連 [4]	業務関連 [登録ファイル数: 4]
福利厚生関連 [1]	
事業戦略 [0]	
管理部 [2]	
事業管理 [0]	
拡販資料 [1]	

一覧表示 サムネイル表示

見出し	サイズ	拡張子	最終更新日
詳細 支払依頼書	24KB	doc	2016年12月12日
詳細 社印申請	22KB	doc	2016年12月12日
詳細 見解書B	33KB	doc	2016年12月12日
詳細 見解書A	35KB	doc	2016年12月12日

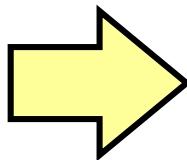
Copyright © 2009 株式会社ソフテック All Rights Reserved.

各部門で書類を保管

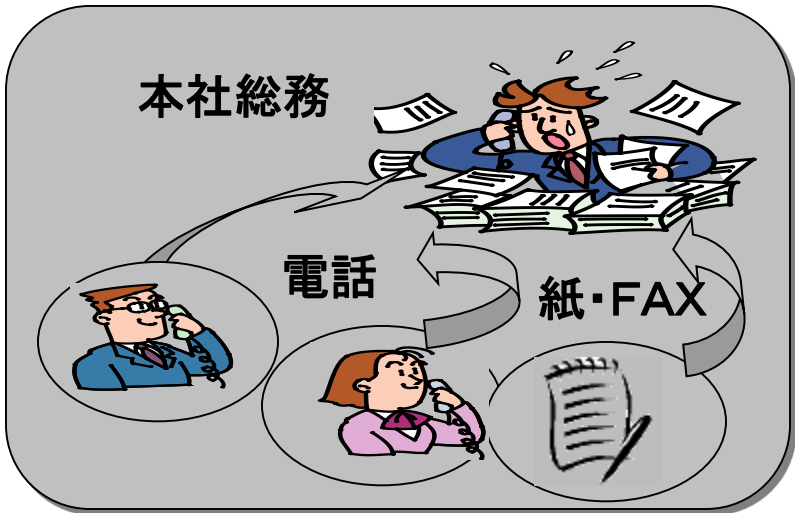
**最新情報・フォーマットを全員共有
提案書雛形や見積例なども...**

ワークフロー

電話・紙等で申請



かんたんWeb申請



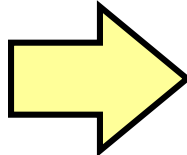
事務用品購入申請		申請日: 2016年12月12日 (月)
備品名	トナー	
個数	<input type="text"/> 個 (枚) *必須 *半角数字 A3・A4・A5用紙については、1個=100枚になります	
希望納期	2016年 12月 12日 できるだけ早く納品を調整しますが、必ずしも希望納期には納品されない場合があります	
納入場所	<input checked="" type="radio"/> A支店 <input type="radio"/> B支店	

報告申請		申請日: 2016年12月12日 (月)
売上日	2016年 12月 12日	
店舗名	A店舗	
売上金額	<input type="text"/> 円 *必須 *半角数字 半角数字、3桁コンマ入力をお願いします	
来客数	<input type="text"/> 人 *必須 *半角数字 半角数字、3桁コンマ入力をお願いします	
報告事項	<input type="text"/>	

添付書 振替休暇申請		申請日: 2016年12月12日 (月)
従業員番号	<input type="text"/> *半角数字	
申請者名	<input type="text"/>	
休日出勤日	2016年 12月 12日	
振替休暇取得日	2016年 12月 12日	
備考(理由)	<input type="text"/>	

在席管理

紙



Webメモ

南国は出かけております。
帰社しだいご連絡さしあげます



伝言メモ

南国 殿
営業部 後藤 様
から電話がありました。

要件は下記です。
 また、電話をします。
 電話をください。

注：
 電話があったことをお伝えください。

伝言
12月18日の振込みの件について

2016年12月12日 10:10

受けたのは、内海（内線：2002）です。

在席情報		ユーザー情報			
名前	行き先	備考	戻り予定	今日の手配	伝言メモ
富士通 太郎 12月25日 17時3分	<input checked="" type="checkbox"/> 在席			<input checked="" type="checkbox"/> 10:00~12:00 課会	<input checked="" type="checkbox"/> 2件
藤田 慎介 1月19日 9時0分	<input checked="" type="checkbox"/> 不在		21日	<input checked="" type="checkbox"/> 出張(大阪)	<input checked="" type="checkbox"/> 0件
濱田 志津香 1月18日 18時30分	<input checked="" type="checkbox"/> 不在	遅いお昼	15:00	<input checked="" type="checkbox"/> 16:00~17:00 予算会議	<input checked="" type="checkbox"/> 1件
石川 洋一 富士通 一郎 12月17日 9時45分	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> 0件
山崎 愛子 1月18日 18時32分	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> 0件

受付時間	依頼主	伝言メモ	作成者
<input type="checkbox"/> 12月17日(水) 09:43	営業部 後藤さん	用件:折り返しお電話ください。備品購入の件	富士通 一郎
<input type="checkbox"/> 12月17日(水) 10:32	〇〇郵便局 原田様	用件:再びお電話をください。12月15日の振込みの件について	富士通 花子

さらに！

携帯へ「メモ」を
自動メール転送



