



「『よりそう事務所へ』～社労士事務所と生産性向上(ツール編)」

【図1】業務管理ツール「@pocket」の特長

特長	当事務所の使用方法
期限管理	抜け漏れ防止に定期的に確認を行う
進捗可視化	誰が何をしているかがリアルタイム把握
業務情報共有	手続業務の受注から完了を管理
カスタマイズ	カスタマイズが容易のため随時変更

●「@pocket」は、タスク管理・スケジュール管理に特化したSaaSツール。地元岡山に拠点があり親近感がある。営業の方が親切丁寧で切替えもスムーズにできた

【図2】情報共有ツール「Stock」の特長

特長	当事務所の使用方法
直感的操作	「ノート」を書くようにシンプルで自由
情報一元化	お互いの情報を一箇所に入力できる
チーム内共有	常に最新の情報をチーム内で共有
資料作成	ノートをPDF化できるため資料簡単作成

●「Stock」は業務情報や資料を誰でも簡単に整理・共有できるツール。今までバラバラに保管していた顧問先の情報を一元集約し、スタッフ全員で情報を共有できるように

生産性向上の初めの一歩とは

生産性向上という、今月ご紹介した「SaaS」などのツールの導入が必須と思いがちですが、それは順番が違います。生産性向上のためには、まず**チーム(組織)のコミュニケーションの質の向上**が重要です。コミュニケーションの質を高めることは業務改善となり、生産性向上に影響します。まずはコミュニケーションの質を高めましょう。そのために「SaaS」などのツールを活用しましょう。

●「働き方改革」から始まった生産性向上

当事務所が生産性向上に本格的に取り組むきっかけとなったのは、「働き方改革関連法」が成立した2018年でした。当事務所では単なる作業の効率化にとどまらず、「よりそう事務所」への進化を目指し、日々改善を重ねています。そのため業務効率を高めることで、スタッフ一人ひとりがより専門性を発揮し、サービス品質の向上を図ろうという目的のもと、様々なツールの導入と、仕事の進め方の工夫を行ってきました。

今月から2回に分け、当事務所がどのように生産性向上を進めてきたかを、ご紹介いたします。

●SaaSの導入による情報共有からスタート

SaaS(サーズ)とは、クラウド型業務ツールを指しますが、当事務所が最初に行ったのがExcelでの業務管理からSaaSへの切替えです。昨年まで「kintone(キントーン)」というツールを使っていましたが、今は地元岡山に本社のある「@pocket(アットポケット)」に変更し、業務の受注・進捗管理を行っています。

事務所内での情報共有には「Stock(ストック)」と「メールワイズ」を使用し、まずは所内のコミュニケーションの質を強化させました。これらは社労士事務所以外の業種にも十分活用できると思います。

●「よりそう事務所」への進化

皆さまにとってさらに「よりそう事務所」となるため、「Mykmon(マイコモン)」「Follow(フォロー)」の導入も行っています。「Mykmon」は当事務所のお客様にはお馴染みだと思いますが、マンツーマンの情報共有や情報提供を図っています。「Follow」は給与計算・手続きのフォローアップを行うツールとして今後導入拡大を図っていく予定です。

今回はツール編としてSaaSをご紹介しました。次回は、仕事の進め方に関する業務改革についてお話しします。

事務所日誌

●4月の事務所の活動

- 10日 井原商工会議所「定例相談会」の相談員
- 12日 オンライン「ドラッカーマネジメント学会」
- 15日 オンライン早朝読書会「いばら朝喝同好会」参加
- 15日 所内勉強会「LOG動画視聴育児時短就業給付金」
- 18日 所内勉強会「ワークルール検定」研修
- 24日 所内勉強会「年度更新 一括有期事業用」

【編集好き】

▼母の日には、毎年、お花屋さんが選んでくれたお花をプレゼントしています。今年もお花屋さんがどんなお花を選んでくれるか楽しみです。そして母の喜んでくれる笑顔も！(SY)

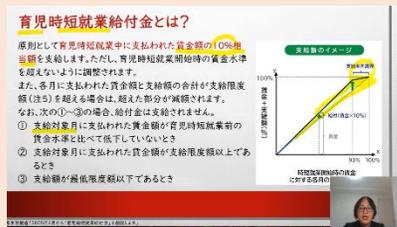
「新しく始まる育児時短就業給付金」

所内勉強会を開催しました

当事務所では、定期的に所内勉強会を行っています。

今月は本年度より始まった育児時短就業給付金について勉強会で知識の補充と、クライアントへの展開について確認しました。

当事務所では法改正がある都度、メルマガ、ニュースレター等でお知らせしています。今後はクライアントを交えた勉強会の開催も企画しています。(妹尾 悟)



【使ってみてください！ 仕事で便利なショートカットキー】⑧

「Winキー + PrtScn」 → 全画面のスクリーンショットが「ピクチャ」フォルダー内に自動保存されます