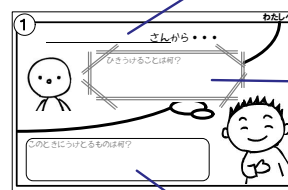


9カード おしごとシート



わたしへカード



相手の名前・役職などを記入します。

例：
得意先、お客さん、取引先、銀行、仕入先、営業、経理、総務、担当窓口、課長、部長
など

相手からの依頼内容を記入します。

例：
注文、問い合わせ、クレーム、調査依頼、引き合い、承認依頼、出荷依頼、在庫状況の確認
など

相手から受け取るものを記入します。

例：
発注書、受領書、請求書、仕入伝票、交通費精算書、商品見本、現金、手形、材料
など

仕事を始めるとき、他の人がきっかけになる場合は、この「わたしへカード」を使います。

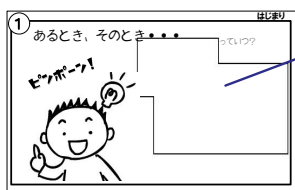


重要！

「うけとるもの」の記述は後から「おしごとフロー」を作成して、みんなの仕事をつなぐ際の重要な手がかりとなります。必ずしっかりと記入してください。

© StarLogic, Inc.

はじまりカード



はじめるきっかけを記入します。

次のようなケースが該当します。

- 決まった時間に行う場合
 - 毎週月曜日の 10:00AM
 - 受注後 2 営業日後
...など
- 自発的に行う場合
 - アポの時間になったら
 - 在庫が少ないことに気づいたら
 - 伝票のミスを発見したら
...など

しごとをはじめるとき、わたしへカードの場合以外なら、この「はじまりカード」を使います。

© StarLogic, Inc.

はたらくカード



やっている仕事を記入します。

例：
発注書を確認する、請求書を作成する、仕入伝票を承認する、交通費精算書を記入する、商品見本を検品する、入力済み売上伝票を保管する
など

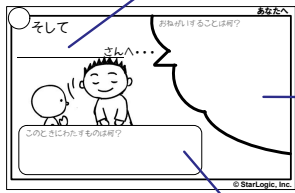
仕事をした結果できあがった成果物を「××された○○」という形式で記入する。

例：
確認された発注書、作成された請求書、承認された仕入伝票、記入された交通費精算書、検品された商品見本、保管された入力済み売上伝票
など

自分がやっていることを書くには、この「はたらくカード」を使います。

© StarLogic, Inc.

あなたへカード



相手の名前・役職などを記入します。

例：
得意先、お客さん、取引先、銀行、仕入先、営業、経理、総務、担当窓口、課長、部長
など

相手への依頼内容を記入します。

例：
注文、問い合わせ、クレーム、調査依頼、引き合い、承認依頼、出荷依頼、在庫状況の確認
など

相手に引き渡すものを記入します。

例：
発注書、受領書、請求書、仕入伝票、交通費精算書、商品見本、現金、手形、材料
など



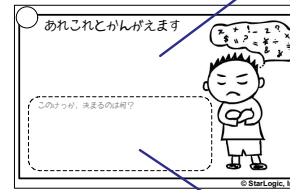
重要！

「わたすもの」は後から「おしごとフロー」を作成して、みんなの仕事をつなぐ際の重要な手がかりとなります。必ずしっかりと記入してください。

他の人に何かを依頼したり渡す場合は、この「あなたへカード」を使います。

© StarLogic, Inc.

かんがえカード



どんなことについて考えるかを記入します。

例：
5カ年計画、販促ポスターのレイアウト、よりたくさんの集客をするためにはどんな手を打てばよいだろうか？
など

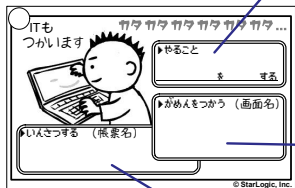
考えた結果、決めたことを記入します。

例：
決定した5カ年計画、決定した販促ポスターのレイアウト、集客アップの方法
など

企画を考えたりなど、具体的な成果が見え辛いしごとの場合はこの「かんがえカード」を使います。

© StarLogic, Inc.

システムカード



やっている仕事を記入します。

例：
受領書を入力する、顧客情報を追加する
など

この仕事に必要なソフトの名前や画面名などを記入します。

例：
販売管理システム、EXCEL、ACCESS、顧客追加画面
など

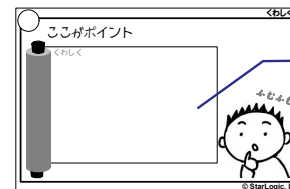
印刷するものを記入します。

例：
受領書、請求書、日報
など

ITシステムやパソコン、携帯電話やPDAなどに入力したり、印刷したりする場合はこの「システムカード」を使います。

© StarLogic, Inc.

くわしくカード



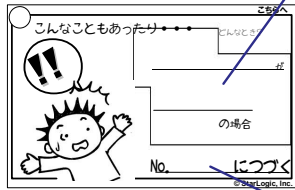
詳しい内容や仕事上の注意点などを記入します。

例：
「請求書の送付先と納品先の名前が違う場合は、念のために請求先に請求しても大丈夫かを確認する。」

はたらくカードで表現しにくい細かいノウハウやルールなどは、この「くわしくカード」を使います。

© StarLogic, Inc.

こちらへカード

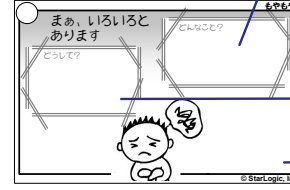


仕事の流れが変わる条件を記入します。
例：
売上金額が間違っていたら、在庫がなかったら、担当者が不在だったら、仕入伝票にハンコが押されていないだったら、納品された商品が不良品だったらなど

流れの切り替わり先の「おしごとシート」の番号を記入します。

しごとの手順が途中で変わる場合は、この「こちらへカード」を使います。

もやもやカード



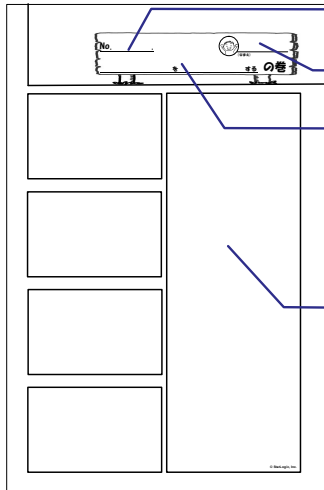
気になったりしてることを自由に記入します。
例：
商品の納入予定日が何回も変更になる、請求書の明細がお客様にわかりづらい、入金について得意先コードの検索ができないなど

原因と思われることや気にかかっている理由などを自由に記入します。
例：
作業指示が現場に明確に伝わっていない、請求に対する不信感が発生する、入金処理できずに得意先コード不明のまま残るなど

「たいへん」「ひやひや」「もやもや」「いらいら」「こまった」「きになる」の該当するものにいくつでもチェックをします。

仕事をしているとき、気になったりしてることは何でもこの「もやもやカード」に記入しておきます。

おしごとシート



番号を振っておきます。区別がつくならば振り方は自由です。

この仕事をする人の名前を記入します。

このシートの一連の活動は、一言で表すと何をする仕事なのかを記入します。

この右側のスペースには、4コマでは貼り切れなかったカードや、「くわしくカード」や「もやもやカード」などを貼ります。