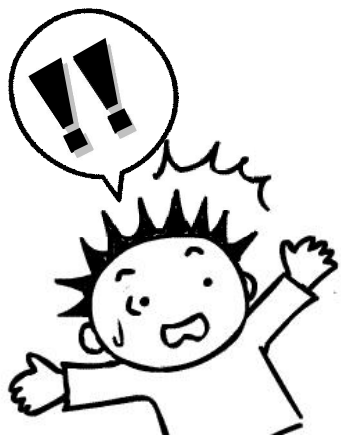


「マジカ！」ではじめる 仕事の見える化



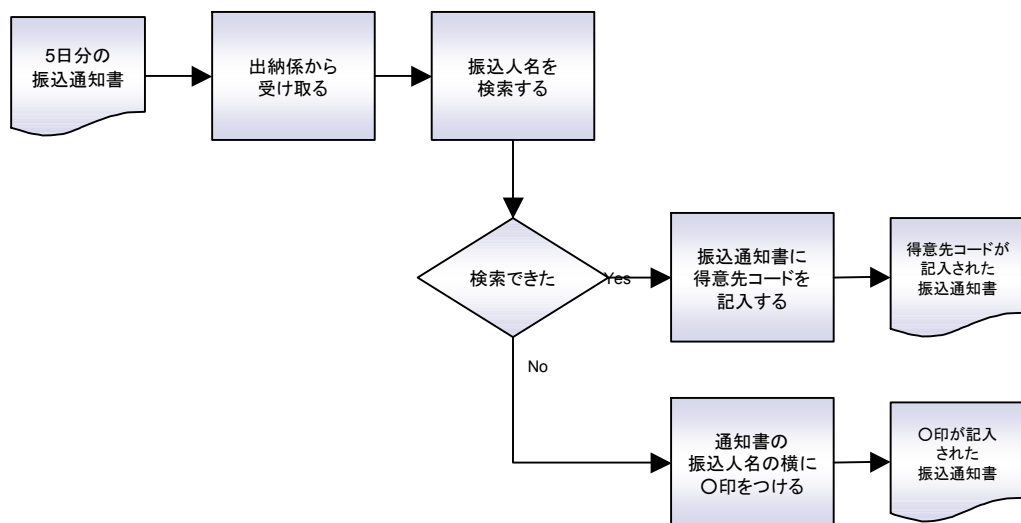
株式会社スターロジック

仕事の流れの見える化って？



例)

振込通知書は5日分まとめて出納係から送られてくる。
振込入金を担当者は振込通知書に記載されている振込人名を
コンピュータで検索し、得意先コードを確認して通知書に記入していく。
該当する振込人が検索できなかったものは、通知書の振込人名の横に
○印をつけておく。



仕事の流れが見えると 何がうれしい？

仕事の
引継ぎ

内部統制への
対応



新人研修

業務改善

その他色々

じゃあ見える化しましょう！ …とはいかない理由

見たこと
がない

書く時間が
ない

書き方が
わからない



自分の仕事以外は
よーわからん

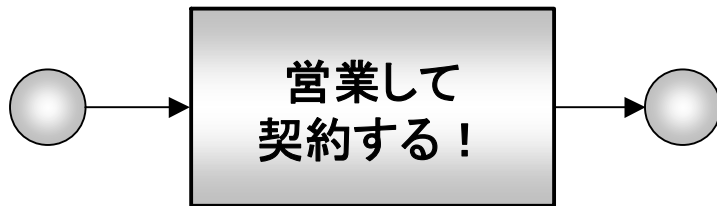
面倒くさい

書いてて
飽きる

書いても役に
立たなさそう

さらに重大な問題

営業のAさんが書くと...



人によって
書く細やかさが
バラバラ!

営業のBさんが書くと...



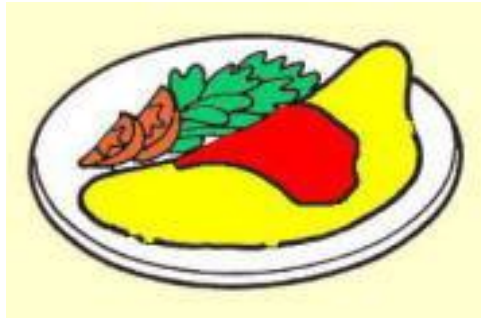
同じ仕事のはずなのに・・・?



仕事の単位を考えてみる

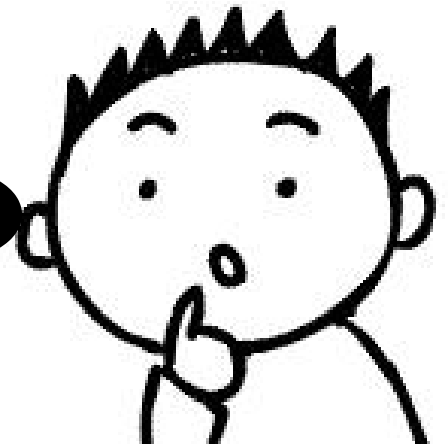


活動：
料理をする



成果：
ごちそう

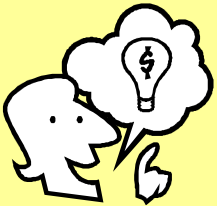
合わせて、
ひとつの仕事



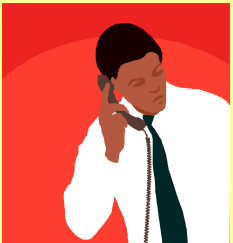
仕事には、活動をはじめる きっかけがある



朝7時に
なったら



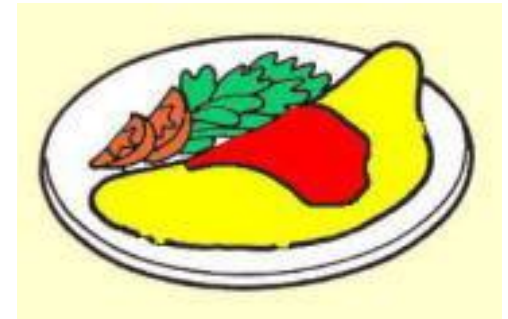
空腹に
気付いたら



お父さんから
もうすぐ帰ると
電話があったら

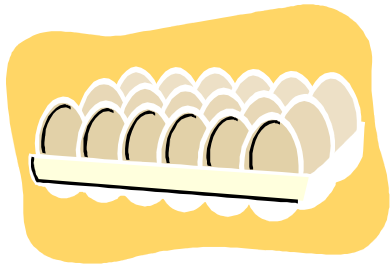


活動：
料理をする



成果：
ごちそう

成果を出すには材料が必要



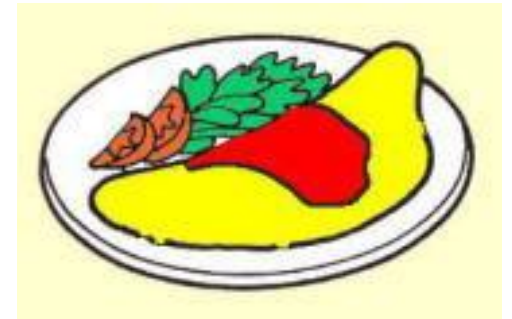
材料：
買ってきたもの

へ



活動：
料理をする

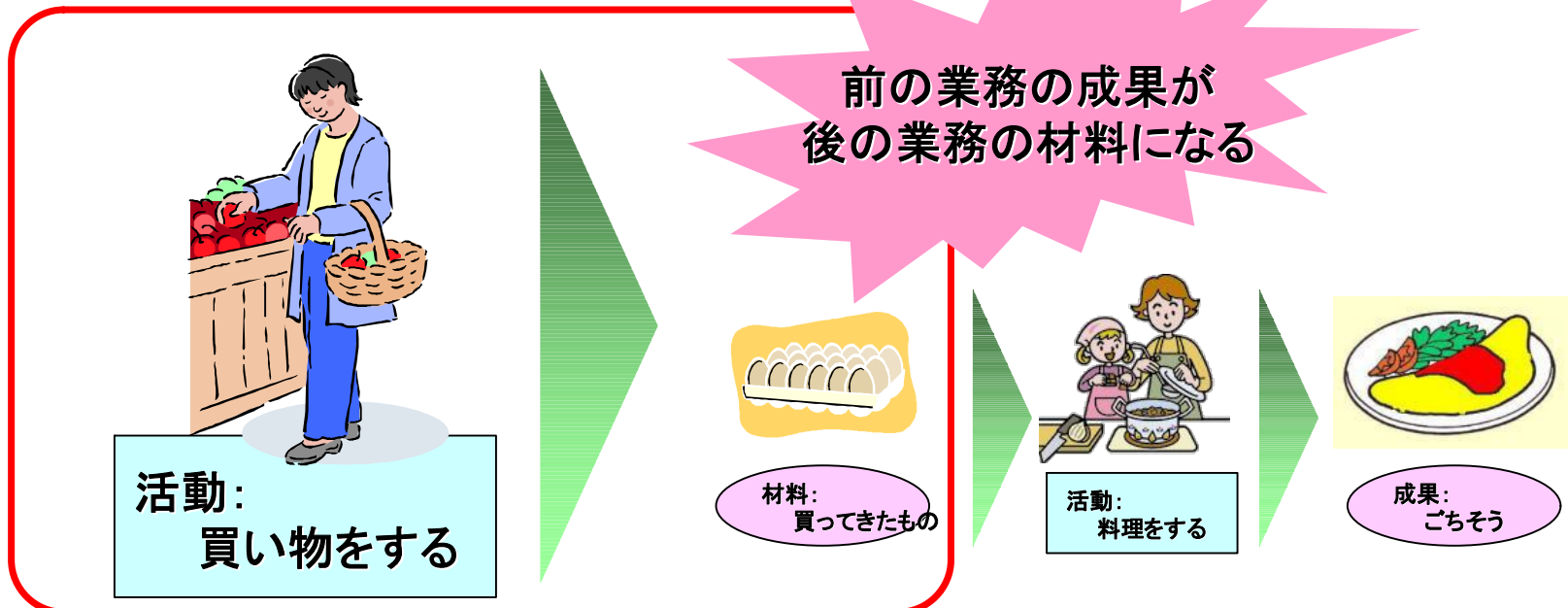
へ



成果：
ごちそう

準備～作業～片付け

- 何かをするために、前もって準備としての業務が必要なことがある。
- 何かをしたあとで、片付けるという業務が必要なことがある。



受け渡し

- 前の人成果を受け取ったり...
- 次の人に成果を引き渡したり...
- このやり取りこそが「**フロー**」!

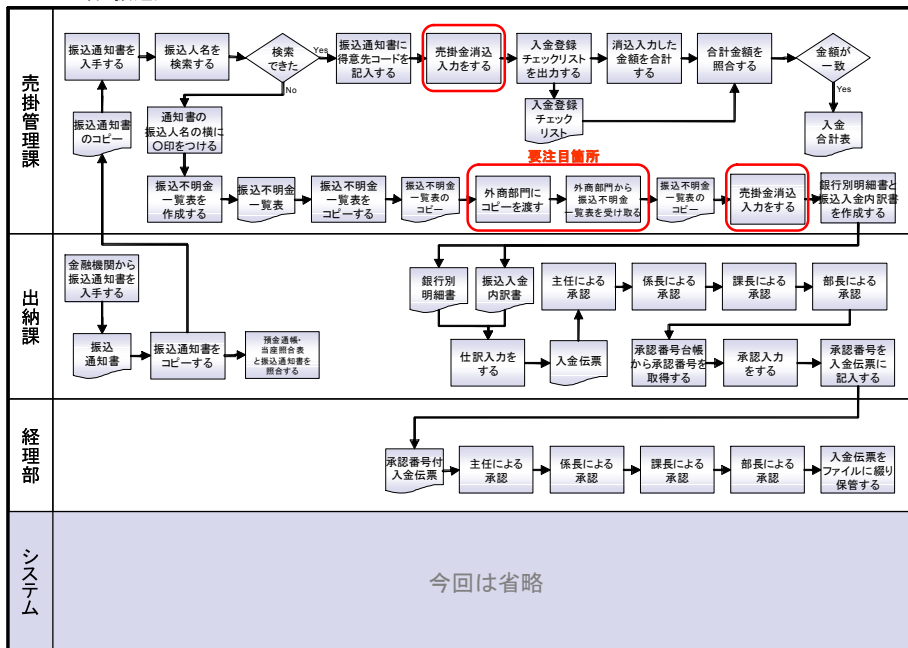


細かさを揃えてもまだ足りない

- どう読めばいいのかわかり辛い
 - というか、そもそも読み辛い
 - 書いたつもり・読んでわかった**つもり**

になりやすい

プロセス名: 振込入金プロセス



そして“マジカ！”誕生！！

書き方が
わからない

読みづらい

自分の仕事以外は
よーわからん

細かさが
不揃い

書いても役に
立たなさそう

書く時間が
ない

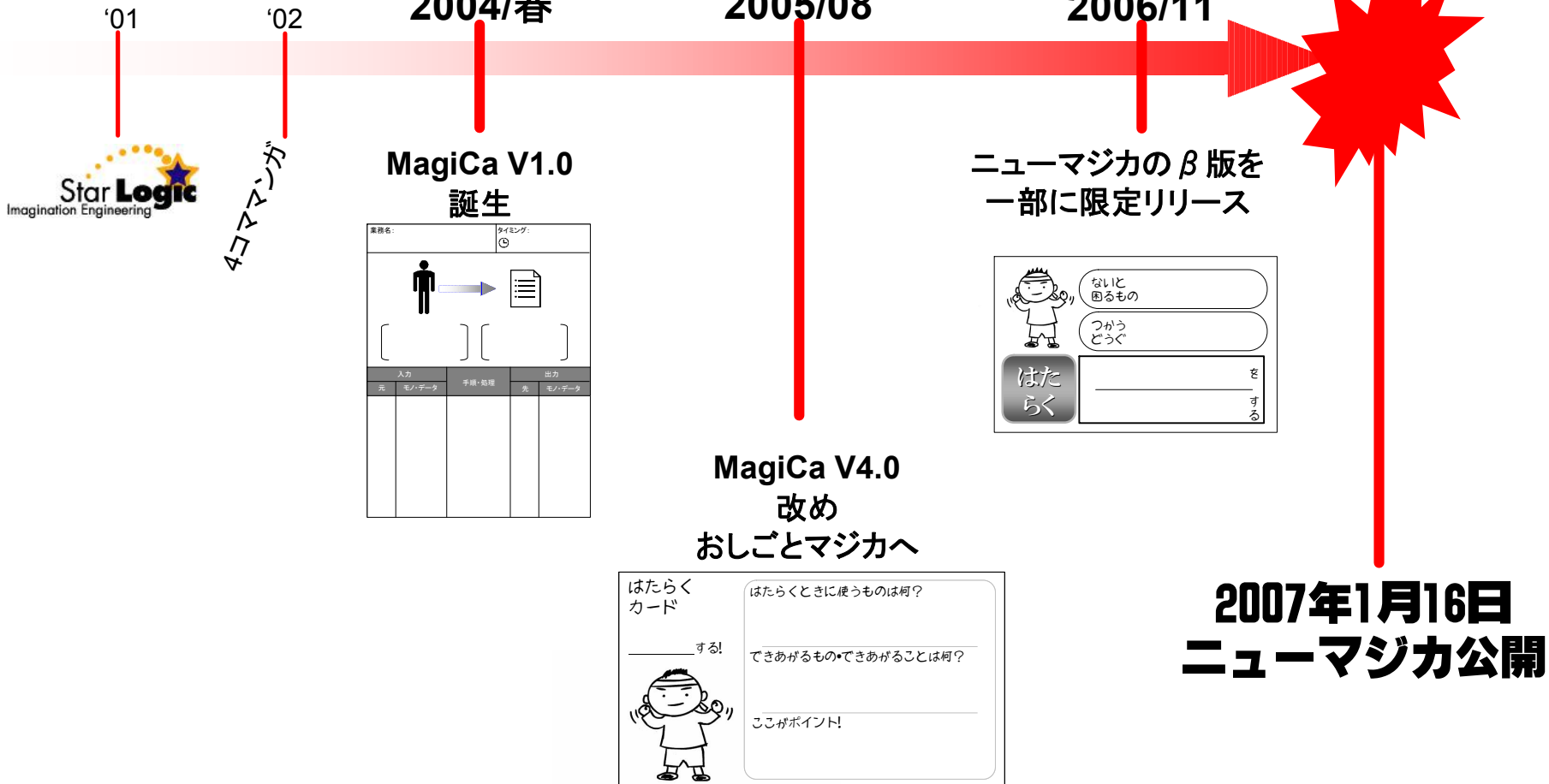
面倒くさい

書いてて
飽きる



**書きやすく！
読みやすく！
細かさが揃って！
自分の仕事だけ書けばOKで！
暇なときにちょっとずつやれる！**

マジカの歴史を簡単に



これが“おしごとマジカ”改め “マジカ！”だ！



マジックカードの略で “マジカ！”


nine cards

1 ほじまり

あるとき、そのとき・・・

っていつ?

ピョポポー!




© StarLogic, Inc.

くわしく

ここがポイント

くわしく

ふむふむ



© StarLogic, Inc.

ごちらへ

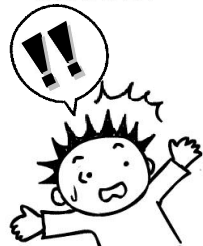
こんなこともあつたり・・・

どんなとき?

が

の場合

No. につづく




© StarLogic, Inc.

1 わたしへ

さんから・・・

ひきうけることは何?

このときにうけとるものは何?



© StarLogic, Inc.

1 はたらく


しっかりしごとします

のに

を

する!

このけつが、できあがるのは何?




© StarLogic, Inc.

1 もやもや

まあ、いろいろとあります

どうして?

どんなこと?




© StarLogic, Inc.

1 かんがえ

あれこれとかんがえます

このけつが、決まるのは何?



© StarLogic, Inc.

1 システム

ITもつかいます

カタカタカタカタカタカタ...


やること

を

する

がめんをつかう (画面名)

いんさつする (帳票名)



© StarLogic, Inc.


1 あなたへ

そして

おねがいすることは何?

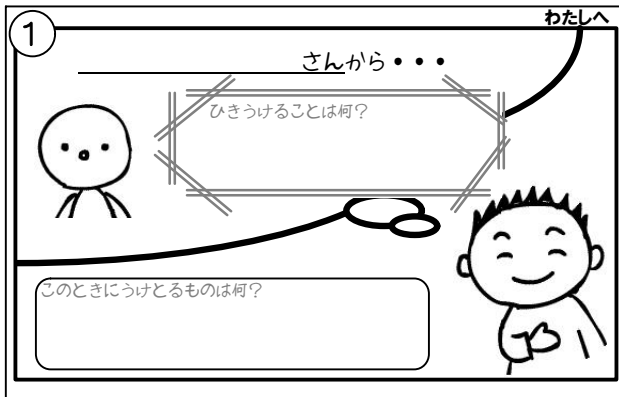
さんへ・・・

このときにわたすものは何?

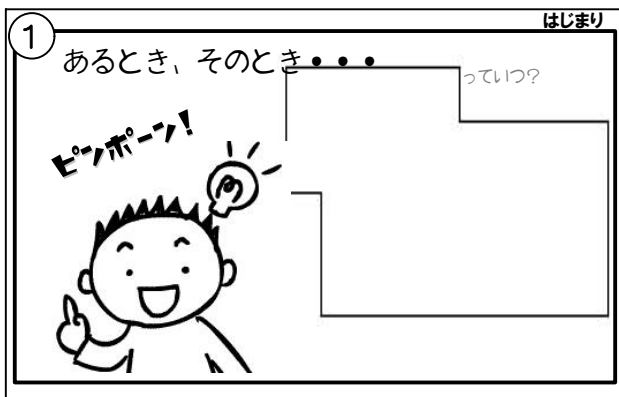


© StarLogic, Inc.

仕事のはじまりは2種類



しごとをはじめるとき、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。

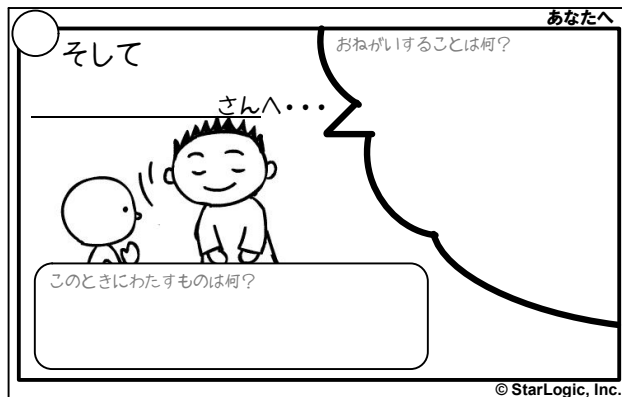


しごとをはじめるとき、わたし
へカード以外ならこの
「きっかけカード」を使います。

仕事自体も2種類

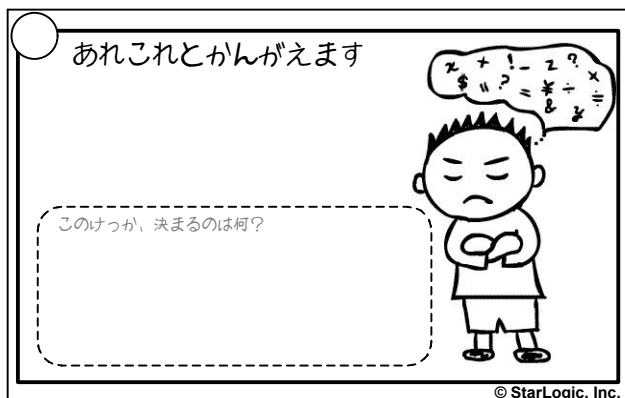


自分がやっていることを書くには、この「はたらくカード」を使います。

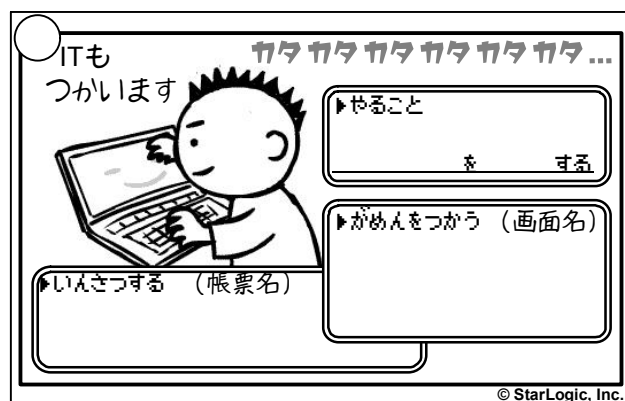


他の人に何かを依頼したり渡す場合は、この「あなたへカード」を使います。

成果の判り辛い仕事



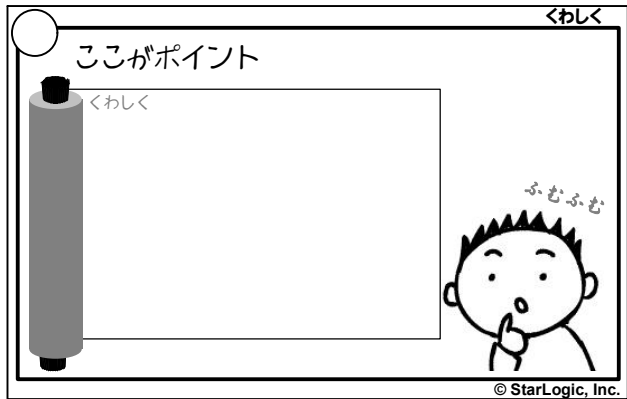
企画を考えたりなど、具体的な成果が見え辛いしごとの場合はこの「かんがえカード」を使います。



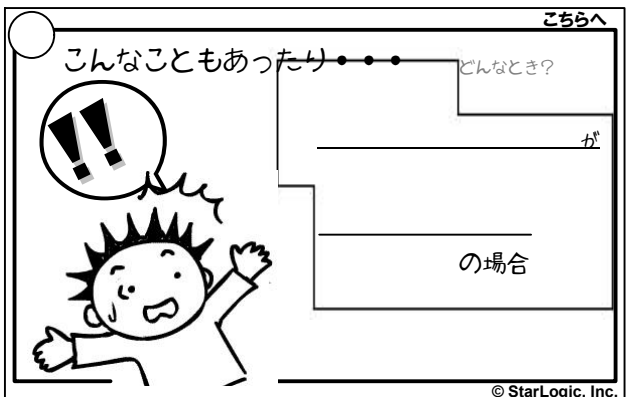
ITシステムやパソコン、携帯電話やPDAなどに入力したり、印刷したりする場合はこの「システムカード」を使います。

仕事の肝を表現するもの

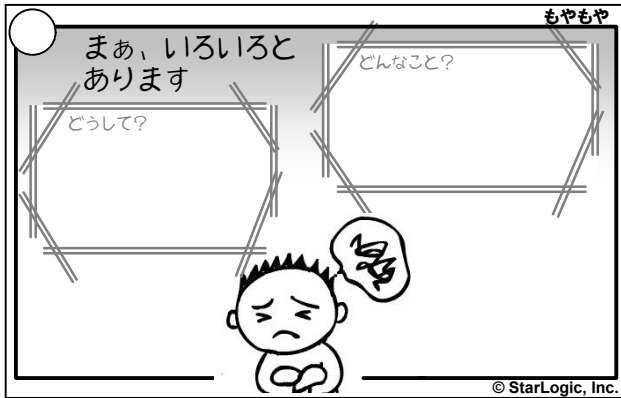
はたらくカードで表現し辛い細かいノウハウやルールなどはこの「くわしくカード」を使います。



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。



仕事上の不安を描き出す



しごとをしているとき、
気になったりしてることは
この「もやもやカード」
に記入しておきます。

4コママンガ風にまとめる

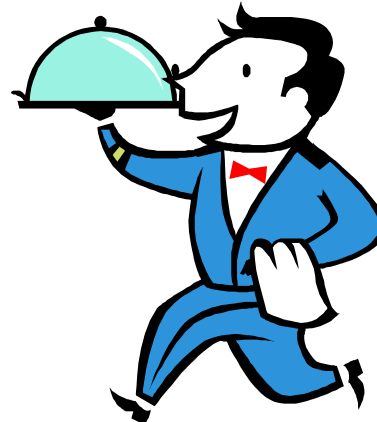


フロア係はお客さんからの注文を厨房に伝えて、
出来上がった料理をお客さんにお届けします。

登場人物は3人！



お客さん



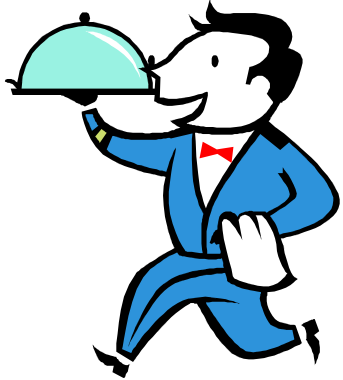
フロア係



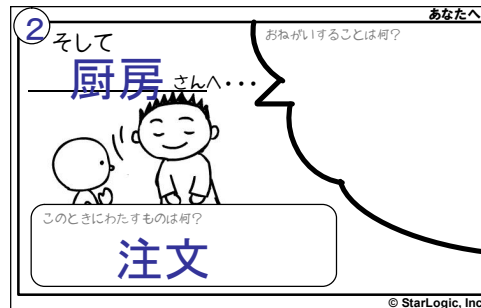
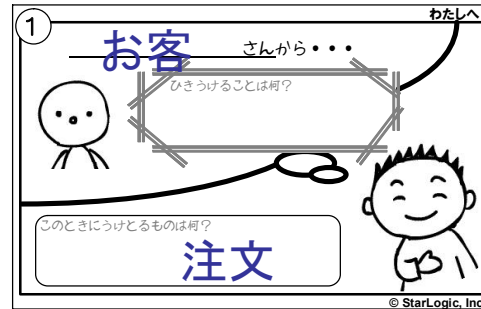
厨房

主語は「I(私)」!

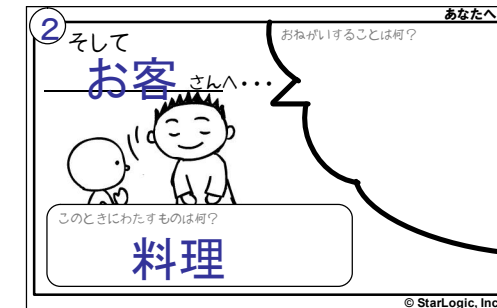
フロア係はお客さんからの注文を厨房に伝えて、
出来上がった料理をお客さんにお届けします。



「お客さんからの注文を
厨房に伝える」の巻



「出来上がった料理を
お客さんに届ける」の巻

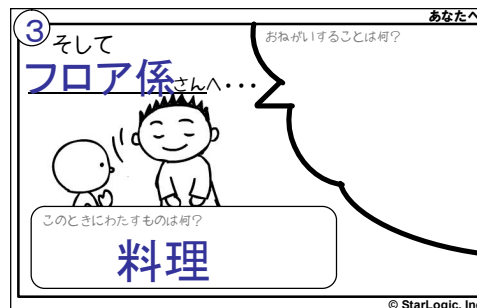
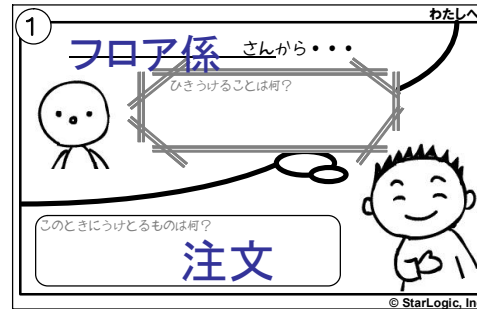


それぞれの人に それぞれのストーリーがある

フロア係はお客さんからの注文を厨房に伝えて、
出来上がった料理をお客さんにお届けします。



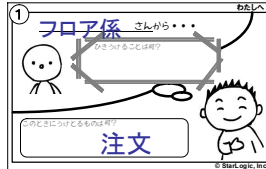
「注文に応じた料理を
作る」の巻



台紙に貼ってマンガがっぱく！



「注文に応じた料理を作る」の巻



No. _____ 厨房 (ご来店)

料理を作るの巻

① フロア係 さんから…

の話をきいてるものは何？

注文

② しっかりしごとします

の店に料理を作るものは何？

料理

このけっか、できあがるのは何？

料理

③ そしてフロア係 さんへ…

の話をきかせるものは何？

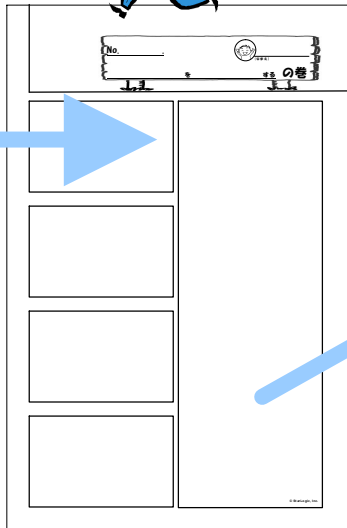
料理

© StarLogic, Inc.

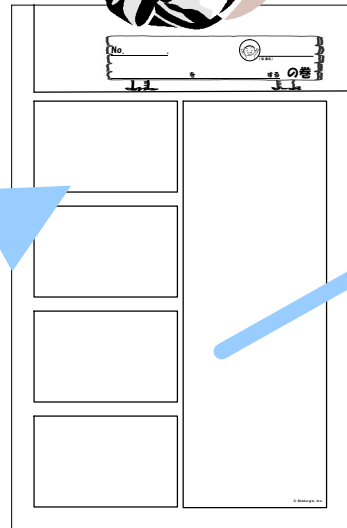
ショートストーリーがつながって ひとつのフローとなる

フロア係はお客さんからの注文を厨房に伝えて、
出来上がった料理をお客さんにお届けします。

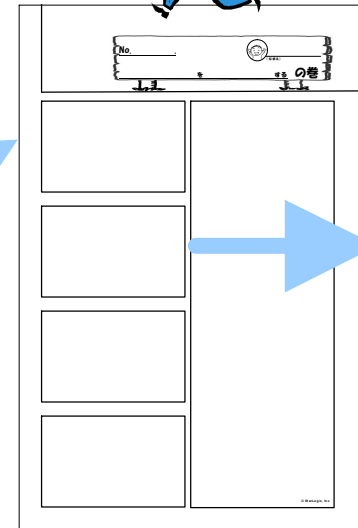
「お客さんからの注文を
厨房に伝える」の巻



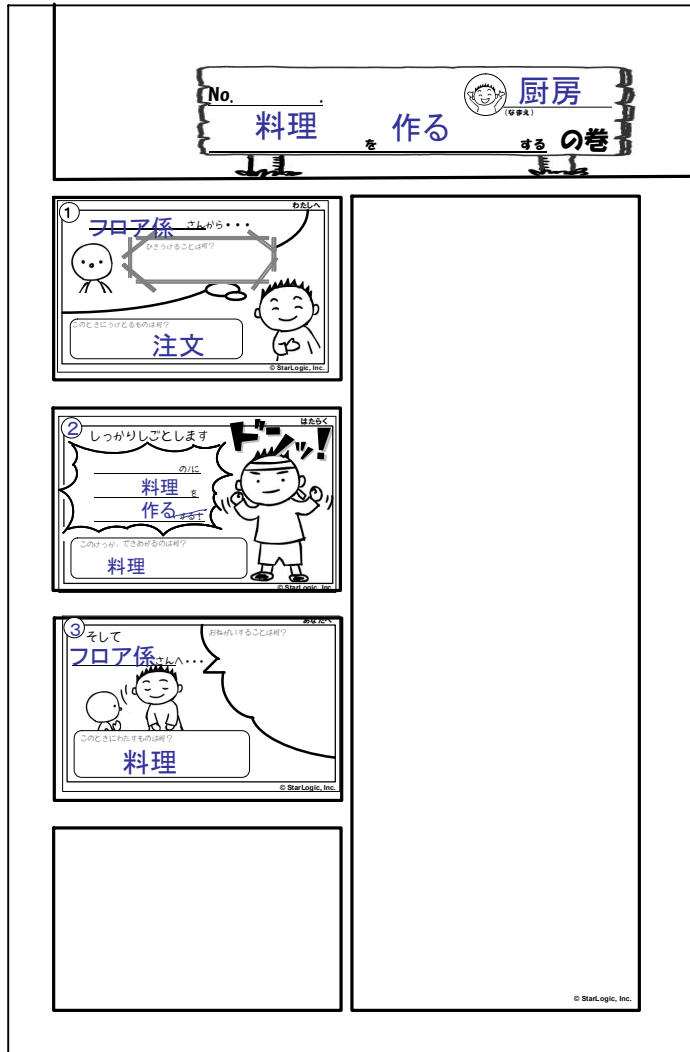
「注文に応じた料理を
作る」の巻



「出来上がった料理を
お客さんに届ける」の巻

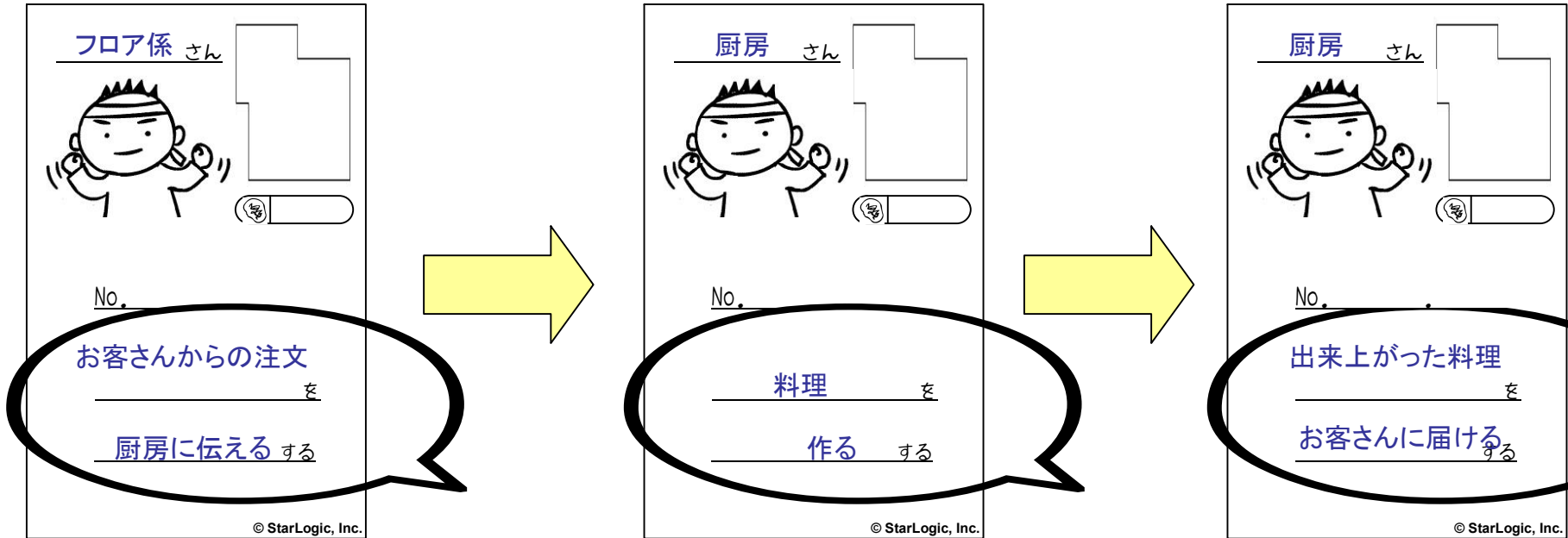


フローを表現する



4コマのショートストーリーは
大きな物語の流れの中の
ワンシーンである

それぞれのシーンを つないでいく



シーンをつなぐのは 受け渡されるもの

No. _____ 厨房 (ゆず) 料理を作るの巻

① フロア係 さんから...
何を渡すことですか?
注文

② しっかりごちます
のび
料理を作る
このおっけい、できあがるのは何分?

③ そして
フロア係 さんへ...
何を渡すことですか?
料理

© StarLogic, Inc.



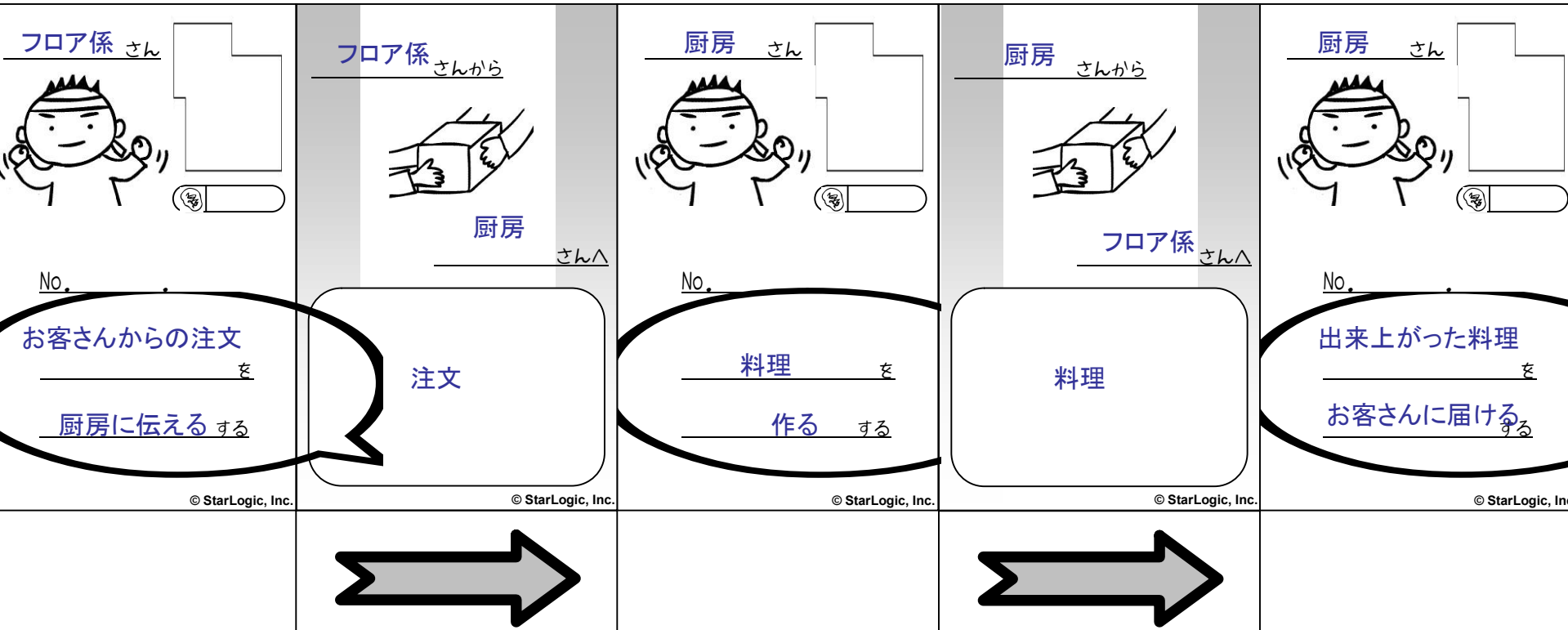
厨房 さんから

フロア係 さんへ

料理

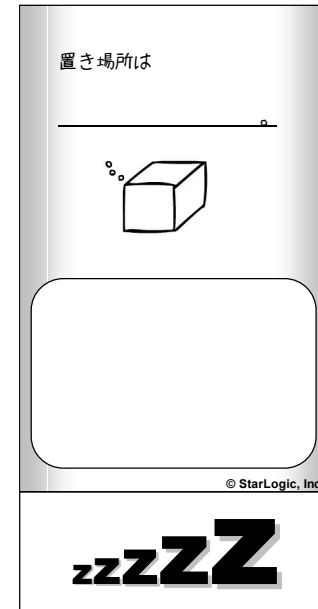
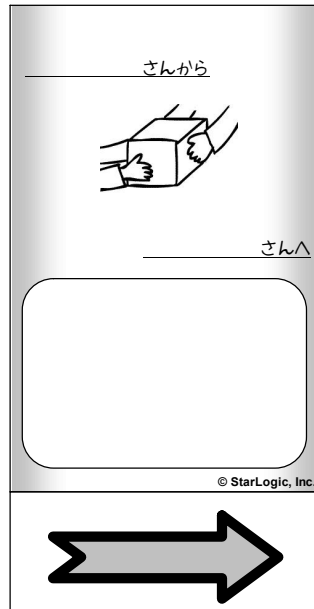
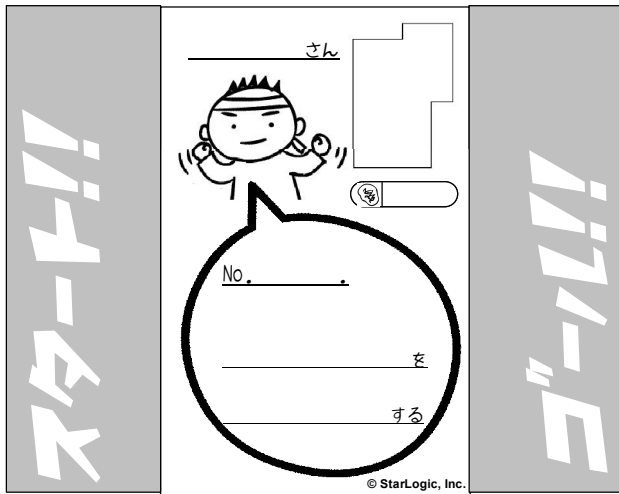
© StarLogic, Inc.

主語は「We(私たち)」!



大きな物語の流れの中を
成果物が転がり、価値が増えていく

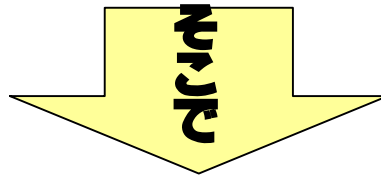
フローを表現するカード



再び「I(私)」の話



仕事を全部書き出したのかわからな
いから不安だ・・・



**仕事で関わりのある人を書き出して
受け渡しから考えてみよう！**

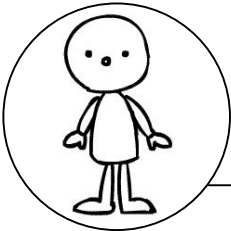


登場人物カード

	()の









かいせつ	

© StarLogic, Inc.	

	()の

かいせつ	さん

© StarLogic, Inc.	

登場人物	
	
	
	
	

© StarLogic, Inc.

マジカ！ カード・シートの詳細説明



登場人物カード 登場人物シート



登場人物カード

(の)
さん
かいせつ
© StarLogic, Inc.

(例)
役職名: 課長
部署名: 海外事業部
会社名: ABC商店
呼び名: 得意先
プロジェクト: T社向けPJ

(例)
個人: 島本
役職: 部長
会社名: ABC商店
部署名: 営業
呼び名: 得意先、顧客、取引先、仕入先、お客様、一見さん、新規顧客、重要顧客、見込み客
など

具体的な状況を記入します。

(例)
「海外事業部の営業さん」の「かいせつ」:
特に吉田さん、石森さん、武田さんとの
やりとりが多い
など

仕事上、自分が関係する人や組織
を思いっただけ書き出します。

登場人物カードの 書き方あれこれ

- 迷ったら細かく分ける
 - 個人名になっていればとりあえず安心していい
 - あとでまとめればいい
- 思いっただけ、どんどん書いていく
 - 最近やり取りをした人など、思い出した人からどんどん書いていけばOK
 - 正確に書ききろうとする必要はない
 - 漏れがあるより、重複があるほうが絶対にマシ！
- 同じ人が何度か出てくる時もある
 - それは異なる仕事のかかわり方があるということ

登場人物カードのグループ分け

(海外事業部 の)
武田 さん
かいせつ

© StarLogic, Inc.

(海外事業部 の)
営業 さん
かいせつ

吉田さん、石森さんとの
おつきあいが多い
© StarLogic, Inc.

武田さんも海外の営業だな～。
まとめても OK かな。

(海外事業部 の)
営業 さん
かいせつ

吉田さん、石森さん、武田さん
とのおつきあいが多い
© StarLogic, Inc.



重要！

決して無理をしてまとめる必要はありません。
一見同じようでも、関わり方が異なることもあります。
あまり神経質に考えすぎないようにして構いません。

9カード おしごとシート



わたしへカード

わたしへ

さんから...

ひきうけることは何?

このときにうけとるものは何?

仕事をはじめるとき、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。

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。

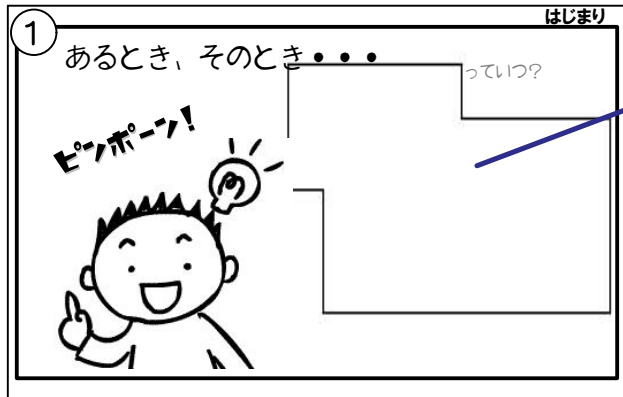
例：
発注書、受領書、請求書、仕入伝票、交通費精算書、商品見本、現金、手形、材料
など



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。

はじまりカード



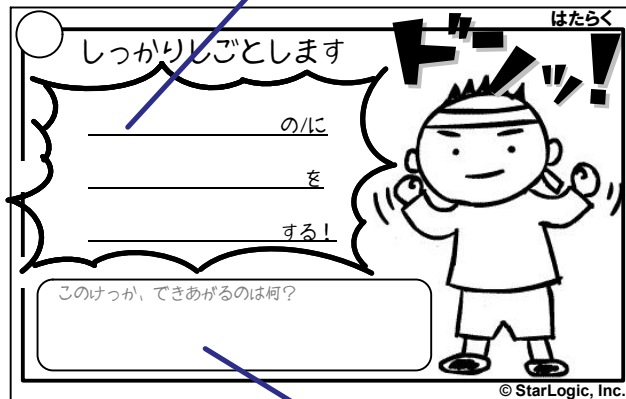
はじめるきっかけを記入します。

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。

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

はたららくカード



自分がやっている
ことを書くには、この
「はたららくカード」を
使います。

やっている仕事を記入します。

例:

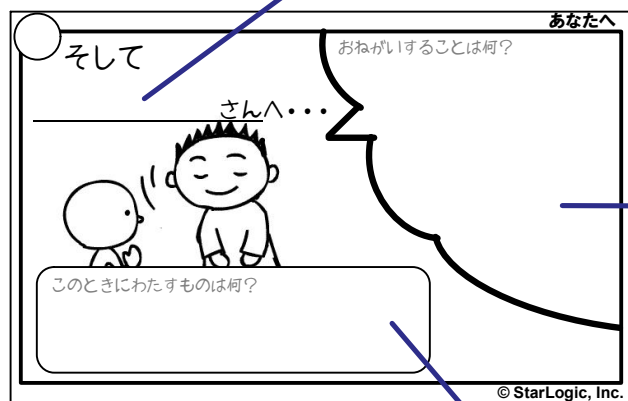
発注書を確認する、請求書を作成する、仕入伝票を承認する、交通費精算書を記入する、商品見本を検品する、入力済み売上傳票を保管する
など

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傳票
など

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

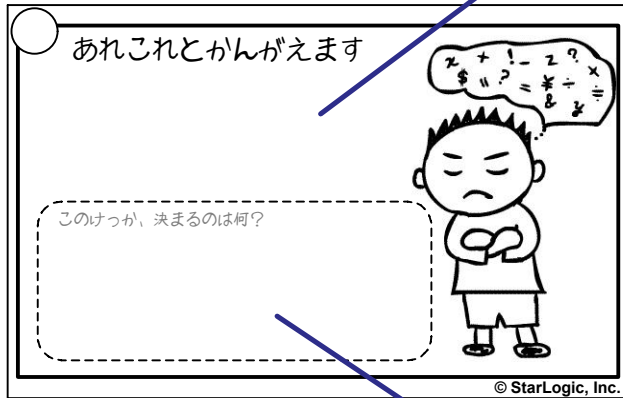
他の人に何かを
依頼したり渡す場合は、
この「あなたへカード」を
使います。



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。

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

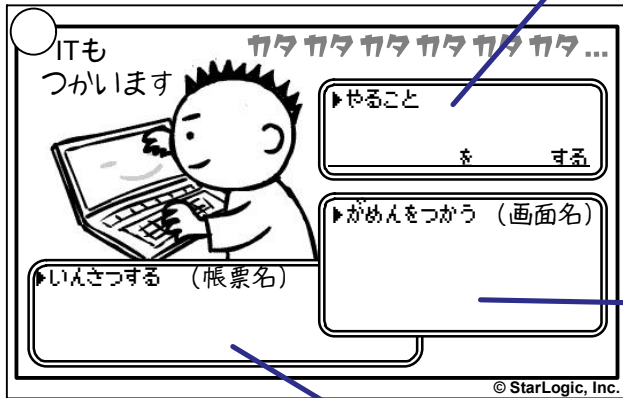
考えた結果、決めたことを記入します。

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。

システムカード



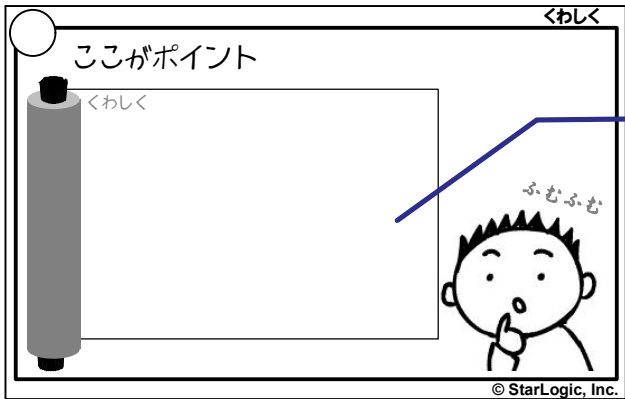
やっている仕事を記入します。
例：
受領書を入力する、顧客情報を追加する
など

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。

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。

こちらへカード

こちらへ

こんなこともあったり

こんなとき

が

の場合

No.

につづく

© StarLogic, Inc.

仕事の流れが変わる条件を記入します。

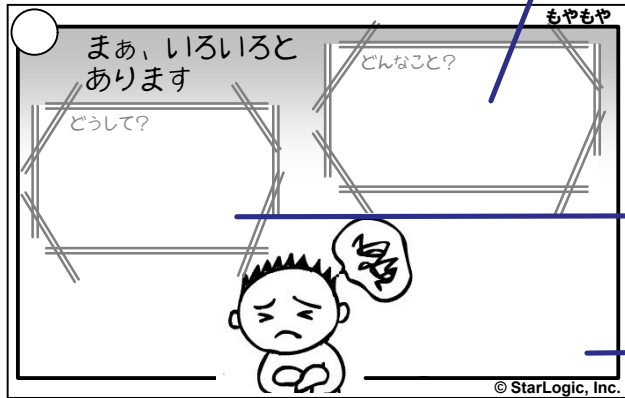
例:

売上金額が間違いだったら、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



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。

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。

おしごとシート

No. _____

の巻

© StarLogic, Inc.

番号を振っておきます。区別がつかず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。

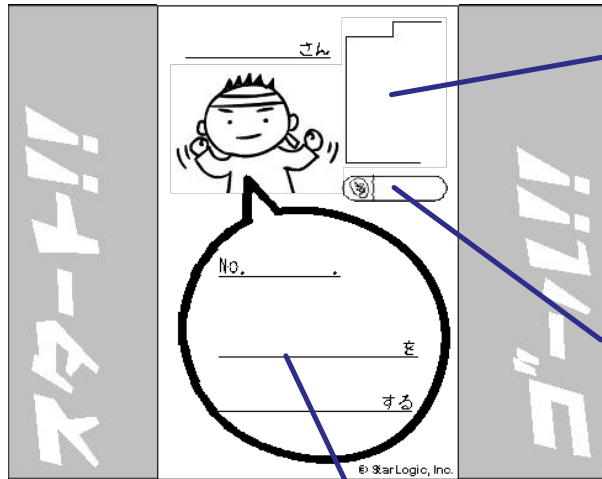
このシートの一連の活動は、一言で表すと何をする仕事なのかを記入します。

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。

フローカード



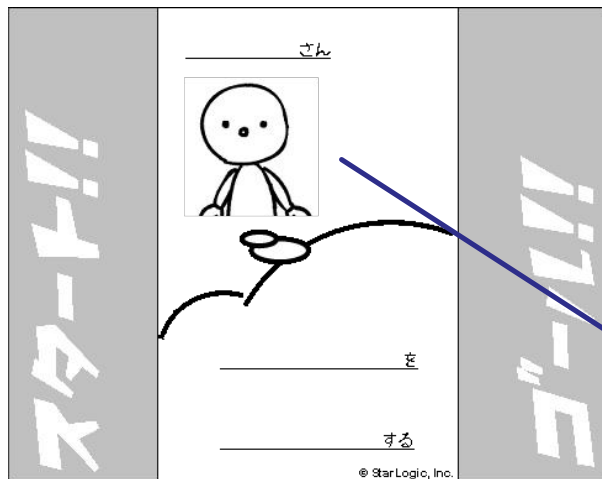
活動カード



おしごとシートの1枚目が「はじまりカード」の場合、その内容を転記します。

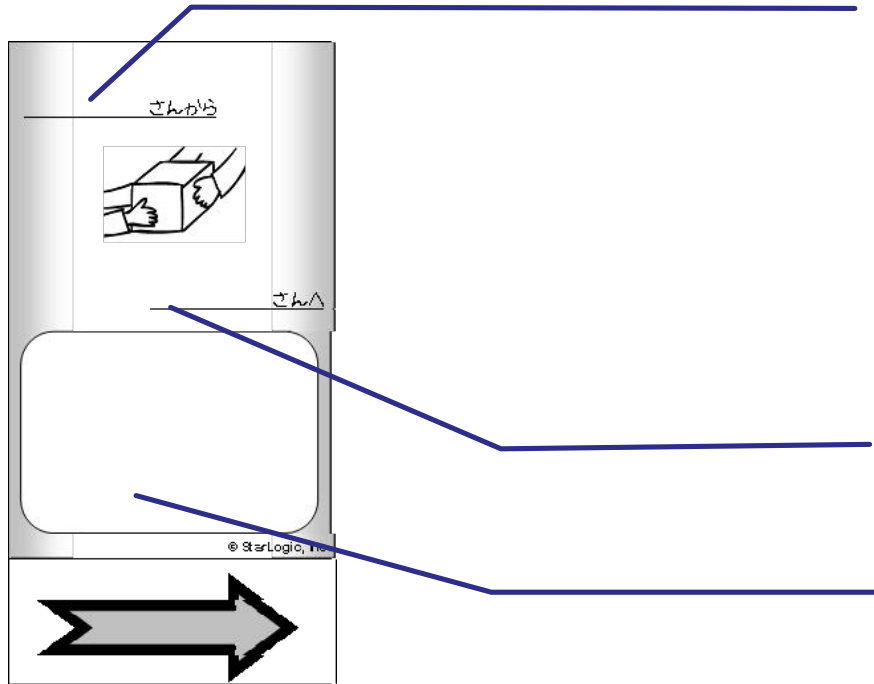
おしごとシートにある「もやもやカード」の枚数を記入します。

おしごとシートのタイトルを記入します。



おしごとフローには(まだ)存在しないけれども、仕事の流れの中では現れるはずのおしごとシートを追加する場合、このダミーカードを使います。
→できるだけ、後で実際におしごとシートを作ります。

成果物カード



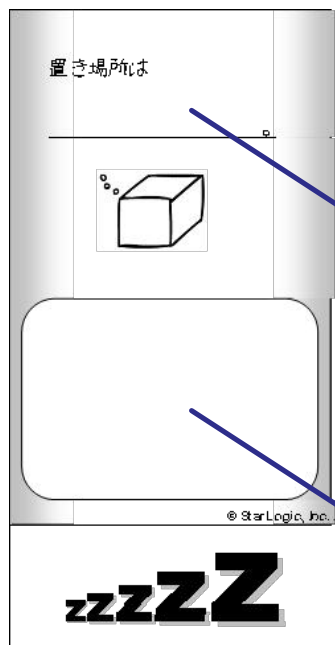
左側に貼っている活動カードに対応するおしごとシートの中の「あなたへカード」において、次の仕事を主人公から依頼されている人の名前を記入します。

右側に貼っている活動カードに対応するおしごとシートの中の「わたしへカード」において、次の仕事を主人公に依頼している人の名前を記入します。

受け渡される成果物を記入します。

しごとの成果物を次の人に受け渡す場合、この「成果物カード」を使います。

保管カード



仕事の結果できあがった成果物をしまう場所を記入します。

例：
請求書保管ファイル、顧客情報データベース
など

仕事の結果保管される成果物を記入します。

例：
請求書、顧客情報
など

しごとの成果物を保管する場合、この「保管カード」を使います。



重要！

成果物を一時的に保管しておき、後で誰かが利用する場合も、このカードを使って表現します。

マジカ！の利用について

- マジカは無料で公開します
- ご自由にお使いください
 - 例えば、マジカを使ってコンサルしてお金をもらっても問題ありません。
- 但し！ 著作権その他はスターロジックに帰属します。**©マークは消さないでください。**

要するに、マジカ！を
「俺のオリジナル～」って振りして、
商売に使うのはやめてね、ってことです。



ありがとう
ございました