

アイデア応募フォーム

ふりがな	のほら かずのり	ふりがな	タダハイグリーン ノハラコウサンカブシキガイシャ	職業	専務取締役
お名前	野原 和憲		多田ハイグリーン 野原興産株式会社		
連絡先	住所	〒 666 - 155 兵庫県川西市西畦野南山2番地			
	E-mail	k-nohara@hi-green.co.jp		TEL	072-793-4522
				FAX	072-792-4722

エントリー部門



経営部門



サービス部門



維持管理部門

※概要する部門にチェックをしてください

事例内容

<目的/背景>

各練習場様におきまして、従業員同士の相互情報連携（インタラクティブコミュニケーション）は、とても大切な機能かと思えます。「インタラクティブコミュニケーション」を有効に行うことで、お客様等に関する現場情報に敏感な職場づくりにつながり（ボトムアップ経営に寄与する）、競合他社等の外部環境に敏感になる人材育成・情報連携につながり（経営方針の共有に寄与する）、模範とすべき企業からの学習機会・情報共有・課題発見につながります（新規事業展開に寄与する）。コミュニケーションには、「対お客様・対従業員・対業者」等に大きく分類されますが、全てのコミュニケーションを対面にて行う（直接会話して行う）ことは、物理的に不可能であるかと思えます。そこで、より効率的なコミュニケーションツールとして、

- ・ 連絡帳（ノート）を活用したコミュニケーション
- ・ 電話・FAXを活用したコミュニケーション
- ・ インターネットメール・SNSを活用したコミュニケーション

などが挙げられます。しかしながら、各コミュニケーションツールには非効率な点もあり、不十分な要素を満たす情報連携ツールを活用すべく、当施設では5年前より新たな相互情報連携ツールを活用しています。このツールが魅力的で利便性が高いのは、開設費・維持費が無料で、クラウドサーバで管理ができ、インタラクティブな情報連携が遠隔で可能になることです。スケールメリットの大きな企業（大企業）では、「イントラネット」との名称で、企業内ネットワークを構築していますが、自社サーバを開設し、サイト・アプリを開発して運用するには、開発費・維持費で数百万円もかかってしまいます。しかしながら、これからご紹介する情報連携ツールを活用・運用すれば、開設費・維持費ゼロで、現在よりもより高度な相互情報連携が可能になります。是非とも、参考にさせていただきご活用いただけると幸いです。

<事例内容>

※イラスト、写真、添付資料など（別紙：有 枚， 無）

日常業務で展開される相互情報連携において、下記のような制約が発生することで、人間関係に溝が生まれ、組織の状況適応力が低下します。そこで、今回7つの課題要因を顕在化させることで、新たなツールが課題解消にどのように貢献するのか紹介させていただきます。

■課題1 個々の社員・従業員のスケジュール管理が困難である。

日々のスケジュールを社内共有する際、事務所内のホワイトボードやエクセル等で作成したスケジュール表を使って情報共有しなくてはいけない。自身で所持している手帳を共有のためだけに書き写すの手間がかかり、モレが出てしまうこともある。

■課題2 電話での情報連携だと行き違いや誤解が生まれてしまう。

電話での情報連携は「プッシュ通知型」のコミュニケーション。会議中でも電話が鳴り、緊急性の低い情報だった場合には、怒り心頭。また、社外での会合や出張時には現場情報や確認したい事項についても、電話で確認しなければならないため、面倒な場合もある。

■課題3 情報共有したことが、きちんと浸透していないことがある。

社内の情報連携については、「連絡帳」などのアナログツールを活用しているケースが多い。しかしながら、稼働をかけて紙面等で情報共有・情報連携しているにも関わらず、十分に伝わってなかったり、「聞いていません」との返答が入り、情報を回覧しても、どこまで情報が浸透しているのか、確認できない。また、情報を見落としていたり、過去の教訓が生かせない場合がある。

■課題4 不明瞭な記憶に対して即時確認できない。
会議や過去に実施した施策、お客様のトラブルなどは、1年も経過すると忘れてしまう。
対前年比の売上実績・来場実績を検証する際に、昨年は何をしていたか？どのようなトラブルがあったか？といった過去情報を振り返るには、会議資料を引っ張りだしたり、スケジュール帳・業務日誌を見返す必要があり手間がかかる。

■課題5 連絡を取りたい相手とシフトが合わず伝えたいことが伝えきれず忘れてしまう。
ある特定の従業員に対して個別に情報発信・情報確認したい場合や、ある複数名の従業員（グループ）に対して情報発信・情報確認したい場合には、職場で直接呼び出ししたり、電話にて情報共有・確認する方法が多い。しかしながら、シフトの関係で直接接点を持てなかったり、都度電話にて連絡する必要が出てきてしまい、非常に手間がかかる。

■課題6 全ての情報を収集するのは、物理的に限界がある。
事業体制によっては、グループとして管理したい情報などがあり、例えばフロントとの情報連携・打席との情報連携・経理との情報連携などをそれぞれ連絡帳を用意して情報連携したとしても、十分に確認できなかったり、見落としてしまう。現場情報に疎くなることで、現場センスが劣化し、的確な判断ができなくなってしまうことがある。

■課題7 PCや資料が手元にないために、苦労したことがある。
従業員に対して資料共有を図る場合には、メールにて添付共有することがある。しかしながら、メールでの共有の場合には、各従業員がPCを所持していなかったり、外出先で資料を確認したい場合には、PCを所持しないと確認できなかった。常にPCを所持することができないため、遠隔で確認したい場合にはタイムラグが発生する。

■課題8 依頼した事項に対して進捗が見えなかったり、依頼したことを忘れていることがある。個々の従業員やスタッフのタスク管理は、スケジュール帳などで備忘録をつけて、都度忘れないように進捗状況を確認する機会が多い。タスク管理はできていても、対象となる従業員のタスク認知が低く、何度も進捗状況を尋ねる必要が出てきてしまう場合があります。

<実施効果>

個々の課題に対する解消事例

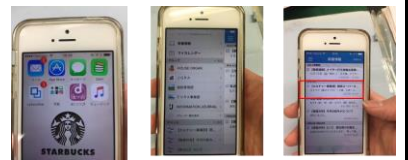
■課題1 個々の社員・従業員のスケジュール管理が困難である。
→アナログのスケジュール帳は使わない！！

カレンダー機能の活用で個々の社員・従業員のスケジュール管理が容易となる。
また、個別に所持している手帳を活用しなくとも、直接端末にてサイボウズを起動させることで、社内共有も同時に可能となる。（非公開モードも存在する）



■課題2 電話での情報連携だと行き違いや誤解が生まれてしまう。
→気になればアプリを起動させて確認！！

掲示板機能の活用で各項目毎の情報連携が可能となる。
また、文面で履歴が残り、関連する返信履歴もツリー掲載されることから、情報のキャッチアップが可能となる。



■課題3 情報共有したことが、きちんと浸透していないことがある。
→Facebook感覚のユーザーインターフェイス！！

いいねボタンの活用と**規則設定**により、既読者の確認が可能となる。
SNSツールであるLINEでは既読総数しか確認できないが、サイボウズでは既読した個人まで確認することが可能となる。



■課題4 不明瞭な記憶に対して即時確認できない。
→履歴検索機能で昨年実施施策の確認！！

クラウド機能の活用で外出先での遠隔操作が可能となる。
携帯端末・PCからのアクセスにより、不明瞭な記憶を探索することができる。
また、閲覧だけでなく、情報発信も遠隔で可能となる。

■課題5 連絡を取りたい相手とシフトが合わず、伝えたいことが伝えきれず忘れてしまう。
→個別プロジェクトでのコミュニケーション！！

チャット機能の活用で個別に伝えたいことや、全体公開したくない情報を通知することが可能となる。
また、情報発信への既読確認は「課題3」の解消機能を活用することで、わざわざ連絡する稼働が減少する。



■課題6 全ての情報を収集するのは、物理的に限界がある。
→事業部間共有および決裁承認として活用！！

グルーピング機能の活用でセグメントごとの情報グループを作成することが可能となる。
そのため、情報の幅と深みが広がり、より現場センスを高めることが可能となる。

■課題7 PCや資料が手元にないために、苦労したことがある。
→あらゆる形式のデータの添付もOK！！

ファイル添付機能の活用で資料等を常に所持しなくとも、PCや端末での閲覧が可能となる。（ワード・エクセル・パワポ・写真など）

■課題8 依頼した事項に対して進捗が見えなかったり、依頼したことを忘れていることがある。
→細かな指示・タスクに活用！！

TODO機能の活用で、個別に依頼した事項を従業員に通知することが可能となる。
リマインドとしても活用できるため、進捗が滞っている場合には、
従業員へのプレッシャーをかけることが可能となる。



<その他、特記事項など>

導入するITシステムの有用性を高めるには、
自らが率先してシステム内の情報鮮度・情報更新を行う必要があります。
社内にはITリテラシーの低い従業員様もおられるかもしれませんが、
都度活用することにより慣れてくることから、積極的に活用してゆくように心がけてゆく必要があります。
特に情報が滞ってしまうと、
閲覧の習慣が無くなってしまい、形骸化されたシステムになる可能性があるため、注意が必要です。

※画像データの場合は、JPEG形式又はGIF形式にてお願いします。