

自動化できる作業の洗い出しシート

毎回手でやっている作業のうち、どれを仕組みに任せられるか。1週間の記録で見分けるためのシートです。

使い方(3ステップ)

- 1. 1週間、やった作業を書き出す。2ページ目の表に、作業名と頻度、1回にかかる時間を書きます。細かい作業も、思いつくまま書いてください。
- 2. 3つの確認点で○をつける。下の3点に当てはまれば○、当てはまらなければ空欄のままにします。
- 3. ○が3つそろった作業から検討する。そのうち、月の合計時間が多いものが最初の候補です。

3つの確認点

① 同じ手順でくり返す

毎日・毎週・毎月、同じ流れでやっている。年に1回しかない作業は、手間に見合うか慎重に。

② 担当者が変わっても同じ

誰がやっても、やり方が変わらない。毎回その場の判断が要る作業は、人に残します。

③ 間違えると、あとで困る

転記ミスや入力漏れが、請求や発注に響く。時間が短くても、候補になります。

判定の目安

○の数	考え方
3つ	最初の検討候補です。月の合計時間が多い順に並べてください。
2つ	手順をそろえると候補になることがあります。まずは手順を紙に書き出します。
1つ以下	今は人がやるほうが向いています。無理に自動にしなくて大丈夫です。

費用に見合うかの確かめ方

月の合計時間 × 担当者の時給 = その作業に毎月かかっている金額

導入費用をこの金額で割ると、元が取れるまでの月数が出ます。見積もりを取る前に、まずこの数字を出しておく判断しやすくなります。

全部を自動にする必要はありません。くり返しの部分は仕組みに任せ、最後の判断は人に残す。この分け方が、現場のやり方を大きく変えずに進めるコツです。

1週間の作業記録

記録した期間: 月 日 ～ 月 日 / 記入者:

作業名	頻度 日/週/月	1回の 時間	月の 合計時間	① 同じ手順	② 誰でも 同じ	③ ミスで 困る	○の数
例:仕入れ先ごとの発注書づくり	週	60分	4時間	○	○	○	3

書き終わったら、○が3つの行に印をつけ、月の合計時間が多い順に番号を振ってください。どこから手をつけるか迷ったら、無料相談(オンライン30分)でも一緒に整理できます。aoyagifactory.com/#contact