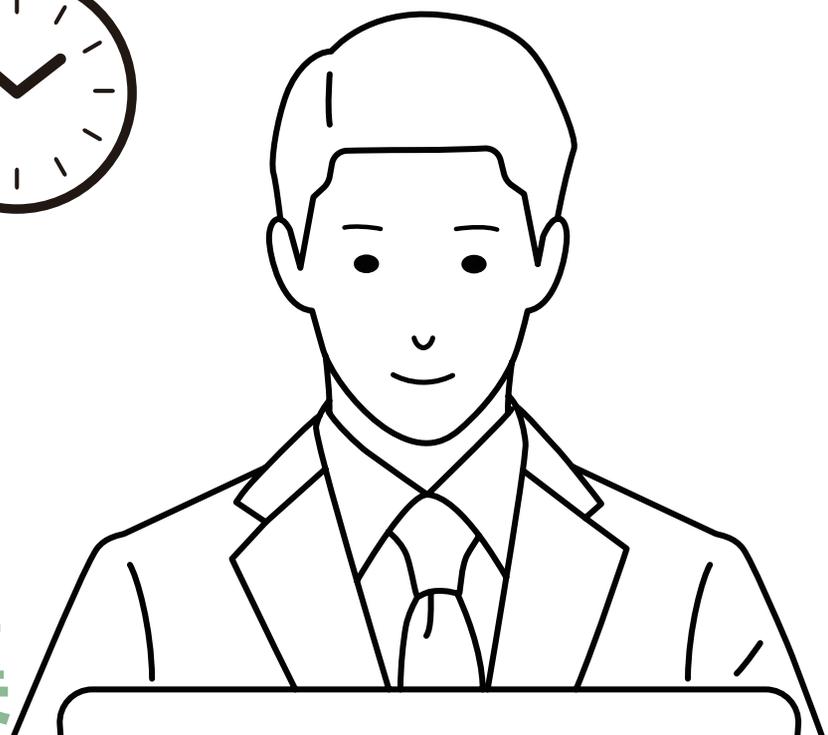


axis news

アクシスグループ

10

2020



特集

axisgroup 事例図鑑
vol.8

**徹底したタスク管理で
業務を円滑に進めよう！**

今月のアクシススタッフ / チェックリストカレンダー / お知らせ



axisgroup

事例図鑑

働き方改革や福利厚生の充実、社内の効率化などアクシスグループではさまざまな取り組みにチャレンジしています。

効果を出すためのコツ
実行上の課題と対処法 など

”自社で取り組んでいるからこそ言える”
リアルな学びをお届けします！

今月のテーマ
vol.8

徹底したタスク管理で業務を円滑に進めよう！

対象：社内のタスク管理法に悩んでいる方

難易度：★★☆☆☆ 担当：川人 広平



川人 広平 アクシスグループ 代表
税理士法人アクシス 代表社員

1989年6月17日生まれ 徳島市出身
税理士法人にて税務申告・税務コンサルティング業務に従事。その後、
経営コンサルティング会社にて経営コンサルティング業務に従事。
2019年より税理士法人アクシスに入社し、代表に就任。



徹底したタスク管理のポイント

POINT01

全員が同じツールを活用して、
カレンダーアプリへの登録を習慣
づけよう！

POINT02

関係者全員にスケジュールを
共有しよう！

POINT03

スマホアプリを活用して、出先
でもすぐに登録しよう！

日	月	火	水	木	金	土
27日	28日	29日	30日 [NL9月導入]	10月1日	2日	3日
8:00						
9:00	LINE- NL 修正	LINE- NL 修正	LINE- NL 修正	LINE- NL 修正	LINE- NL 修正	LINE- NL 修正
10:00						
11:00	HP打合せ	NL 修正	NL 10月号検 討	電子HP用 集	Message API 検討	
12:00						
13:00		パコフ 調整配 分+指導	組織体制 パ ナ-作成			
14:00	NL 修正			NL 10月号検 討		

メールアプリのカレンダー機能を 活用したタスク管理！

アクシスでは、WindowsのOutlookのカレンダー機能を活用したタスク管理を徹底しています。会議の場で担当者が次回のスケジュールを関係者全員に共有する、また各自Outlookに入力するというタスク管理を徹底することで、プロジェクトはスムーズに進み、業務の漏れも防げるようになりました。今回はタスク管理の事例についてご紹介したいと思います！

Part 1

信頼を得るには、まずタスク管理！

新入社員研修でも伝える”タスク管理の重要性”

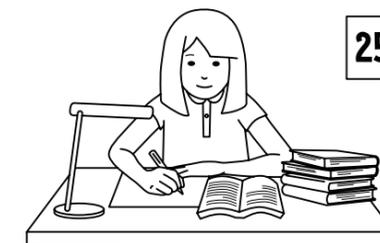
タスク管理は、仕事を進める上でとても大切なことだと考えています。タスク管理が出来るのと出来ないのでは信頼度も変わる。という点も含めて、「タスク管理の重要性」を新入社員に必ず伝えています！

1日のスケジュールを立て、1日できる 範囲の業務量を知る



自分の手元にある業務を整理して、1日のスケジュールを立てることで、どの業務にどれだけの時間を割いているのかということを把握することができます。

納期を意識して仕事をする習慣を身につける



お願いされた業務の期日を意識して仕事を進められる社員と進められない社員では、信頼度も変わってきます。必ず納期を意識して仕事をする習慣を身につけるよう伝えています。

Part 2

徹底したタスク管理の方法

タスク管理が上手くいかず、以下のような経験はありませんか・・・？



各自のスケジュール管理が統一されていないため、業務に漏れが発生してしまう。



口頭だけで予定を合わせていたので、時間の誤りなど相違が発生してしまい、結局会議が流れてしまった。

徹底したタスク管理を行うには、全員が同じツールで管理ができて、さらにスケジュールも関係者全員に共有されることが大切です！



解決！

全社員が同じツールを使い、スケジュールは必ずOutlookに登録する習慣を徹底しよう！

日	月	火	水	木	金	土
4日・先勝	5日・友引	6日・先負	7日・仏滅	8日・大安	9日・赤口	10日・先勝
8:00						
9:00	LINE/ 担当	LINE/ 担当	LINE/ 担当	LINE/ 担当	LINE/ 担当	LINE/ 担当
10:00	企画提案内容検討	インシデント業務	年次業務	年度内容まとめ	年度業務	年度業務
11:00		バウ制作		HR研修	研修	研修
12:00						
13:00	NL 9月号データ作成	NL 10月号業務		就業12時間	リ	リ
14:00					ッチメモ完成予定	

タスク管理の方法は様々ですが、関係者のスケジュールが分からない状況は、業務を進めるにおいて支障を来たしてしまいます。社員全員がOutlookという同じツールを使い、必ずOutlookに日々のタスクを入力することを徹底することで、自分自身の業務はもちろん、関係者の1日の動きも把握することができ、業務もスムーズに進めることができます。



解決！

関係者全員を含めて、一斉送信で日程を共有しよう！

10月度全体会

開催者: 氏名

時間: 2020年10月14日水曜日 8:30-12:00

場所(1): Zoom01

返信状況: 承諾 返信の変更

全体会には、以下の URL からアクセスしてください。☞

Zoom アクシスさんがあなたを予約された Zoom ミーティングに招待しています。

トピック: 10月度全体会☞

時間: 2020年10月14日 08:30 AM 大阪、札幌、東京☞

次回の会議日程のタスク管理も手帳に記入したり、アプリを活用したりと社員によってタスク管理が異なると会議の日にちや時間に相違が発生してしまい、会議が延期になる可能性があります。次回の会議の日程等は決まったその場で、複数の関係者に一斉送信をして日程を共有すれば、「会議を忘れていた」「他の予定と被ってしまった」といった事を防ぐことができます。

Part 3

スマホですぐにタスク登録！

Outlookでの管理の良さは、スマホでも簡単にタスク登録できることです！



出先でも予定をすぐに登録できてとても便利！

Outlookでの管理の良さは、出先でもスマホですぐにタスク登録ができることです！お客様と打ち合わせ後、すぐに次回の訪問日程等をその場で登録できるので、タスク管理が後回しになり、結局日程を忘れてしまったという事態を防ぐことができます。

Part 4

こんな使い方も！？ Outlook機能の活用法

会議の共有や一括管理以外にもアクセスではOutlookをあらゆる場面で活用しています。

社内研修は担当講師(社員)を指定して共有する。

2019/08/16 17:00 に承認しました。

隔週勉強会 (応用編) 講師: さん

開催者: 川人 広平

時間: 2020年9月18日金曜日 9:45-10:30

場所(1):

返信状況: 承諾 返信の変更

講師を さんに変更させていただきます。☞

テーマは追ってご連絡いたします。☞

> 講師役の方は、勝手に入れさせていただきますので、もしご都合悪ければご連絡ください。☞

社内研修も紙で共有するのではなく、数か月先の予定までOutlookで全員に共有しています。その際に講師名(社員)も明記して共有しています。そうすることで講師の方も事前にスケジュールを把握でき、準備を進めることができます。

イベントの参加可否もOutlookで確認！

2019/09/06 8:12 に承認しました。

合宿@南紀白浜

開催者: 川人 広平

時間: 2019年10月1日(月) 9:00-9:55 2019年10月6日(日) 18:30

場所(1):

返信状況: 承諾 返信の変更

ご参加いただける方は、9/10 (水) 17:00 までに承諾のご回答をお願いします！

【宿泊先】

SHIRAHAMA KEY TERRACE HOTEL SEAMORE (ホテルシーモア)

<https://www.keyterrace.co.jp/>

【スケジュール (※現状態ですので、ご留意願願中です)】

1日目: 10/3 (木)

07:00-07:30 集合: 徳島港集合

08:00-10:10 移動: 徳島港→和歌山港 (南海プラー-第4便) ☞

Outlookでは、共有されたタスクについて承認・仮承認・辞退を選択することができます。イベント等の参加可否もこの機能を使うことで、ボタン一つで返信することができ、手間をかけずに集計することができます。

チェックリストカレンダー

1月	2月	3月	4月
<input type="checkbox"/> 20日ㄨ / 【納期特例】源泉所得税の納付 <input type="checkbox"/> 31日ㄨ / 市町村へ給与支払報告書の提出 <input type="checkbox"/> 31日ㄨ / 税務署へ法定調書の提出 <input type="checkbox"/> 31日ㄨ / 償却資産税の申告	<input type="checkbox"/> 17日～ / 確定申告開始	<input type="checkbox"/> 給与時 / 社会保険料率の確認(当月控除)	<input type="checkbox"/> 給与時 / 社会保険料率の確認(翌月控除) <input type="checkbox"/> 給与時 / 雇用保険料率の確認 <input type="checkbox"/> 4月 or 5月 / 固定資産税通知書の到着 <input type="checkbox"/> 1年に1度 / 36協定提出
5月	6月	7月	8月
<input type="checkbox"/> 中旬頃 / 住民税特別徴収関係書類の到着 <input type="checkbox"/> 31日ㄨ / 自動車税の納付	<input type="checkbox"/> 8/31ㄨ / 労働保険の書類到着と年度更新 <input type="checkbox"/> 給与時 / 個人住民税の特別徴収開始	<input type="checkbox"/> 10日ㄨ / 【納期特例】源泉所得税の納付 <input type="checkbox"/> 10日ㄨ / 社会保険の算定基礎届の提出 <input type="checkbox"/> 支給後5日以内 / 賞与支払届提出 <small>(賞与を支給した場合)</small>	<input type="checkbox"/> 31日ㄨ / 年度更新の提出・労働保険料の納付
9月	10月	11月	12月
<input type="checkbox"/> 給与時 / 算定基礎届による社会保険料の変更(当月控除)	<input type="checkbox"/> 給与時 / 算定基礎届による社会保険料の変更(翌月控除) <input type="checkbox"/> 給与時 / 最低賃金の変更	<input type="checkbox"/> 月内 / 年末調整の準備 <input type="checkbox"/> 月内 / 扶養控除(異動)申告書の回収	<input type="checkbox"/> 12月 or 1月 / 年末調整と源泉徴収票の交付 <input type="checkbox"/> 支給後5日以内 / 賞与支払届 <small>(賞与を支給した場合)</small>

アクセスグループ

税理士法人アクシス
 社会保険労務士法人アクシス
 行政書士法人アクシス
 川人広平公認会計士事務所
 株式会社徳島経理代行センター
 株式会社高松経理代行センター
 株式会社マネジメント・スタッフ
 有限会社エムエスサービス

[本社]

[吉野川支店]

[高松支店]

〒770-0051

徳島県徳島市北島田町1丁目3-3

TEL:088-631-8119

FAX:088-632-6543

〒776-0005

吉野川市鴨島町喜来字宮北485番地1

TEL:0883-26-0182

FAX:0883-26-0187

〒760-0079

香川県高松市松縄町1050-27

TEL:087-814-5875

FAX:087-814-5876

お問い合わせ先

WEB上でのお申込みも受け付けております。
 ご希望の方は、こちらのQRコードより、
 お問い合わせください。



【アクセスグループ】

MAIL: axis_info@m-staff.com

TEL:088-631-8119 FAX:088-632-6543

HP: https://m-staff.com/

貴社名		御担当者名	
電話番号		携帯番号	
メールアドレス			
. ご希望の項目に丸をつけ、FAXにて送信してください			
※複数選択可			
<input type="checkbox"/> 顧問契約について	<input type="checkbox"/> 相続	<input type="checkbox"/> 新規法人設立	<input type="checkbox"/> 資金繰りサポート
<input type="checkbox"/> 補助金・助成金について	<input type="checkbox"/> 資産運用について	<input type="checkbox"/> M&A	<input type="checkbox"/> 記帳代行
<input type="checkbox"/> 給与計算代行	<input type="checkbox"/> 社会保険手続きについて	<input type="checkbox"/> 労務相談	<input type="checkbox"/> その他

axis news 10月号 デザイン・制作編集



佐藤 美優

企画室 スタッフ

美術大学を卒業後、地域プロモーション事業を行う会社に就職し、記事の編集やデザインを担当。その後、母校の大学に3年間勤める。2019年の春に当社に入社し、企画やデザイン制作を担当している。

今、私たちができること。

「お客さまのムスメ・ムスコになる」— これが当社の経営理念です。
新型コロナウイルスで大きな難局に直面している事業者の皆さまに、
我々ができることは何だろうか？

最初に経済対策が発表された3月上旬から、担当者・ニュースレター・公式LINE等を通じて
情報発信を続けてまいりましたが改めて、その問いへの答えを、
「アクシスグループ コロナを乗り切るキャンペーン」としてまとめました。

「日々氾濫する情報を速く、分かりやすく、使える形でお伝えする」
「手元資金確保のための面倒な手続きを支援し、本業に集中していただけるお手伝いをする」

これが、今我々ができることと考えております。

是非ご利用ください。また、周りにお困りの方がいらっしゃいましたら、是非教えてあげてください。

詳細は裏面をご覧ください。

axis

税 理 士 法 人 ア ク シ ス
社 会 保 険 労 務 士 法 人 ア ク シ ス

アクシスグループ コロナを乗り切るキャンペーン

— LINE登録特典 —

特典
1

家賃支援給付金の申請ご支援
持続化給付金の申請ご支援
雇用調整助成金申請代行

手数料 **無料** で承ります。

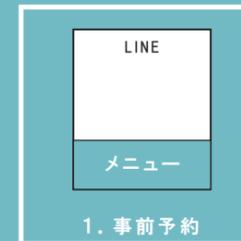
(2021年3月受付分まで) ※対象期間は変更になる場合がございます。

家賃支援給付金・持続化給付金の申請ご支援、雇用調整助成金の申請を当社が無料で支援致します。
事前予約制で承りますので、ご希望の方は下記の手順で事前予約をお願い致します。
(※予約枠に限りがございますので、お早めにご連絡ください。)

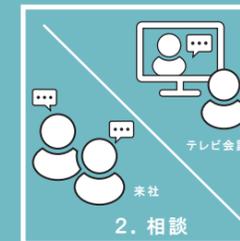
特典1のご利用方法

- 1.LINEに登録してください。(別紙参照)
- 2.当社からの返信に沿ってお客様情報をご返信ください。
当社の顧問先様でLINEをご利用でない方は、担当者までご相談ください。

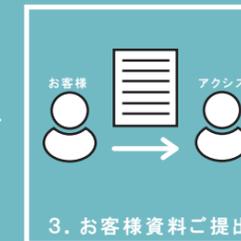
予約から申請までの流れ



LINE画面のメニューボタンから希望のご支援をクリックし、当社からのご案内に沿って事前予約を行ってください。



お客様の現状等をヒアリングさせていただきたい場合は、来社もしくはテレビ会議にてご案内致します。



こちらからお伝えした資料をご準備頂きます。



申請フォームをお送りし、お客様の方で申請ボタンをクリックして頂きます。※雇用調整助成金については、当社で申請代行致します。

特典 2

「新型コロナウイルス金融支援ガイドブック」を無料進呈。

中小企業様・個人事業主様向けに「新型コロナウイルス金融支援ガイドブック」を無料進呈致します。このガイドブックは日々氾濫する情報を中小企業様向けにまとめたものになります。
最新情報は随時アップデートし、お届けします！

特典 3

LINE内でご相談をお受け致します。

LINE内のご相談を承ります。
(回答までに少しお時間を頂くことがある旨、ご了承ください)
当社と顧問契約されているお客様は、是非担当者にお問合わせください。

axis

税理士法人アクシス
社会保険労務士法人アクシス

本社

〒770-0051
徳島県徳島市北島田町1丁目3-3
TEL : 088-631-8119
FAX : 088-632-6543

吉野川支店

〒776-0005
吉野川市鴨島町喜来字宮北485番地1
TEL : 0883-26-0182
FAX : 0883-26-0187

高松支店

〒760-0079
香川県高松市松縄町1050-27
TEL : 087-814-5875
FAX : 087-814-5876