

マンガでわかるやさしいDX

デジタルとアナログを融合し、 仕事の効率化 を目指す本

あっコレ絶対
知らないやつ



え?DXですか?
もちろん
知ってますよ?

※こんな方にもわかりやすいやさしい本です

日本ツクリダス株式会社
代表取締役

角野 嘉一

デジタル化でむしろ忙しくなっていませんか?

アナログの特性も活かした

「ちょうどいいデジタル化」で、
快適な職場環境に!

18ページ
お試し版



全国の書店で発売!!

発売:2024年10月末ごろ



わかりやすい! /

楽しい! /

マンガでわかるやさしいDX デジタルとアナログを融合し、仕事の効率化を目指す本

著者:角野 嘉一 発行:合同フォレスト 定価:1,650円(税込)

ページ数:200P ISBN:9784772662321

ネットでも購入できます!

AMAZON



楽天ブックス



著者 角野嘉一が経営する会社 日本ツクリダスで培った デジタル化・DXのノウハウや考え方を まとめた本ができました!

- ✓ DXって言葉は知ってるけどよくわからない
- ✓ デジタル化にどう取り組んで良いかわからない
- ✓ うまくデジタル化がすすまない、定着しない

そんな方に向けた
楽しいマンガが
入った本に
なりました!

このお試し版では、本のもくじと
代表的なページを一部ご紹介します!
気に入ったらぜひ書店や
オンラインでご購入ください!



著者について

父親の経営する鉄工所でデジタル化を推進、仕事の効率化とネット集客を成功させ売上高200%アップを達成。2013年に自ら独立の道を選び「日本ツクリダス株式会社」を創業し、金属加工の業務と平行して納期・工程を簡単に管理できる「エムネットくらうど」を開発。2024年現在約160社が利用するサービスに成長。デジタル化の取り組みが認められ2021年全国中小企業クラウド実践大賞 近畿大会にて「近畿総合通信局長賞」を受賞、2024年経済産業省が選定するDXセレクションにて「優良事例企業」に選出。町工場の現場を知り、デジタルや経営にも精通する人物として注目を集め、テレビの取材、Webメディアや雑誌の取材も多数受け、セミナー講師としても活躍中。



角野 嘉一
かど・かいち

日本ツクリダス株式会社 代表取締役役
うずまきツクリダス株式会社 取締役

もくじ

はじめに

ちみうぐいにデジタル化を目指す
今、変わらなすぎやあとが大変!
デジタル化100%ではなくアナログを併用する理由

序章 かんたんにスタートできるデジタル化

「Dropbook」スマホで描いてメールで送る 試し読み

→描いた瞬間にPCのフォルダに自動で入る
→スマホで描いた書類がテキスト化される
「カメラアプリ」名刺のメアドを手打ち
「Googleスプレッドシート」
エロセルをそれぞれ編集してメールで回復
→オンライン上で同時に編集
→ペンを使ってタブレットでクラウド共有
「Dropbook」紙の書類を手書きで修正してメール

第1章 仕事効率化のきほん

仕事の効率化とは何か? 試し読み

デジタルの強み、アナログの強み 試し読み
アナログに適した作業、デジタルに適した作業
実例!仕事の効率化
日本ツクリダスのデジタル化
クラウドツールの導入で大事なポイント
仕事の効率化を進めるためにチームづくりには必要
仕事の効率化とデジタル化の進め方
仕事の効率化を知って反対する人への対処
課題解決の手段の知識を増やす

実録日本ツクリダスのデジタル事例①
デジタル化のきっかけ

第2章 アナログでの効率化でムダを減らす

アナログは捨てなくていい! 試し読み

アナログの特性と向いている仕事
「渡しに行かない、取りに行く」で効率化
仕事が劇的に速くなる「レーボックス管理」
導線や設備を見直してみる
捨てる基準は1年使わなかったもの
ルールをスリム化する会議を開く
会議による時間のロスをなくす
集客はデジタルで、営業はアナログで
情報の置き場所を明確に決める
すぐに答えて信頼関係をアップ

実録日本ツクリダスのデジタル事例②
人の動きの効率化

第3章 デジタルツールで仕事を格段に効率化させる

デジタル特性と向いている仕事や作業

デジタルツールの導入で大事な3つのポイント 試し読み
失敗しないデジタル化チームの作り方
効率よく発展する会社になるために
アナログ作業に、デジタル化を組み込む
ゼロからのスタート。デジタル化はここを押さえる!
今さら聞けない、そもそもDXって何?
大きなDXと小さなDX 試し読み
オリジナルシステムの開発は必要?

実録日本ツクリダスのデジタル事例③
進捗の見え方

第4章 デジタルツールを知ろう

あとがき

実録日本ツクリダスのデジタル事例④
伝票管理のデジタル化

「Chatwork」でリアルタイムなコミュニケーション機能 伝言メモは「Dropbook」でやればやり忘れなしタスク機能 事故にめも「Dropbook」 データが生産バックアップ スマホアプリでどこまでできる! LINEワークスで公私をきっちり分ける「ビジネスアカウント」 「Canva」でおしゃれなチラシを作ってみよう「デザインツール」 「Googleスプレッドシート」が掲示板になる「連絡ツール」 「Google Meet」で会社全体が見渡せる「社内ライブカメラ」 「Googleカレンダー」では社員の誕生日を入れておく 数百万円するよう「システム」が無料で使える グループウェアを使って組織の情報を共有する エンゲージメントツールで「表裏ある文化」を醸成する 日本ツクリダスが使っている シナジーシオン別デジタルツール 試し読み

実録日本ツクリダスのデジタル事例⑤
ファイルのバックアップ

第5章 実例! 仕事を劇的に効率化できた人たち

デジタルとアナログが融合すればこんなに便利
会議議題はアンケートフォームを利用する
成功と失敗を共有財産に
「リレボ」管理の実例
「渡しに行かない、取りに行く」でさらに効率化
紙の山はデジタル化で崩す
「いつでもどこでも」一読でも閲覧できる事例
かんばネボードツールの使い事例
定例ワークのテンプレート化
Google「サイト」が会社を変えた
案件の属人化を解消し、求人への応募が60人に!?

実録日本ツクリダスのデジタル事例⑥
伝票管理のデジタル化



序章では、デジタル化を始める前に少しだけ「えっ、無料でこんなことができるの!」を紹介したいと思います。

一つめはスマホでできる書類整理です。通常は出先でもらった書類を会社に持ち帰って、スキャンをしてPCのフォルダに保存。原紙はファイルに挟み込んでという処理が必要です。加えて会社に戻るとそれ以外にも大量の仕事が待ち構えています。やりたくてもできない、忘れてしまうことだってありえます。それならその書類をもらったときにすぐ処理してしましましょう。

それをかんたんに解消できるのがDropboxというソフトです。スマホのカメラで書類を写真に撮って指定のフォルダに保存。会社に戻れば会社のパソコンに保存が完了されています。出先から社内スタッフに渡してその先の業務をお願いすることだってできてしまいます。もらった書類をその場で写真に撮りスキャンするだけで、書類整理が完成してしまうのです。



仕事の効率化とは何か？

試し読み

「仕事の効率化」という言葉をよく聞きますが、そもそも効率化とは一体どんなことでしょうか。答えは、仕事のなかのムダな時間を省くことでしよう。

では、ムダな時間とは何かと問われれば、ずばり「探し物の時間」です。いつもの仕事を思い返してください。書類を探す、人を探す、道具を探す。そんな時間がたくさんありませんか？ ときには仕事そのものを探すこともあるのではないのでしょうか。それが短縮されるとしたら、ストレスなくスムーズで「効率的な」仕事ができるはずです。

例えば、数カ月前に製造した製品に不具合が出たとします。原因を調べるため設計図を見返さなければいけないのに、書類で保管している設計図が見つからない……。

これがデジタルなら検索ができるので一瞬で取り出すことができ、迅速な対応ができるのです。仕事がラクになるうえに、お客様の信頼度も上がるはずです。時間効率が上げばそれに伴って売上もアップ。結果検証をする時間だって生まれます。当然経費だって削ることができます。探し物の時間を短縮することはいいことづくしなのです。



デジタルの強み、アナログの強み

試し読み

デジタル、アナログを併用して仕事の効率化を図るには、それぞれの強みを活かすことが重要です。ではその強みとは何か、それぞれについてピックアップしてみましよう。

まずはデジタル。一番の強みは「検索のスピード」です。書類でもきちんと名前を付けるなどの工夫をすれば、一瞬でアクセスすることができます。どこにしまったか、ファイルのページを繰り返しめくることを考えれば圧倒的なスピードです。

「しまった」という言葉を使いましたが、しまう場所が必要ないというのもデジタルの強みの一つです。業務用ファイル数冊分の膨大な量の書類も一つのデータに収納可能。そして、それを時間と距離を超えて、即時に共有できる。この三点が大きな強みです。

ではアナログは？ というところから「感覚」です。矛盾するようですが、書類を探すのにペラペラと紙のファイルをめくる行為も実は大事。ペンで「なんとなく」書類に書き込んだことに大事なヒントが潜んでいるかもしれません。アナログとはつまり人間の感性のこと。だから絶対に必要なものなのです。



アナログは捨てなくていい！

試し読み

デジタル化して効率的に楽しく仕事をしようという本なのに、「いきなり「アナログは捨てなくていい」という見出しで立ち止まってしまいかもしれません。しかし、デジタル化に失敗する人、デジタル化が進まない人の大きな特徴は「仕事の100%をデジタル化する」ことを目指している人なのです。

繰り返し言いますが、人間はアナログな生き物なので「アナログは捨てなくていい」のです。人の感覚のようなものは、実は仕事に大きな影響を与えているのです。

私は古くからの職人が多い町工場に入社し、現在は社長業に就いています。入社当時はインターネットの導入すらない環境にとまどい、いらだちもしましたが、職人たちのいわば「勘」のようなものは間違いなく仕事に大切だと感じました。そのような状況ですから、いきなり100%デジタル化などできるはずがないし、する必要もないと考えたのです。

「どうしたらうまく仕事が運ぶだろう」と考え、容易にデジタル化できるところとアナログのままのほうが効率的なところを振り分け、両方を併用して仕事を変えていきました。



デジタルツールの導入で大事な5つのポイント

試し読み

デジタルツールは探してみると、同じ用途のツールをさまざまな会社が提供しています。その選定のポイントとして次の5つが挙げられます。

1 無料で利用開始できるものは一度導入して試してみる

このときに特に重要なのは、ざっと触るのではなくしっかりと触って試してみることです。

2 複数のサービスに触ってみて感性に合いそうか直感的にいい感じかどうかという視点で考えてみる

デジタルツールにもフィーリングがあり、意外と少し触ってみると使いやすい・使いにくいが感覚的につかめます。

3 ネット上の評判を見てみる

デジタルツールは移り変わりも早く急にサービスが終了することもあります。だから、大手の会社が運営していたり利用者が多いツールを選ぶのが無難です。利用者が多いツールは頻繁な機能改善も期待できます。

4 無料のツールに執着しすぎない

無料枠で使おうとすると、本来便利なはずのツールの良いところが利用できない可能性があります。コスト削減も大切ですが、利便性のバランスを見てプランを決めましょう。

5 ツールのすべての機能を利用するのではなく、便利だと感じる機能だけ利用する

一つのデジタルツールですべてを賄おうと考えすぎないこと、ツールごとの連携を細かく考えすぎないことも大切です。

デジタルツールの導入は選定自体が目的ではなく、導入して社内に浸透させて仕事の効率化を実現することが目的です。その視点を忘れずに選定を行いましょう。

大きなDXと小さなDX

試し読み

DXを進めようと考えたときに、何から手をつけてよいかわからない理由の一つに大きなDX、つまり「理想を追求しすぎてしまう」ことがあります。いきなり大がかりなデジタル化を目指してしまいがちなのですが、これでは何をどうしていいのかわからなくなってしまうのは仕方ありません。

そこで私は小さな一歩を積み上げて行くことを「小さなDX」と呼んで推奨しています。小さなデジタル化であれば無理なく進めることができます。一つずつ積み上げていくことでいずれ大きな変革を会社にもたらしることができるのです。大きな企業しかできないと諦めてしまうDXも中小企業で実現できますよね。

小さなDXのメリットとしてはほかにも、少しずつデジタル化に慣れていけること、使側の成長が緩やかにできることなどがあります。いきなり難しいデジタル化はできなくても、小さなデジタル化であればできる。それを繰り返していくうちにやがてデジタルに明るい、詳しい人が増えていくことでしょう。



事故にあっても「Dropbox」でデータが生還

「バックアップ」

試し読み

これは実際に私が過去に所属していた工場で起きた事故です。工場のある場所で火事が起きてしまったのです。幸い従業員に大きなケガはなく済んだのですが、そこには数々の書類や電話などビジネスに必要な道具がたくさんありました。それらのほとんどが焼けて使い物にならなくなってしまいました。その中にはもちろんパソコンもあります。マシンそのものは新調すればそれで済みますが、そこに保存していたデータは煙とともに消えてなくなってしまうました。

「書類もデータもなくなったら今日から仕事は何もできない……」

と思われるかもしれませんが、なんと仕事に必要な情報のデータがDropboxにより生還したのです。このように、クラウドでデータのバックアップを取れるのがDropboxです。

当時は受注した仕事の情報をエクセルに登録して管理を行っていました。そのため、そ

のエクセルデータがなくなってしまうことが致命的な痛手になるという状況でした。

しかし、このエクセルデータをパソコンではなくDropboxで保管していたので、壊れてしまったパソコンを新調しDropboxをインストールし直しただけでそのエクセルデータが復活したのです。

これによって、自分たちがどんな仕事を受注していたのかをすぐに調べることができ、焼失してしまった仕事に必要な図面などを改めて支給してもらうことができたのです。

当時、図面データなどは保管していなかったのですが、結果的に再度発行してもらおうという手間をかけてしまうことになったのですが、それでもお客様に「何を受注しましたっけ？」という質問をする事態だけは避けられたのは大きかったと記憶しています。

このことがあってからよりDropboxにいろいろなデータを保管するようになったのは言うまでもありません。

もちろん火事を招くような不注意には気をつけようということでもあるのですが、私が言いたいことは、共有・効率化を目指して行ったデジタル化が思わぬところで助けてくれたというエピソードでした。

日本ツクリダスが使っている シチュエーション別デジタルツール

試し読み

ここではこれまで紹介してきたソフトを用途別に表にまとめています。すべてのソフトをご紹介することは不可能なので、日本ツクリダスが使っているものを中心にまとめてみました。

1 コミュニケーション

[業務連絡]	[情報共有]	[その他]
<p>Chatwork (業務連絡)</p> <p>スタンダードなチャットで時系列になっている。デジタルに強くなくても使いやすい。似たような機能として「LINE WORKS」もある。</p> <p>Trello / Asana (チーム間でタスク管理や連携)</p> <p>総称して「かんばんボードツール」とも呼ばれるもの。イメージはホワイトボードに付箋を貼ってグルーピングする。仕事を作って、そこに入ってやりとりできる。</p>	<p>Google Workspace (オフィスツール)</p> <p>スプレッドシート、ドキュメント、スライド、カレンダーなどのオフィスツールがあり、URLリンクがあれば即時共有できる。Microsoftの「Microsoft 365」もある。</p> <p>AI GIJIROKU (議事録作成)</p> <p>会議や打ち合わせの音声をリアルタイムで文字起こしできるツール。文字データは即座に共有できる。</p>	<p>Xmind / Gitmind (マインドマップ)</p> <p>脳内を直感的に図式化、頭の中で考えていることを書き出して整理するときに使う。アイデア整理や業務手順を作るときに使うことも。</p> <p>Google Keep / Chatwork (メモ)</p> <p>基本的にはノートツールとして活用。バラバラになったものを一元管理できる。「Evernote」もメモ代わりに使える。</p>

※本書には「2 フロントオフィス編」「3 バックオフィス編」も収録されています。