

IT導入の失敗を防ぐチェックリスト

ツールを入れたのに使われない、という状況を防ぐために、導入の前後で確認したいことをまとめました。

1. 導入する前に

- ☐ 解決したい困りごとを、1文で書ける
- ☐ 今の作業の流れ(誰が・いつ・何を)を書き出した
- ☐ 削減したい時間や費用の目安がある
- ☐ 実際に使う人(現場)の意見を聞いた

2. ツールを選ぶとき

- ☐ 無料・低コストの方法で足りないか、確認した
- ☐ 今使っているツール(Google、Excelなど)と、組み合わせて使える
- ☐ 初期費用だけでなく、月額や追加の費用も確認した
- ☐ やめるとき、データを取り出せる

3. 導入するとき

- ☐ まず、1つの業務・少人数で試した
- ☐ 使い方のルール(入力のしかた・担当)を決めた
- ☐ 操作の説明を、短い手順書にした
- ☐ 担当者が休んでも、ほかの人が分かる

4. 導入したあと

- ☐ 使われているか、確認する日(1か月後など)を決めた
- ☐ 困ったときの相談先が、決まっている
- ☐ 導入前と比べて、時間や費用が減ったかを確認する
- ☐ 不要になった作業やツールを、やめる