

ソフトウェアを導入する前の 10 の問い

新しいソフトウェア、アプリ、AI ツールは、多くの時間を節約してくれます。一方で、自社に合わなければ、費用も、忍耐も、社内の協力も失うことになりかねません。この 10 の問いは、経営者・管理職の方が落ち着いて選ぶためのものです。多くは数分で答えられますが、合わせれば何か月分もの手間を省けることがあります。

01 解決したい課題は、正確には何か。

事業の言葉で、1〜2 文で表しましょう。「CRM が必要だ」ではなく、「見積に 5 日かかっている」というように。

02 解決したことを、どうやって確かめるか。

始める前に、見積 1 件あたりの所要時間や月あたりの誤り件数など、シンプルな指標を一つか二つ合意しておきましょう。

03 現在の業務の流れを図に描いたか。

今の仕事の流れを描き出し、付加価値を生まない手順を省きましょう。わかりにくい業務手順を自動化しても、わかりにくいまま速くなるだけです。

04 もっとシンプルな変更で、大半を解決できないか。

明確な責任分担、チェックリスト、共有のスプレッドシートで、わずかな費用で 8 割の目的を果たせることもあります。

05 社内で、そのツールの責任者は誰か。

どのツールにも、管理を担い、質問に答え、最新の状態に保つ担当者を一人、名前を挙げて決めておく必要があります。

06 日々使う人たちの意見を聞いたか。

毎日使うことになる人たちこそ、何が役立ち、何が妨げになるかを最もよく知っていることが少なくありません。

07 3 年間で実際にかかる費用はいくらか。

ライセンス、初期設定、研修、他システムとの連携、そして何より社員の時間を合計しましょう。最初に提示される価格が、総額であることはまずありません。

08 データはどこに保管され、持ち出すことはできるか。

誰が閲覧できるのか、どこに保存され、どのように保護されるのか、取引先を変える際にはどのようにエクスポートするかを確認しましょう。あわせて、自社に適用されるデータ保護の規則に照らして確認しておきましょう。

09 小規模な試行から始められるか。

全社で導入を決める前に、一つのチーム、一つの業務で、期間を限って試してみましょう。

10 うまくいかなかったらどうなるか。

契約期間、解約予告期間、解約にかかる費用を署名前に把握し、どの時点でやめるかをあらかじめ決めておきましょう。

大半の問いに明確に答えられれば、自信を持って選ぶ準備が整っています。答えられない問いがいくつかあっても、それもまた有益です。少しの準備が大きな違いを生む箇所が、そこに示されているからです。