

Case 1

秘書による業務巻き取りの事例

週3程度でブログにUPした文章を
Twitterやインスタ、Facebookなどに展開する
というタスクがあったSNS起業家様



タスク管理プラン中に秘書がタスクを分解し、
ブログに文章をUPするところまでは起業家さんが、
Twitterやインスタ、Facebookへの展開は秘書が行う
という形を提案し、業務を巻き取りました

タスク時間は3時間から1.5時間に短縮



Case 2

秘書による業務巻き取りの事例

会議やタスクの完了後、
関係者にSlackで共有するというタスクを
忘れがちな経営者様



各タスク完了時にNotionでボタンを押していただいた後
秘書の方で自動的に関係者への共有を行う
関係者への共有コメントのテンプレート化をすすめて
抜けもれをなくし半自動化

総タスク時間が約1/3に短縮



Case 3

秘書による業務巻き取りの事例

タスク分解が苦手なママ起業家様。例えば「パンフレット送付」という
タスクがあった場合、サブタスクに分解したり
日々のスケジュールに入れ込めないので後回しにしがち。



秘書が段取りをつけて、

- ① 起業家様が送付先をリストアップするタスク
- ② 秘書が各送付先の住所を検索/リスト化するタスク
- ③ 起業家様が封筒や資料を用意し、封入するタスク
- ④ 秘書が起業家様の外出時にポスト投函するタスクを登録かつリマインドすることで自然とタスクを完了できる流れを作った

後回しにしがちな重要タスクの抜け防止



Case 4

秘書による業務巻き取りの事例

複数事業でそれぞれ多店舗運営されている実業家。
各事業・店舗の責任者はいるが、①一気通貫した管理ができていない
②顧問士業への連絡やバックオフィス業務を経営者がやっている
③SNS代行業者はいるが他のSNSへの横展開ができていない



- ①秘書がすべての連絡チャットに入り、様子を見ながら進行管理。
Notionなどでタスクを管理し可視化・共有化、適時にリマインド。
フォルダ構成やファイルの命名ルールを考案し統一感のある運用に。
- ②各士業との連絡を秘書が取りながら契約書の更新・修正、
勤怠管理等を行い、経営者は判断のみ行う。
- ③秘書が各SNS代行業者と連絡を取りInstagramの投稿を他SNSに横展開。

経営者は「判断」にのみ集中できるように



Case 5

秘書による業務巻き取りの事例

新しくジョインしたCOOと一緒にCEOが
社内の様々な業務プロセス・業務フローを改善・再構築を計画。

しかし忙しい役員であるため、手を動かす作業、
たとえば各種資料や仕組みの実装まで手が回らない。



CEOとCOOとの定期ミーティングに秘書が出席。

議事録を作成しながら毎回のToDo、決定事項、タスク化をサポート。
秘書が各種資料（スライド資料、ドキュメント、管理要エクセル等）を作成。

CEOとCOOの決定事項やアイデアを具現化・実装するための
「手を動かす作業」全般を秘書が伴走しながら行う。

オペレーションの不具合になりそうなリスクを事前に提案。

役員のアイデアや判断を秘書が随時具現化・実装

