[coi\*\*\*\*\*\*\*\*さん](https://chiebukuro.yahoo.co.jp/my/11385756)

[2021/5/15 22:58](https://chiebukuro.yahoo.co.jp/my/11385756)

**1回答**

エクセルを使って業務の見える化したいです。 誰がどの業務にどのくらい関わっているか表にして欲しいと頼まれました。

エクセルを使って業務の見える化したいです。 誰がどの業務にどのくらい関わっているか表にして欲しいと頼まれました。 できれば表の下に業務割合の円グラフを付けたい上司の希望があるのですが、まず見やすい表の作り方を教えてほしいです。 初め名前の下に業務を書こうとしましたが、例えば「電話対応」「来客対応」など全員でやることはすべてに「電話対応」っ同じ文面の横並びが何行も…。 なので A列に「通常業務」と大カテゴリーの項目 の下に同じA列に「電話対応」(業務)B列に「全員」(誰が)C列に「毎日」(いつ) 1列空けて E列に次の大カテゴリーを書いて E列(業務)F列(誰が？)G列(いつ) という感じで書き出してみましたが とても見ずらいんです。 ・毎日やること、都度依頼がきたらやること、1つの業務を1週間かけてやること、などバラバラになってるけどまとめたほうがいいのか？ ・業務も縦一列で書いていくと、業務がスムーズに流れているように見えない (横路にそれるみたいな感覚) 枝分かれしていくような表だとわかりやすいと思うがそうすると横並びが出たり、「担当」や「いつやる」が入れられない。 ・業務サポートの人(仕事が多いときや、担当が休みの時に都度指示して手伝ってもらう。毎回業務には関わらない)も担当に入れたらほとんどその人の名前で埋め尽くされてしまい、外したほうがいいのか？(外すと名前が2項目ぐらいしか残らなくなってしまう) 「業務、見える化」のアドバイスをぜひお願いします。

 [kor\*\*\*\*\*\*\*\*さん](https://chiebukuro.yahoo.co.jp/my/104037690)

[2021/5/15 21:47](https://chiebukuro.yahoo.co.jp/my/104037690)

**0回答**

エクセルで、仕事内容の管理や勤怠管理をしようと思います。 どなたか、知恵を貸していただけると助かります。

エクセルで、仕事内容の管理や勤怠管理をしようと思います。 どなたか、知恵を貸していただけると助かります。 ①従業員5名の仕事内容は、それぞれ異なり、 A.B.Cのどの仕事をどの場所で何時間したか知りたい。残業も何時間したか知りたい。 (その理由として、残業代の他に場所により手当てを別途つけるので。) ②その仕事内容の書類が、Aなら３種類Bなら2種類Cなら４種類あるものをきちんと準備したかチェックしたい。 その書類は、作業する時に持参するものや、請求書などです。 ③その出勤者が、有給消化などわかるようにしたい。 ④その他パート従業員もいて、勤務時間をわかるようにしたい。 年間データベースにして勤務時間日数、作成書類の漏れがないか、などの確認をしたいです。

ID非公開さん

2021/5/16 18:52

Excelについて質問があります。このように縦軸から線を引きたいです。また、縦軸の値から横軸の値を求めたいです。どうやるのでしょうか？

