

MagiCa (マジカ)

現場主体で仕事の棚卸と見える化を簡単に実現する！

株式会社スターロジック

使用上の注意（お約束）

- MagiCaに関する一切の権利は、株式会社スターロジックに帰属します。本資料もこれに該当します。
- MagiCaは自由にご利用いただいても構いませんが、MagiCaそのものを販売することは禁止いたします。
- 再配布はこのファイルをそのまま改変せずに配布するならば自由に行って頂いて構いません。
- こんな使い方思いついた！とか、ご意見などあれば、どんどんお寄せください。

マジカって何？

- マジックカードの略でマジカです。MagiCaと書きます。
- 現場の方が本業の合間に、今やっている仕事の業務フローを作れる方法として作りました。
- システム構築のインプットを想定しているため、事務系業務を前提としていますが、意外とそれ以外の業務でも使えています。
- SuicaやIcocaと同じくらい普及して欲しいです (笑)

マジカの手順

- 担当者一覧を作成する
- 目次を作る (業務領域)
- 業務カレンダーを作る
- 業務領域ごとにカードを書く
- カードをつなげていく
- つなげたカードフローに対して、疑問点を洗い出す
- どんどんブラッシュアップしていく
- 最後にVisioなどで業務フローにまとめる

0. 担当者一覧を作成する

- 事前の準備として、マジカを作る担当者の一覧を作成します。
- 名前と役割を書いておきます。役割が曖昧・不明の場合は部署名を書いておきます。
- これは作業の目星なのであまり堅苦しく考えなくても大丈夫です。
- 最初に書いておかなくても、後で書いてもOKです。

例)

羽生 代表取締役 営業

黒枝 開発本部長

原 総務・経理

・・・などなど

1.目次を作る

1 営業を する	2 財務管理 をする	3 商品 開発 をする
4 プロジェクト 管理をする	0 羽生の 仕事	5 執筆を する
6 セミナー をする	7 人事管理 をする	8

- 1.真ん中に担当者名を書く
- 2.周囲に、やっている仕事を書いていく
「~をする」という形式で書く。
このとき、レベル感は気にしなくて
構わない。書き出すことを優先する

チェック方法：
私の仕事は「~をする」ことです。

例)
私は羽生です。
私の仕事は「営業をする」ことです。
私の仕事は「執筆をする」ことです。

1. 目次を作る (続き)

1 - 1 新規顧客を 開拓する	1 - 2 サンキュー レターを書く	1 - 3 チラシを 作成する
1 - 4 既存客を 訪問する	1 営業を する	1 - 5
1 - 6	1 - 7	1 - 8

3. ひとつのマスを取り出して、真ん中に書き出す

4. 周囲に、その仕事に関する詳細を書いていく。

「~を~する」という形式で書いていく。
このときも、レベル感は気にしなくて構わない。

チェック方法：

「~ (1段目)」の仕事として「~を~します」。

例)

「営業」の仕事として 新規顧客を開拓します。」

「営業」の仕事として チラシを作成します。」

「営業」の仕事として サンキューレターを書きます。」

2. 業務カレンダーを作る

1 - 1. 新規顧客を開拓する
随時 : アポ取りをする
随時 : DMを送付する
毎朝 : info@hoge.comの
メールをチェックする




....

1. 目次作成で書いた各仕事について、いつ何をやっているかを書き出していく。
「~を~する」の形式で書く

随時、毎日、毎日朝9時、毎週火曜日、月末、3/6/8月の第2木曜日・・・などなど

随時については、
「xxさんから指示があったら」や
お客様から電話があったら」などの
イベントごとを出来るだけ
書き出してください。

3. カードを書く

業務名: アポ取り		タイミング: ⌚ 随時			
					
〔羽生〕		〔新規客〕			
入力		手順 処理	出力		
元	モノデータ		先	モノデータ	
	新規客 リスト			訪問 予定	

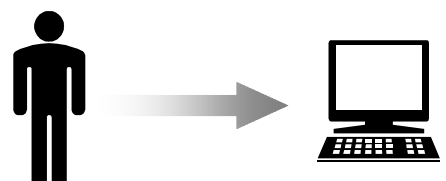
1. 業務カレンダーの項目ごとに
思いっただけカードを書いていく

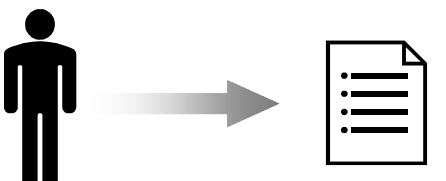
カードは、印刷したものを
ハサミで切って使ってください。
切っているうちに気分が
乗ってきますので、みんなで
楽しみながらやりましょう。

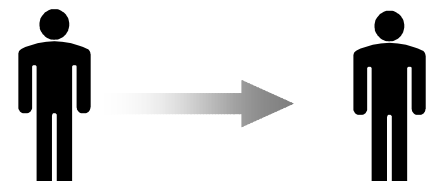
3. カードを書く(つづき)


- ハサミで切るのは、書き出す担当の人がやってください。切っているうちに集中力が増します。
- また、大抵の人は業務分析などは不慣れなので、ハサミで切るという誰もが経験したことがある作業をクッションとして入れることで、不安感を低減する働きがあります。
- 下の欄に書ききれないものは、どんどん「別紙参照」にしてください。
- 別紙参照の場合は、必ず参照番号を振って、参照先がわかるようにしてください。
- あんまり神経質にならないでください。カードさえ書き出せれば、後から徐々に精緻にしていけます。
- 慣れていない人だと、帳票名のところに「xx伝票作成」という感じで作業を書いたりすることもありますが、何をしているかがわかればOKなので、あまり細かいことにこだわらないでください。

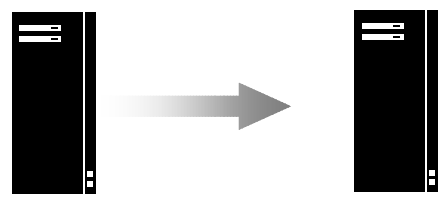
カードの種類 (基本カード)

業務名:		タイミング: ⌚		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

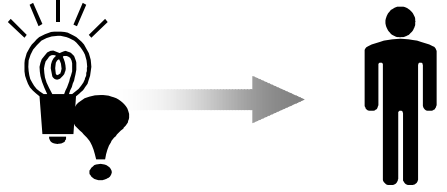
業務名:		タイミング: ⌚		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

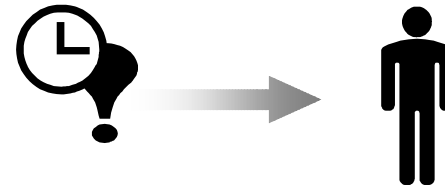
業務名:		タイミング: ⌚		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

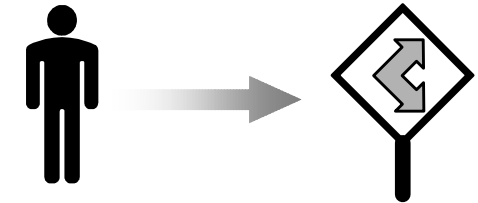
業務名:		タイミング: ⌚		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

業務名:		タイミング: ⌚		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

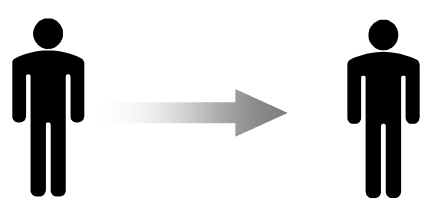
カードの種類 (整理カード)

業務名：		タイミング： ⌚		
				
〔 〕		〔 〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

業務名：		タイミング： ⌚		
				
〔 〕		〔 〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

業務名：		タイミング： ⌚		
				
〔 〕		〔 〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

基本カードの規則

業務名:		タイミング: ⌚		
				
[] []				
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

人と人のやり取りはこのカードを使う

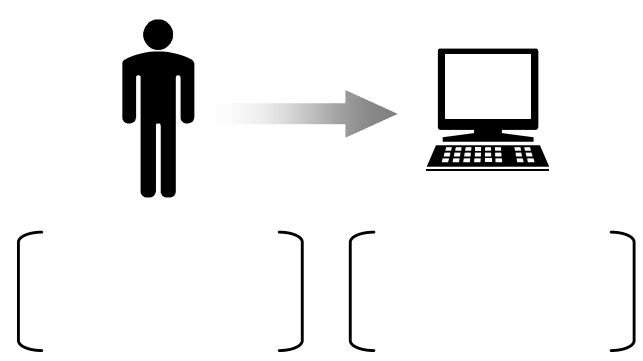
意外とよく出てくる

自分が受身なら右側、主体なら左側になる
ことに注意すること

既存システムのリプレースでない場合は、
この洗い出しがビジネスの非常に重要な
ポイントになる。

実は一番重要なポイント!

基本カードの規則

業務名:		タイミング: ⌚		
				
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ



システムを使う場合はこのカード

たとえば帳票を印刷する場合もこのカードを使って、出力のところに帳票名を書いておく

データに関しては、あまり深く考えなくて構わない。手順や処理は、細かいことをこだわるときだけ書いてもらえばOK

あくまでも「マン・マシン境界」を明確にすることが目的！

基本カードの規則

業務名：		タイミング： ⌚		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

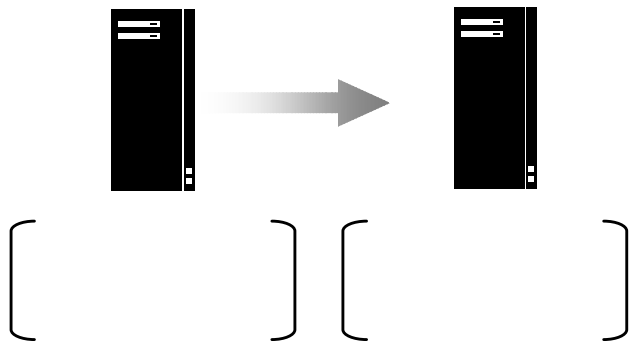
手書きの仕事はこのカードを使う
あるいは、成果物を作り出す、というのも
このカードを使う

恐らく一番頻繁に出てくるもの

複数帳票を同時に書く場合は、
カードは1枚で構わない。
出力のところに帳票名を全部書いておく
但し、タイミングが同じ場合のみ！

システム化において一番重要なところ

基本カードの規則

業務名：		タイミング： 🕒		
				
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

システム間連携の場合に使う

既存システムのリプレースの場合には非常に重要。工数に直撃する。

IT屋さん以外は興味がないので、書くのは情報システム部門だったりする

見逃しやすいポイントなので要注意！

基本カードの規則

業務名：		タイミング： ⌚		
→				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

ワイルドカード

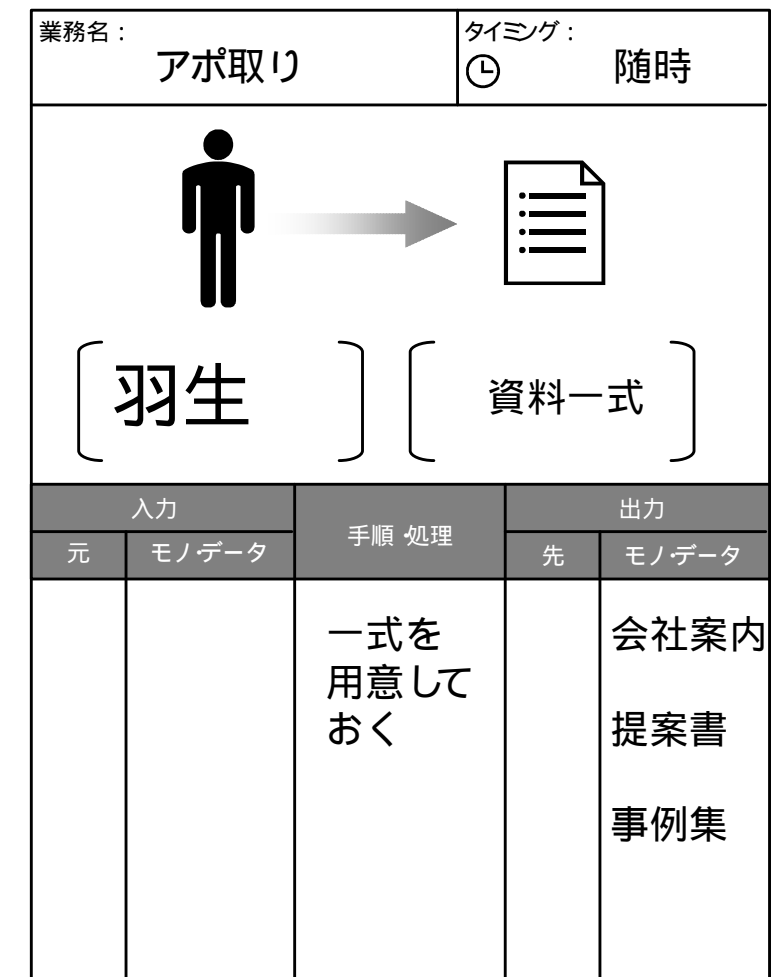
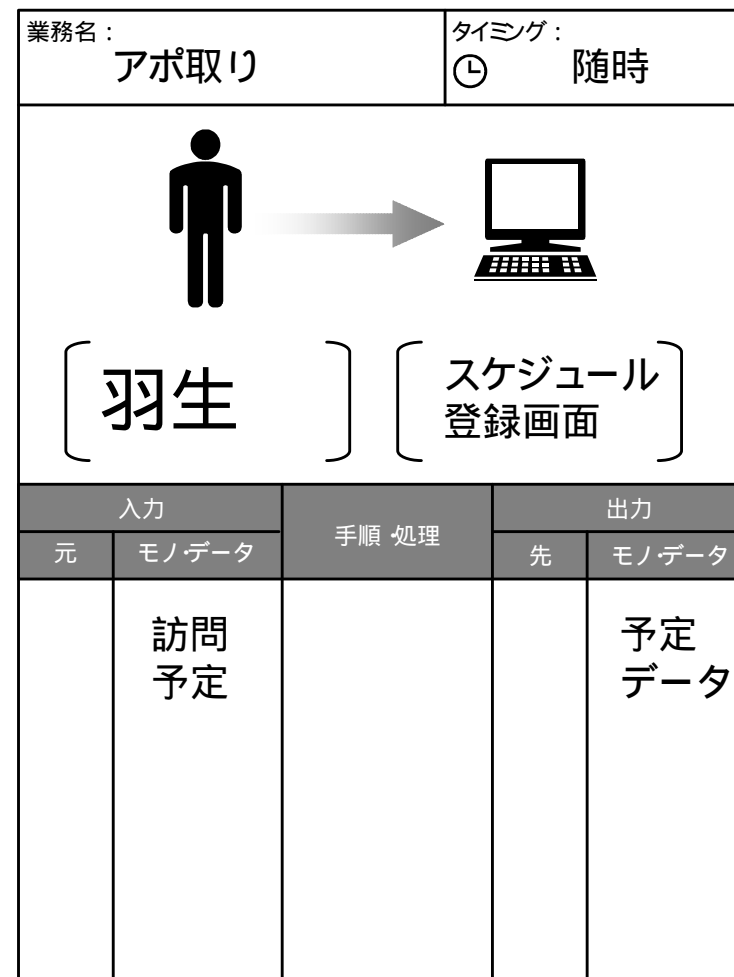
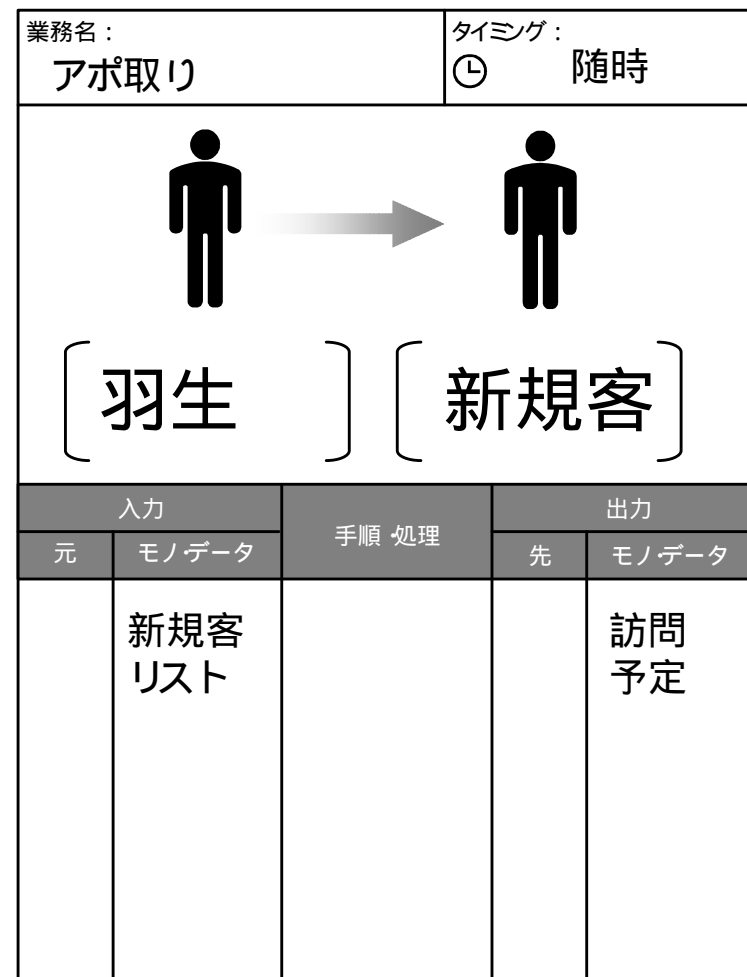
基本的には使わない。
但し、どうしてもわかり辛い場合には
使っても構わない

(書類をキャビネットに保管、など)

乱用すると、どんどん焦点がぼけてくる

基本的には使わないように自粛すること!

4.カードをつなぐ



A4一枚に貼っていく。左から右に流れていくように貼る。
最高で4枚までにする(起承転結)
 多すぎると、迷走する可能性が増えるため

4. カードをつなぐ(続き)

- 貼り付ける台紙はA4の紙を細長に半分に折って使います。
- 半分に折った上側にカードを貼ります。
- 下側は5. で使います。
- 貼り付けている最中に思い出したことがあれば、どんどんカードを書き出してください。
- 貼り付けるときにはノリを使いますが、剥がせるノリのスティックタイプを買っておくと便利です。
- 4枚以上カードが続く場合は、別の業務が混ざっていることが殆どです。よく見て分けてみてください。きっとスッキリするはずです。



4.カードをつなぐ(つづき)

- 整理カードを使いながら起承転結の流れを意識して精度を上げてください
 - 「起」になるのは次の3枚です

このカードを「起」に使う場合、自分は右側(受身)となることに注意すること!

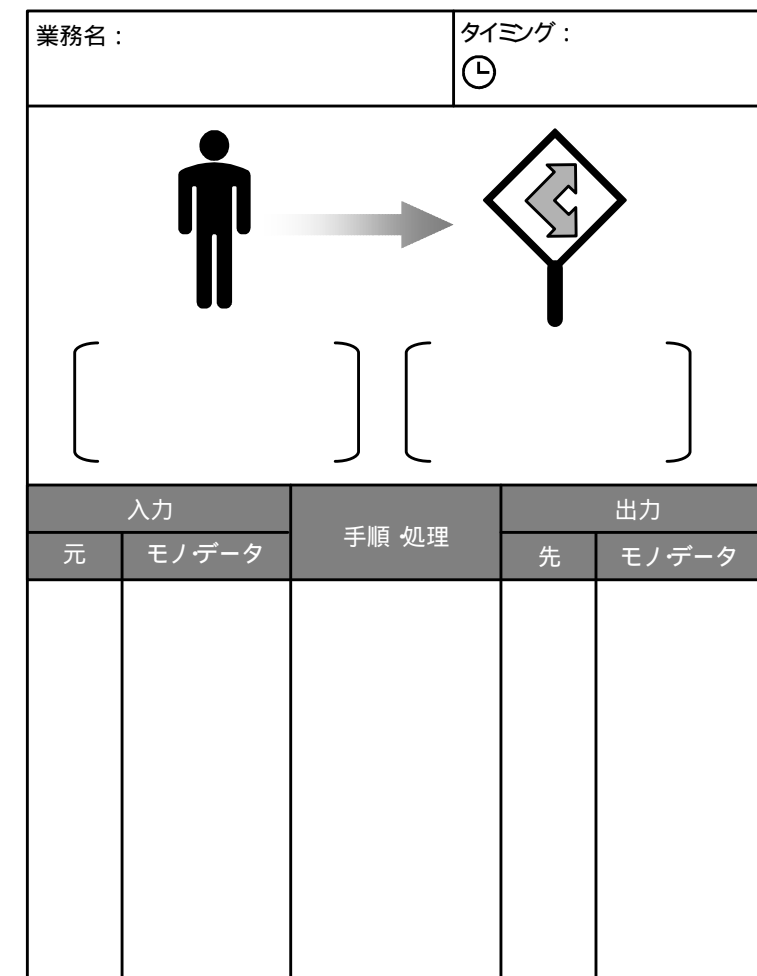
業務名:		タイミング: ⌚		
⌚ → 人				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

業務名:		タイミング: ⌚		
💡 → 人				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ



業務名:		タイミング: ⌚		
人 → 人				
[誰か]		[自分]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

4.カードをつなぐ(つづき)

- 整理カードを使いながら起承転結の流れを意識して精度を上げてください
 - 転」で色々な事態が発生する場合は、次のカードを使って、業務カレンダーに一度戻るようにしてください。
 - 必ずしも3枚目とは限りません。
 - 業務カレンダーに改めて「xxxのとき」の仕事を追加して下さい。



整理カードの規則

業務名:		タイミング: ⌚		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

イベントの開始を表現するのがこのカード

何かを思いついたりしたときに行うものはこのカードを使う。いわゆる「随時」。

郵便物が届いたとき、などもOK。
オンラインショップのときのお客様の「買いたいと思ったとき」などもこれを使う。

意外と思いつき仕事は抜け落ちることが多いので、要注意！

整理カードの規則


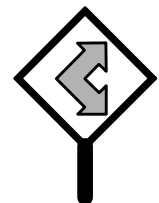
業務名:		タイミグ: ⌚		
⌚ → 人				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

イベントの開始を表現するのがこのカード
定期的に行うものは、これを使う

毎月20日とか、毎週月曜日の朝9時半とか、
そういうもの。年1回などもこれ。

プロジェクトものの業務 (営業など)は案外
少ないが、社内事務系では頻繁に出てくる

整理カードの規則

業務名:		タイミング: Ⓢ		
				
[]		[]		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

分岐・判断を表現する場合に使う

後述するが、基本的には補助カードの役割であり、乱用すると業務が入り組んだままになってしまう






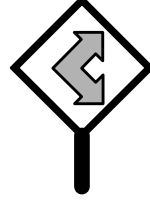






「xxxの場合」というケースでは、まず仮置きとしてこのカードを使い、業務を分解していく。

恐らく一番扱いが難しいカードである。
このカードを置いたら、さらに丁寧に業務を洗うこと!

4. カードをつなぐ(つづき)

- 起承転結のチェックは以下の文章がスムーズに流れるかで確認します。
 - 起：『「xxxのとき」私はこの仕事をします』
 - 承：『そこで私は「xxx」をします』
 - 転：『すると大抵は「xxx」なので「xxx」します。
しかし「xxx」の場合は「xxx」します。』
 - 結：『そして私は「xxx」します。めでたしめでたし』

4. カードをつなぐ(例)

業務名: 提案する		タイミング: ⌚	
 → 		 → 	
〔 提案を 思いつく 〕		〔 羽生 〕	
〔 羽生 〕		〔 黒枝 〕	
業務名: 提案する		タイミング: ⌚	
 → 		 → 	
〔 黒枝 〕		〔 承認 否認 〕	
〔 羽生 〕		〔 承認済 提案書 〕	
業務名: 提案する		タイミング: ⌚	
 → 		 → 	
〔 羽生 〕		〔 承認済 提案書 〕	
〔 羽生 〕		〔 承認済 提案書 〕	

入力		手順・処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
				提案書

入力		手順・処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
				提案書

入力		手順・処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
		判断する 否認なら 差し戻し		承認済 提案書

入力		手順・処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
		承認済 提案書	保管する	

このカードが出たら!

提案が否認された場合」というイベントを業務カレンダーに追加して、そのときの業務フローを考えてます。

実はこの例はおかしいのです
本当は次のページからの例になります

4. カードをつなぐ(例)

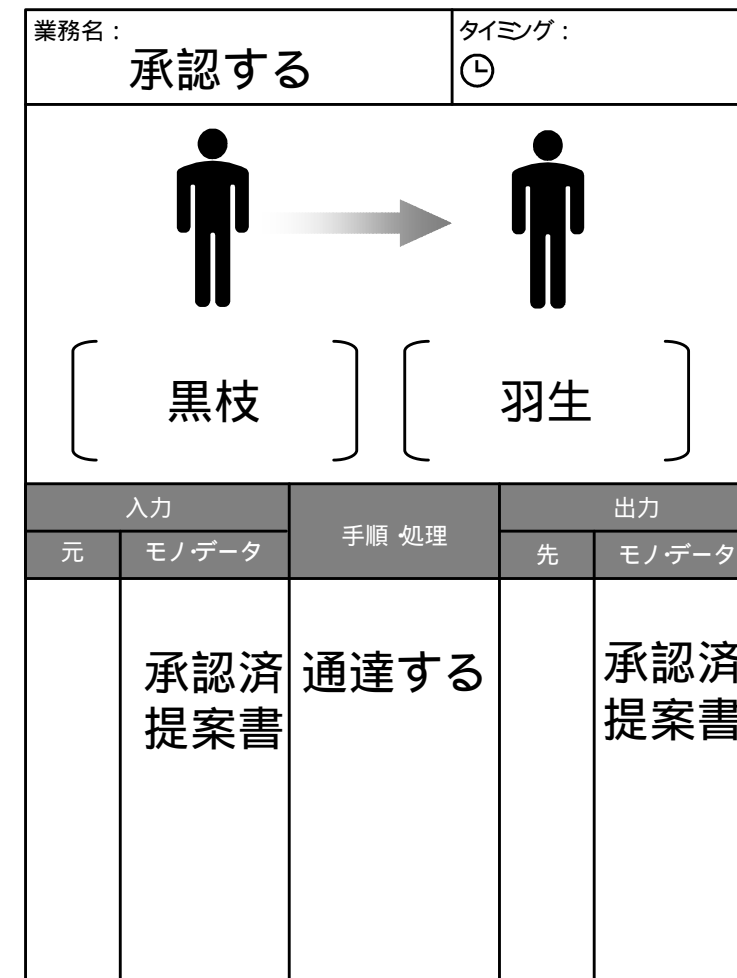
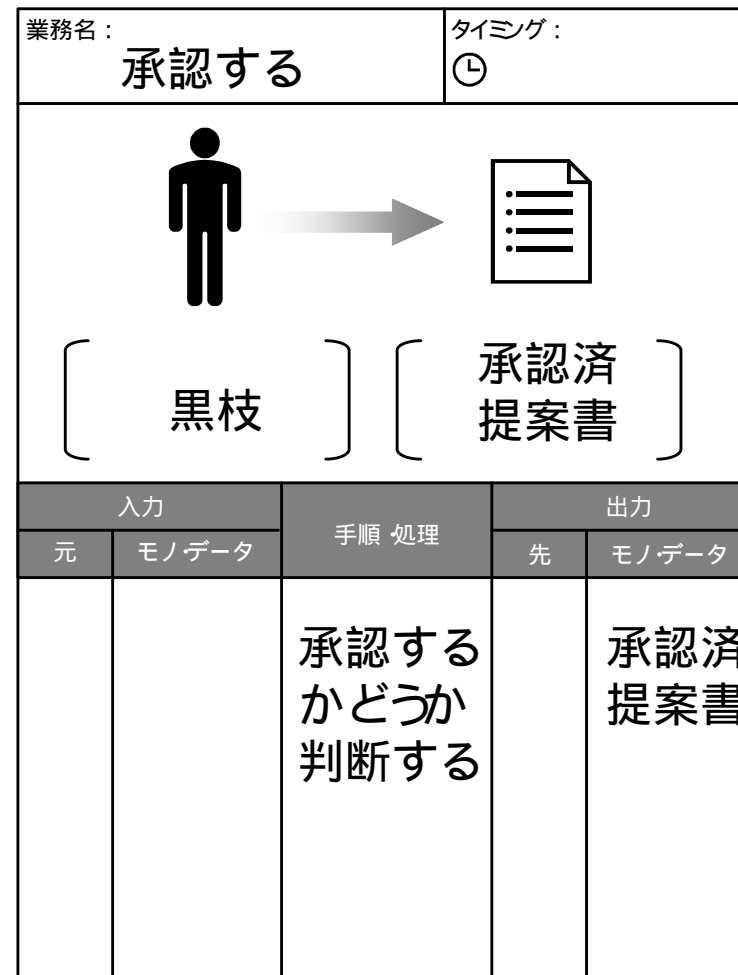
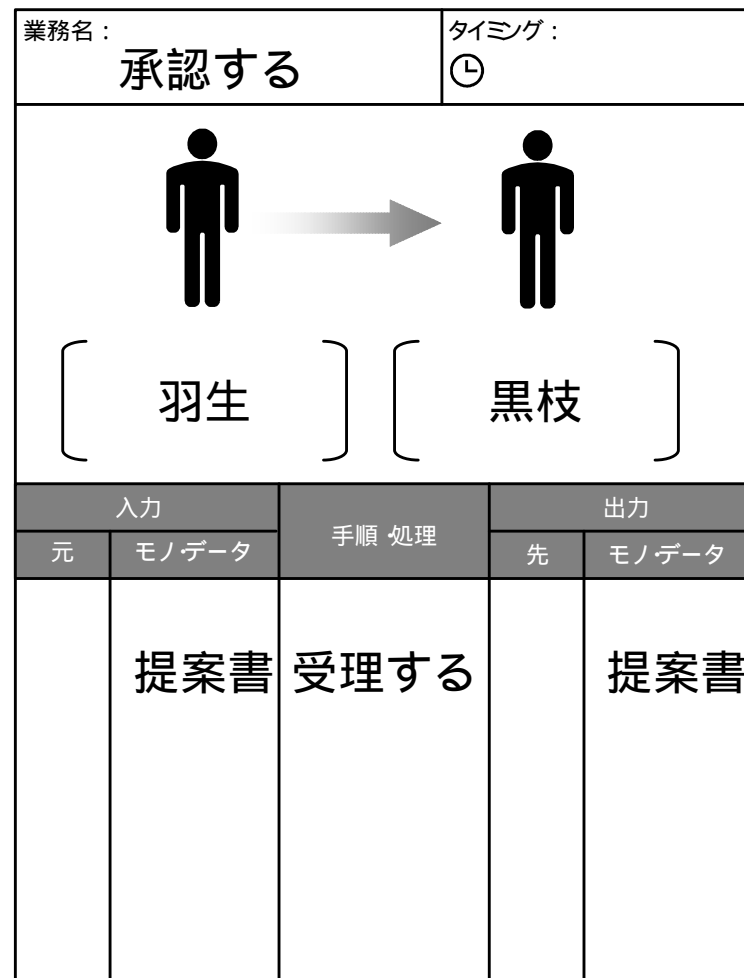
業務名: 提案する		タイミング: ⌚		
〔 提案を 思いつく 〕		〔 羽生 〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ

業務名: 提案する		タイミング: ⌚		
〔 羽生 〕		〔 提案書 〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
				提案書

業務名: 提案する		タイミング: ⌚		
〔 羽生 〕		〔 黒枝 〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
	提案書	申請する		

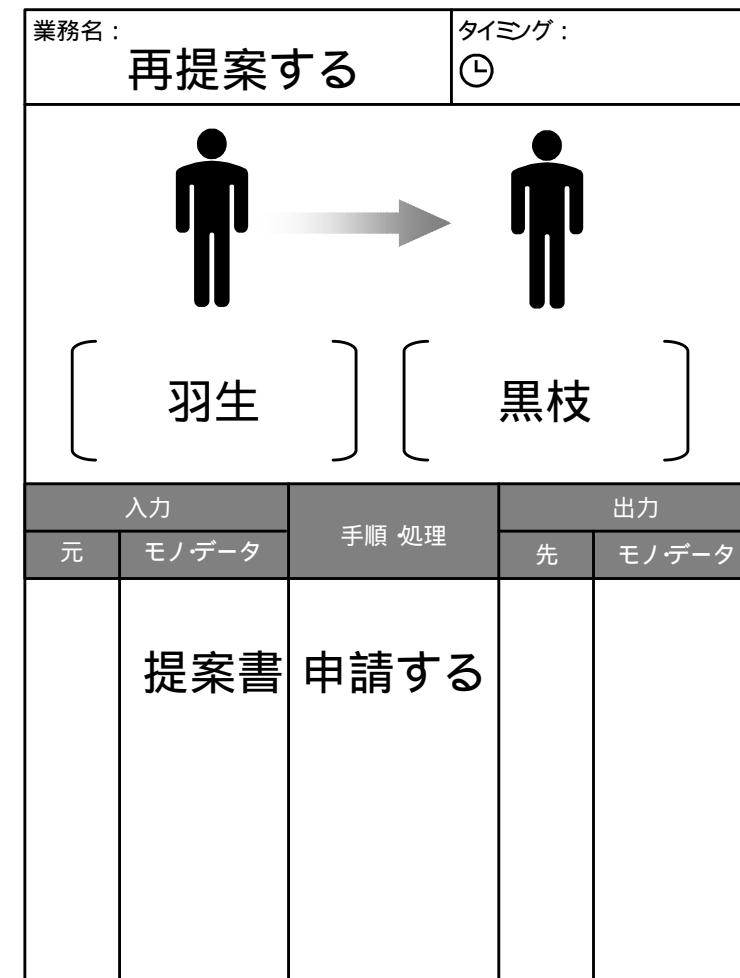
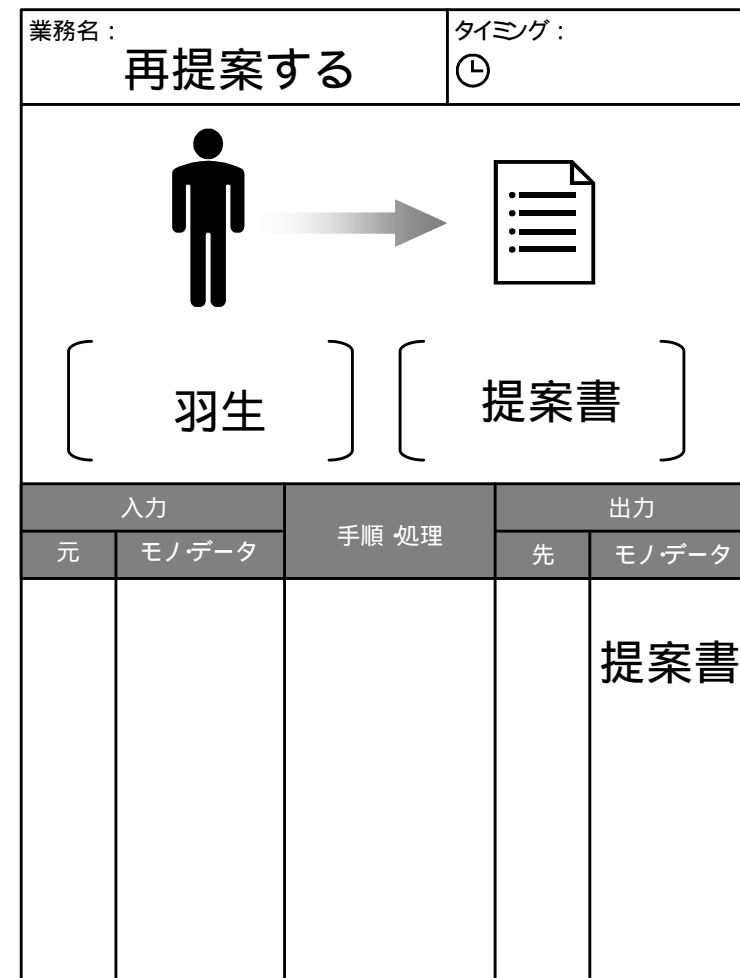
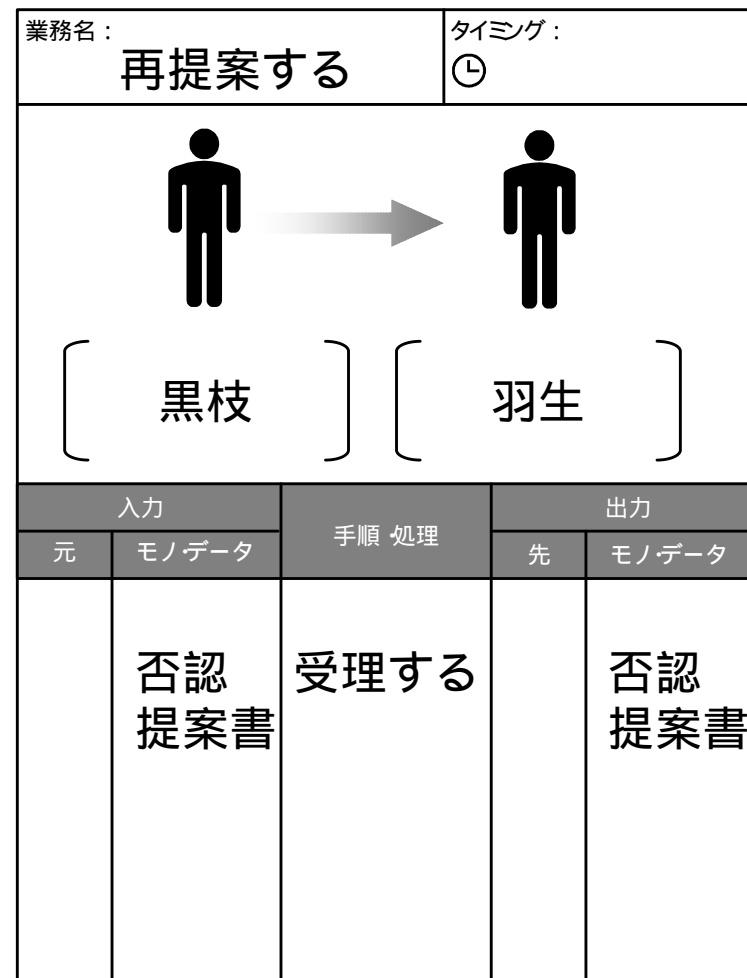
ここで一旦、業務が区切られます
 では続きは？ 次のページです

4.カードをつなぐ(例)



否認された場合はどうなるのでしょうか？
次のページです

4. カードをつなぐ(例)





提案をあきらめる場合は？
 ...そこまで書く必要があるなら
 書いてください。


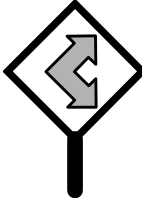
4. カードをつなぐ(つづき)



- 例を見ていただくとわかるように、分岐カードは、業務を分割・整理するための補助カードの役割を果たします。
- 分岐カードは業務カレンダー上のイベントを洗い出すきっかけになります。
- もちろん分岐カードを残しておくのが一番わかりやすい場合は、そのまま正式カードとして使っても構いません。次のページに例を載せてます。



4. カードをつなぐ(例)

分岐が残るケースはこんな感じ

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
				
〔羽生〕		〔新規客〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
	新規客 リスト			訪問 予定

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
				
〔羽生〕		〔アポOK/NG〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
		アポが 取れなか ったら再 アタックへ		訪問 予定

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
				
〔羽生〕		〔スケジュール 登録画面〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
	訪問 予定			予定 データ

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
				
〔羽生〕		〔資料一式〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
		一式を 用意して おく		会社案内 提案書 事例集

業務カレンダーに
 「アポ取りがNGの場合」を
 追加して、さらにフローを書きます

5. 疑問点を洗い出す

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
〔羽生〕		〔新規客〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
	新規客リスト			訪問予定

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
〔羽生〕		〔アポOK/NG〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
		アポが取れなかったら再アタックへ		訪問予定

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
〔羽生〕		〔スケジュール登録画面〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
	訪問予定			予定データ

業務名: アポ取り		タイミング: 🕒 随時		
〔羽生〕		〔資料一式〕		
入力		手順 処理	出力	
元	モノデータ		先	モノデータ
		一式を用意しておく		会社案内 提案書 事例集

(?) 新規客リストはどこから入手するのか?
 (?) アポ取りの際に気をつけていることは?

あれ? 「起」がありませんね?

あれ? 最後のカードは「訪問準備」という別の業務では?

・・・という風にどんどんカードを追加・整理してください。

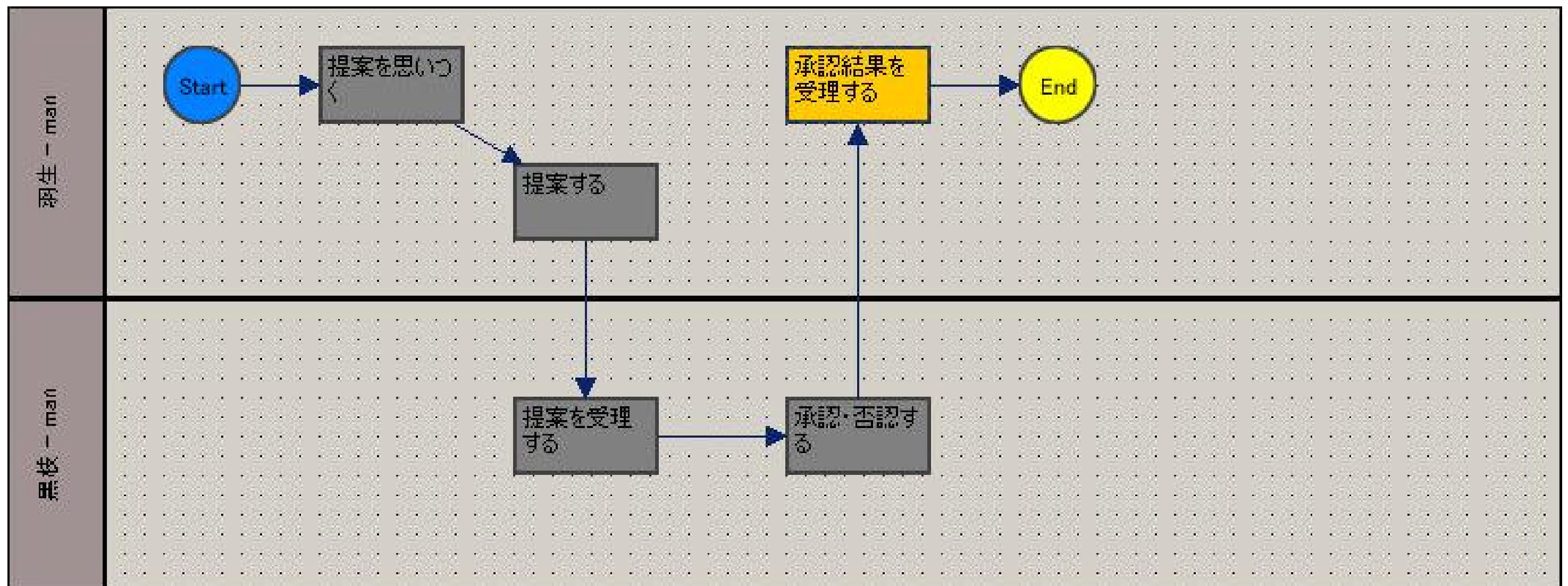
5. 疑問点を洗い出す (つづき)

- 書き出すのは、半分に折った下側です。
- 疑問に感じたことは、どんどん書き出してください。
- 特に、前後の入出力のつながりを確認してください。
- 確認する中で、カードが増えるのも、フローが分かれるのも、もちろんOKです。どんどんやってください。
- 疑問点は(?)マーク (丸にクエスチョンマーク)をつけておきます。
- 回答は(!)マーク (丸にビックリマーク)をつけておきます。
- 書ききれない場合は、別紙参照を駆使してください。

6. どんどん精緻にする

- ここまでの作業を繰り返してやっていくなかで、段々と精緻にしていってください。
- いきなり最初から完璧なものを書こうとしないでください。
- ある程度まとまってきたら、Visioなどで清書しても構いません。好きな形でまとめてください。
- スターロジックは、JaWEというソフトを使って清書したりしています。

清書の例



ポイントは狭い範囲に集中すること!

- 常にフォーカスを集中する
 - マス目の数を限定
 - カード1枚に集中
 - A4一枚に集中
- 手書きで進めること
 - パソコンでやっているとは違うことに意識が向く
 - 手書きだと脳みそが活性化される
- カードをハサミで切るところからやりましょう
 - 普段あまりやらないことなので、気分転換になる

Let's Try!!

導入の際の注意点

- 2段階に分けて作業を進めてください。
 - まずは、0.~2.業務カレンダーを作る まで
 - その後、必要なところから3.以降を行う
- 分ける理由は、作業の大変さを感じさせないためです。
- ですから最初に全部を説明しないでください。まず、業務カレンダーを作成するところまでを説明して、現場でやってもらってください。
- カード作成は、重要なところからやってください。いきなり業務カレンダー全部を対象にすると、現場は忙しいので嫌われます。

Tips

- 業務改善するならば
 - カードの枚数を減らすことを考える。
 - カードの種類を変えることを考える。典型は紙を書いているのをコンピュータ化する、とか。
 - カードに、時間やコスト、頻度などを書き込んでいくことで、ABC (活動基準原価) の元にも使えます。
- システム化するならば
 - マン・マシン境界 (バウンダリ) が明解になるので、外部設計のインプットに使えるはずです。
 - スターロジックは、DICONIXプロセスというのを使っています。
 - DICONIXとは、マジカ (要件定義) + くーすカスタム (設計・開発プロセス) + Seasar2&GFlow (実装ツール) + マネジメントの集合です。
 - 参考までにDICONIXのプロセスマップを最後に掲載しています。

その他 各種メモ

- 昔紹介した(著者さんに取材にも行った)『いきいき社内マニュアルの作り方 ISBN:4756906117』をかなり参考にもしたので、マジカでまとめたものを業務マニュアルにすることが可能です。ですから、システム化するまでもないけど業務改善したいね、ってというようなものも対象に出来ます。
- まったく新しい業務を考えるときには、とりあえず思いついた作業をどんどんカードに書き出して、壁に貼り出してみてください。あとはKJ法の援用でグルーピングしながら業務のくくりを作っていきます。
- 最初の目次作りはレベル感をどうするかという話が出るときがありますが、最初から綺麗にやろうとしなくてOKです。カード同様に目次のマトリックスも適時書き換えていけばいいです。あやふやな状態にスパイクするための道具に過ぎませんので。
- カードにコストを書くことでABCに使えますが、新旧で比較するとどれくらいの改善効果・システム導入効果が得られるかの試算にも使えます。
- カード1枚に対して開発の単価を決めると、システム開発の見積試算の基準にも使えます。

その他 各種メモ (2)

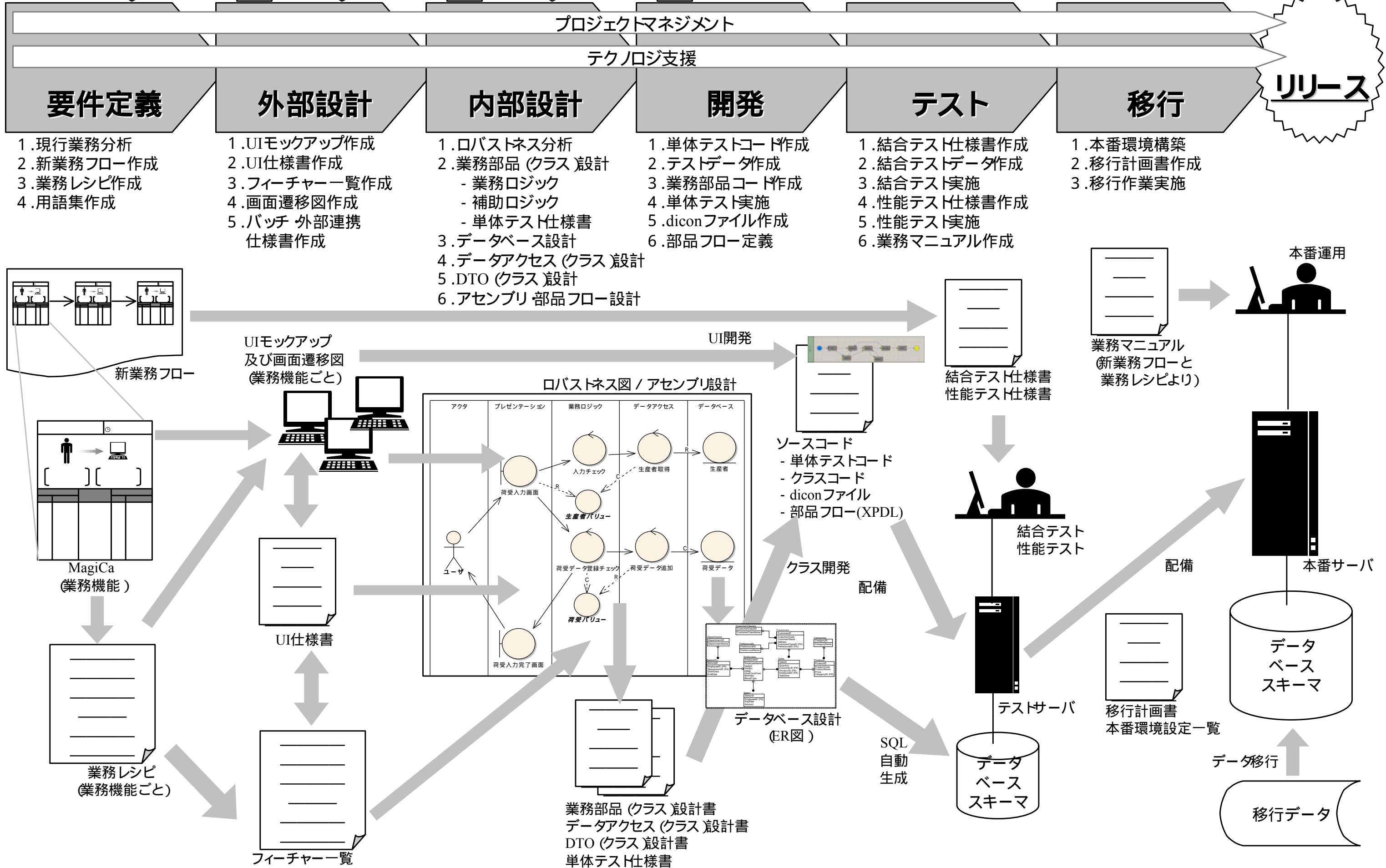
- 分岐については、別の業務を発生させるイベントとして考えています。ですからフローが分岐して、それぞれが継続していくという一般的な業務フローの書き方は考えていません。
- 繰り返しは意識しません。発生イベント(タイミング)に注目すると別の仕事として見出すことが出来るからです。この点において、マジカは「業務はイベントドリブンである」という認識に基づいていますが、決して現場でイベントドリブンなんてこしゃくな言葉を使ってははいけません。説明の仕方は個々人の個性で考えてください。
- 繰り返しによる問題の解決をどう考えるのか、については、DSMをベースに拡張を考えています。但しこれは「分析」ではなくなるので、オプションとする予定です。現場の担当者の方には今のレベルが恐らくギリギリだと考えています。
- 店頭作業や工場ライン作業などの事務処理以外への適用についても基本的には可能です。アイコンが物足りないということになるかと思imasるので、その場合はワイルドカードを使ってください。但し、カードの種類を増やすほど、その使い分けに悩んでしまい手が止まるという傾向があります。追加するアイコンは吟味して最小限にしてください。
- 業務フローという言葉自体がスペシャルです。業務フローを作成しましょうではなくて、今のお仕事を整理しましょう という風にして導入してください。

その他 各種メモ (3)

- 現状把握、現状分析、改善策検討、改善策実現設計、これらは全て別物です。マジカはいずれも表現できますが、どのステージをやっているのか、常に意識してやってください。これはマジカに限りませんが、分析と設計を混同してしまうと話が混乱します。
- カート自体も上下に半分折りできます。どうしても下側の書き込み欄が尻込みの原因になる場合は、カードを折ってしまって、上半分だけで進めてみてください。
- コーディネート、ファシリテーションを行う場合は、ブレインストーミングやKJ法などの基礎習得 (知識だけでなく) はしておいてください。
- 参加意識・意欲を持っていただくために、出来るだけご本人に書き出してもらってください。ヒヤリングしてこちらが書き出す、という形式だと従来の方法と変わらなくなります。ご本人の気付きを誘発することが重要です。

DICONIX プロセスマップ

レビュー & フィードバック



























MagiCa

Business Analysis Worksheet

version 3.0

StarLogic, inc.

業務名：			タイミング： ⌚			業務名：			タイミング： ⌚			業務名：			タイミング： ⌚									
  			  			  			  			[] []			[] []			[] []			[] []			
入力		手順 処理	出力		入力		手順 処理	出力		入力		手順 処理	出力		入力		手順 処理	出力						
元	モノデータ		先	モノデータ	元	モノデータ		先	モノデータ	元	モノデータ		先	モノデータ	元	モノデータ		先	モノデータ	先	モノデータ			
業務名：			タイミング： ⌚			業務名：			タイミング： ⌚			業務名：			タイミング： ⌚									
  			  			  			  			[] []			[] []			[] []			[] []			
入力		手順 処理	出力		入力		手順 処理	出力		入力		手順 処理	出力		入力		手順 処理	出力						
元	モノデータ		先	モノデータ	元	モノデータ		先	モノデータ	元	モノデータ		先	モノデータ	元	モノデータ		先	モノデータ	先	モノデータ			

