

Excelより断然効率的！社内外のメール問い合わせをAsanaで管理

導入前の課題

製品の問い合わせ管理を効率化したい。社内外から1製品で月70件ほどのメール問い合わせあり。対応履歴は所属長がExcelで管理。都度発生する転記・確認作業により、集中力が途切れ、効率低下となっている。（フロー時間：チーム全体で**約11時間/月**）

導入の決め手

社内外からのメールに対応する必要があるため、Outlookと連携できること、コミュニケーションは集約したい、進捗が一目で確認できる、担当が使いやすいツールであること。が条件だったが、Asanaではこの条件がクリアでき、履歴も確認しやすいことで導入を決めた。

導入後の効果

（フロー時間:チーム全体で**約3時間/月**）

- ✔ 転記工数削減：転送（自動でAsanaタスク化）
- ✔ 連絡工数削減：担当割当・更新・リマインドも自動通知
- ✔ 確認工数削減：ボードビューで進捗状況が一目でわかる
- ✔ 情報集約：タスクのコメント欄で担当とのコミュニケーション集約

**75%
削減**

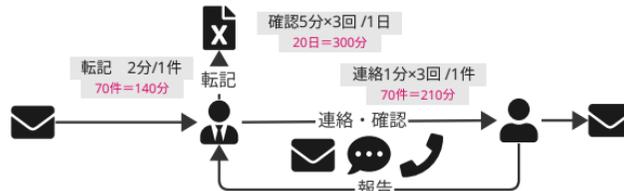
導入者の声）Excelでも管理は出来ていましたが、件数が増えると分かりにくく、Asanaで断然効率的になりました!業務に集中でき、ナレッジ共有にもなっています。今はOutlookからAsanaに転送していますが、今後は、より効率的なフォーム機能も試してみたいです。開発がいらぬのもメリットですね。

運用イメージ

1件あたりの転記~進捗確認フローと時間

導入前：650分(約11時間)

- ①メールを管理表に転記
- ②担当へ振分け（メール・チャット）
- ③進捗確認（メール・チャットツール）
- ④Excel管理表を更新



導入後：165分(約3時間) 削減率75%!

- ①メールをAsanaへ転送
- ②担当へタスク割当
- ③担当がステータス更新
- ④Asanaで進捗確認

