

あなたのペルソナ



佐藤 拓也

営業部 法人営業

佐藤 拓也 (さとうたくや)

年齢・性別 : 29歳 男性

家族・生活 : 結婚1年目。共働き。家事は分担。平日はできれば定時で帰りたい。

通勤時間 : 車で30分

性格・価値観: 約束は守るタイプ。段取り重視。急な変更はストレス

デジタル慣れ: メール・チャット・オンライン会議は問題なし。複雑な社内システムは苦手

ひとこと : 「今日は定時で帰りたい。承認、早く返ってきて…！」

1日の流れ

- | | |
|----|--|
| 午前 | <ul style="list-style-type: none">お客様からの問い合わせにメール返信見積のたたき台をExcelで作る（値段と納期の目安）社内へ納期の確認をメールで依頼（作れるかどうか） |
| 午後 | <ul style="list-style-type: none">打ち合わせ（オンライン/訪問）で要望をすり合わせ注文が決まったら、注文内容を独自の営業用の社内システムに入力品質担当に「品質証明書（検査結果の紙）」が必要かメールで確認 |
| 夕方 | <ul style="list-style-type: none">進めている案件のメモ(Excel)を更新（誰に何をいつ約束したか）明日の資料づくり |

課題に感じていること

- 上司の承認待ちが長く、返信が遅れる
- 納期や在庫が一目で分からず、毎回あちこちに聞く
- 見積と注文で同じ内容を2回入力している

あなたのペルソナ



鈴木 歩美

生産管理 (作る計画担当)

鈴木 歩美 (すずき あゆみ)
年齢・性別 : 35歳・女性
家族・生活 : 子ども（5歳）のお迎えあり。17:30には会社を出たい
通勤時間 : 車20分
性格・価値観 : 抜け漏れが嫌い。計画通りに進むと安心
デジタル慣れ : Excel得意。専用システムは使えるが設定変更は不安
ひとこと : 「急な変更は仕方ないけど、連絡は早めにほしい…」

1日の流れ

- 午前
- 注文情報を整理する (Excel)
 - 仕事の混み具合を見て、生産計画(どの製品を何台つくるか)をつくる (Excel)
 - 必要な材料の数を数え、購買へメールで発注依頼を出す
- 午後
- 現場へ作業指示を行う (紙)
 - 急な変更(納期前倒し、設備トラブルなど)に合わせて計画(Excel)を調整
- 夕方
- 今日の進み具合を確認し、最新の計画を調整(Excel)・周知(メール)

課題に感じていること

- 生産計画がExcelで管理しづらい
- 紙の指示書は差し替えが遅れる
- 設備の止まりや不良をリアルタイムでつかめない

あなたのペルソナ



小林 誠一

製造（現場リーダー・班長）

小林 誠一（こばやし せいいち）
年齢・性別：45歳・男性
家族・生活：実家の親の通院を手伝う日がある（早退・遅出の調整が必要）
通勤時間：車で40分
性格・価値観：現場第一。安全と品質に厳しい。口頭より見える化が好き
デジタル慣れ：タブレット操作はできる。長文入力は苦手
ひとこと：「指示は最新の一枚にまとめてくれ。古い紙はまぎれる…」

1日の流れ

- 午前
 - 作業場所と道具を準備（安全確認・材料の用意）
 - 今日の指示をチームに共有、必要なら機械の準備を切り替える（A製品からB製品をつくる構成に変更）
 - 作業開始、途中チェック（品質のかんたんな確認）
- 午後
 - 作業の続き。トラブルがあれば一次対応して連絡
 - 足りない材料や遅れそうな仕事を生産管理に相談
- 夕方
 - 社内システムに実績を記録（作った数、トラブルの時間・理由）
 - 片付け、翌日の準備

課題に感じていること

- 手書き→パソコン入力の手間
- 指示の変更が紙や口頭だと古い指示で動いてしまう
- ベテランのコツが共有されにくい

あなたのペルソナ



伊藤 美咲

品質保証（品質チェック担当）

伊藤 美咲（いとう みさき）
年齢・性別：31歳・女性
家族・生活：一人暮らし。資格勉強中（平日夜に学習）。趣味は読書。
通勤時間：自転車で15分
性格・価値観：ていねい・根拠重視。数字で語りたいタイプ
デジタル慣れ：表計算は得意。データ整形や簡単な集計はOK
ひとこと：「“なんとなくOK”は怖い。データで確認したい」

1日の流れ

- 午前
 - 今日の品質チェック計画（紙）を確認（どこで何を見るか）
 - 社内からの問い合わせを確認・返事（メールできている）
 - 受入部品や製造された製品を測定・記録（紙）
- 午後
 - 出荷前の最終チェック、必要なら品質証明書を作成（紙）
 - 問題が出たら原因調査（管理簿（紙）からロット番号=製品の管理番号でたどる）
- 夕方
 - 対策の進み具合をメールで確認（いつまでに何を直すか）
 - 監査（外部/社内チェック）に向けた資料をそろえる（紙）

課題に感じていること

- 測定データの書式がバラバラ
- 管理簿が部門ごとに別々、紙で探すことに時間もかかる
- 対策の締切や担当が見えづらい、メールのため回答まで時間がかかる

あなたのペルソナ



中村 愛里

経理（お金の管理担当・若手）

中村 愛里（なかむら あいり）
年齢・性別：26歳・女性
家族・生活：一人暮らし。会計の勉強中。趣味はソロキャンプ。
通勤時間：徒歩で15分
性格・価値観：正確さ重視。分からることは確認してから進めたい。
デジタル慣れ：会計ソフトは練習中。Excelは基本OK
ひとこと：「ミスは怖いけど、仕組みで減らせるなら挑戦したい」

1日の流れ

- 午前
 - 入金の確認と、どの請求（請求書（紙））に対するお金かを照合
 - 社内の請求書・領収書のチェック、必要な会計の記録を独自の会計用の社内システムに入力
- 午後
 - 仕入（買ったもの）の請求書と発注内容を突き合わせ（紙）
 - 支払いの準備とスケジュール確認（Excel）
- 夕方
 - 月末に向けた抜け漏れチェック（押印の未承認/未計上の確認）
 - 監査に向けた資料整理

課題に感じていること

- 紙の請求書や領収書が多く、入力と保管で時間がかかる
- 社内システムがレガシーで使いづらい
- 出荷実績と会計のつながりが弱く、手入力が発生
- 承認者が会社に不在だと処理が止まる

あなたのペルソナ



田中 陽介

購買（材料・外注の手配担当）

田中 陽介（たなか ようすけ）
年齢・性別：35歳・男性
家族・生活：共働き。保育園の送迎担当の日があり、残業しづらい。
通勤時間：電車40分
性格・価値観：約束（納期と価格）を守ることを大事にする。冷静に比較して決めたい。
デジタル慣れ：メール・表計算は得意。購買システムは基本操作OK
ひとこと：「納期がずれると全部の段取りが崩れる。早めに教えて…！」

1日の流れ

- 午前
 - 新しい発注依頼をメールで確認（何を何個、いつまでに必要か）
 - 仕入先へ見積と納期の問い合わせ（メールで複数社に連絡）
 - 前日分の未回答をリマインド（メールで催促）
- 午後
 - 価格・納期を比較して発注先を決定、注文書（紙）を発行
 - 納期までメールフォロー（遅れそうなら早めに調整）
 - 入荷予定を生産管理や現場へメールで共有
- 夕方
 - 入荷実績と注文書（紙）の照合（数量・品番・単価にズレがないか）
 - 仕入先の請求書（紙）を確認して経理に回付（直接持っていく）

課題に感じていること

- 発注依頼の形式がメールのためバラバラ
- 見積・納期回答がメール中心で検索に時間
- 仕入先ごとの“暗黙ルール”が人に依存