

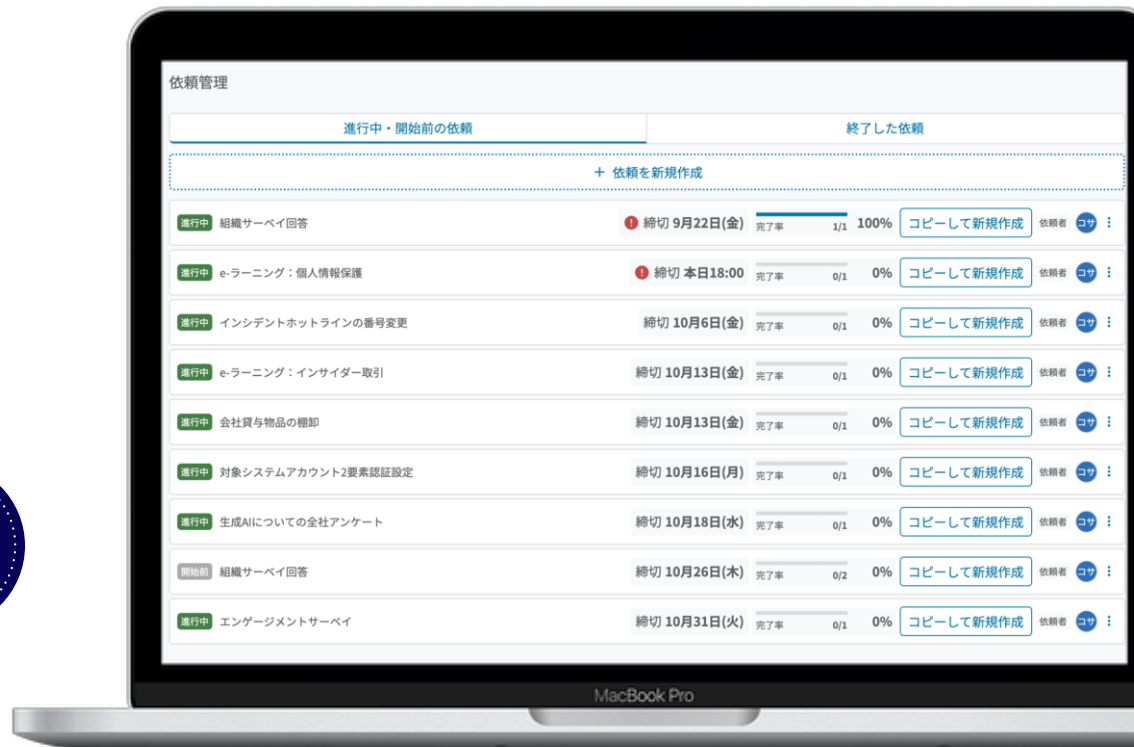
社内から「未対応」をなくす

コンプル

依頼

督促

対応



「社員が面倒がる依頼を、絶対やらせる」督促自動化SaaSです。
以下のような依頼に関わる、すべての従業員の工数を削減します。

人事・労務系	総務系	情シス・セキュリティ系	事業推進系	経理系
勤怠提出	各種アンケートの提出	eラーニング研修受講	週報レポート提出	交通費精算
シフト提出	業務委託契約更新確認	OSアップデート実施	案件ステータス更新	経費精算
評価目標提出	各種重要事項の周知	ウィルスソフト アップデート実施	1on1 MTGの設定	稟議承認
組織サーベイ回答	表彰ノミネート投票	ソフトウェアの アンインストール実施	顧客レポートの作成	事業予算提出
ストレスチェック回答	毎月の入退社有無の報告	備品の棚卸 アンケート回答	事業部MVP ノミネート投票	稟議の年度継続申請
年末調整の提出	安否確認システムの 登録情報見直し	セキュリティに関する アンケートの提出		



「未対応」の催促に社員全員が高いコストを支払っています

未対応者のリマインド
気を遣うし手間がかかる

未対応者を洗い出すのに
とにかく手間がかかる

無視されると心が折れる...



依頼する人



対応する人の上司

未対応の部下に
催促するのが手間

誰が対応してないのか
洗い出すのが大変...

もっと本業に集中したい！



対応する人

やりたいけど依頼メッセージが
埋もれて見つからない...

依頼メッセージが長く複雑で
読み解くのに時間がかかる

対応する人の上司が抱えている課題



対応する人の上司

未対応の部下に
催促するのが手間

誰が対応していないのか
洗い出すのが大変...

もっと本業に集中したい！

未対応の部下に **リマインド** を送る手間がかかる

催促連絡後は、依頼する人のかわりに未対応の部下を特定、EXCELなどに **進捗を反映する手間** がかかる

未対応の部下がいる場合、上司も **対象依頼の詳細理解の手間** がかかる

依頼する人への **質疑応答** に手間がかかる

依頼する人が抱えている課題



依頼する人

未対応者のリマインド
気を遣うし手間がかかる

未対応者を洗い出すのに
とにかく手間がかかる

無視されると心が折れる...

依頼の未対応者を特定し、EXCELなどに**進捗を反映する手間**がかかる

未対応者に**リマインドを送る手間**がかかる

リマインド送信業務に対して「不毛」「面倒」
「申し訳ない」などの**心理的負荷**がある

依頼が全て対応完了するまで**後続タスクを開始できない**

対応する人が抱えている課題



対応する人

やりたいけど依頼メッセージが埋もれて見つからない...

依頼メッセージが長く複雑で読み解くのに時間がかかる

様々な連絡方法で五月雨に依頼をうけるため、**依頼が行方不明になり、探す手間**がかかる

依頼の内容が長く複雑、かつ依頼者によってフォーマットがバラバラで、**読み解くのに手間**がかかる

依頼内容がわかり難いために、**ミスや手戻りが発生**し、余計な時間がかかる

依頼内容がわかり難いために、依頼する人と対応する人**相互の質疑応答**が多く発生する

上記問題の解消を目指して、**依頼する人の文章はより長く複雑**になるが、それによってより分かりにくくなるという悪循環が起きている

それらをすべて解決します！

コンプル

依頼

督促

対応





コンプル導入のメリット

コンプルの提供価値

依頼からリマインドまで全自動

○ 対応済

✕ 未対応

≫コンプル
自動リマインド



自動リマインドで
タスクに気づいて
完了へ！

ワンクリックで依頼を完了。あとは締切に合わせて全自動でリマインドします。リマインドは未対応の社員にのみ「多すぎず少なすぎず、やる気が起きて、忘れない」最適なタイミングでリマインド。

自動リマインドで動かなければ組織力学を駆使した自動督促

✕ 締切後も未対応



≫コンプル
上司・同僚を含めた自動リマインド



上司・同僚からの
圧力でタスク完了！

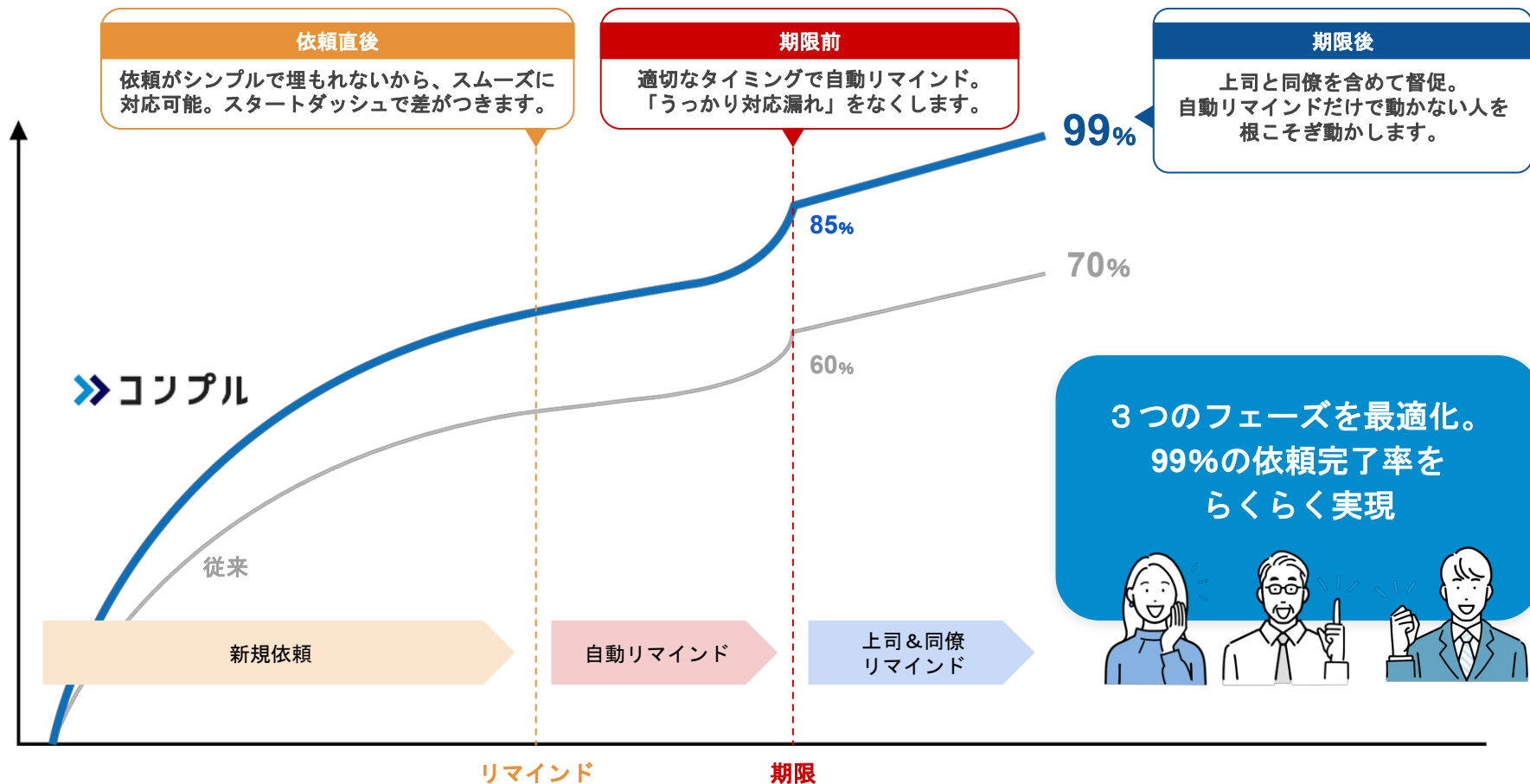
締切を超えても未対応の従業員に、「上司と同僚に共有しながらリマインドを自動送信」します。組織力学による圧力で、自動リマインドで対応しない従業員も即座にタスクを完了していきます。上司や同僚に手間は一切ありません。

依頼は自動的にタスク化。 タスクは一覧で表示。



タスクの一覧も内容も一元管理！

従業員への依頼が自動でタスク化され、一覧化。メールやチャットツールで探す手間がなくなります。また、コンプルでの依頼は、シンプルで簡潔な依頼文となるため、スムーズなタスク着手が可能です。





「依頼する人&対応する人の上司」の導入メリット

依頼からリマインドまで全自動。
だから、ラクラク対応させられる。

ワンクリックで依頼を完了。

あとは締切に合わせて
全自動でリマインドします。

リマインドに上司の手間は一切なし。
すべて全自動です。



依頼管理

依頼の新規作成

1. 依頼内容の入力

依頼タイトル(最大30文字) 必須
例: eラーニング受講 - 個人情報保護

所要時間(単位:分) 必須
例: 10

作業手順(最大8ステップ) 必須

Step.1

依頼概要(最大30文字) 必須
1. マウスカーソルを乗せると記入例を表示します

参考URLを設定

+ ステップを追加

Step.2

作業を終了したらメッセージ下部の「タスクを完了にする」ボタンをクリックする

参考資料等
マウスカーソルを乗せると記入例を表示します

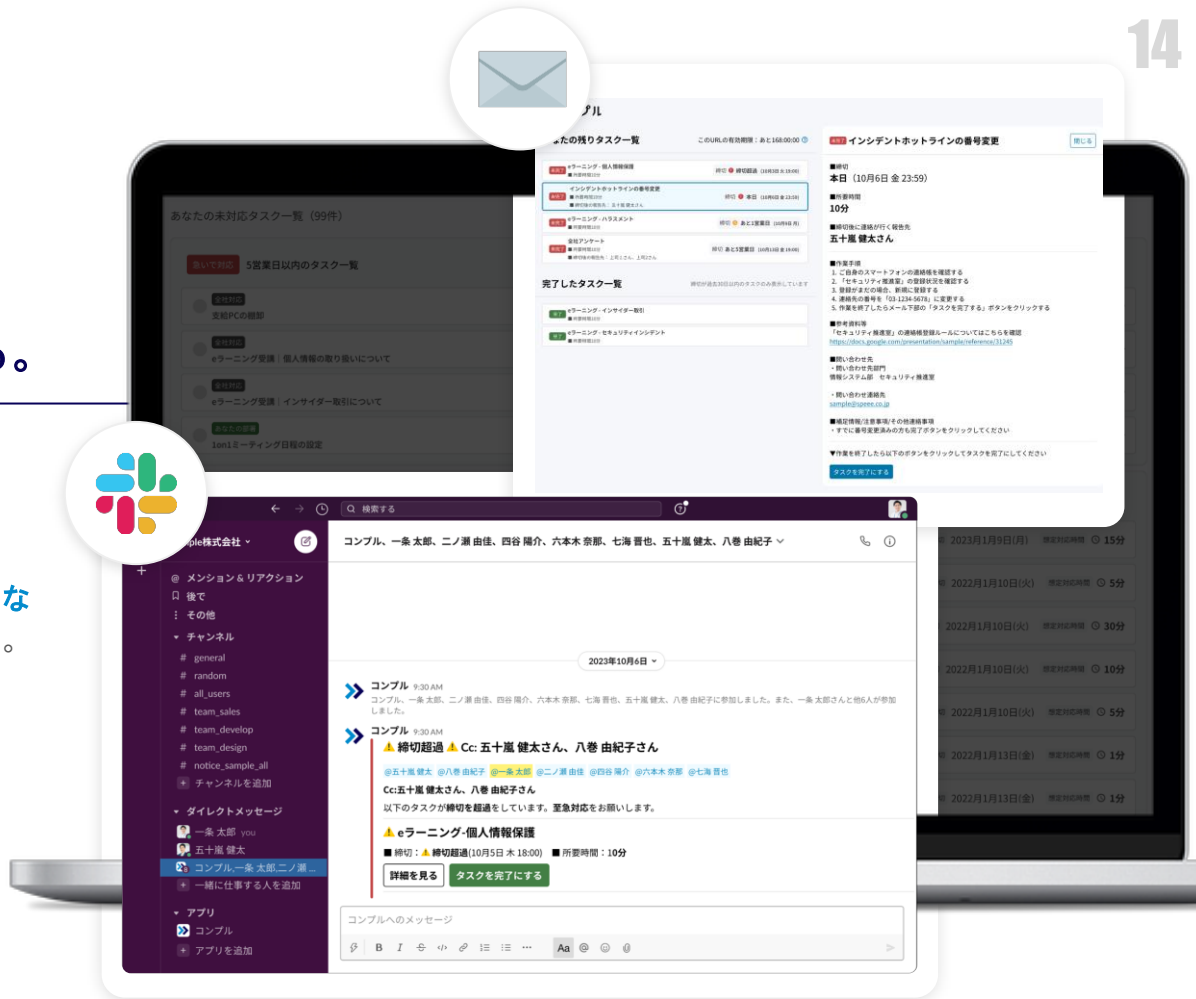
補足情報/注意事項/その他の連絡事項

依頼する人&上司のメリット

自動リマインドで動かなければ、
組織力学を活用してリマインド。
だから、常習犯も対応させられる。

組織力学を活用し、手間なく依頼を完了。

上司や同僚に手間は一切ありません。
組織力学を活用し、**自動リマインドでは対応しない15%の従業員のタスクを対応**させていきます。



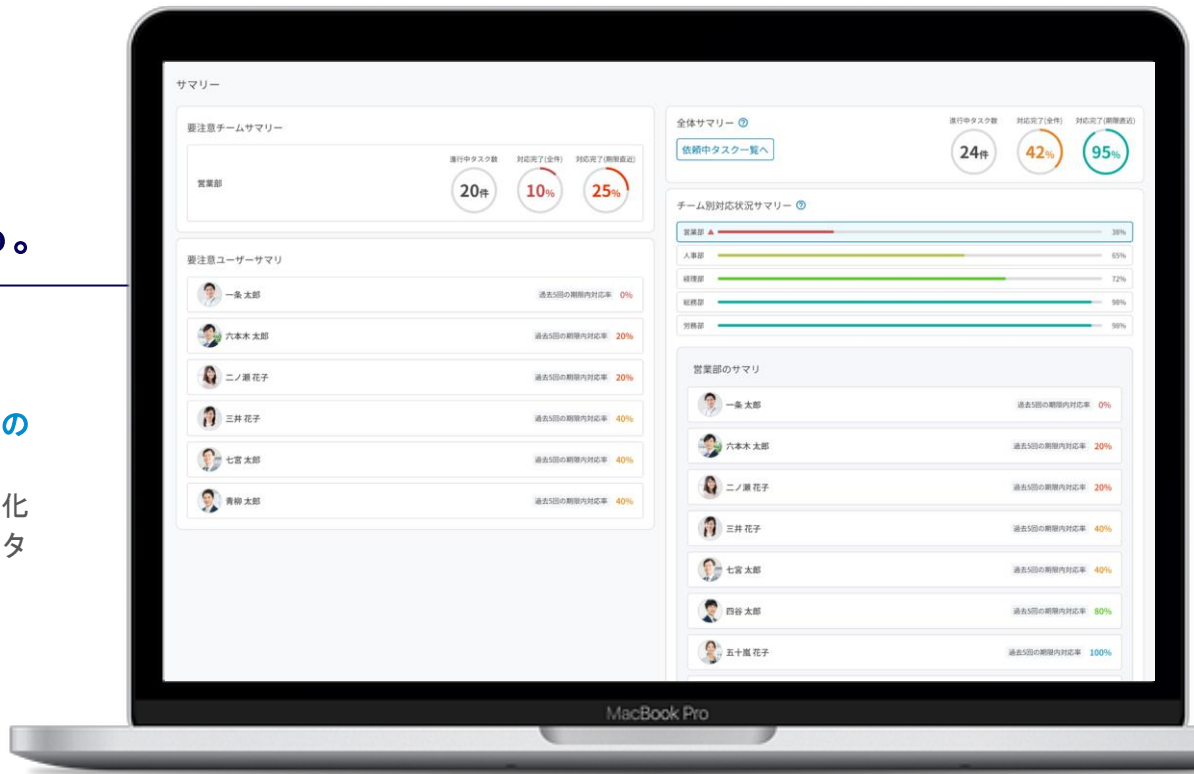
依頼する人&上司のメリット

未対応常習者のチームや個人を
データであぶり出す。
だから、根こそぎ対応させられる。

データをで常習犯・常習チームを可視化。

対応をしない個人やチームは、**限られたいつもの顔ぶれ**です。

未対応常連のチームや個人を数字も添えて可視化し「**影響力を持つ上役が接点を持つ**」ことで、タスクを完了させていきます。



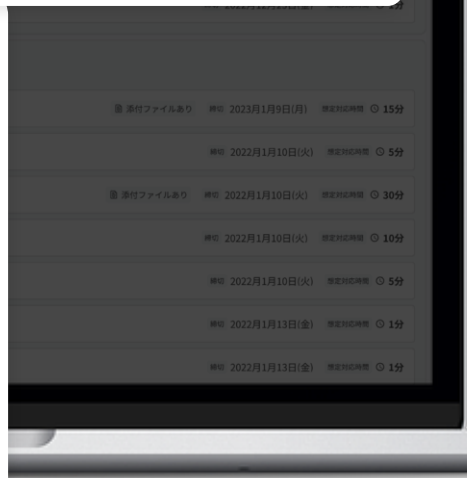
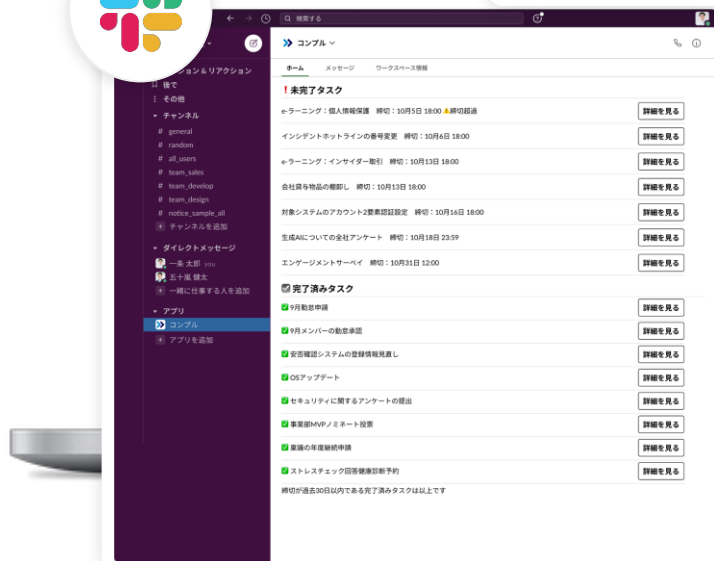
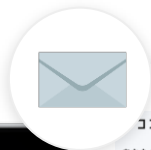


「対応する人」の導入メリット

自分への依頼が、自動でタスク化。
だから、埋もれない。

自分への依頼が自動でタスク化。

メールやチャットツールを掘り起こし
探し出す手間がなくなります。



シンプルで簡潔な依頼文。
だから、すぐやれる。

依頼は全てシンプルで簡潔に。

コンプルでの依頼は、シンプルで簡潔な依頼文となるため、すぐにタスクに着手が可能です。
よくある「冗長で構造化されていない依頼文」「多すぎる参照先」の読み解きに、タスク対応者が煩わされることはありません。



インシデントホットラインの番号変更

閉じる

■締切

本日 (10月6日 金 23:59)

■所要時間

10分

■締切後に連絡が行く報告先

五十嵐 健太さん

■作業手順

1. ご自身のスマートフォンの連絡帳を確認する
2. 「セキュリティ推進室」の登録状況を確認する
3. 登録がまだの場合、新規に登録する
4. 連絡先の番号を「03-1234-5678」に変更する
5. 作業を終了したらメール下部の「タスクを完了する」ボタンをクリックする

■参考資料等

「セキュリティ推進室」の連絡帳登録ルールについてはこちらを確認
<https://docs.google.com/presentation/sample/reference/31245>

■問い合わせ先

・問い合わせ先部門
情報システム部 セキュリティ推進室

・問い合わせ連絡先
sample@spee.co.jp

■補足情報/注意事項/その他連絡事項

・すでに番号変更済みの方も完了ボタンをクリックしてください

▼作業を終了したら以下のボタンをクリックしてタスクを完了にしてください

タスクを完了にする



対応する人のメリット

いいタイミングで、リマインド
だから、気付ける、やれる。

多すぎず少なすぎず、やる気が起きて、忘れない。
最適なタイミングでリマインド。

多すぎるとやる気が削がれ、少なすぎると忘れて
対応が漏れる方も、気持ちよくタスク対応が可能
です。



締切あと3営業日：eラーニング-個人情報保護 重要度:高

紺野 高太(コンパル所属) sample@gmail.jp 宛

9時(1時間) 合 1

未完了タスク: 2件 [未完了タスク一覧へ](#)

一条 太郎さん

紺野 高太さんから新規依頼が来ています。

■依頼タイトル
eラーニング-個人情報保護

■締切
あと3営業日 (10月5日 木 18:00)

■所要時間
10分

■締切後に連絡が行く報告先
五十嵐 健太さん

■作業手順

- こちらのスプレッドシートを開く
<https://sheet-sample.jp/season1241>
- 計で数値の合計で確認する
- 依頼対象のeラーニングを確認する
- 作業を終了したらメール下部の「タスクを完了する」ボタンをクリックする

■参考資料

求め方がわからない場合は、以下の手順書をご確認下さい。
eラーニング受講の簡易手順書
<https://docs.google.com/presentation/sample/reference/11245>

■問い合わせ先

- 問い合わせ先部門
総務部総務課

・問い合わせ連絡先
sample@speed.co.jp

■補足情報/注意事項(その他連絡事項)

- ・昨年度に受講済みの方も再度受講をお願いします。
- ・テストは随時でもリトライしていただけます。

▼作業を終了したら以下のボタンをクリックしてタスクを完了にしてください

[タスクを完了にする](#)

コンパル

本メールは送付専用ですので、ご返信いたいたてもお受けできません。

あなたの未対応タスク一覧 (99件)

高い優先度 5営業日以内のタスク一覧

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

未対応

株式会社ThinQ Healthcare

〒106-0032

東京都港区六本木3-2-1

住友不動産六本木グランドタワー35階

お問い合わせ窓口担当：

セールスマネージャー服部

☎ 080-4861-9984

✉ ss@thinq-hc.jp

商談をご希望の方はこちら

<https://thinq-hc.eeasy.jp/yuya.hattori/online>