TOIRO partners

WORKFLOW DESIGN / SERVICE PROPOSAL

問い合わせ対応に、
迷わない仕組みを。

窓口の整理から、返信テンプレート・引き継ぎまで。
小さなチームの「対応が人によって違う」を整えます。

ご提案内容　**受付ルール / 返信の型 / 担当者の共有**

01
整理する
受付窓口と担当を可視化

02
そろえる
よくある返信を定型化

03
つなぐ
次の対応まで引き継ぐ

困りごとを、使える道具に変える。

いまの運用を伺い、チームが日々使える形でお渡しします。

01

窓口がばらばら

受付の流れを一本化

受付窓口・担当・確認頻度を整理。

対応漏れに気づける一覧を用意。

納品例

受付一覧・担当ルール

02

返信に時間がかかる

よくある回答をひな形に

質問・必要情報・回答を分類。

状況に応じて使い分けられる形へ。

納品例

FAQ・返信テンプレート

03

引き継ぎが難しい

次の担当が動ける記録へ

状況・期限・次の対応を統一。

判断が必要な内容は責任者へ共有。

納品例

対応履歴・引き継ぎシート

小さく試して、現場に合わせる。

対象業務を絞り、運用を確認しながら進めます。

01

現状を聞く

窓口・担当・困りごとを確認

02

仕組みを作る

一覧とひな形を作成・確認

03

試して整える

使いにくい点を調整・引き継ぎ

最初の打ち合わせで確認すること

対象の窓口 / おおよその問い合わせ件数 / 現在の担当者 / ご希望の開始時期

対応範囲・期間・費用は、内容を伺ってから個別にご提案します。