



◆日程:10月13日(金) ◆場所:オンライン

◆講師:株式会社ワクフリ プロジェクトマネージャー 義村渉氏

プロフィール:業務改善、コンサルティングのプロジェクトマネージャーとして、業務フローの課題抽出、改善の方向性の決定、実際のツール導入を担当。幅広い業種の改善に取り組む。

第4回講座では、ITツールをテーマに「グループウェア」について学びました。グループウェアとは、企業や組織内の情報共有やコラボレーションを促進するためのソフトウェア。従業員同士のコミュニケーションを円滑にし、業務効率化を図ることができ、「業務の基盤」とも言えます。この日は、代表的グループウェアである「Google Workspace」について、実際の作業画面を見ながら学びました。

グループウェアの役割

1. 情報共有の効率化
2. コミュニケーションの活性化
3. 業務の効率化



Google ドキュメント・Google スプレッドシート

Google ドキュメントは Word などの文書作成ツール、Google スプレッドシートは Excel などの表計算ツールと同じように使用できます。保存を意識しなくても自動で保存され、オンライン上で編集が可能かつ、複数人での編集も可能です。ファイルを共有する際には、アカウントを追加した人だけがアクセスできる「制限付き」、グループのメンバーが誰でもアクセスできる「ドメイン内」、リンクを知っている人なら誰でもアクセスできる「リンクを知っている全員」が選べます。また、それぞれに編集可、閲覧のみなどの制限もつけることができます。これらの設定に関しては、情報漏洩といったインシデントに繋がる部分でもあるので、慎重に設定をすることが重要です。

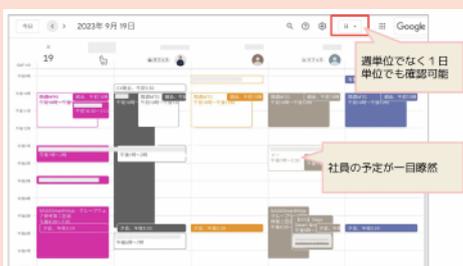


Google スライド

PowerPoint などのプレゼンテーションソフトと同じように使用できます。共有が簡単なので、会社紹介資料や社内のマニュアル作成などにも活用できます。画像や動画の差し込みも可能で、テンプレートも複数用意されていますので、慣れるまでは活用してみてください。



Google カレンダー



誰が、いつ、どのような予定があるのかを共有できます。予定入力の際に、同じ予定のメンバーのアドレスを追加することで、通知を送ることもできます。あらかじめチームメンバーとカレンダーを共有しておくことで、予定の空き状況がわかりミーティング等のセッティングがスムーズに行えます。共有する際は移動時間の考慮や作業時間の確保など、予定登録のルールを決めておくことが大事です。

Google フォーム

Google フォームはアンケートフォームとして活用できます。チェックボックスやプルダウン、均等目盛など、取得したい内容に合わせて使い分けられます。回答結果をスプレッドシートに飛ばすこともできます。

Google ストレージ

オンライン上のサーバー、データを保管する場所になります。上記で説明したファイルは、基本的にはここに保存されます。いつ、誰が保存したかなども見ることが可能です。アクセス制御可能なフォルダを作成でき、資料の整理もできます。

【まとめ】

ツール選びに正解はありません。グループウェアの役割を理解した上で、Google ワークスペースなど、色々試しながら最適なツールを選んでいくことが、課題解決の一歩になるのではとのアドバイスをいただきました。