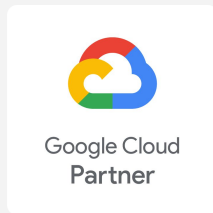


成功する Google Workspace 活用の 展開アプローチ

株式会社ストリートスマート・Enterprise 事業部





お客様の Google Workspace の効果的な活用をご支援

Google パートナー

導入支援

研修実施



10年以上の実績



2,500社
50万ID以上



1,000回以上

Google 社よりグローバルでの表彰



2010・2011年
Google Apps Sales Award
受賞



2015年
Google Apps for Work
Transformation Award
受賞



2017年
Google for Education
Professional Development Partner
受賞



STREET SMART

株式会社ストリートスマート

菊池 美香

Mika Kikuchi

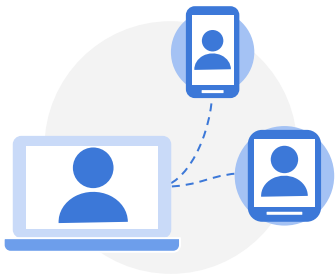
従業員数万名規模の企業をはじめ、多数の企業や自治体、教育機関向けに、Google Workspace の導入時や導入後の活用を促す教育支援をおこない、会社のミッションである「テクノロジーと『人』をつなげる」ことに邁進して全国を駆け巡る、トレーニングのスペシャリスト。



Google Workspace の特徴

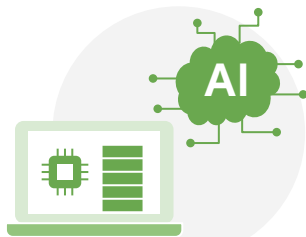
Google Workspace は チームで働くためのツール

デバイスに依存しない
柔軟なツール



どこにいても
仕事が可能

AI も活用した便利なツール



限られた時間を
有効に活用

人を中心として設計された
シンプルなツール



協働的で
生産性の高い働き方へ

Google Workspace 効果的な活用で獲得できる価値



高い生産性

- 迅速な意思決定
- より効率的なプロセス
- 応答性の向上



革新性

- イノベーションの向上
- 新しい製品 / サービス
- 新しいアプローチ



協調性

- 会社全体でのコミュニケーション
- 社員同士のつながり
- ナレッジ共有



優秀な人材の 獲得と保持

- 人材を惹きつける
- 人材が活躍できる
- 人材が長くとどまる

ツールの進化とともに
プレイヤーの進化
も必要



コミュニケーションとコラボレーション



コミュニケーション

古くからあるコミュニケーション スタイルのモダン化

郵便 → eメール → チャット

電話 → テレビ電話 → ビデオ会議



比較的容易に使いこなせる



コラボレーション

2013 年ごろからはじまった
革新的な仕事のスタイル

多くの利用者にとって、
自分の力だけで効果的に利用することは難しい



以下のものが必要

- 利用方針・利用ガイドライン
ex. Microsoft Office との使い分け、ファイル サーバーとの使い分けなど
- 教育の機会（※経営層にも）

変化に直面した”人”の自然な反応



とにかく反発
評論家



パニックに陥る
被害者



見て見ぬふり
傍観者



前向きな
ナビゲーター

たとえば・・・



ドキュメント



スプレッド
シート



スライド



従来ツールとの違いは？
使い分けは？

不満

たとえば・・・



ドキュメント



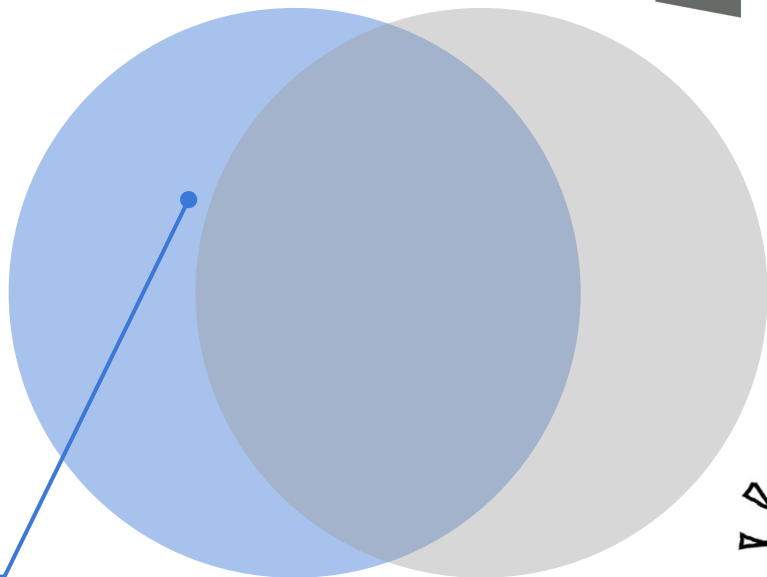
スプレッド
シート



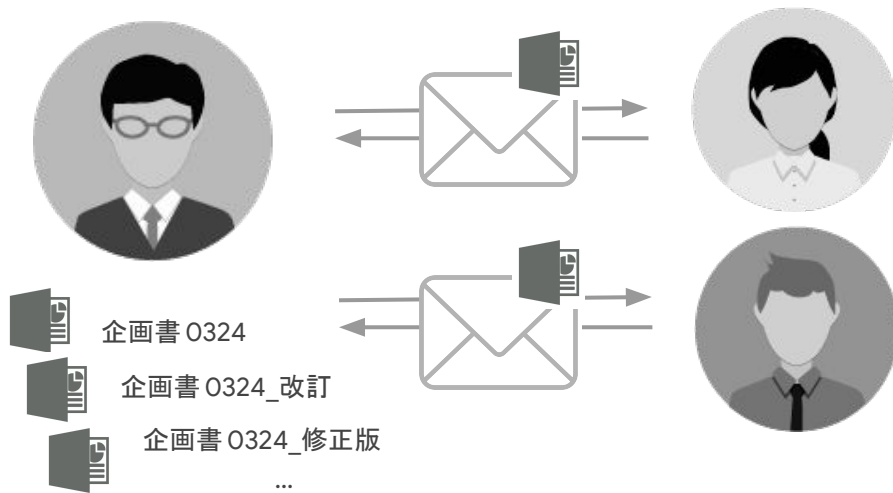
スライド



- チームで働くためのツール
- 過度・華美な機能を削ぎ落としている
- バージョン・履歴管理に優れている
- 不要なファイルの複製を生まない
- 資料の”改ざん”を行いつらい



非効率でミスが多発するスタイル



確認してもらいたい ファイルを メールに添付

- 更新する度にファイルが増え続ける
- 最新版がわからない
- 資料を"送付する"作業が必要
- レビューとマージに時間がかかる

非効率でミスが多発するスタイルからの脱却

The screenshot shows a document titled "協業プロジェクト議事録" (Collaborative Project Meeting Record). The document content includes:

- 参加者
先方：花山様 田中様
当方：佐藤・鈴木・小林・中村
- アジェンダ・議題 (自由当日までにいれてください)
 - メンバー紹介
 - 受領した提案書へのコメント・疑問点 鈴木亮介
 - 提案書_クラウドサービスを活用した働き方改革
 - 追加の要望・見積依頼 佐藤愛子
- 提案内容説明
 - 内容の変更に伴い、提案書の修正が必要
 - 担当者
本木健斗 田中次郎
- スケジュール

A comment box is open over the agenda section, showing the user's name "加藤弘明" and the text "@j.tanaka@master-apps.jp 今週中に記載お願いします。". There is also a checkbox for "田中次郎 に割り当て".

コメントしたい箇所を選択

「コメントを追加」をクリック

@ 名前 / メールアドレス
で、相手にメール通知
(メンション)

加藤弘明

@j.tanaka@master-apps.jp
今週中に記載お願いします。

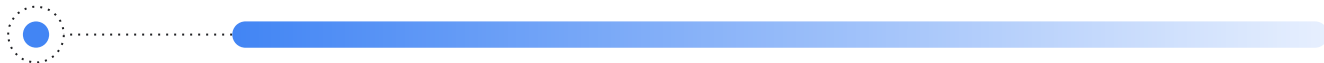
田中次郎 に割り当て

名前リンクを使用すると、このディスカッションにユーザーを追加してメールを送信することができます。

コメント

キャンセル

Google Workspace 利用中企業向けの



アプローチの全体像

Google Workspace の効果的な利用を展開するアプローチ

Step 1. ゴール設定

- なぜゴールを目指すのか？
- 頂上で見える景色は？

Step 2. 現状把握

- どんな人？
- どこにいる？
- ゴールとの距離は？

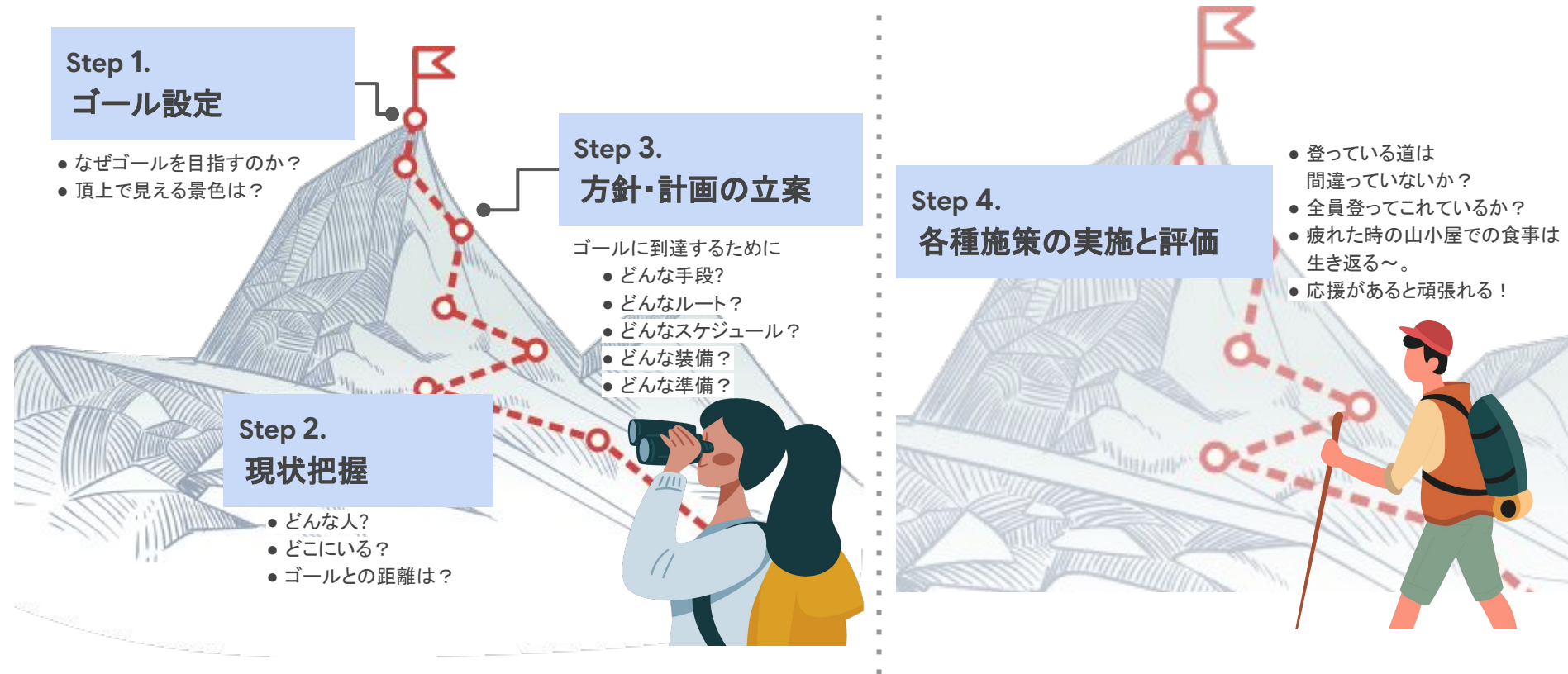
Step 3. 方針・計画の立案

ゴールに到達するために

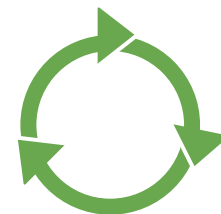
- どんな手段？
- どんなルート？
- どんなスケジュール？
- どんな装備？
- どんな準備？

Step 4. 各種施策の実施と評価

- 登っている道は間違っていないか？
- 全員登ってこれているか？
- 疲れた時の山小屋での食事は生き返る～。
- 応援があると頑張れる！



アプローチの全体像



成功モデルの確立の進め方

成功モデルの **確立**

対象の
選定

ビジョン策定と
現状把握

効果的な利用の
ための方針・計
画の立案

施策の実行

効果測定

評価と展開計画の
具体化
経営層への報告と
サポートを得る

ビジョン策定と現状把握

対象の
選定

ビジョン策定と
現状把握

効果的な利用のための方針・計画の立案

施策の実行

効果測定

評価と展開計画の
具体化
経営層への報告と
サポートを得る

- 御社ならではの新しい働き方の姿 (ビジョン・ゴール)をあらかじめ視覚化

Step1. ゴール設定

- なぜゴールを目指すのか？
- 頂上で見える景色は？

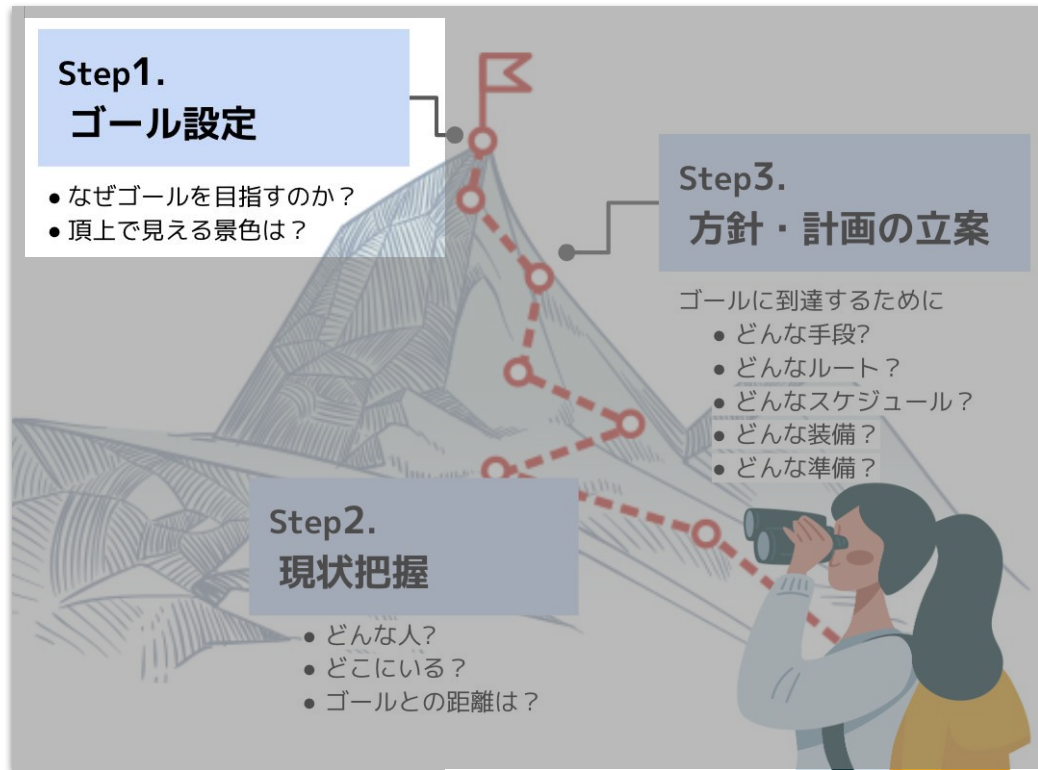
Step3. 方針・計画の立案

ゴールに到達するために

- どんな手段？
- どんなルート？
- どんなスケジュール？
- どんな装備？
- どんな準備？

Step2. 現状把握

- どんな人？
- どこにいる？
- ゴールとの距離は？



新しい働き方のビジョン

1. 現場間のコミュニケーション

組織の壁や働き方のスタイルに引きずられずストレスの少ないコミュニケーション
～働き方に適したアプリ・デバイスでのコミュニケーション～

2. 情報の格納と発見

メール・ドキュメント検索・作成の非効率を徹底的に排除
～どこにいても欲しい情報に瞬時にアクセスできる仕事環境～

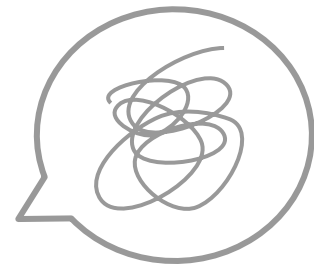
3. 個人ワークから共同編集へ

資料作成や報告業務の無駄や不条理の排除・個人ワークから共有・共同作業へ
～コラボレーションが促進される生産性の高い仕事のスタイル～

4. オンラインで社員教育(Classroom)

オンラインでのスタッフ教育と受講管理
～煩わしい受講管理は不要、スタッフ自身のタイミングで自己学習～

部門、場所、デバイス、ツールの“壁”



CASE 1: 電話や文字メッセージだけだと状況が伝わらない

CASE 2: メンバーや内容で使うツールが違う、ツールが複数ある

CASE 1: 電話や文字だけでは伝わらない

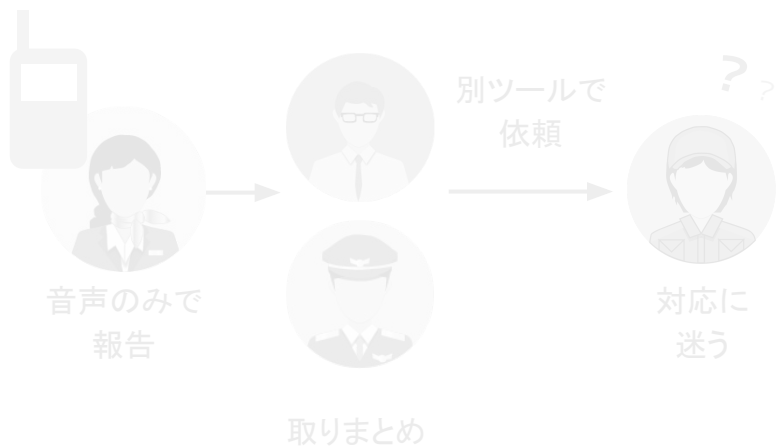
オペレーション

客室

状況を報告して対応を依頼する際..

当事者からの無線の連絡のみ

- 言語情報のみで状況が伝わらない
- 報告や、依頼、回答のフローが煩雑



Google Meet でスマホから動画で実況中継

- 映像でのタイムリーな状況報告
- 部門を問わず必要なメンバーが即時参加でき状況を把握し、その場で連携して対応可能



CASE 2: メンバーや内容で使うツールが違う

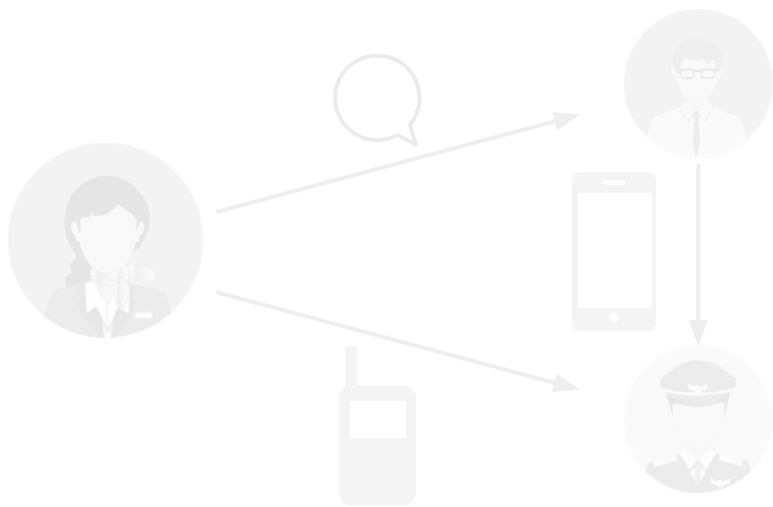
オペレーション

客室

複数人でのコミュニケーションの際...

メンバーや状況に応じて
使用デバイスやアプリを使い分け

- 別ツールへの移動など、手間と時間がかかる
- 複数人とのやりとりでは混線も



最適なメンバーごとにチャットルームを作成

- フライトごとなど、最適なメンバーでやりとり
- 一つの場合、チャット、画像や動画の送信、Meetでの会話、映像での情報共有が可能

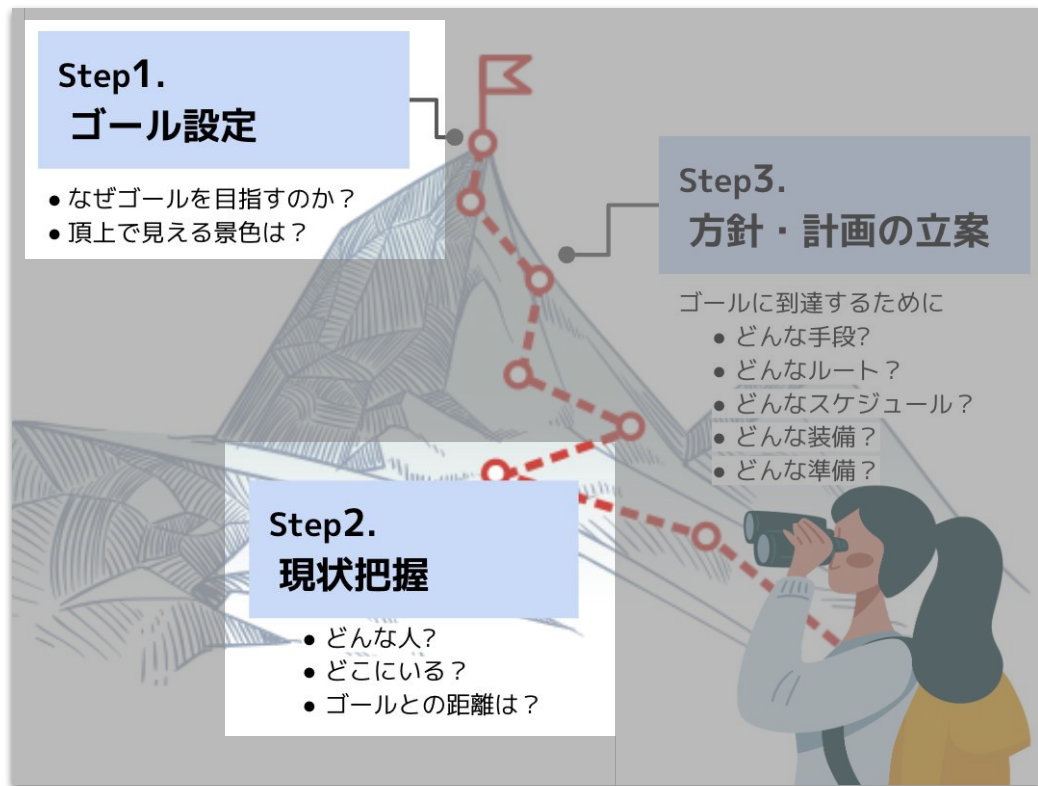


ビジョン策定と現状把握

- 御社ならではの新しい働き方の姿 (ビジョン・ゴール)をあらかじめ視覚化
- 現状の働き方や課題を文書化・整理



ギャップが明確になるので、
方針・計画を立てやすくなる



ワークショップ

講師による説明

Google Workspace が 効果を発揮する業務の理解

チームにわかれて

自分たちの業務で Google Workspace が 効果を発揮しそうな業務の洗い出し

対象の
選定

ビジョン策定と
現状把握

効果的な利用のた
めの方針・計画の立
案

施策の実行

効果測定

評価と展開計画の
具体化
経営層への報告と
サポートを得る

4.課題を付箋スタイルに変換してスライドに貼り付け ☆ 📁 🗑

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 【カスタムメニュー】 最終編集

100% 123% デフォルト 11 B I S A

A1 fx

	A	B	C	D
1		業務シーンのタイトル	現状の様子と課題や改善のポイント	Google Workspace が効果を発揮している新しい 機能
2	1	効率的でストレスのない会議室予約	本社の会議室では、会議室前にぶら下げられている会議室予約台帳に、早いもの順で予約を書き込んで、予約を確定させる運用となっている。いちいち、会議室まで移動しないといけない。会議室予約のキャンセルの際、台帳に二重線で書き込む。キャンセルされたことが周知できないので、潜在的に使いたいと思っていた人が気づけない。会議室のキャンセルがされず、使われていない時間が発生（多発）している。	Google Workspace のカレンダーの機能を利用することで、会議の予定を作成する際に、空いている会議室別で、会議室も確保できる。
3	2	より効率的で納得感の高い会議運営	会議に出てみないと、会議で話される内容がわからない。会議で発言しない人も多く参加している。議事録が配布されるのが、2,3週間後とかになっていることが多い。	Googleドキュメントで会議のアジェンダ兼議事録を作成する。会議の責任者は予め、Googleドキュメントでアジェンダを記載し、カレンダーに添付（URLの掲載し、参加者にあらかじめ展開される。参加者は、あらかじめアジェンダを確認し、必要があれば事前準備をして、会議に臨む。会議は、アジェンダが明確なので、比較的短い時間会議は終了し、誰が何をいつまでにやるか、などを具に決めて終わる。議事録も、複数名で同時に書き込む。すでに、アジェンダと議事録という形式で展開されているので、議事録も不要となる。
4	3	商品企画書などの共同での資料作成の方法	作成の担当を割り振られたメンバーそれぞれのパソコンでパワーポイント作成し、リーダーがメールでそのパワーポイントを集めて、1つの提案書に最終化している。リーダーのとまとめの業務負荷が高い。	Googleスライドを利用して、共同で作成できる。メンバーは、他のメンバーの書きっぷりなども参考にし、合のたれた資料作成が容易になる。リーダーは、進捗の状況を把握できるので、メンバーとの方向性のなども行いやすい。

一番下に 1000 行 追加

+ 設定 部署A 部署B 部署C 部署D 部署E 部署F

事例

方針・計画の立案

対象の
選定

ビジョン策定と
現状把握

効果的な利用のた
めの方針・計画の立
案

施策の実行

効果測定

評価と展開計画の
具体化
経営層への報告と
サポートを得る

Step1. ゴール設定

- なぜゴールを目指すのか？
- 頂上で見える景色は？

Step2. 現状把握

- どんな人？
- どこにいる？
- ゴールとの距離は？

Step3. 方針・計画の立案

ゴールに到達するために

- どんな手段？
- どんなルート？
- どんなスケジュール？
- どんな装備？
- どんな準備？

アウトプットする方針・計画

- Google Workspace の効果的な利用を阻む要因の排除の方針
- Google Workspace の利用ルール・ガイドラインの文書化の方針
- 効果測定の方針
- 利用者の教育計画 ※経営層も含めて
- 毎年定期的に行う活動の方針
- 対象の利用者へのメッセージ
- (展開計画と経営層への報告書の青写真)

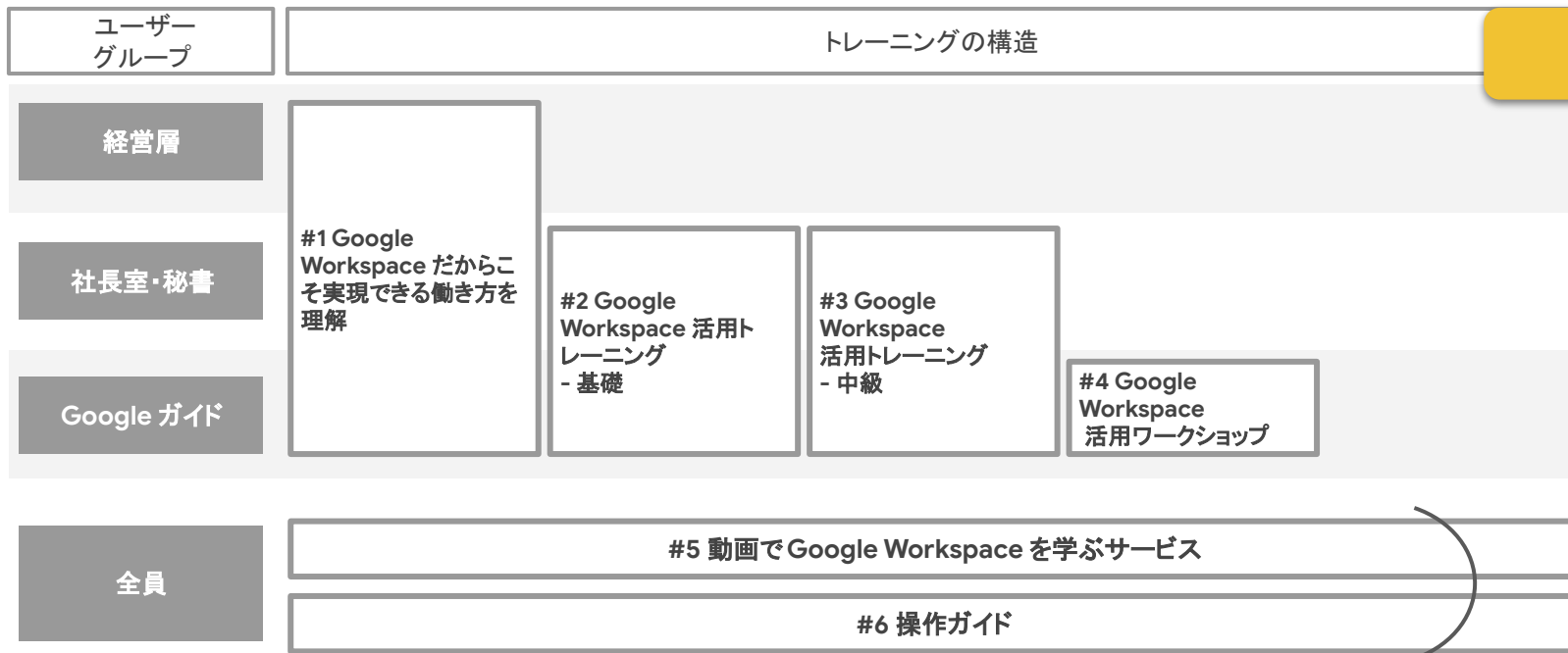
効果的な利用を阻む要因の検討



事例

G Suite利用に際して調整が必要な事項とその対処				
カテゴリ	検討事項	概要	影響度	対処案
他のITサービス	Confluenceとの機能の使い分け	ConfluenceとG Suiteの各機能の使い分けにおいて、無秩序な状態になる懸念がある。XXXX本体はConfluenceなし。XXXXはkintone	中	<ul style="list-style-type: none"> Confluenceは【公式Wiki】ツールと位置づけ。 利用シーンなどを検討し、それぞれの機能の使い分けのイメージがドラインを策定して広報する。
他のITサービス	slack	ConfluenceとG Suiteの各機能の使い分けにおいて、無秩序な状態になる懸念がある。(チャット機能含む ※Skypeはslack移行後は後退しているので、問題なし。)	中	<ul style="list-style-type: none"> Slackは【公式チャット】ツールと位置づけ。 利用シーンなどを検討し、それぞれの機能の使い分けのイメージが湧くように、ガイドラインを策定して広報する。
他のITサービス	オンプレのオンラインストレージを廃止	ドライブの共有ポリシーを緩める。	中	啓蒙とルールをきっちり
他のITサービス	オンプレのファイルサーバ	チームドライブは全部許可 スタッフ共有は廃止	高	ドライブに置いて良いファイルの種類を定義する ※特にXXXX側が難度高い アルバイトさんアカウントがないので)
他のITサービス	テレビ会議 (CISCO)	Cisco webexを公式とする。ハンアウトは非公式 (slackのテレビ、zoomと同位置づけ) ※CISCOとハンアウトの連携までは、コーポレートチームで準備実施。	中	<ul style="list-style-type: none"> CISCOは【公式テレビ会議】ツールとして位置づけ
他のITサービス	Office製品群 (OfficeProPlus)	業務必要な方 (例: 倉庫業務アルバイト配置図 (Excel関数を利用するチーム)、経理とかは残す。 システム的に実際、E3→Pro Plusに変更した時の影響も	高	必要数は残す。無理に移行はさせない。ただし、ライセンスは必要なメンバーのみとしたい。(どう減らしていくかは検討)
		<ul style="list-style-type: none"> Excel Word ppt Oneドライブ OneNote OutlookのDeskTopアプリ 		<ul style="list-style-type: none"> Excel→googleスプレッドシート Word→googledocs ppt→google*** Oneドライブ →Googleドライブ OneNote →Googlekeep OutlookのDeskTopアプリ →Googleにはアプリがないので、ブラウザ活用に
他のITサービス	Officeストリーム	動画閲覧 (アナウンス関連、マニュアルを動画で実施)	低	YouTubeに移行させる
他のITサービス	OfficeForm	社員へのアンケートで利用	低	googleアンケートに移行
他のITサービス	利用ブラウザ	現状、IEが主 (XXXXは特に) ※バックオフィスの問題、OBICの都合により、	低	推奨のChrome利用を促す。 ※Macは、Safari?
他のITサービス	電話帳	Officeの連絡帳とSkype for ビジネスと連携して、かかってきた電話の取り先を判別している。(XXXX) 例: Aのブランドから電話くる→それが、Officeの連絡帳連携→次回かかってきたときに相手先で電話を担当が自ら取る。(不在時は内勤がとる)	高	技術的解決が必要。 電話と連絡帳の使い方、電話の出方の工夫とか。
他のITサービス	XXXX (倉庫) の館内放送	Skypeで実施。移行必要なし。	-	
他のITサービス	電話	関係なし	-	

利用者向けトレーニングの計画



自己学習を支援する教育コンテンツ

施策の実行



予め明確にされた方針・計画に基づき、以下のような施策を実行

- Google Workspace の効果的な利用を阻む要因の排除
- Google Workspace の利用ルール・ガイドラインの文書化・公開
- 効果測定のためのツールの用意と利用開始
- 対象の利用者へのメッセージ
- 利用者向け教育 ※経営層も含めて

MASTER PROGRAM



対象の
選定

ビジョン策定と
現状把握

効果的な利用のた
めの方針・計画の立
案

施策の実行

効果測定

評価と展開計画の
具体化
経営層への報告と
サポートを得る



今日の仕事のやり方も、 気になる機能もいつでも学べる

28 万人+
登録ユーザー数

150 本+
教材数

月額換算 **60** 円
/アカウント
(初年度のみ初期費用 + 30 円)
※年間契約・組織単位で提供

業務で使える! 解説

スマートな
資料作成の技

Google ドライブ
同時編集できる
Google ドキュメント
の基本操作

重要
必ず観たい
特集

Google カレンダー
メンバーの
予定招待と
会議室予約

テレワークで役立つ
Google Workspace
活用法

- プロ講師による
動画型の Google Workspace 活用教育サービス
- これから利用を始める新規メンバー教育ツールや、
もっと活用したい方のレファレンスとして活用
- PC でもスマホでも。
いつでも学べる教育プラットフォーム

継続的に Google Workspace 利用の価値を高められる仕組み

対象の
選定

ビジョン策定と
現状把握

効果的な利用のた
めの方針・計画の立
案

施策の実行

効果測定

評価と展開計画の
具体化
経営層への報告と
サポートを得る

レポート機能

Google Workspace の利用ログを活用し、
部署ごとに利用の浸透度合い、
協働的な働き方の状況を視覚化し、
部門毎や月次の推移を閲覧できます。

あらかじめ定義された指標の数値を
自動的に取得・視覚化します。



部署ごとの利用状況を可視化

対象の
選定

ビジョン策定と
現状把握

効果的な利用のための方針・計画の立案

施策の実行

効果測定

評価と展開計画の
具体化
経営層への報告と
サポートを得る

部署コード	部署名	XSCORE	浸透・活用	協働的働き方	人数
121001	製品事業部	49.8	52.5	47.0	9
121011	事業部 企画部	43.0	54.1	31.8	1
121012	事業部 営業部	52.4	54.9	49.8	2

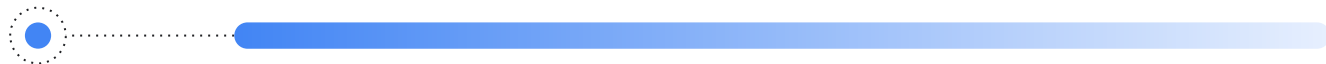
選択した部署での、過去12ヶ月分の
詳細な利用状況を月単位で確認できます。



レポート機能に参加しているすべての企業を対象にして計算された偏差値

利用が浸透しているかを測る3つの指標と、
協働的な働き方ができているかを測る3つの指標をスコアで確認。

グラフの色はスコアが高い指標が青、続いて緑、オレンジの3色で表示されます。



電帳法対応のご支援

2024年1月1日から電子取引のデータ保存が義務化！ Google Workspace は、改正電子帳簿保存法に対応しています



令和3年改正法令基準

認証番号：606200-00

<https://www.jiima.or.jp/certification/denshitorihiki/list/>

電子取引ソフト法的要件認証とは:

国税関係書類をコンピュータで作成し電子的にやり取りする場合の当該取引情報保存を行う市販ソフトウェア及びソフトウェアサービスが、改正電子帳簿保存法第7条の要件を満たしているかをチェックし、法的要件を満たしていると判断したものを認証するものです。

Google Workspace の電帳法対応をご要望の場合は 是非、お問い合わせください

- 電帳法対応のマニュアルに沿った管理コンソールの設定支援をおこないます(定例会+設定支援の構成)
- 料金: お問い合わせください




サービス構成		内容
1.	定例会(3時間×1回)	<ul style="list-style-type: none">● キックオフ● Google Vault / Googleドライブのラベル設定の対応概要の説明
2.	Google Workspace 設定支援	<ul style="list-style-type: none">● 共有ドライブの作成支援<ul style="list-style-type: none">○ ドライブ、アクセス権、共有ドライブ設定○ 対象外:ドライブ設定(外部共有など)● アクセス権グループ支援<ul style="list-style-type: none">○ ドライブ、アクセス権、共有ドライブ設定● ラベル設定支援<ul style="list-style-type: none">○ ベースとなるラベルの定義○ 組織部門別のラベル定義(組織部門作成は対象外)○ ラベルの権限と公開
3.	定例会(2時間×1回)	<ul style="list-style-type: none">● 設定した環境の展開後についてご説明

Google Workspace を基軸とする ビジネス職向けリスキリングパッケージのリリース

考え方のフレームワーク

&

クラウドツールの
効果的な利用

領域	主なトレーニング	トレーニング もしくは 対象のツールの概要	トレーニングの形式
考え方の フレームワーク	課題発見・ 解決の考え方とアプローチ	業務改善対象の課題を発見し、業務アプリを企画・作成・公開して運用していくステップとその効果的な進め方を学びます。	座学講習型 (一部ハンズオン)
	シチズン・デベロップメント（市民開発）を効果的に進める考え方	業務改善の対象を発見できるようになるための勘所、アプリの企画と設計の勘所、アプリ作成の試作品アプローチ、アジャイルアプローチ、課題の自己解決の勘所、などを学びます。	座学講習型 (一部ハンズオン)
	課題発見・解決の考え方の ワークショップ	業務改善の対象を発見するための考え方や自動的に発見できる観点を学びます。その後、ワークショップ形式で、業務改善ポイントの発見、改善実施に進むかの評価、改善策のビジュアライズを体験して学びます。	ワークショップ型
クラウドツールの 効果的な利用	RDB と SQL	AppSheet や Looker Studio で、実践的なアプリやダッシュボードの作成においては、RDB や SQL 文の理解が求められます。AppSheet や Looker Studio の実践的な利用において、必要となる RDB と SQL 文の基礎を習得します。	ハンズオン型
	AppSheet トレーニング	 ノンプログラミング志向のクラウド型業務アプリケーションの構築環境。スマートフォンの機能を有効に活用した業務アプリの作成がとても簡単に実現できます。市民開発にフィットします。	ハンズオン型
	Google Apps Script トレーニング	 Gmail やカレンダー、スプレッドシート、ドライブなどの、Google Workspace の多くのサービスにアクセスし業務を自動化できる Javascript 言語ベースのクラウド型スクリプト環境。様々な業務の効率化・自動化が実現できます。	ハンズオン型
	Looker Studio トレーニング	 無料で利用できるクラウド型 BI（ビジネスインテリジェンス）ツール。スプレッドシートや各種 DB のデータを視覚化するダッシュボードを作成。あらかじめ設定することで、集計が自動化されるので、週次や月次での集計業務が不要になります。	ハンズオン型

特典のご紹介



特典 1

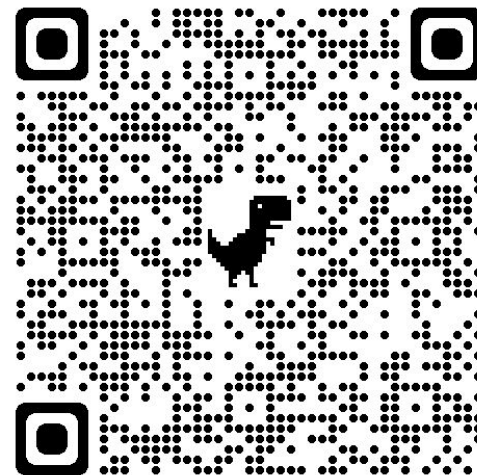
eBook

「Google Workspace の効果的な利用を
拡大するアプローチ」

特典 2

Master Program の

無料トライアル延長キャンペーン



QR コードから、ウェブページにアクセスいただき、お申込みをお願いいたします。



Thank you.