

70種類以上のアプリを徹底的に活用して、業務効率をあげる  
DX支援スタートアップセミナー



業務効率化と売り上げアップに！

初期コストがかからないGoogleで職場のDXを始めませんか？

今、DXに取り組まないで…

今後社会に出るITツールに詳しい若者とのギャップ増大／優秀な人材の離職

今、DXに取り組むと…

働く時間の短縮が求められる中で、改革を生むための人・余裕・時間が生まれる

▶ 業務改善の第一歩を一緒に始めましょう！

DX、クラウド、情報セキュリティの基礎知識とGoogle式DXスキルアップセミナーの内容をお伝えします！

中級セミナー概要

1	Drive	整理不要で必要な情報を秒速発見 情報を一元管理できる場所に保管して快適な情報管理を	
	スライド	シンプルで、必要にして十分な機能を備えた優れたプレゼンテーションツール 冊子や大判ポスターなどのレイアウトを作成	
2	フォーム	鮮度の高い情報を高速見える化 自動集計、グラフ化で苦労知らずに	
	スプレッドシート	「毎月毎週の成果を見える化する場」の作成 多くの関係者に安全に共有する方法	
3	Classroom	対話の場の常設して、フィードバックに活用 「13の秘密の質問」でGoogle式優れた上司に	
	Keep	次世代型遠隔タスク管理 自分や部下のタスク管理に活用	
4	Chrome	【検索】で必要な情報をすぐに見つけて活用 欲しい情報にたどり着く方法	
	サイト	スマホにも対応したホームページを簡単・素早く作成 社内ポータルサイトとしても利用できる	
	実習	自社の課題を洗い出し→1個選んで解決検討→発表 (10X仕事デザインマップ作成)	
	結果発表	社内で活用した結果を発表	

初級セミナー概要

1	Gmail	膨大なメールの中から必要なメールを秒速発見 セキュリティ強化、Zipファイルのパスワードを不要に(2段階メール送信不要)	
2	カレンダー	AIを秘書にしてタスク管理のストレスをゼロに カレンダー共有で皆の予定を可視化 面倒な会議の調整を一発で完了させる	
3	Meet	月680円で最大100人、最長336時間のWeb会議 カレンダーの予定やメールの招待状から直接参加 画面共有やチャットで双方向のやり取り 簡単に録画と自動保存	
	ドキュメント	リアルタイム共同編集で会議録完成 音声入力での文字起こし	
4	チャット	場所にとらわれず安全にコミュニケーション 電話での折り返し待ちの時間短縮 グループチャットでトピックごとのコミュニケーション	
	グループ	グループメールでファイル共有や予定の招待を一度で 全員に	
	Google Workspace	組織としての情報管理・運用体制	

- 日程 2023年3月10日(金) 10時30分～11時10分
- 会場 オンライン開催  
※当日都合が悪い方は、後日アーカイブ配信を見ることができます(開催1週間後～)
- 参加料 顧問先様 無料

● 講師 森田 幸恵 根本 雪乃

10X仕事デザイナー  
Google認定教育者レベル1 取得






Google for Education  
Certified Educator Level 1

FAXからの申し込み

下記記入欄に記載後  
**0299-96-9418**  
FAX申し込み記入欄 にFAX送信をお願いします。

Web申し込みフォームからの申し込み

下記アドレス、または右のQRコードより、申し込みフォームに入力し送信をお願いします。  
<https://forms.gle/j9vUMmxeidMa8iNU9>  
↑こちらをクリックして下さい。



会社名	フリガナ	所属・役職	電話番号 or MAIL	フリガナ	所属・役職
受講者名 ①			受講者名 ②		
参加方法	オンライン参加 ・ 後日アーカイブ配信		参加方法	オンライン参加 ・ 後日アーカイブ配信	

※ご記入いただきました個人情報は弊法人主催セミナー関連以外には使用致しません。  
また、管理は厳重に行い、第三者への開示等(法的義務に伴う要請を受けた場合を除く)は一切致しません。