

●Google Workspace 導入スケジュールのモデルプラン

	期間	期間の目安	内容	ポイント	対応状況
<input type="checkbox"/>	1.準備期間	1ヶ月	・導入担当者決定 ・課題整理 ・目標設定 ・Google Workspace エディション決定	・導入の成功に向けて土台を固める ・関係者間で認識を共有	
<input type="checkbox"/>	2.トレーニング期間	1～2ヶ月	・管理者向けトレーニング ・エンドユーザー向けトレーニング	・Google Workspaceの機能を把握 ・業務内容に合わせたトレーニング内容	
<input type="checkbox"/>	3.パイロット導入期間	1～2ヶ月	・一部のチームでテスト導入 ・使い心地、機能、効果を検証 ・改善点の洗い出し	・効果を実感しやすいチームを選ぶ ・実際の使用感を確認	
<input type="checkbox"/>	4.全社展開期間	2～4ヶ月	・部署ごとの導入スケジュール作成 ・サポート体制構築 ・ヘルプデスク/FAQページ準備	・スムーズな導入 ・全員が使い始められるように工夫	
<input type="checkbox"/>	5.定着期間	導入後	・ユーザーのモチベーション向上 ・Google Workspace の活用促進	・継続的な定着のための取り組み	

●Google Workspace の導入準備期間に行うこと

	タスク	ポイント	対応状況
<input type="checkbox"/>	責任者、管理者、導入担当者を選定	それぞれの役割を明確にし、適任者を選ぶ	
<input type="checkbox"/>	現在のIT環境（利用しているツールなど）のヒアリング	移行や連携が必要になるため、利用中のツールやシステムを把握する	
<input type="checkbox"/>	業務プロセス、部署間の情報共有のやり方をヒアリング	Google Workspace の効果的な活用方法を見つけるためにも、現状を把握する	
<input type="checkbox"/>	従業員のITスキルやITリテラシー、現状の課題などを分析	従業員のスキルに合わせたトレーニング内容にするためにも現状を把握する	
<input type="checkbox"/>	導入目標、スケジュール、予算、評価指標を決定	導入の目的を明確にし、具体的な目標を設定することで、導入効果を測定しやすくなる	
<input type="checkbox"/>	リスク要因を洗い出し、対応策を検討	導入前にリスクを洗い出し、対応策を考えておくようにする	
<input type="checkbox"/>	Google Workspace のプラン選定	組織の規模やニーズに合ったプランを選ぶ	
<input type="checkbox"/>	セキュリティポリシーの策定、アクセス権限について検討	情報漏洩を防ぐために、セキュリティポリシーを策定し、アクセス権限を適切に設定する	

●トレーニング期間に行うこと

【管理者編】

	タスク	ポイント	対応状況
<input type="checkbox"/>	ユーザーアカウントの作成と管理	Google Workspace を利用するユーザーのアカウントを作成し、組織構造や役割に応じた適切な権限を設定する	
<input type="checkbox"/>	セキュリティ設定（二段階認証、アクセス制御など）	組織のセキュリティポリシーに準拠したセキュリティ設定を行い、不正アクセスや情報漏洩のリスクを低減する	
<input type="checkbox"/>	ドメイン設定とメール配信ルールの設定	組織のドメインを設定し、メールの送受信ルールやスパムフィルターを設定する	
<input type="checkbox"/>	モバイルデバイス管理ポリシーの設定	モバイルデバイスから Google Workspace にアクセスする際のセキュリティポリシーを設定し、デバイスの紛失や盗難時の情報漏洩を防ぐ	

【エンドユーザー編】

	タスク	ポイント	対応状況
<input type="checkbox"/>	Gmail の基本操作とラベル管理	Gmail の基本的な操作方法を習得し、ラベルを活用してメールを効率的に管理する方法を学ぶ	
<input type="checkbox"/>	Google ドライブでのファイル共有と共同編集	Google ドライブの基本的な操作方法を習得し、ファイルの共有や共同編集機能を活用して、チームでの共同作業を円滑に進める方法を学ぶ	
<input type="checkbox"/>	Google カレンダーでのスケジュール管理と会議設定	Google カレンダーの基本的な操作方法を習得し、スケジュール管理や会議設定機能を活用して、業務の効率化を図る方法を学ぶ	
<input type="checkbox"/>	Google Meet や Google Chat を活用したコミュニケーション方法	Google Meet や Google Chat の基本的な操作方法を習得し、ビデオ会議やチャットを活用して、コミュニケーションを円滑に進める方法を学ぶ	

●パイロット導入期と全社展開期間にヒアリングをする内容

	ヒアリングする内容	ポイント	対応状況
<input type="checkbox"/>	ユーザーの反応と使用感	アンケートやヒアリングを通して、ユーザーの意見を収集し、改善点や要望を把握する	
<input type="checkbox"/>	既存の業務プロセスとの適合性	Google Workspace 導入によって業務効率や生産性が向上しているか、逆に低下している部分はないかなどを評価する	
<input type="checkbox"/>	技術的な問題点や改善が必要な設定	技術的な問題点や、セキュリティ設定など改善が必要な設定がないかを確認する ユーザーからの問い合わせ内容や、管理者によるモニタリングを通して、問題点を洗い出し、対応策を検討する	

●全社展開期間に行うこと

	タスク	ポイント	対応状況
<input type="checkbox"/>	専門のヘルプデスクの設置	メールやチャットなど、複数の問い合わせ手段を用意し、ユーザーがいつでも気軽に質問できる環境を整える	
<input type="checkbox"/>	よくある質問（FAQ）ページの作成と定期的な更新	ユーザーから寄せられる質問をFAQ ページとしてまとめ、社内ポータルサイトなどに掲載する パスワードリセット、ファイル共有、カレンダー共有など、よくある質問への回答を分かりやすく整理することで、ユーザー自身で問題を解決できる機会を増やし、ヘルプデスクの負担を軽減する	
<input type="checkbox"/>	ステップバイステップのマニュアルやビデオチュートリアルの提供	Google Workspace の各サービスの操作方法を、ステップバイステップで解説したマニュアルやビデオチュートリアルを作成するのもおすすめ Gmail、ドライブ、カレンダー、Meet など、主要なサービスの使い方を網羅し、図解や動画などを効果的に活用することで、視覚的に分かりやすく説明する	

●Google Workspace の最新情報をキャッチアップするための仕組みづくりの例

	取り組みの例	実施内容例	対応状況
<input type="checkbox"/>	新機能の紹介と活用方法のデモンストレーション	社内セミナーなどでGoogle Workspace の新機能をいち早く紹介し、デモを交えながら具体的な活用方法を解説する	
<input type="checkbox"/>	部門横断的な活用事例の共有会	異なる部門の担当者が集まり、Google Workspace の活用事例を共有する場を設ける 例：営業部門は顧客リストをスプレッドシートで作成している、人事部門では採用活動にフォームを活用している など	
<input type="checkbox"/>	外部講師を招いた高度な活用テクニックのワークショップ	Google Workspace の活用に精通した外部講師を招き、高度な活用テクニックを学ぶワークショップを開催する	
<input type="checkbox"/>	Google Workspace のアップデート情報の共有	社内でGoogle Workspace のニュースブログなどをシェアすることで、情報のキャッチアップをはかる	