

Google カレンダー 活用Tips集

ご担当者向け公開資料



アジェンダ

1. Google カレンダー とは？ p.3
2. Google カレンダー はどう使う？ p.7
3. Google カレンダー の画面構成 p.9
4. おすすめ・便利機能 p.12
5. Google カレンダー の便利ショートカット p.18
6. ご相談は吉積情報まで p.22

Google カレンダーとは？

Google Workspace について

Google 社の働き方・カルチャーが詰まった
すべてがクラウドのコラボレーションツール
それが Google Workspace です

Google Workspace

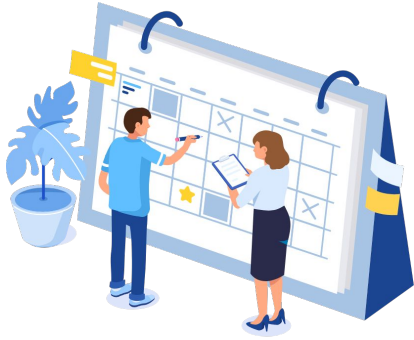


Google Workspace はすべてがクラウド

端末に依存しないフルクラウド。だからシンプル

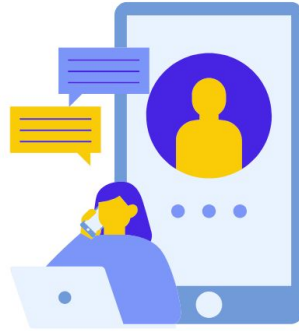


Google カレンダーの利点



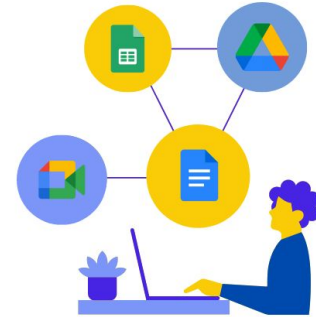
複数予定の一覧化

- ・仕事、プライベート、勉強など、様々な予定をまとめて管理できる
- ・メンバーの予定が容易に確認できる



複数端末からのログイン

- ・PC、スマートフォンなど、どの端末からでもアクセスできる
- ・Google サービスとの連携が容易



タスクも一元管理

- ・タスクを予定に追加したり、タスクの完了状況を表示したり、タスク管理にも役立ちます。

Google カレンダー はどう使う？

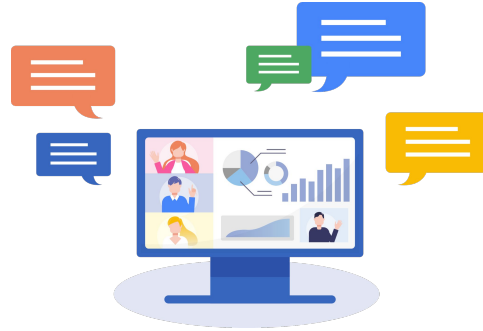


Google カレンダーの使い方



互いの予定が見える化しよう

お互いの予定をスムーズに確認できることで、関係者とのお仕事進捗がスムーズになります



会議やビデオ会議を設定しよう

カレンダーから関係者の予定抑え(招待)や会議室(リソース)予約、ビデオ会議の設定ができます



タスク管理にも使えます！

他のアプリ(メールやチャット)と連携させたシンプルなタスク管理もできます

Google カレンダー の画面構成



Google カレンダーの画面構成

サイドメニューの
表示・非表示切り替え

予定を確認したい
メンバーを検索しよう

頻繁に確認するメンバーはリ
ストに追加できる

カスタマイズ設定は
こちらから

日・週・月の切り替え

予定をクリック・ドラッグで入
力できます

The screenshot shows the Google Calendar interface for April 2023. The main calendar grid displays days from the 24th to the 28th. On the left, there is a sidebar with a '作成' (Create) button, a monthly calendar view, a 'ゲスト' (Guests) section with a search bar, and a '時間の分析情報' (Time analysis information) section. Below that, there is a 'マイカレンダー' (My calendars) section with checkboxes for '平岡健児', 'ToDo リスト', and 'リマインダー'. On the right, there is a '週' (Week) view selector, a 'My Start' button, and a vertical list of icons for notifications, people, and location. A red dot is placed on the calendar grid at the intersection of the 25th and 4:00 PM, with a line connecting it to the callout box.

会議設定画面

× 事業推進定例

保存 その他の操作 ▾

2023年 4月 13日 午前10:00 ~ 午後12:00 2023年 4月 13日 (GMT+09:00) 日本標準時 タイムゾーン

終日 繰り返さない ▾

予定の詳細 時間を探す

 **Google Meet に参加する**   ▾ ×

meet.google.com/aeg-qiju-ejz 

 場所を追加

 通知 ▾ 10 分 ▾ ×

通知を追加

 平岡健児 

 予定あり ▾ デフォルトの公開設定 ▾ 

空き情報は他の Google アプリにも表示されることがあります 

  **B** *I* U    

 メモ - 「事業推進定例」 ×

**ビデオ会議の設定
ができる**

**関係者や会議室の
予約ができる**

ゲスト 会議室 

ゲストを追加

2人のゲスト
返答待ち: 1人  

 平岡健児
主催者

 水野かえて
オフィス

 東京〇本社 (大手町) -3F-6F-3F-ブース04 (2)

おすすめの時間

ゲストの権限

予定を変更する

他のユーザーを招待する

ゲストリストを表示する

**議事録の追加や作成
ができる**

Google カレンダー のおすすめ・便利機能

予定の共有

カレンダー 今日 < > 2023年4月 検索 ? 設定 週 My Start

作成

2023年4月 GMT+09

日	月	火	水	木	金	土
9	10	11	12	13	14	15
オフィス	自宅 オフィス	自宅 オフィス	オフィス	自宅		
	午前8時~10時	午前8時~9時		来週のリポート		
午前9時			ブロック：集 計報告 午前10時~11時			
午前10時	営業部定例 午前10時~11時	【訪問】東京オ 午前10時~11時	マーケティング 定例 午前10時~11時			
		ブロック：資 料作成 午後12時~2時		午後12時~1時		
午後2時	全社定例 午後1時~2時		ブロック：中 国市場の調査 午後1時~3時	訪問：アロウ ズ株式会社 午後1時~3時		
午後4時						
	【部内定例】空 午後4時~5時					

時間の分析情報
2023年4月9日~15日
会議に割いた総時間/時間(平均/0時間)

その他の分析情報

ここなら会議の候補として
お互い空いてそう！

お客様の訪問で
電話は無理そう！


予定の考え方

“コミュニケーションの一つとして”
他の人が見て伝わるように予定を入れるのがおすすめです。

スケジュールの公開設定

全員に予定を共有する


👤 ゲストを追加


 **Google Meet のビデオ会議を追加**

📍 会議室または場所を追加

☰ 説明または添付ファイルを追加

📅 平岡健児 ▾ ● ▾

 予定あり ▾

 デフォルトの公開設定 ▾ ⓘ


🔔 10 分前 ▾

通知を追加

内容非公開の予定

予定あり・非公開の場合「予定あり」と表示されますが、
タイトルや詳細は非公開になります


👤 ゲストを追加

 **Google Meet のビデオ会議を追加**

📍 会議室または場所を追加

☰ 説明または添付ファイルを追加

📅 平岡健児 ▾ ● ▾

 予定あり ▾

 非公開 ▾ ⓘ


🔔 10 分前 ▾

通知を追加

自分だけに表示される予定

非公開にしたいプライベートな予定に使えます


👤 ゲストを追加

 **Google Meet のビデオ会議を追加**

📍 会議室または場所を追加

☰ 説明または添付ファイルを追加

📅 平岡健児 ▾ ● ▾

 予定なし ▾

 非公開 ▾ ⓘ

🔔 10 分前 ▾

通知を追加

To Doタスク管理

To Doタスクに追加

カレンダーにTo Doを表示する

タスクに日付を設定すると その日時に通知がきます

To Doタスク管理とは
Google カレンダーでは、タスクを登録して管理することもできます。タスクを予定に追加したり、タスクの完了状況を表示したりできるので、タスク管理にも役立ちます。

予約スケジュール機能①

予約スケジュール機能の操作画面を示しています。

左側：カレンダーアプリのメニュー画面。赤い枠で「作成」ボタンと「予約スケジュール」メニュー項目が強調されています。

中央：予約可能な予約スケジュールの編集画面。赤い丸で「予約枠の長さ・時間」の項目が強調されています。

右側：予約枠の長さ・時間の設定画面。赤い丸で「予約枠の長さ」の項目が強調されています。

右側下部：予約スケジュール機能とは、予約ページを作成して、他のユーザーに予約を入れてもらうことができる機能です。

予約スケジュール機能②

予約枠を作成した側の見え方

	月	火	水	木	金
GMT+09	6	7	8	9	10
午前7時					
午前8時					
午前9時	田	田	田	田	田
午前10時			社員研修 午前10時		
午前11時	営業・カ 午前11時	YJ全体会 午前11時			心理的安 午前11時
午後12時	カスタマー		カスタマー		
午後1時	田 全体定例	田	田	田	田
午後2時					
午後3時		Omasy 午後3時			
午後4時					

予約する側の見え方

南恵里 1on1

🕒 30分の予約 よろしくお願ひします★

予約時間を選択

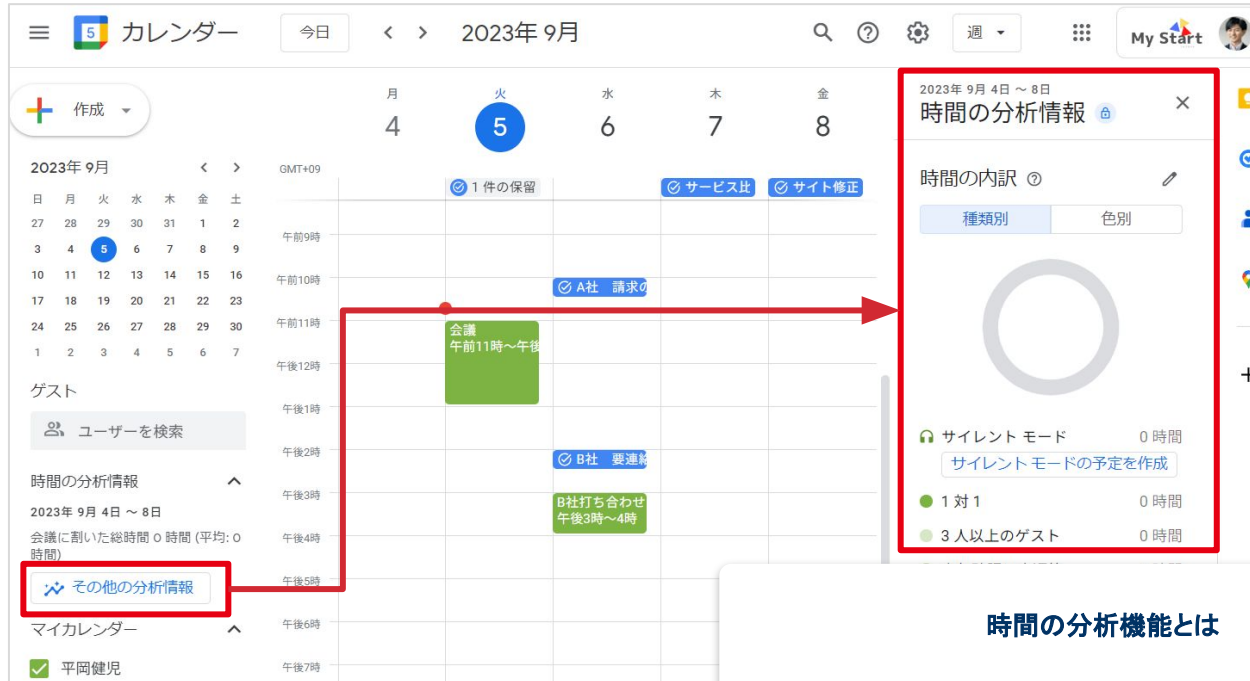
2023年1月 < >

月	火	水	木	金	土	日
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

火 31

水	木	金
1	2	3
午前9:00	午前9:00	午前9:00
午前10:00	午前10:00	午前11:00
午前11:00	午後1:00	午後2:00
午後1:00	—	—
午後3:00	—	—

時間の分析機能



2023年 9月 4日 ~ 8日

時間の分析情報

時間の内訳

種類別 | 色別

サイレントモード 0時間
サイレントモードの予定を作成

1対1 0時間

3人以上のゲスト 0時間

時間の分析機能とは

Google カレンダーに登録した予定を分析して、時間の使い方を可視化してくれる機能です。

Google カレンダーの便利ショートカット

ショートカット使用を有効化設定



← 設定

全般

- 言語と地域
- タイムゾーン
- 世界時計
- 予定の設定
- 通知設定
- ビューの設定
- Gmail からの予定
- 業務時間と勤務場所
- キーボード ショートカット**
- オフライン設定

キーボードショートカット

キーボード ショートカットを有効にする

*? キーを押すと、利用可能なキーボード ショートカットの一覧が表示されます

オフライン設定

オフライン時に [マイカレンダー] が表示されます。リマインダーとタスクはオフラインでは表示されません。

オフライン カレンダーをオンにする

不特定多数の人が使うパソコンや共有パソコンではおすすめしません。 [詳細](#)

Google カレンダーのショートカットキー

操作内容	ショートカットキー
[日] ビューに切り替える	D
[週] ビューに切り替える	W
[月] ビューに切り替える	M
新しい予定を作成する	C
予定を元に戻す	Z
カレンダーを更新する	R
[カレンダーを追加] 欄に移動する	+

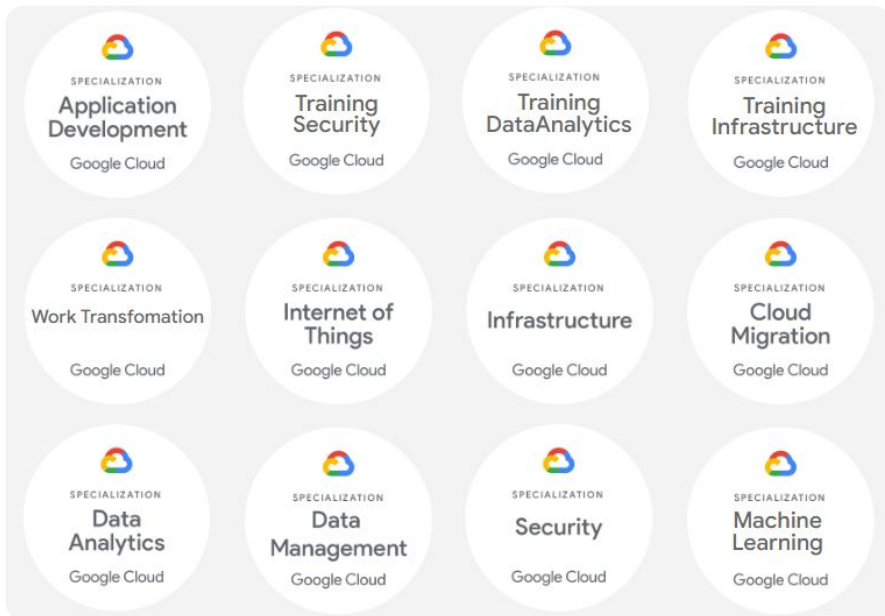
吉積情報について



Google Workspace の導入・活用支援・サポートは YOSHIDUMI へ

各スペシャライゼーションはグローバルで技術的知識・経験・実績を兼ね備えたパートナーのみに付与される専門分野認定です

吉積ホールディングスからは、Google Cloudの多数のTOPエンジニアが受賞しています



Google Cloud Partner Top Engineer 2023



充実のコンサルティング内容

Google Workspace に理想的な活用方法から、理想的な運用方法やセキュリティ管理まで
すべてプロフェッショナルがご案内します

MY START
Google Workspace

導入のための教科書📖


YOSHIDUMI

YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

Google Workspace について


Google の働き方・カルチャーが詰まった
すべてがクラウドのコラボレーションツール

Google Workspace



YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

クラウドネイティブな働き方

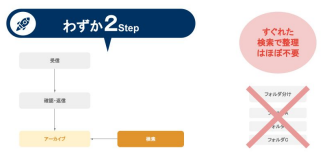


すべて民間ベース(クラウド)で仕事をします

YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

メールをシンプルに処理


わずか2Step



すでに完了
検索で整理
はほぼ不要


YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

Google Workspace のセキュリティ対策



YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

Password Syncを使ったパスワード変更管理




パスワードをADで更新管理する場合は
Password Syncが必要

YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

共有ドライブのユースケース

部門やチーム、プロジェクト単位で即共有したい場合

共有ドライブプロジェクトA



作成者	役割
山田 太郎	管理者
佐藤 花子	所有者
鈴木 一郎	閲覧者

フォルダ構成全体が管理されている
権限: 部門ごとのフォルダごとに権限がドライブを作成
フォルダは階層を多く見ます

YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

フォルダは分類しない



分類・整理
レガシーな分類方法

チームへのアプローチ

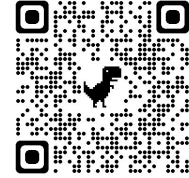


YOSHIDUMI INFORMATION, INC. | All Start for Google Workspace

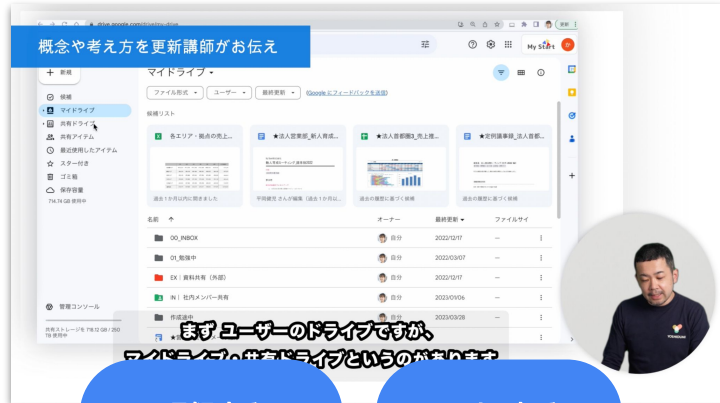
吉積情報ではサポートコンテンツをご用意しています



[GooTorial 紹介動画](#)



管理者自身が移行や使い方を学び、また役員や社員の方に効果性や考え方・操作を周知・伝達できるコンテンツです。



理解する

取り入れる



社員に伝える

社員をサポートする

ガイドラインと周知・トレーニングをフォローアップ



ライセンスご契約のお客様であれば
無償で全社員がご利用いただける専用ラーニングコンテンツです

まなぶ

伝える

各アプリの利用方法を短い動画集で学べます



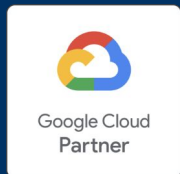
フォローアップ

ドキュメント型のクイックマニュアルも提供します



当社のサポートプログラムは
限られた社内リソースの中でしっかりとシステム移行・活用したい
そんな担当者様・企業様に最適なお支援です。

まずはお気軽に、オンラインミーティングをご希望ください。



YOSHIDUMI

YOSHIDUMI Information, Inc.

www.yoshidumi.co.jp

Google Workspace 吉積情報

検索