

時代を先取りして Google を導入したから、コロナ禍の前にオンライン会議もリモートワークもわが社では当たり前になっていました。

神戸市で相続手続きの代行を 20 年間手がけるブレントラスト。全国 46 ヶ所の「相続手続支援センター」の支部を束ねる本部業務と、相続手続きの相談や代行業務に携わる人の教育を行う「相続手続カウンセラー協会」の運営も担っている。

Google Workspace（当時は G Suite）の導入に踏み切ったのは 2019 年 6 月。同年 9 月には全国から人を集めて開いていた会議を Google Meet でオンライン開催。「ここまでスムーズに運べたのは、社員 6 名が G-COS を受講したからこそです」と米田社長。年内には全てのアプリの習得を終え、受講者による情報共有の場「IT わいわい会議」を通じ社内にも活用方法が浸透。「新型コロナウイルス感染拡大の状況（以下コロナ禍）で社会全体が揺らいでいる中、私たちはあたふたせずに業務を進めることができました。時代を先取りして良かった」と改めて実感している。



代表取締役

米田 貴虎 様

〒651-0085

神戸市中央区八幡通 4-2-18 昭和住宅・福本ビル 7 階

TEL: 078-251-2064

URL: <https://www.souzoku-hyogo.com>

導入の 効果

G-COS で学習していたから会議も研修もオンラインでスムーズかつ効率的に実施できた

G-COS で基本的なアプリ操作を学んだことを機に、実際に Google Meet を試してみようとオンライン会議を開催。全国に 46 ヶ所ある支部の幹事が東京に集まって 2 ヶ月に一回定期的に開いていた会議でした。移動や宿泊の必要がなくなり、「意外といいね」と参加者からも好評を得てその後も継続しています。コロナ禍が過ぎても、今後リアルな会議は年に 1、2 回にとどめようと考えています。

会議で使う資料は Google カレンダー（以下、カレンダー）にあらかじめリンクを貼り、参加者に共有しておきます。議事録は Google ドキュメント（以下、ドキュメント）で作成し、会議を進めながら発言

者が書き込んで共同編集しています。議事録には会議中に参照したサイトや資料のリンクも貼れるので、欠席者が後で参照しても分かりやすいものができあがります。

コロナ禍前に計画していた 60 ～ 70 人規模の研修会もすんなりとオンライン開催に変更できました。事前配信の動画視聴とリアルタイムでの講義で、終了後はその場でアンケートを Google フォーム（以下、フォーム）で取りました。5 分後には集計が済み、研修会後の幹事会議で回答結果をもとに反省会までできて良かったです。

おすすめの 活用法！

まずは Google カレンダーをプラットフォームに！

カレンダーは Google Workspace 導入前から使っていましたが、G-COS で改めて学ぶことで使い方が広がりました。私の予定はプライベートも含め社員と共有していますので、会議の予定もスムーズに

組んでもらえます。会議の資料や議事録、出張や外出関連の資料もカレンダーに集約・共有しているので、後日記録や資料を探す手間もなくなりました。

G-COS を始める前と後の変化

全国の支部からのデータ収集を Google フォーム に
切り替えただけで 15 時間を時短！

Before

研修後の参加者アンケートは紙で提出。とりまとめや集計に 3 日ぐらいの時間がかかり、結果を参照できるまでタイムラグが生じていた。

Before

電話相談の受付票を Dropbox 内のエクセルファイルに入力していた。複数のスタッフが同時にアクセスすると、自動的にファイルが複数できてしまい、後の調整に手間がかかっていた。

Before

会議に必要なデータを全国の支部から複数のファイルで提出してもらっていた。メールでエクセルやワードのファイルを送り、返送されてきたファイルのデータをコピーアンドペーストして取りまとめていた。46 ヶ所分をまとめるのに 15 時間かかっていた。

After

フォームで回答を入力、送信。集計に手間がかからず
5 分後には結果を参照でき、回収漏れもない。

After

Google スプレッドシート に入力。**複数人で同時編集**ができるようになった。

After

提出データの内容をフォームに集約。ファイルをやり取りするための**メール作成の手間、データをとりまとめる作業がなくなった。**

共同編集・共有が可能になることで、日々のストレスの種がなくなりました

相続手続支援センター兵庫 事務局 榎倉 光代 様

日々の業務に、ご相談の申込みでかかってくる電話の対応があるのですが、それがスムーズにこなせるようになったのは大きな成果でした。電話のたびに入力する受付票のエクセルファイルが以前は Dropbox 内にあり、複数の受付スタッフが同時にアクセスしてしまうと自動的に別ファイルが作成されてしまい、後の調整に手間がかかっていた。これをスプレッドシートに切り替えたことで複数人での同時編集が可能となり、電話を受ける度に、他の人がファイルを開いていないかを確認する煩わしさがなくなりました。

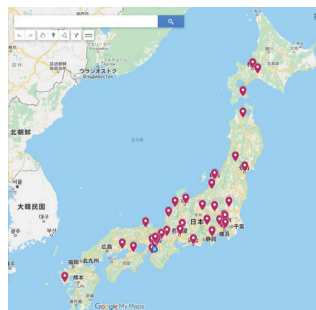
また、大手生命保険会社との提携で、全国からご相談の電話が入るようになり、相談者の近くの支部を案内する機会が増えました。その際に役立ったのが Google マップ の機能です。支部の位置情報を登録してあるマイマップに相談者の住所を入力すれば、最寄りの窓口をスムーズに紹介できます。

他社とのプロジェクトにおいて、同じファイルを共有管理できることも非常に便利です。ファイルはお互いに随時更新でき、最新の情報が常に共有されるので、お互いにいちいち問い合わせをしたり、メールでファイルをやり取りしたりする手間をかけずに済んでいます。

業務の効率化だけでなく、会員向けサービスの充実にも Google フォーム が役立っています。会員向けメールマガジンにフォームで作成した相続手続に関する「チャレンジ問題」を配信し、テスト結果を翌週

に報告しているのですが、こうしたアイデアを手間やコストをあまりかけずに実現できているのは、G-COS をパソコンに強い人だけでなく、社員 6 名で受講し、共通の認識や課題を持つことができたからだと思っています。

私が以前働いていた職場では、上司の予定が把握できなくてお客様への対応にも苦労しました。Google Workspace を使えば早いし楽だったと思う業務がいくつも思い浮かびます。もし、今もホワイトボードで予定を管理されていたら、Google カレンダー の便利さをお伝えしに伺いたいです（笑）



Google マップのマイマップ機能をお客様対応に活用



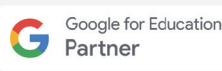
会員向けメールマガジンで Google フォームを使用した「チャレンジ問題」を配信

弊社は Google™ 認定の PD パートナー（専門的能力開発企業）です



新しい時代の 新しい学びを デザインする

イーディーエル 株式会社



お問い合わせは
こちらから

<https://www.smart-work.biz/>

