サイボウズ Office

サイボウズ株式会社

製品に関するお問い合わせは、製品ウェブサイトで https://office.cybozu.co.jp/

※サイボウズ、Cybozu、サイボウズのロゴマークはサイボウズ株式会社の登録商標です。
※記載された商品名、各製品名は各社の登録商標または商標です。また、当社製品には他社の著作物が含まれていることがあります。
個別の商標・著作物に関する注記については、こちらをご参照下さい。 https://cybozu.co.jp/logotypes/trademark/

© Cybozu, Inc

OG-S07-240510 ※本カタログの記載事項は変更になる場合がございます。 2024年4月現在

社内浸透手帖

Cybozu Office Handbook

サイボウズ Office

目 次

はじめに

「社内に浸透している」ってどんな状態？ 2

管理者のお困りごと …… 3

Part 1

誰が使っても迷わないひと工夫 4

1-1 ログインしやすくする …… 5
1-2 大事な情報はトップページに …… 7
1-3 よく使うホームページへのリンク …… 9
1-4 相談できる場所を用意する …… 11
1-5 必要な機能に絞って運用する …… 12
1-6 親しみやすい機能名にアレンジ …… 14
1-7 通知を受け取りやすくする …… 15
1-8 アイデアコラム …… 17

Part 2

使ってもらうためのきっかけづくり 18

2-1 業務に必要な情報を集約する …… 19
2-2 スケジュール登録をルール化 …… 20
2-3 ワークフローでの申請をルール化 …… 22
2-4 社内でのEメールを廃止する …… 23
2-5 アイデアコラム …… 24

Part 3

少しずつ改善しよう 25

3-1 要望をヒアリングする …… 26
3-2 お役立ちコンテンツを活用する …… 27

おまけ

社内浸透ワークシート 29

「社内に浸透している」ってどんな状態？

1 サイボウズ Office の利用が **習慣づいている**

みんながログインして情報を確認している

2 サイボウズ Office が **欠かせない**

みんなが業務に必要な情報を登録している

3 サイボウズ Office を **活用できている**

みんながサイボウズ Office で積極的にコミュニケーションをとっている

⋮

その結果

ポイント “全ての機能を使うこと”ではなく、導入時の課題を解決できていることが大切です。

管理者のお困りごと

本冊子は、「サイボウズ Office を社内に浸透させたい！でもうまくいかない…」そんなお悩みを抱える管理者に向けて、導入・社内展開・社内活用の3つのシーンごとに、今すぐ取り組めるさまざまな社内浸透手法をご紹介します。

導入

どうすればみんな使いはじめられるかな？どの機能を使おう？

Part 1 **誰が使っても迷わないひと工夫**

社内浸透レベル1	サイボウズ Office の利用が習慣づいている

社内展開

みんなに毎日使ってもらうにはどうすればいいだろう？

Part 2 **使ってもらうためのきっかけづくり**

社内浸透レベル2	サイボウズ Office が欠かせない

社内活用

みんなうまく使えているのかな？もっと活用できないかな？

Part 3 **少しずつ改善しよう**

社内浸透レベル3	サイボウズ Office を活用できている

Part 1

誰が使っても迷わないひと工夫

サイボウズ Office を、みんなが毎日かんたんに使えるように、まずは誰が使っても迷わない状態をつくりましょう。サイボウズ Office の利用を習慣づけるために、管理者としてできることをご紹介します。

1-1 ログインしやすくする

1-2 大事な情報はトップページに

1-3 よく使うホームページへのリンク

1-4 相談できる場所を用意する

1-5 必要な機能に絞って運用する

1-6 親しみやすい機能名にアレンジ

1-7 通知を受け取りやすくする

1-8 アイデアコラム

1-1 ログインしやすくする

まずはみんなに毎日ログインしてもらう、それが社内浸透への第一歩です。サイボウズ Office を導入しても、方法がわからずログインしてもらえなかったり、ログインする癖がつかなかったりすると、利用を習慣化することは難しいでしょう。

ブラウザーのホーム画面を設定して、ログインを習慣づけましょう

サイボウズ Office のログインページを、ウェブブラウザーを起動したときに最初に表示されるサイト（ブラウザーのホーム画面）に設定すれば、ウェブブラウザーを起動するだけでログイン画面にたどり着くことができます。ログインの方法が分からないというユーザーも迷うことなくログインすることができるでしょう。早速、ホーム画面の設定をユーザーに呼びかけてみましょう。

活用のヒント

ブラウザーのホーム画面を設定する方法

設定方法はご利用中のウェブブラウザーによって異なります。

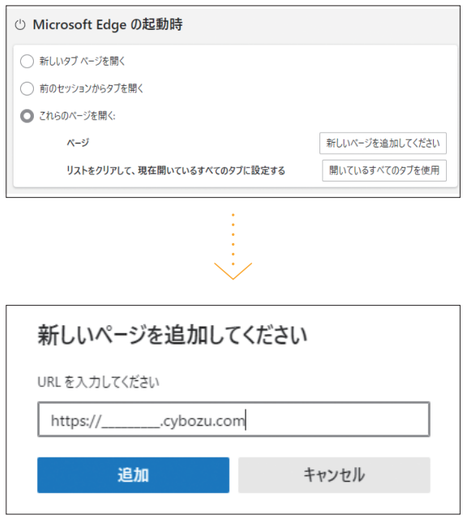
Google Chromeをご利用の場合

1 Google Chrome画面右上の[⋮(設定)]をクリックし、[設定]を選択します。

2 「起動時」セクションの**[特定のページまたはページセットを開く]**をクリックします。

3 **[新しいページを追加]**をクリックし、サイボウズ Office のURL**「https://サブドメイン名.cybozu.com」**を入力します。

4 **[追加]**をクリックします。



Microsoft Edgeをご利用の場合

1 Microsoft Edge画面右上の**[...]**をクリックし、**[設定]**を選択します。

2 設定のメニューから**[スタート、ホーム、および新規 タブ]**を選択します。

3 「Microsoft Edge の起動時」セクションの**[これらのページを開く]**をクリックします。

4 **[新しいページを追加してください]**をクリックし、サイボウズ Office のURL**「https://サブドメイン名.cybozu.com」**を入力します。

5 **[追加]**をクリックします。

1-2 大事な情報はトップページに

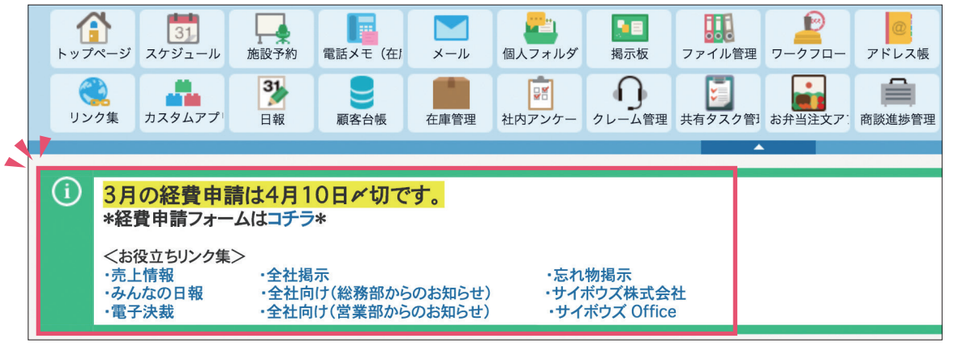
トップページは、サイボウズ Office にログインした直後に表示される画面です。様々な機能に登録されている情報を集約して表示できます。サイボウズ Office にログインしても、大事な情報がどこにあるのかわからないと、ユーザーをうんざりさせてしまいます。まずは、サイボウズ Office のどこに何の情報があるか、ひと目見てわかる状態を目指しましょう。

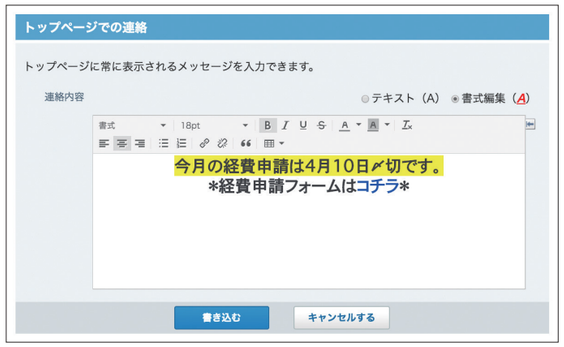
トップページに情報をまとめてみましょう

トップページでは、アプリケーションメニューの下に「トップページでの連絡」を表示できます。ユーザーに必ず目に留めてほしい全社向けの告知事項や注意事項などをトップページに表示してみましょう。

活用のヒント

「トップページでの連絡」を設定する方法





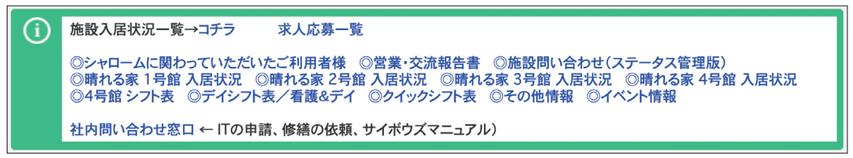
1 「サイボウズ Office システム設定」を開き、[+] 詳細設定を開くをクリックします。

2 「カスタマイズ」セクションの [トップページでの連絡] をクリックします。

3 連絡内容を入力します。

4 [書き込む] をクリックします。

成功事例



シャローム株式会社様

頻繁に使う業務システムへのリンク・介護マニュアルへのリンク・自治体の福祉情報へのリンクなどが集約されており、業務に欠かせない情報へのリンク集になっています。迷うことなく必要な情報を収集したり、目的の業務システムにアクセスできるようになっています。

1-3 よく使うホームページへのリンク

サイボウズ Office のアプリケーションメニューには、「任意のホームページへのリンク」を追加することができます。サイボウズ Office 以外のよく使うシステムや自社のホームページなどへワンクリックでアクセスすることができるようになります。

「任意のホームページへのリンク」を追加してみましょう

さまざまな情報やシステム、ホームページへとスピーディにアクセスするための出発点となるよう、アプリケーションメニューに「任意のホームページへのリンク」を追加しましょう。

活用のヒント

「任意のホームページへのリンク」を設定する方法

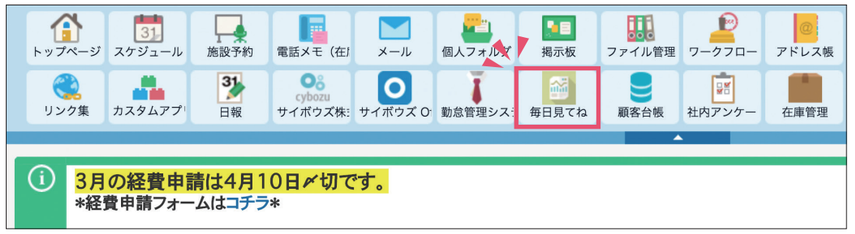
1 **「サイボウズ Office システム設定」**を開き、**[+] 詳細設定を開く**をクリックします。

2 **「カスタマイズ」**セクションの**[アプリケーションメニュー]**をクリックします。

3 **[追加する]**をクリックし、**「任意のホームページへのリンク」**を選択し、必要な情報を入力します。

4 **[追加する]**をクリックします。

成功事例



一般社団法人 日本福祉支援協会様

職員が出勤するとまずサイボウズ Office にログインして、最新情報をチェックしています。重要度の高い情報は、「毎日見てね」のアプリにまとめられ、画面上部の「アプリケーションメニュー」にわかりやすく表示されています。

1-4 相談できる場所を用意する

サイボウズ Office の使い方について気軽に相談したり、意見交換できる場所があれば、安心してサイボウズ Office を使いはじめることができます。全社向けの連絡に最適な「掲示板」を利用して、お問い合わせ窓口をつくってみましょう。

＊社内問い合わせ窓口＊ (全体)　固定リンク　トップから消す　<< 前へ | 次へ >>

差出人 ： 高橋 健太(総務部(OF)) 2019/4/9(火) 10:51

＊社内問い合わせ窓口＊

■タイムカード
https://[redacted].cybozu.com/o/ag.cgi?page=TimeCardIndex

■IT(パソコン・電話など)に関すること
・社内問い合わせ窓口：この掲示板にてご連絡ください。
◎担当：総務 高橋 (内線：1001／携帯：080-**-****)**

～申請系～
■お弁当の注文
https://[redacted].cybozu.com/o/ag.cgi?page=DBView&did=929

■休暇の申請
https://[redacted].cybozu.com/o/ag.cgi?page=DBView&did=1178

■経費の申請
https://[redacted].cybozu.com/o/ag.cgi?page=WorkFlowIndex

～社内データベース～
■社内アンケート
https://[redacted].cybozu.com/o/ag.cgi?page=DBView&did=971

■社内Q&A
https://[redacted].cybozu.com/o/ag.cgi?page=DBView&did=847

■社員名簿(人事のみ閲覧可)
https://[redacted].cybozu.com/o/ag.cgi?page=DBView&did=988

成功事例

株式会社 サーベイリサーチセンター様

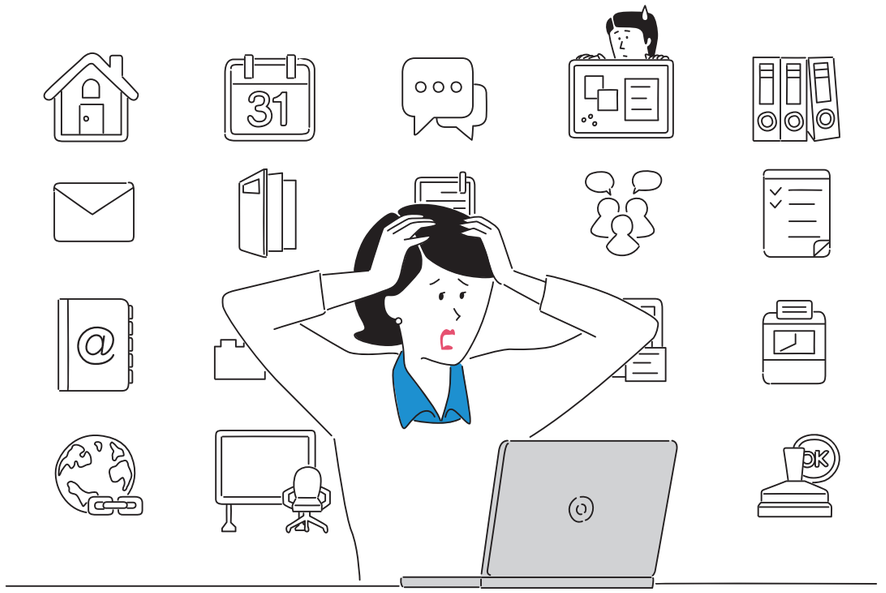
何かわからないことがあるときは「掲示板」の“サイボウズ相談室”へ質問を書き込むと、担当者だけでなくわかる人がすぐ答えてくれます。

シャローム 株式会社様

サイボウズ Office 内のアプリへのリンクなどがまとまっている社内問い合わせ窓口が「掲示板」にあるので、業務に必要な手続きを一瞬で見つけることができます。新人スタッフであっても最初の段階でつまずきにくく、業務がスムーズになっています。

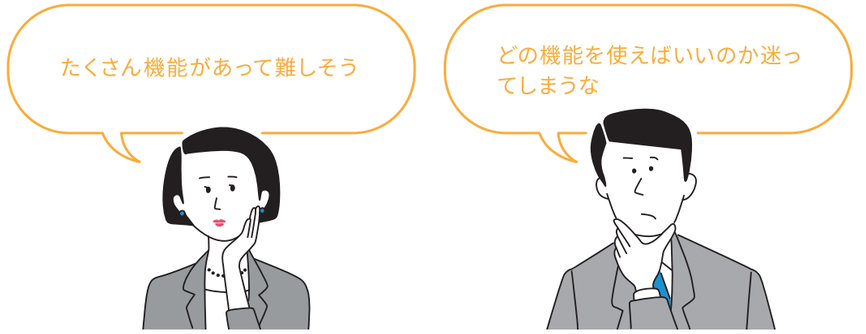
1-5 必要な機能に絞って運用する

たくさんの機能が並んでいると、どの機能を使えばいいのか、どこに何の情報があるのか迷ってしまうユーザーもいるでしょう。はじめからすべての機能を使いこなす必要はありません。まずは操作に慣れてもらうために、必要な機能に絞って使ってみましょう。



使用する機能(アプリケーション)を設定しましょう

サイボウズ Office では、あらかじめ搭載された機能(アプリケーション)の中から、使用したいもののみを表示することができます。用途にあった機能を選択し、残りの機能を非表示にすることで、画面をシンプルにしてみましょう。



活用のヒント

「使用するアプリケーション」を設定する方法

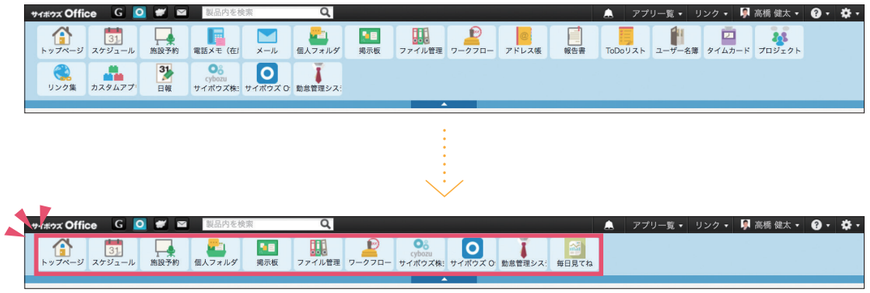
1 **「サイボウズ Office システム設定」**を開き**[使用するアプリケーション]**をクリックします。

2 使用したいアプリケーションを選択します。

3 **[設定する]**をクリックします。

ポイント アプリケーションの使用を停止しても、各アプリケーションに登録されているデータは削除されません。使用を再開すると、すべてのデータが表示されます。

成功事例



新潟市医師会様

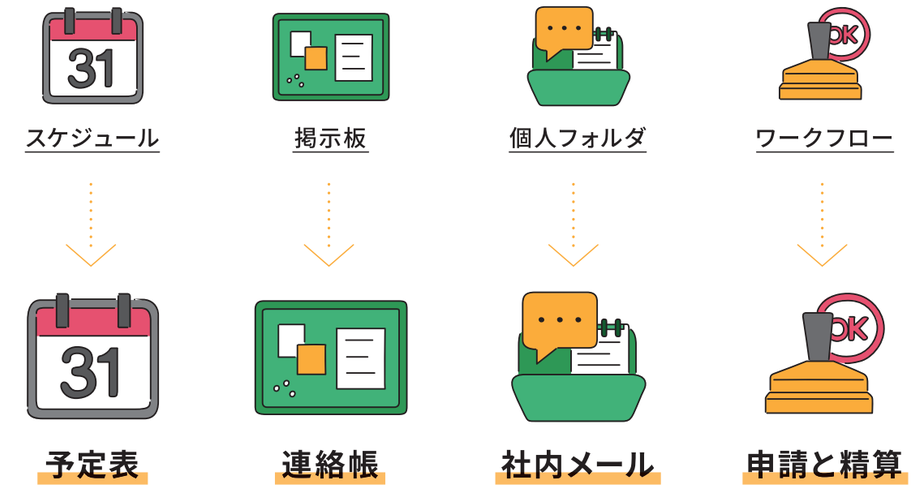
拠点も組織も異なるメンバーで利用するため、各担当者が操作に迷わないよう、トップページのアイコンは必要最小限の機能のものだけ表示するなど、操作画面は極力シンプルに設定しました。

株式会社 須長製作所様

社員が迷わず使えるように、必須のアイコン以外は非表示にしています。

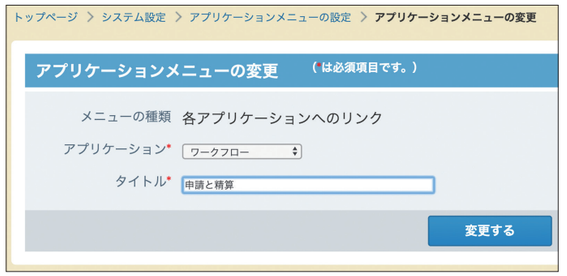
1-6 親しみやすい機能名にアレンジ

「スケジュール」「ワークフロー」などの機能名から利用方法をイメージしづらいと感じるユーザーもいるかもしれません。サイボウズ Office の機能名は自由にアレンジすることができます。「スケジュール」を「予定表」に変更したり、「ワークフロー」を「申請と精算」に変更するなど、ユーザーが親しみやすい機能名にアレンジしてみましょう。



活用のヒント

「アプリケーションメニュー」を設定する方法



1 **「サイボウズ Office システム設定」**を開き**[アプリケーションメニュー]**をクリックします。

2 機能名を変更したいアプリケーションを選択します。

3 タイトルに使用したい機能名を入力し、**[変更する]**をクリックします。

1-7 通知を受け取りやすくする

ユーザーに呼びかけてみよう

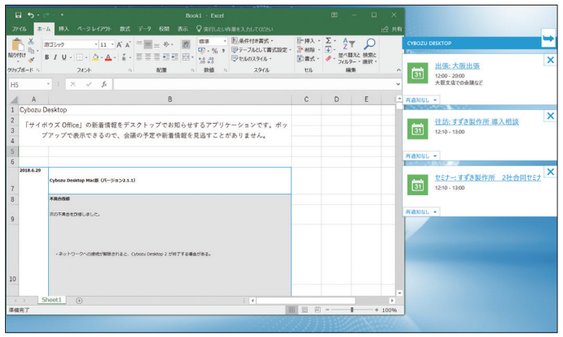
情報をタイムリーに確認してもらうために大切なのが、通知の受け取り方です。サイボウズ Officeでは、パソコンの画面上やスマートフォン、メールなどで通知を受け取ることができます。馴染みのあるツールで通知を受け取ってもらうよう、ユーザーに呼びかけてみましょう。

活用のヒント

パソコンで通知を受け取る方法

Cybozu Desktop 2

「Cybozu Desktop 2」はサイボウズ Office の新着情報をデスクトップでお知らせするアプリケーションです。ポップアップで表示できるので、会議の予定や新着情報を見逃すことがありません。



Cybozu Desktop 2　で検索！

- 予定のリマインドを受け取ることができる
- 新着通知を受け取ることができる
- ブラウザーの起動なしで通知を確認できる
- アップデートは自動更新

スマートフォンで通知を受け取る方法

モバイル版アプリ「サイボウズ Office」

モバイル版アプリ「サイボウズ Office」は、サイボウズ Officeをお試し中、ご契約中の方が利用できる無料のアプリケーションです。

サイボウズ Officeの最新情報をプッシュ通知で受け取れるので、社外にいても素早く情報を確認できます。

また、スケジュール、掲示板、ワークフローなど、社内の情報共有を円滑にする機能をご利用いただけます。外出先・現場・オフィスなど働き方がちがうメンバーとのやりとりもスムーズに進みます。

※クラウド版のみの対応になります。

サイボウズ Office　モバイル　で検索！

メールで通知を受け取る方法

「メール通知」は、予定の変更や電話メモがあることをメールで知らせる機能です。例えばスマートフォンのメールアドレスを通知先に設定すると、外出先からも通知を確認することができます。

「メール通知」を利用できる機能

- ☑ スケジュール
- ☑ 電話メモ
- ☑ ワークフロー
- ☑ カスタムアプリ

※いずれのアプリケーションでも、メール通知の利用にはシステム管理者によるシステムメールアカウントの設定が必要です。

「メール通知」設定方法

1. 画面右上の**[個人設定]**を開きます。
2. 個人情報セクションの**[メール通知]**をクリックします。
3. メール通知を利用したい機能の**[メール通知を有効にする]**にチェックを入れ、宛先を選択します。
4. **[設定する]**をクリックします。

※カスタムアプリは、アプリの運用管理で、通知対象と通知先を設定します。

1-8 アイデアコラム

「Myグループ」を設定してみましょう

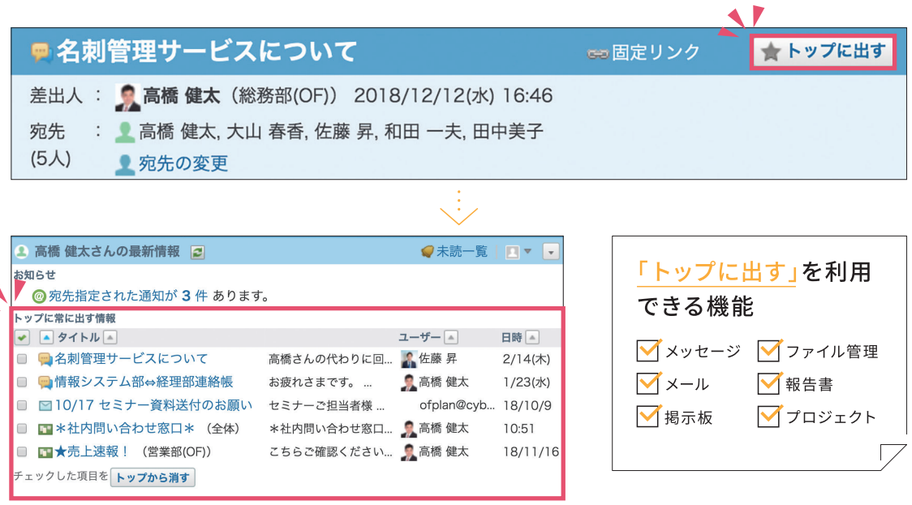
「Myグループ」とは、自分だけが利用できる任意のグループです。所属組織をまたぐメンバーの集まりや、業務上よく選択するユーザーや施設を、グループとして作成・保存しておくことができます。「Myグループ」は、「スケジュール」の参加者や、「メッセージ」の宛先を設定するときなどに、便利な機能です。

「Myグループ」を設定する方法

1. 画面右上の**[ユーザー名]**をクリックします。
2. **[個人設定]**をクリックします。
3. **「Myグループ」**>**[追加する]**をクリックします。
4. 追加するMyグループの情報を入力します。
5. 設定内容を確認し、**[追加する]**をクリックします。

「トップに出す」ことでお手軽な備忘録を作成してみましょう

メールやメッセージを確認したけれど、すぐには対応できない…そんなときには「トップに出す」を利用してみましょう。「トップに出す」を利用すれば、最新情報パーツの「トップに常に出す情報」欄に備忘録を表示させることができます。仕事の対応漏れを防止するのに役立ちます。



「トップに出す」を利用できる機能

- メッセージ
- ファイル管理
- メール
- 報告書
- 掲示板
- プロジェクト

Part 2

使ってもらうための きっかけづくり

サイボウズ Office を誰が使っても迷わない状態にできたら、次は毎日使ってもらうためのきっかけをつくりましょう。みんなが積極的に情報を登録し、サイボウズ Office が欠かせない状態をつくるにはどうすればよいでしょうか？

2-1 業務に必要な情報を集約する
2-2 スケジュール登録をルール化
2-3 ワークフローでの申請をルール化
2-4 社内でのEメールを廃止する
2-5 アイデアコラム

2-1 業務に必要な情報を集約する

業務に必要な情報がサイボウズ Office にあれば、自然と見ざるを得ない状況になります。まずは全社向けの連絡や、サイボウズ Office の運用ルールなど全員に確認してほしい情報をサイボウズ Office に登録してみましょう。サイボウズ Office を確認すれば、必要な情報にアクセスできる、知りたかった情報が見つかる、そんな状態を目指しましょう。

情報を登録してもらうきっかけも用意してみましょう

サイボウズ Office をみんなに毎日使ってもらうには、情報を確認してもらうだけでなく、情報を登録してもらうことが大切です。まずは、自己紹介や日報を「掲示板」や「メッセージ」に書き込んでもらうなど、情報を登録するきっかけをつくってみましょう。

成功事例

公益財団法人 国立京都国際会館様

社内の連絡はすべてメッセージや掲示板を利用しているため、徐々に社内の情報がサイボウズ Office に溜まるようになり、何か社内の情報を確認したいと思ったときに自然とアクセスするようになりました。

2-2 スケジュール登録をルール化

「スケジュール」は、予定を管理する機能です。ほかのユーザーと予定を共有したり、会議や打ち合わせの予定に合わせて施設を予約したりすることができます。サイボウズ Office を確認すれば、今日の予定がわかる。自分の予定だけでなく、上司や同僚の予定もわかって便利。そんな状態になれば、サイボウズ Office が自然と利用されるようになるでしょう。

スケジュールの登録をルール化してみましょう

サイボウズ Office の「スケジュール」を社内の正式なスケジュールと決めたり、休暇の申請は「スケジュール」への登録を必須としたりすると、「スケジュール」の利用が欠かせない状態をつくれます。サイボウズ Office を導入する前に使われていた表計算ソフトやホワイトボードでのスケジュール管理を廃止することも効果的です。

活用のヒント

「予定メニュー」を設定する方法

「予定メニュー」は、どのような予定なのかを示す機能です。「予定メニュー」に色を指定すると、予定メニュー名とその背景に指定した色をつけることができます。「予定メニュー」を設定すると、スケジュールが圧倒的に見やすく、便利になります。

1. **「サイボウズ Office システム設定」**を開き、**[+]詳細設定**を開くをクリックします。
2. **「各アプリケーション」**セクションの**[スケジュールと施設予約]**をクリックします。
3. **[予定メニュー]**をクリックします。
4. **[追加する]**をクリックします。
5. 予定メニュー名や背景色を設定します。
6. **[追加する]**をクリックします。

成功事例

株式会社スワロースポーツ様

会議や外出の予定は、スケジュールに登録するルールになっています。予定メニューには、要件を一文字で伝えられる漢字を設定して、わかりやすいスケジュール画面にしています。

ニビシ醤油株式会社様

「入力がない日時は予定がないとみなす」というスケジュール入力ルールを作りました。

公益財団法人 国立京都国際会館様

勤怠の原本をスケジュール上の情報とすることにより、休日出勤や振替休日の取得もスケジュールに入力しないと取得できなくしました。

2-3 ワークフローでの申請をルール化

「ワークフロー」は、業務に必要な申請と、その決裁や承認ができる機能です。申請データには、内容に応じた承認経路を設定できるだけでなく、誰がどのような処理（承認・決裁・確認）をしたか履歴が残ります。紙の稟議書を廃止して、サイボウズ Office の「ワークフロー」を利用するのも、使ってもらうための良いきっかけになるでしょう。

ワークフローでの申請をルール化してみましょう

備品購入など頻発する申請周りの紙の稟議書を「ワークフロー」へ移行しましょう。全社員が利用する機会のある有給休暇の取得や残業申請などにも「ワークフロー」を利用すれば、より素早い利用の浸透が期待できます。

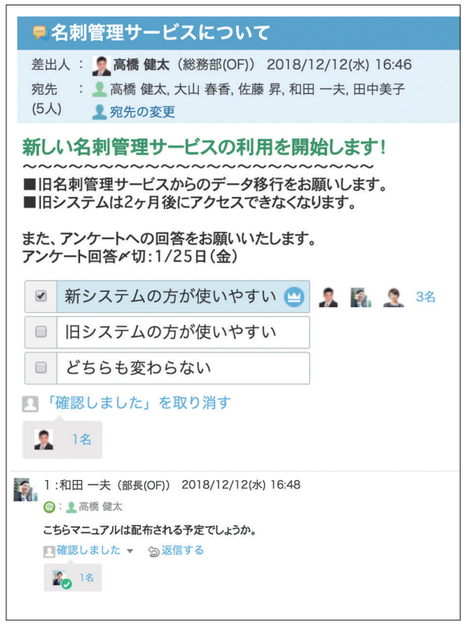
成功事例

豊資会グループ様

サイボウズ Office 上で申請されたものしか承認しないように強制的に利用を促しました。

2-4 社内でのEメールを廃止する

社員同士でのEメールの利用を廃止しましょう。社内でのEメールを「メッセージ」に移行すれば、ユーザーとかんたんにやり取りすることができます。メールとは違い、宛先に指定できるのはサイボウズ Office に登録されたユーザーだけなので、社内宛のメールを誤って社外に送信してしまうといったトラブルを予防することができます。



「メッセージ」を利用すれば、スレッド形式で意見を交換することができます。「メッセージ」の内容を閲覧できるのは、宛先に設定された特定のユーザーだけです。

また、「メッセージ」だけでなく、「掲示板」や各機能のコメント欄でもコミュニケーションをとることができます。

成功事例

まくら株式会社様

社内での連絡は「メッセージ」をはじめ各機能内で行なっています。サイボウズ Office の各機能内で気軽にコミュニケーションを取るようにした結果、効率的に仕事を進められるようになりました。

公益財団法人 国立京都国際会館様

社外の人への連絡は「メール」、社内の人への連絡は「メッセージ」と使い分けています。

東洋ケース株式会社様

サイボウズ Office の「メッセージ」を利用することで、「言った/言わない」のトラブルを避けています。

株式会社シンコーハイウェイ様

所属長以外は個人のメールアカウントを廃止し、社内の連絡はすべて「メッセージ」で行うようにルールを決めたところ、利用率がアップしました。

2-5 アイデアコラム

ログインページをカスタマイズしてみましょう

ログインページに表示するタイトルや背景画像を変更してみましょう。企業ロゴなど馴染みのある画像を利用すれば、より親しみやすいログインページができあがります。

ログインページをカスタマイズする方法

1 **「cybozu.com 共通管理」**画面の**「カスタマイズ」**の**[ログインページ]**をクリックします。

2 タイトルや画像ファイルを設定し、**[保存]**をクリックします。

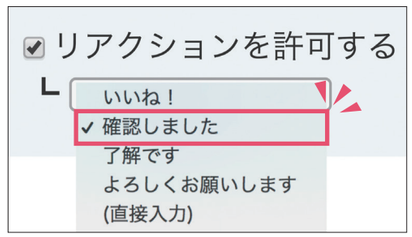
※ログインページにタイトルを何も表示しない場合は、タイトルを空欄にします。

デザインを変更してみましょう

サイボウズ Office の背景は自由に変更することができます。気分や季節に合わせてデザインを変えながら、サイボウズ Office を楽しく使ってみましょう。

「リアクション」機能を活用してみましょう

「リアクション」機能を利用すれば、簡単に既読を知らせることができます。リアクションは「いいね！」以外にも、「確認しました」や「了解です」などを選択することができます。また、直接入力を選択すれば、任意のリアクションに設定することもできます。



成功事例

東北コピー販売株式会社様

社長の書き込みに「いいね！」を押すのはかなり度胸が要ると言われましたが、「確認しました」だとそんなことはないようで、弊害をなくすことができたと思います。

Part
3

少しずつ改善しよう

サイボウズ Office をみんながもっと活用できるように、社内の声に耳を傾けることも大切です。聞こえて来た意見をもとにどんどん改善していきましょう。

3-1　要望をヒアリングする

3-2　お役立ちコンテンツを活用する

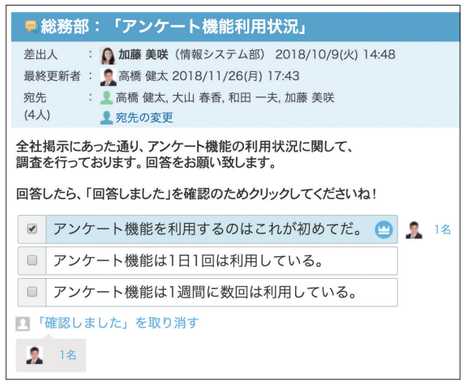
3-1 要望をヒアリングする

社内の声に耳を傾けましょう。例えば、新しく予定メニューを設定する際に社内の意見をヒアリングしたり、活用状況を把握するためのアンケートを実施してみたりすることで、隠れた要望をすくい上げることができるかもしれません。

活用のヒント

「アンケート」を作成する方法

「アンケート」機能を利用すれば、かんたんに意見を募ることができます。「アンケート」機能は「メッセージ」「スケジュール」「掲示板」で使用することができます。



1. メッセージの送信画面、またはスケジュールの登録画面を開きます。
2. アンケートに回答してほしいユーザーを**「宛先」**に追加します。
3. **「アンケート」**セクションで**[アンケートを作成する]**をクリックします。
4. 回答の選択肢を入力します。
5. 設定内容を確認し、**[送信する]**または**[登録する]**をクリックします。

3-2 お役立ちコンテンツを活用する

初期設定の操作方法がわからない

導入担当者のための初期設定おまかせガイド

サイボウズ Office の基本的な設定方法を解説したマニュアルです。

サイボウズ　おまかせガイド で検索！

ユーザーに機能の使い方を教えたい

みんなで使おう基本機能操作ガイド

よく使われる機能について基本のきを解説したユーザーマニュアルです。

サイボウズ　基本機能操作ガイド で検索！

機能の基本的な使い方が知りたい

管理者様向け
サイボウズ Office
はじめの一歩講座

基本機能編とカスタムアプリ編をご用意しています。

サイボウズ　はじめの一歩 で検索！

基本の操作を動画で学びたい

動画でわかる！
サイボウズ Office

スケジュールからカスタムアプリまで、操作を動画で解説。

サイボウズ　動画でわかる で検索！

機能を手軽に学びたい

サイボウズ Office
レベルチェック
テスト

サイボウズ　レベルチェックテスト で検索！

活用に役立つ情報をもっと知りたい

サイボウズ Office ユーザーポータル

サイボウズ　ユーザーポータル で検索！

サイボウズ Office 公式Facebookページ

サイボウズ Office　Facebook で検索！

サイボウズ Office 公式X

サイボウズ Office　X で検索！

サイボウズ Office について相談してみましょう

管理者は、サイボウズ Office 製品内からサポートへ問い合わせることができます。
サイボウズ Office を使っていてわからない点が出てきたときはサポートに相談してみましょう。

活用のヒント

サポートへのお問い合わせ方法

1 ヘッダー右端の**[ヘルプアイコン]**をクリックします。

2 **[お問い合わせ]**を選択します。

お問い合わせの前にご確認いただけるよくあるご質問と回答集をご用意しております。

サイボウズ Office　よくあるご質問 で検索！

お問い合わせはメールフォームとお電話にて承っております。
受付：10:00〜12:00／13:00〜17:30 月〜金（年末年始・祝日を除く）

お試し期間中もご利用いただけます。お気軽にお問い合わせください。

社内浸透ワークシート

サイボウズ Office 導入前の課題　サイボウズ Office で解決したい課題を書いてみましょう。

Part 1　誰が使っても迷わないひと工夫　取り組んでみたいことを、書いてみましょう。

	いつまで
	月　日
	月　日
	月　日

Part 2　使ってもらうためのきっかけづくり　取り組んでみたいことを、書いてみましょう。

	いつまで
	月　日
	月　日
	月　日

Part 3　少しずつ改善しよう　取り組んでみたいことを、書いてみましょう。

	いつまで
	月　日
	月　日
	月　日

MEMO