

DXリスクリング講座

Google Workspaceで実践する業務デジタル化・自動化

入力→台帳→共有→通知→予定化を一気通貫でマスター

開催日程 (2026年)

1/20 (火)

1/22 (木)

1/26 (月)

講座概要

紙・メール・Excelで行いがちな「受付／申請／問い合わせ／予約」など

の事務処理を題材に、Google Workspace (Forms / Sheets / Chat / Calendar / Drive) を活用して、入力から予定化までを一気通貫でデジタル化する実践的な講座です。

フォーム設計（必須・分岐・入力規則）による入力ミスの削減から、台帳シートの運用安定化（列設計・保護範囲）、さらには関数・ピボット・グラフを用いた集計・可視化までを学びます。

また、Apps Scriptの基礎を学び、自動通知やカレンダー登録、変更・キャンセル時の更新フロー、エラー処理までを体験。現場で再現可能な「動くマニュアル」の作成や権限設計を含めた運用ルールを持ち帰ります。

開催概要・対象

時間・学習量

時間:

9:00 - 18:00 (休憩 12:00-13:00)

総学習時間:

3日間 / 計24時間

本講座で得られること

- 入力漏れや誤入力を減らす堅牢なフォーム設計スキル
- 台帳 (Sheets) の整備と、関数・ピボット・グラフによる可視化・分析力
- Chat/メール通知やGoogleカレンダーへの自動連携の実装
- 共有ドライブの設計、権限設定、手順書+動画マニュアルの作成
- 個人情報を守るためにのアクセス制限と誤共有防止の運用設計

対象者

実務担当者

入力～管理～共有を担当する方

業務改善リーダー

仕組みを自分で作って運用したい方

IT推進担当

部門内のデジタル化・自動化の取りまとめ

※プログラミング経験不問

カリキュラム詳細

Day 1

1/20
(火)

入力の標準化 (Forms) と台帳化 (Sheets)

- | | |
|-------|----------------------------|
| 09:00 | オリエンテーション／演習環境準備 |
| 09:30 | Workspace全体像連携の考え方 |
| 10:30 | Drive基礎：フォルダ設計／共有／権限の基礎 |
| 13:00 | Forms設計：必須・分岐・入力規則・説明文設計 |
| 15:00 | Sheets基礎：台帳の列設計／データ整形／保護範囲 |
| 16:30 | 【演習】受付フォーム → 台帳自動蓄積まで作成 |

Day 2

1/22
(木)

集計・可視化 (Sheets) と通知連携 (Chat/メール)

- | | |
|-------|-----------------------------|
| 09:00 | 関数検索・整形・重複/欠損チェック・日付処理 |
| 10:30 | ピボット／グラフ／簡易ダッシュボード作成 |
| 13:00 | Apps Script入門：トリガー／権限／ログの見方 |
| 14:30 | 通知の自動化：Chat/メール通知（例外処理含む） |
| 16:30 | 【演習】通知+運用フロー（変更・キャンセル想定） |

Day 3
1/26
(月)

予定化 (Calendar) ・共有資産化 (Drive) ・総合演習

- 09:00 Calendar連携：台帳→予定作成（重複防止等）
10:30 運用設計：更新ルール／担当引継ぎ／エラー対応
13:00 共有資産化：共有ドライブ／命名規則／版管理
14:30 「動くマニュアル」作成（Docs＋動画＋Drive格納）
16:00 【総合演習】入力→予定化の一連を完成・成果物整理

講座費用
250,000 円(税別) / 1受講者

講師 株式会社ジーン 代表取締役 加藤 淳一
主催 株式会社ジーン
〒377-0027 群馬県渋川市金井1392-9
TEL: 080-6595-8899