

DXリスティング講座

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。

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のアクセス制限と誤共有防止の運用設計

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

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