

Webex Meetings の成功に向けた 計画づくり

目次

Webex Meetings へようこそ	4
計画を立てる	5
適切な形式	6
Webex Meetings の計画立案者	6
計画が必要な理由	6
想定される参加者	7
計画ミーティングやワークショップの設定方法	8
テクノロジの展開	9
テクノロジの展開:考慮すべきポイント	10
変革管理	11
変革管理:考慮すべきポイント	12
まとめ	13
Webex Meetings Success Playbook	14
Webex Meetings の社内ローンチ	14
導入ツールキット	15
予告メール	16
Webex Meetings ローンチメール	17
Webex Meetings フォローアップメール	18
「成功に向けた計画づくり」の招待メール	19
一般的な使用例 1	21
一般的な使用例 2	

一般的な使用例 3	23
IT 部門	24
Webex Meetings Success Playbook (IT 部門向け)	25
IT 部門での Webex Meetings のローンチ	25
導入ツールキット	26
Webex Meetings のプロモーション資産	27
IT 部門での使用事例 1	28
IT 部門での使用事例 2	29
IT 部門での使用事例 3	30
IT 部門のちらし	31
さらなる活用のヒント	32
エグゼクティブ	33
Webex Meetings Success Playbook (エグゼクティブ向け)	34
エグゼクティブ向け Webex Meetings のローンチ	34
導入ツールキット	35
エグゼクティブの使用事例 1	36
エグゼクティブの使用事例 2	37
エグゼクティブの使用事例 3	38
さらなる活用のヒント	39
ピープルマネージャ	40
Webex Meetings Success Playbook (ピープルマネージャ向け)	41

Cisco Webex Meetings

Webex Meetings のチーム内導入	41
導入ツールキット	
Webex Meetings のプロモーション資産 - ピープルマネージャ	
ピープルマネージャの使用事例 1	
ピープルマネージャの使用事例 2	
ピープルマネージャの使用事例 3	
ピープルマネージャのちらし	
さらなる活用のヒント	
セールス部門	
Webex Meetings Success Playbook (セールス部門向け)	
セールス部門での Webex Meetings のローンチ	
導入ツールキット	
サンプルメール	
Webex プロモーション資産 - セールス部門	
セールス部門での使用事例 1	
セールス部門での使用事例 2	
セールス部門での使用事例 3	
セールス部門のちらし	
さらなる活用のヒント	
マーケティング部門	
Webex Meetings Success Playbook (マーケティング部門向け)	61

マーケティング部門での Webex Meetings のローンチ	61
導入ツールキット	62
サンプルメール	63
Webex Meetings のプロモーション資産 - マーケティング部門	65
マーケティング部門での使用事例 1	66
マーケティング部門での使用事例 2	67
マーケティング部門での使用事例 3	68
マーケティング部門のちらし	69
さらなる活用のヒント	70
人事部門	. 71
Webex Meetings Success Playbook (人事部門向け)	72
人事部門での Webex Meetings のローンチ	72
導入ツールキット	73
サンプルメール	74
Webex Meetings のプロモーション資産 - 人事部門	76
人事部門での使用事例 1	77
人事部門での使用事例 2	78
人事部門での使用事例 3	79
Webex プロモーション資産 - 人事部門	80
さらなる活用のヒント	81

Cisco Webex Meetings

Webex Meetings へようこそ

貴社のコラボレーションプラットフォームと して Cisco Webex Meetings をお選びいた だき、ありがとうございます。シスコは貴社を はじめとする多数の企業に、シンプルで直感 的なコラボレーション環境をご提供するよう 努めています。このプレイブックでは、数千社 もの顧客企業における展開の成功実績に基 づき、シスコのコラボレーション製品への投 資から最大限の成果を得るために必要な考 慮事項を取り上げます。

ーつとして同じ会社はありませんが、シスコが 共有するツールやテクニックの多くは、あら ゆる業界において円滑な導入推進に役立ち ます。 コラボレーションの主眼は、人々の働き方を 変えることにあります。まず、貴社の達成目標 や成功の具体的なイメージについて内部でコ ンセンサスをとり、協力して達成計画を作成し てください。これらの詳細情報を展開前に把 握しておくと、抜け漏れのないオンボーディン グプロセスを用意し、また特定のビジネス ワークフローを実現するコンテンツを作成す る際に役立ちます。個々の従業員や事業部 門のメリットに関する明確なメッセージを打 ち出すことができれば、組織内活用率は向上 し、ビジネスに提供できる価値もが明確にな るものと考えています。

Webex の計画づくりの主眼は、 Webex Meetings について理解し、 そのローンチに向けて計画を立ててス ムーズに実行するうえで、また従業員 の働き方を変えるうえで、役に立つさま ざまな情報を把握することにありま す。このガイダンスに従うと、達成すべ き目標と達成方法が明確になります。 成功の具体的なイメージを把握し、信 頼できるオンボーディングプロセスを 設計して、Webex Meetings のメリッ トを売り込むコンテンツを提供するだ けで、活用率を確実に高めることがで きます。

計画づくりでは、主なユーザーから主要な情報を収集して次の事項を理解します。

Cisco Webex

計画が必要な理由

「Webex Meetings によってはるかに優れた 働き方が実現できるなら、従業員は大喜びで 利用しますよね?」

素晴らしいテクノロジの採用が決定しても、 導入が完了したわけではありません。あらゆ る行動変化を実現するには、従業員一人ひと りが新しいツールのメリットを認識する必要 があります。コラボレーションを展開するには、 ほかのどのテクノロジより周到でターゲットを 絞ったアプローチが必要です。

従業員がよりよい働き方を求めるのは当然 のことです。しかし現在、私たち皆が直面して いる課題は、IT によるカスタマ エクスペリエ ンス環境です。ユーザーは、日ごろ利用してい るコンシューマ アプリケーションと同等の高 度なテクノロジを業務環境にも期待していま す。したがって、従業員が Webex Meetings の初回体験で確実に高い満足度を得られ るようにしてください。日常業務で Webex Meetings を使用するようになるかについて は、各ユーザーの初回体験時が決定的な影響 力を持っています。

Webex Meetings の計画立案者

一般的に、変革担当のマネージャや IT プロ ジェクトマネージャが計画づくりを遂行します。 しかし、異なるビジネス分野を管理する会社 全体のさまざまな部門から代表者を集めて取 り組むことをおすすめします。

適切な形式

計画づくりの取り組みは、Webex Meetings のローンチの準備と遂行の方法について配 信担当チームを指導するために必要な、経営、 技術、変革プロセスの情報を持つ主要関係者 のミーティングを通して進めます。

全員が集まって直接顔を合わせる形が最も効 果的ですが、それが無理なら、短いミーティン グやアンケートを重ねます。どのような方法を 選択した場合でも、誰でもレビューやコメント ができるように、一人ひとりの貢献をグループ 全体で共有しましょう。こうすることで、展開 中に想定外の問題が発生しにくくなります。

想定される参加者 次の代表者の意見を募ります。

✔ エグゼクティブスポンサー

追求する組織的利益と目標達成に向けたビジネス指 標について指導します。

✓ IT インフラストラクチャ チーム

技術的なアドバイスを行い、信頼性の高い Webex Meetings をタイミングよく大勢の従業員やデバイス に提供できるようにします。

Webex サービスオーナー

Webex Meetings サービスの運営責任を 担い、Webex Meetings を「当たり前」のサービス に遷移する方法についてアドバイスします。

人事部門

在宅勤務の従業員に関連するポリシーから、雇用に 関する国ごとの法や慣例に準拠する特殊な規制ま で、幅広いポリシー問題についてアドバイスします。

🖌 社内コミュニケーション

ローンチに関するコミュニケーションの促進や拡大 を担う主要担当者であり、最適なチャネルについて アドバイスします。

🖌 サービスデスク/テクニカルサポート

ヘルプが必要になったときや不具合が生じたとき、シ ンプルな従業員サポート環境を用意できる必須の パートナーです。

▶ 法務チーム

必要な場合はできるだけ早期に参加してもらいま す。Webex Meetings の招待状に関する法的に有 効な文書を作成したり、その他のコンプライアンス 課題解決を支援したりします。

事業部門

従業員別に Webex Meetings を導入すべき期限、Webex Meetings で改善される高価値ワークフローについてアドバイスします。

規模の大きい組織の場合、 代表者には対応時間を1~3時間 取ってもらうようにしてください (ビジネス規模とターゲットとするワークフローの複 ^{雑さによって増減)}

計画ミーティングやワークショップの設定方法

テクノロジの展開

この手順の目的は、Webex Meetings の 設定と管理に必要なビジネス要件および 技術要件の把握と定義です。これらはユー ザー有効化のプロセス、サービスデスクの 手続き、Webex ライセンスの管理方法と 分配方法に影響します。

代表的貢献者

- IT/変革マネージャ
- IT サービスおよびサポートデスクの リーダー - Webex Meetings サービ スのサービスやサポートを承認する責 任を負います。
- IT サービス導入のリーダーおよびアナ リスト - サービスを導入する責任を負 います。
- IT デスクトップ サービスのリーダー -物的なデスクトップ資産、Active Directory や ID サービス、アプリケー ション配信プロセスの詳細情報を提供 します。
- IT サービスオーナー 指名を受けた Webex Meetings サービスのオーナー です。
- IT レポーティングアナリスト 社内で 使用した既存の会議サービスの使用レ ポートや請求データを提供します。
- IT 情報セキュリティ (InfoSec) アカ ウントの有効期限切れ、パスワードの 強度、コンプライアンスや監査ポリシー の問題について指導します。

議題のアイデア

- Webex Meetings のライセンス管理: オーナーを確立し、有効化するプロセス をレビューします。
- サイト管理:関連性の深い Webex Meetings のコア領域を共同でレビュー し、導入を向上する設定に同意します。
- シングルサインオン (SSO) 要件:SSO を使用していない場合、Webex Meetings 管理ツールを使用した一括 アップロードの方法とアカウント作成 の責任者について同意します。
- サービス導入プロセス:問題チケットを 解決するエージェントを把握します。
- 配布:物的なデバイス資産、ソフトウェ ア、ハードウェア (ヘッドセット、Web カ メラ)の展開プロセスとユーザーアカウ ントの作成プロセスをレビューし、確立 します。
- 情報セキュリティ要件:ローンチ前 に侵入テストが必要かどうかを決定し ます。

- レポート機能とアナリティクス:導入の 監視と測定に必要なアナリティクスを 設計し、そのようなアナリティクスに ついて同意します。Webex Meetings のレポートやアナリティクスをレビュー し、全般的なレポート機能要件(ダッ シュボード以外)について同意します。
- 情報セキュリティ要件:ローンチ前に
 侵入テストが必要かどうかを決定します。
- テストと UAT の手続き:所要時間、 テストの管理や実施の担当者。

通常、この種のワークショップでは、 配信とサポートの技術的要件、推奨 事項、全体的な展開計画に関する文 書が成果物となります。これらの成 果物が、コミュニケーション計画、 トレーニングニーズ、自己学習用コン テンツを推進する変革管理ワーク ショップ(設置を選択した場合)の 情報となることもあります。

テクノロジの展開:考慮すべきポイント

A ユーザー人口

- Webex Meetings を取得するユー ザー数は何人ですか。それぞれの拠 点はどこですか。
- どのようなセグメント化が最適で すか(役割別、地域別など)。
- Webex Meetings でほかの会議 サービスを代替しますか。どのような ユーザーの使用頻度が最も高いで すか。
- Webex Meetings を最優先で受け 取るグループはどのようなユーザー ですか。

B

ユーザーデバイス

- デスクトップとノート PC の比率はどうですか。PC、Mac のどちらですか。スタンドアロンのデスクトップや仮想デスクトップがありますか (Citrix など)。
- 2. USB ヘッドセットを有するユーザーは何人ですか。 具体的なブランドとモデルは何ですか。 数は足りていますか。
- 3. 必要なものが分かっている場合、必要数のデバイスを購入し、直接 ユーザーに送付できますか。
- モバイルデバイス管理 (MDM) システムを使用していますか。その 場合、Webex Meetings アプリを導入できますか。
- 5. 会社が配布したモバイルまたはタブレットデバイスを持っている従業 員は何人ですか。具体的なブランドとモデルは何ですか。
- 6. 従業員は、業務中に個人のモバイルデバイスを使用することを許可 されていますか。

С

Webex Meetings の展開

- マスター従業員名簿 (Active Directory 「AD」 など) からア カウントを自動的にプロビジョニングしますか。それとも Webex Meetings 内で手動で管理しますか。
- ドメインは複数ありますか。ばらばらのドメインを統合しますか。ユーザーの操作性に影響が出る場合、どのような影響ですか。
- このほかに、全従業員がプロビジョニングされているクラウドベースアプリケーションはありますか。どのような方法で認証されていますか。
- シングルサインオンサービス (SSO) を使用していますか。
 全ユーザーが SSO でログインできますか。SSO の有効な Webex Meetings を使用してユーザー認証を行いますか。
- SSO がない場合、Webex Meetings へのログインに関する セキュリティ上の考慮事項は何ですか (パスワードの複雑さ など)。
- 6. ユーザーはどのような方法でミーティングのスケジュールを 設定しますか。 @Webex のスケジュール機能を有効にする には、カレンダーコネクタを有効にする必要がありますか。
- @Webex を使用していない場合、どうすれば Webex 生産 性向上ツールをパッケージにし、Webex Meetings のアカウ ント保持者全員に展開できますか。

この手順の目的は、ビジネス関係者に Webex Meetings の詳細を理解しても らうことにあります。社内の変革管理要 件や、働き方の変革に向けて必要な社内 準備を扱います。

- IT または変革プロジェクトマネージャ -Webex Meetings のプロジェクト変革 管理全般の責任を負います。
- 社内コミュニケーションリーダー -コミュニケーションチャネル、コンテン ツ、話し方、コンテンツやトレーニング 配信のオプションを把握します。
- ビジネスケース責任者 社内で必要で あれば、個々の事業部門またはワーク フローに基づく ROI を計算する責任を 負います。
- 人事 (HR) 部門リーダー Webex Meetings を展開した各拠点の規制や ポリシーに関する全体的な状況を把握 します。
- イントラネットリーダー (該当する 場合)自己学習型コンテンツの公開と 維持管理についてアドバイスします。
- ブランドリーダー コンテンツとコミュ ニケーション資料のカスタマイズとブラ ンディングについてアドバイスします。

典型的な議題

- プロジェクト概要:Webex Meetings プラットフォームの主要機能と、社内に このプラットフォームを展開する意図の 概要です。
- ケーススタディ:社内のサクセスマネー ジャとカスタマサクセスマネージャが、 類似組織における Webex Meetings のケーススタディを提示して話し合う機 会です。
- メリット:従業員に対する価値提案を 共同作成します。Webex Meetings に 関するコミュニケーションにおける話し 方について考えてください。
- 規制やポリシーの検討事項:必要なポ リシー変更すべてを把握します(たと えば会社が従業員の在宅勤務を可能 にするために Webex Meetings を使 用する場合など)。
- コミュニケーション計画:概要計 画(メール、イントラネットのマイク ロサイト、ロードショー、現場視察) を共同作成します。
- Webex Meetings 推進者:さま ざまな事業部門から初期導入者、 推進者、支持者を集める方法につ いて同意します。

- Webex Meetings のビジュアルスタイ ル設定:エンドユーザー向けのルックア ンドフィール(ヘッダー、カラー スキー ムなど)をカスタマイズするオプション について話し合います。
- 主なメッセージ:これは従業員とビジネ スパートナーにとって価値を高める機 会です。
- トレーニング:コア機能、また特に自分の役割やワークフローにとって重要な機能に関する、従業員のトレーニング方法について同意します。
- Q&A:従業員からの質問は、どのようなものが予想されますか。またローンチ前にどのような答えを用意できますか。
- 成功の測定:アナリティクス、測定 結果、レポート機能要件をレビューし ます。成功を確認するために何をトラッ キングしますか。指標はどのような方法 で公開、配布しますか。
- ガバナンス:採用するガバナンス制度 について同意します。運営グループを結 成し、付託条件やミーティング頻度に ついて同意します。

変革管理:考慮すべきポイント

- ビジネスの促進要因1. 今後1~3年間における
- 全社的な主要戦略目標は何で すか。
- Webex Meetings を組み込む 可能性のある既存のイニシアチ ブがありますか (フレックス勤 務制、健康、従業員エンゲージ メントなど)。
- 最も重要視している事柄は、 コスト削減、収益拡大、従業員 から見た仕事の充実のうちどれ ですか。
- **4.** 最優先で改善すべき具体的な プロセスがありますか。

B

周知

- ビジネスの促進要因と Webex Meetings の目標を鑑みたと き、さまざまな事業部門との 社内コミュニケーションにおい て、強調すべき主なメリットは 何ですか。
- 従業員への価値提案は何で すか。従業員は何に共感しま すか。従業員のタイプによって 異なりますか。
- 3. 「どのようなメリットがあるか」 という質問に何と答えますか。
- どのようなコミュニケーション チャネルが開かれていますか。
 そのチャネルをどのように活用 できますか。
- コミュニケーション計画は誰が 作成しますか。メッセージの提 供や送信は誰が行いますか。

С

Webex 教育

- どのような方法でユーザーを Webex Meetings の学習コン テンツに誘導しますか。
- どのような方法で社内のトレー ニング講師のスキルを向上しま すか(該当する場合)。
- ユーザーはどのような方法で トレーニングに登録しますか。 (該当する場合)。
- ユーザーが Webex Meetings の使用方法について質問でき る場所はどこですか。
- 5. 先駆者や推進者として行動する 意欲のあるユーザーは、どのよ うな方法で特定できますか。
- どのような方法で社内推進者を 集め、トレーニングすればよい ですか。該当者を認識し、評価 するにはどうすればよいですか。
- ユーザーが近くまたは組織内の Webex Meetings 推進者を見 つけるにはどうすればよいですか。 (該当する場合)。

D

Webex のサポート

- サービスデスクエージェントや 各地の IT チームには、Webex Meetings についてどのような 方法で知らせますか。どのよう な方法で該当者のトレーニング や準備を行いますか。
- どのような方法で、よくある問題を把握し、トラブルシューティング手順を共有しますか。
- 配信パートナーやシスコに問 題を上申するには、どうすれば よいですか。

Ε

タイムライン

- Webex Meetings をいつロー ンチしますか。
- 各グループのロールアウトを段 階的に実施しますか。どのよう な順番で行いますか。各段階 で何人のユーザーを対象としま すか。
- 3. 最初に起こることは何ですか。 どのようなマイルストーンや依 存関係がありますか。
- 既存のミーティングサービスは 入れ代わりに廃止になりますか。 その期限はいつですか。
- 5. ビジネスのほかの分野との 間に、どのような依存関係があ りますか。
- タイムラインのアクティビティの すべてにオーナーがいますか。 期日どおり実現するために十分 なリソースはありますか。

まとめ

.....

この演習で分かったことをまとめ、推奨アクションと配 信計画を盛り込んでレポートを作成します。このガイドに 付属する「Webex Meetings の成功に向けた計画づくり レポート」 テンプレートを参照してください。

> <u>レポートのテンプレートは</u> <u>こちらからダウンロードできます</u>

.....

Cisco Webex Meetings Webex Meetings Success Playbook

Webex Meetings の社内ローンチ

このチェックリストおよびガイドを使用して社内のリーダーからサポート を受け、周知を図り、需要を刺激してください。ツールキットに書かれてい ることすべてを実行する必要はありません。特に影響が大きく、時間的 に対処可能な事柄だけでも大きな効果が得られます。同僚に支援を依頼 し、数週間かけて段階的に実施してください。Webex Meetings を業務 遂行に役立てる方法を学習できるツールをチームに装備しましょう。

導入ツールキット

作業内容	作業方法	作業時間
全員が Webex Meetings を取得しまし たか。	全社員に Webex Meetings アカウントとカレンダープラグインを用意したことを確認するよう IT チームに依頼します。 新入社員が Webex Meetings アカウントを取得し、ログイン手順を知る方法を確認します。	1 時間
シニアリーダーのサポートのリストを作成し ます。	従業員全員に Webex Meetings のローンチを知らせるメールを送信できるかどうかを尋ねるメッセージをシニアリー ダーに送ります。Webex Meetings の利便性を説明する、1 つまたは複数の使用事例を付け加えます。	20 分
「ハウツー」ガイドを取得します。	社内の IT チームに、利用開始、ミーティング主催、アカウント取得のためのリンクを問い合わせます。 これらのリンク はあらゆるコミュニケーションで使用します。 <u>シスコのコラボレーションヘルプポータルはこちらです。</u>	10 分
シンプルなタイミング調整計画を用意し ます。	一部の同僚を集め、各プロモーションの終了時期と役割分担を記載したコミュニケーション計画を作成します。 「コミュニケーション計画」を参照してください。	1 時間
バナー広告を使用して簡潔なタグラインを 共有し、担当部門に Webex Meetings をア ピールします。	プレイブック内には、いくつかの部門をターゲットとするポスターやバナーが含まれています。 人事セクションなど、 イントラネット上に適切なスペースを見つけてバナーを配置します。 メールや PowerPoint でも使用できます。 担当組 織の傾向に合わせてアピールポイントを変更し、「ハウツー」 ガイドにリンクします。	2 時間
重視する姿勢を示します。ポスターやちらし を印刷します。	最適なポスターやちらしを印刷します。 オフィス、化粧室、 会議室にポスターを掲示し、 同僚のデスクにちらしを配りま す。 オフィスにデジタルサイネージが設置されている場合、 デジタルサイネージも利用します。	4 時間
望む変化を実際に起こしましょう。自分の パーソナル会議室へのリンクをメール署名に 組み込みます。	Webex Meetings は、一人ひとりに独自のミーティング用アドレスを提供します。自分のミーティング用アドレスを確認し て、メール署名に組み込みます。今後、皆の目にとまるようにするためです。 同じことをするよう同僚にも依頼します。	10 分
シニアリーダーからチーム全体に送信しても らうメールを作成します。	シスコでも文例を 1 つ用意しています。お客様の企業文化や組織のカラーに合わせて修正するだけで使用できます。	30 分

予告メール

活用機会

Webex Meetings がどのようなものか、 Webex Meetings に投資する理由、全従業 員へのローンチ時期、エンドユーザーに 「自分にとって何を意味するか」を伝える大 まかな価値提案について、従業員の周知を図 ってください。

ベストプラクティス

形式

次のセクションを含むメールを作成します。

1 最適な件名は何か。

メールの開封率、応答率を高めるには、適切 な件名を付けることが大切です。自分なら何に 反応してメールを開封するかを考えます。信頼 できる同僚とアイデアを試します。可能な場合 は PR、マーケティング、社内コミュニケーショ ンの各チームにクリエイティブでインパクトの ある件名についてアドバイスを求めます。

2 Webex Meetings とは何か。

Webex Meetings と、Webex Meetings を選択した理由を紹介します。古いサービ スまたは既存のサービスを代替する場合 は、Webex Meetings で従業員の働き方が 改善されるしくみをはっきりと伝える必要が あります。

3 導入理由

Cisco Webex

ビジネス目標と戦略について、また Webex Meetings のリッチなコラボレーション環境 を従業員に提供することが目標や戦略達成 に役立つ理由について話します。

4 導入方法

以後数週間の予定とユーザーのアクションに ついてユーザーに伝えます。

このメールの想定された送信者

組織内で認められている人物、できれば上級 スタッフか、大半の従業員に広く知られ、尊敬 されている人物。

5 最適な承認者

会社の方針に合った話し方、会社の文化、価値 観を反映したメールにするため、社内コミュ ニケーションチームがメールのレビューと編 集を担当する方が望ましいと考えるエグゼク ティブは少なくありません。

最適な返信用アドレス

多数の従業員に宛ててメールを送信するとき は、相手が返信する可能性を十分に考慮して ください。従業員からの質問やコメントに返 信する時間のあるエグゼクティブは、ほとんど いません。ソフトウェアに合わせて異なる メールの返信用アドレスを設定してみましょ う。大勢の従業員が監視、応答できるメーラ ーが理想的です。これにより、プロジェクトマ ネージャや IT サービスオーナーは、メッセー ジの適切なトラッキングと応答ができるよう になります。

テスト後に送信

まずこのメールを自分と少数の同僚宛てに送 信し、従業員にどう伝わるかについてフィード バックをもらいます。本文内のハイパーリンク がすべて正しく機能することを確認します。

1 受信トレイ 非常に効果的なミーティング環境、Webex をお試しください。Webex は貴社に最適な、新しい仮想ミーティングプラットフォームです。

ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

Cisco Webex

非常に効果的なミーティング環 境、Webex をお試しください。 Webex は貴社に最適な、新しい仮想 ミーティングプラットフォームです。

従業員各位

ありがとうございました。

5 [発信者の署名]

Webex Meetings ローンチメール

受信トレイ Webex Meetings へようこそ。ご参加いただきありがとうございます。

活用機会

このメールは、Webex Meetings 用アカウント が利用可能になったことを従業員に知らせると ともに、このサービスの利用を開始する方法や サポートの問い合わせ先について詳しく説明す るために使用します。詳細については、メール 内に書くよりオンラインガイダンスへのリンク を使用しましょう。リンクを貼っておくと、何か 変更が生じたときにオンラインですばやく 内容を編集でき、再度メールを送信する必要 がありません。

ベストプラクティス

形式

次のセクションを含むメールを作成します。

1. 心のこもった挨拶

冒頭では、心のこもった文面で Webex Meetings が利用可能になったことを伝え ます。

2. 開始する方法

ログインする方法、生産性向上ツールを取得 する方法について手順を説明し、トレーニング セッションなどのセルフサービスコンテンツに 誘導するリンクを貼ります。

3. サポートを得る方法

Cisco Webex

必要に応じてトレーニングやテクニカルサポー トを受ける場合の問い合わせ先を明確に説 明します。

このメールの想定された送信者

ベストプラクティスとして、アイデンティティを 明確にした共有受信箱や配布リストを設定し (Webex_Support_Team@yourcompany. com など)、従業員宛てのすべてのメールに 使用します。

件名

Webex Meetings の価値が記され、読み手 の注意を引き付ける、簡潔でインパクトのある 文章を作成します。

テスト後に送信

まずこのメールを自分と少数の同僚宛てに 送信し、感想のフィードバックを依頼します。 本文内のハイパーリンクがすべて正しく機能す ることを再確認します。 ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

Cisco Webex

Webex Meetings へようこそ。 ご参加いただきありがとうござい ます。

従業員各位

本日より、私たちの新しいミーティングプラットフォームである Webex Meetings が利用できるようになり ました。

Webex Meetings へのログイン手順が記載されたこのガイド <リンク> に従って、使用を開始してくだ さい。

Webex Meetings のセルフサービスコンテンツ <リンク> をご用意しました。この資料では、デスクトップや Apple Mac、モバイルアプリでの Webex Meetings 使用方法を説明しています。

ご不明な点がある場合や Webex Meetings に関するサポートが必要な場合は、Webex サポートチーム (<メールアドレス>) にお問い合わせください。

Webex Meetings をぜひ活用してください。

ありがとうございました。

[発信者の署名]

Webex Meetings フォローアップメール

活用機会

このリマインダメールは、まだ Webex Meetings を使ったことのない従業員に Webex Meetings のメリットを改めて伝え、 同僚がすでに日常業務で使用している様子を 紹介するために使用します。まず社内のメール ポリシーを確認し、リマインダメールを 1 週 間後、1 ヵ月後、3 ヵ月後、6 ヵ月後に送信す ることをおすすめします。

ベストプラクティス

このメールの想定される宛先

このメールは、ローンチ以来、Webex Meetings を使用したことのないユーザーに のみ送信することが大切です。該当するユー ザーの情報は、Webex の管理ツールを使用 してレポートを実行すると確認できます。確信 が持てない場合は、シスコの担当カスタマサ クセスマネージャかパートナーに具体的な方 法をお問い合わせください。

形式

次のセクションを含むメールを作成します。

1. Webex Meetings とは何か。

Webex Meetings と Webex Meetings の 主要なメリットの概要。周囲から置き去りにさ れたいと思う人はいません。興味、関心を引き 出すには、Webex Meetings を使用している 同僚の人数を知らせる方法が効果的です。

2. 開始する方法。

ログインする方法、生産性向上ツールを取得 する方法について手順を共有し、セルフサービ スコンテンツやトレーニングセッションに誘導 するリンクを貼ります。

3. サポートを得る方法

社内教育や能力開発を担当するチームやサイト、IT の問い合わせ先など、トレーニングやテクニカルサポートを受けるときの問い合わせ 先を明確に説明します。

このメールの想定された送信者

ベストプラクティスとして、アイデンティティを 明確にした共有受信箱や配布リストを設定し (Webex_Support_Team@yourcompany. com など)、従業員宛てのすべてのメールに 使用します。

最適な件名は何か。Webex Meetings の 価値が記され、読み手の注意を引き付ける、 簡潔でインパクトのある文章を作成します。

テスト後に送信

まずこのメールを自分と少数の同僚宛てに 送信し、感想のフィードバックを依頼します。 本文内のハイパーリンクがすべて正しく機能す ることを確認します。 受信トレイ 参加しませんか? あなたの Webex Meetings アカウントはすでに用意されています。

ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

Cisco Webex

参加しませんか? あなたの Webex Meetings アカウ ントはすでに用意されています。

従業員各位

Webex Meetings を使用されていない方にご連絡しています。当社では、ローンチ以来 2,000 人を超え る従業員が Webex ミーティング を主催しています。5,000 件のミーティングが開催され、出席者は合計 15,000 人に上ります。

あなたの同僚たちは、Webex Meetings を使用すると時間が節約できると言っています。これは、ミーティング時間が短縮されたり、自宅で仕事ができるようになってラッシュアワーを避けることができたり、高画質 ビデオで会話ができるため出張回数が減ったりするためです。今すぐ使ってみてください。

開始する方法はこちらをご確認ください <リンク>

Webex Meetings のセルフサービスコンテンツ <リンク> をご用意しました。この資料では、デスクトップや Apple Mac、モバイルアプリでの Webex Meetings 使用方法を説明しています。

ご不明な点がある場合や Webex Meetings に関するサポートが必要な場合は、Webex サポートチーム <メールアドレス> にお問い合わせください。

Webex Meetings をぜひ活用してください。

ありがとうございました。

[発信者の署名]

「成功に向けた計画づくり」の招待メール

「Webex Meetings の成功に向けた計画づくり」の招待メール

(広範囲の IT 関係者向け)

活用機会

多くの組織では、音声のみの会議環境から、デ スクトップ、モバイル、ビデオ会議用のデバイス でリッチコンテンツ、ビデオ、クリアな音声を利 用する会議環境に移行しつつあります。その結 果、参加者には従来よりも重点的な集中度、 注力、参加が求められます。このメールは、 主要関係者を計画づくりの話し合いやワーク ショップに招待するために使用します。この変 化は、テクノロジより従業員の働き方の変化に 重点を置いた大きな変化であるため、このよう な招待メールが重要です。

ベストプラクティス

準備:関係者一人ひとりに働きかけ、協力を 依頼しましょう。この機会を利用して、従業員 に対する期待事項とその目的を伝えます。

形式

次のセクションを含むメールを作成します。

1. このミーティング/ワークショップの トピック ミーティングの目的と目標。

2. 必要な理由

活用率向上に貢献するために、関係者が担う ことができる役割の説明。IT 分野だけでな く、多くの業務部門が準備とアクションに参 加すると、Webex Meetings の活用率は著し く向上します。

3. 依頼内容

各関係者、各部門に求められる取り組みに関 する期待値を伝えます。

このメールの想定された送信者

サービスオーナーまたはプロジェクトマネー ジャ。 受信トレイ <org_name> で Webex Meetings をローンチするには、あなたの協力 が必要です。このメールは「Webex Meetings の成功に向けた計画づく り」技術ワークショップへの招待状です。

ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

Cisco Webex

<org_name> で Webex Meetings をロー ンチするには、あなたの協力が必要です。この メールは 「Webex Meetings の成功に向け た計画づくり」技術ワークショップへの招待 状です。

<名前> 様

これはワークショップへの招待状です。このワークショップが Webex Meetings の導入における技術的な ポイントについて検討し、お互いの理解を一致させる場になればと考えています。ご参加いただくことで必要 な情報を把握し、優れたサービスの提供につなげていきたいと考えています。

このワークショップは気軽な会話形式です。 Q&A セッションとして実施されるため、2、3 時間程度を予定しています。

当社は Webex Meetings に投資をして、働き方を改善しています。導入率が高くなければ、変革は成し遂げ られません。よって私たちは、Webex Meetings をユーザーに導入する方法、必要なソフトウェアが使いや すいこと、トレーニングやサポートの提供方法を重要視しています。

このワークショップにチームから誰が出席するかをお知らせください。日時を調整させていただきます。ご希望であれば、事前にお話しする機会を持ち、ワークショップの目的、形式、議題に関する簡単な概要をご説明 させていただきます。

今後とも、Webex Meetings へのご協力をよろしくお願いいたします。

[発信者の署名]

「成功に向けた計画づくり」の招待メール

「Webex Meetings の成功に向けた計画づ くり」の招待メール (ビジネス/変革管理)

ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

Cisco Webex Meetings

<org_name> で Webex Meetings をロー ンチするには、あなたの協力が必要です。この メールは 「Webex Meetings の成功に向け た計画づくり」技術ワークショップへの招待状 です。

<名前> 様

当社は働き方を劇的に改善するため、Webex Meetings に投資しています。導入率が高くなければ、変革 は成し遂げられません。IT チームは懸命に取り組みを進め、このローンチを技術的に成功させようとしてい ます。この投資が、あなたとあなたの部門の改善に結びつくように、ご協力をお願いいたします。

これはミーティング/ワークショップへの招待状です。このワークショップにおいて Webex Meetings 導入 による変革管理について検討し、お互いの理解を一致させることができればと考えています。ご参加いただく ことで必要な情報を把握し、優れたサービスの提供につなげていきたいと考えています。

このワークショップは気軽な会話形式です。Q&A セッションとして実施されるため、長時間はかかりません。

このワークショップにチームから誰が出席するかをお知らせください。日時を調整させていただきます。ご希望であれば、事前にお話しする機会を持ち、ワークショップの目的、形式、議題に関する簡単な概要をご説明 させていただきます。

今後とも、Webex Meetings の発展にご協力をよろしくお願いします。

[発信者の署名]

Cisco Webex

音声会議通話に参加したことがあれば、ミーティングの流れを妨げずにスムーズに参加したり、実際に誰が出席していて今誰が発言しているのか、また、発言者がスライドのどのページについて話しているのかを把握したりすることがどれだけ大変なことか、 ご存じでしょう。このような混乱により、あらゆるミーティングで、チームの時間が何分 もムダになっているのです。

もっと良い方法があります。Webex Meetings を ご活用ください

Webex Meetings への参加は簡単です。緑色の [参加] ボタンをクリックするだけ です。どんなデバイスからでも構いません。これだけでしっかり管理できます。

Webex ミーティングに参加する

信頼できる管理機能

Webex Meetings なら、ホストが出席者全員をミュートできるため、誰にも妨げられ ることなくきわめて鮮明な音声で発表できます。

<u>詳しく見る</u>

皆で同じページを見ることができる

iOS デバイスからでも簡単に画面共有ができるため、ミーティング前に資料を送付す る必要がなくなります。ミーティング直前に資料に変更を加える余裕ができ、リアルタ イムで画面のアプリケーションを共有できます。事前に送付した資料のどのページを 見るのかを説明する必要はもうありません。

<u>詳しく見る</u>

コノノノノ大有小谷勿

感想をお聞かせください。

Cisco Webex

Webex Meetings が 導入されましたが、どの ように活用すればいい ですか?

仕事がもっと簡単に

自由な時間を毎日2時間、取り戻すことができると考えてみてくだ さい。

出張の回数が減り、ラッシュアワーを避け、夕食の時間には家に帰 ることができると想像してみましょう。

自宅から同僚に指示をしたり、カフェでパソコン越しに顧客と有意 義な会話をしたり、電車の中から新入社員のビデオ面接を共有で きるとしたら、非常に効率的です。

スマートフォンやタブレット、パソコンで Webex Meetings を使 用できるようにしておけば、どんな予定が入ってきてもミーティン グスケジュールを心配することなく、常に準備万端でいることがで きます。

Cisco Webex **Meetings**

Webex Meetings

時間を節約

- コールバックが簡単にできます。
- ダイヤル番号や PIN 番号を覚える必要はありません。電話がかかってきます。
- ワンクリックミーティングで、どんなデバイスからも簡単に参加できます。

不参加者への配慮が可能

録画機能があるため、出席できなかったメンバーにミーティングの録画を送付 できます。

 どこにいても、モバイルやタブレットからでも、ノート PC と同じようにすべて簡 単にできます。

出張不要

- 画面共有が簡単にできます。
- どこからでも、画面越しにコミュニケーショ ンできます。相手が少人数でも大人数でも 問題ありません。

 リモートコントロール機能によって、画面の コントロールをほかの誰かに渡したり、反対 に渡してもらったりできます。

感想をお聞かせください。

このセクションには、導入ツールキット、 使用事例、バナー、ポスター、 パンフレットが含まれています Webex Meetings Success Playbook (IT 部門向け)

IT 部門での Webex Meetings の ローンチ

. .

このチェックリストおよびガイドを使用して社内のリーダーからサポートを受け、周知を図り、需要を刺激してください。ツールキットに書かれていることすべてを実行する必要はありません。特に影響が大きく、時間的に対処可能な事柄だけでも大きな効果が得られます。すべてを一度に実行する必要はありません。また、同僚に支援を依頼してください。数週間かけて段階的に実施してください。時間をかければかけるほど、Webex Meetings ユーザーは増えます。

Cisco Webex Meetings

導入ツールキット

作業内容	作業方法	作業時間
全員が Webex Meetings を取得しまし たか。	全社員に Webex Meetings アカウントとカレンダープラグインを用意したことを確認するよう IT チームに依頼します。 新入社員が Webex Meetings アカウントを取得し、ログイン手順を知る方法を確認します。	1 時間
シニアリーダーのサポートのリストを作成し ます。	従業員全員に Webex Meetings のローンチを知らせるメールを送信できるかどうかを尋ねるメッセージをシニア リーダーに送ります。Webex Meetings の利便性を説明する、1 つまたは複数の使用事例を付け加えます。	20 分
「ハウツー」ガイドを取得します。	社内の IT チームに、利用開始、ミーティング主催、アカウント取得のためのリンクを問い合わせます。 これらのリンク はあらゆるコミュニケーションで使用します。 <mark>シスコのコラボレーションヘルプポータルはこちらです。</mark>	10 分
シンプルなタイミング調整計画を用意し ます。	一部の同僚を集め、各プロモーションの終了時期と役割分担を記載したコミュニケーション計画を作成します。 「コミュニケーション計画」を参照してください。	1 時間
バナー広告を使用して簡潔なタグラインを 共有し、担当部門に Webex Meetings をア ピールします。	プレイブック内には、いくつかの部門をターゲットとするポスターやバナーが含まれています。 人事セクションなど、イ ントラネット上に適切なスペースを見つけてバナーを配置します。 メールや PowerPoint でも使用できます。 担当組織 の傾向に合わせてアピールポイントを変更し、「ハウツー」 ガイドにリンクします。	2 時間
重視する姿勢を示します。ポスターやちらし を印刷します。	最適なポスターやちらしを印刷します。オフィス、化粧室、会議室にポスターを掲示し、同僚のデスクにちらしを配 ます。オフィスにデジタルサイネージが設置されている場合、デジタルサイネージも利用します。	4 時間
望む変化を実際に起こしましょう。自分の パーソナル会議室へのリンクをメール署名に 組み込みます。	Webex Meetings は、一人ひとりに独自のミーティング用アドレスを提供します。自分のミーティング用アドレスを確認し て、メール署名に組み込みます。今後、皆の目にとまるようにするためです。 同じことをするよう同僚にも依頼します。	10 分
シニアリーダーからチーム全体に送信しても らうメールを作成します。	シスコでも文例を 1 つ用意しています。お客様の企業文化や組織のカラーに合わせて修正するだけで使用できます。	30 分

Webex Meetings のプロモーション資産

をダウンロード

バナーをダウンロード

IT 部門での使用事例 1

Cisco Webex

Cisco Webex

Webex Meetings を利用して 重大インシデントに対処

チームに、あなたのパーソナル会議室を共同作業の場として使ってもらいましょう。 ミーティングをオープンな状態にし、社内チームや外部ベンダーの専門家が自由に出入りして報告できるようにしておきます。問題の説明には画面共有を活用しましょう。 リンクやその他の重要情報の共有にはチャットを使用すれば、後からほかの人に繰り返し同じことを説明しないで済みます。

必要に応じて「招待と催促」機能を使用すれば、サプライヤーやベンダー、パート ナーをミーティングに簡単に追加できます。ミーティングに専門家の意見が今すぐ必 要になった場合、その人の電話番号を調べる必要はありません。あなたの代わりに Webex Meetings が電話して、ミーティングに招集します。

「招待と催促」の使い方はこちらをご覧ください

共有するということは、相手を気遣うこと

問題解決の方法はわかりました。次に、Webex Meetings でその方法の説 明や実演を録画し、チーム全員が自分でもできるようにします。録画への リンクを幅広く共有して、自分のペースでできる学習方法として活用しま しょう。

録画とリンクの共有方法についてはこちらをご覧ください

ミーティングを迅速に設定可能

ベンダーやパートナー、サプライヤーの 招集が簡単

情報を共有し、問題を素早く解決

感想をお聞かせください。

IT 部門での使用事例 2

Cisco Webex

何でも思いのまま

Webex Meetings を使用すれば、いつ、どこにいても働くことができます。 ミー ティングには、ご自宅のデスクトップやオフィスのビデオシステムからも参加できま すが、Webex Meetings モバイルアプリからもタッチ 1 つで参加できます。 スマート フォンからアクセスする場合も、もちろん全機能を使用できます。

こちらをクリックし、Webex Meetings アプリをダウンロードしてください

ハードに働くのではなく、賢く働く

Webex Meetings で画面やアプリケーションを共有すれば、あなたが作成した素晴らしいコードを見せたり、その場でサポートを得たりすることもできます。オフィスにいない人とも、チームとして働くことができます。

アプリケーションの共有方法についてはこちらをご覧ください

高画質ビデオの効果

非言語的コミュニケーションは、1 日のコミュ ニケーションのうち 60 ~ 90% の量を占め ます*。高画質ビデオが、同僚のジェス Webex Meetings チャーやボディランゲージをすべて拾い 上げます。 を活用すれば、鮮明な 音声と高画質ビデオを通 チーム全員にビデオをオンにするよ うお願いし、実際に会ったときと同じよ じて誰とでも共同作業が うなチーム作りができるように努めまし できます。 ょう。Webex Meetings のグリッドビュー であれば、チーム全員を一度に見ることが できます。 ビデオのレイアウトの調整方法についてはこちらを ご覧ください 感想をお聞かせください。 * Nonverbalgroup.com の調査結果

事例をダウンロード

Cisco Webex Meetings

IT 部門での使用事例 3

Meetings

さらなる活用のヒント

会話に参加

世界中の Webex Meetings 推進者に会って学びませんか。 <u>シスココラボレーションコミュニティ</u>にご参加ください。このプ レイブックで取り上げたすべての内容を含む、さまざまな情報の 閲覧、質問ができます。

自社向けにカスタマイズ

IT 向けに用意されたこちらのコンテンツのリブランディングや 編集をしてみませんか。

<u>貴社デザイナ用の圧縮済みソースファイルをダウンロードする</u>には、こちらをクリックしてください。

エグゼクティブ

このセクションには導入ツー ルキットや事例が含まれます Webex Meetings Success Playbook (エグゼク ティブ向け)

エグゼクティブ向け Webex Meetings のローンチ

このチェックリストおよびガイドを使用して社内のリーダーからサポート を受け、周知を図り、需要を刺激してください。ツールキットに書かれてい ることすべてを実行する必要はありません。特に影響が大きく、時間的 に対処可能な事柄だけでも大きな効果が得られます。すべてを一度に実 行する必要はありません。また、同僚に支援を依頼してください。数週間 かけて段階的に実施してください。時間をかければかけるほど、Webex Meetings ユーザーは増えます。

導入ツールキット

作業内容	作業方法	作業時間
全員が Webex Meetings を取得しまし たか。	全社員に Webex Meetings アカウントとカレンダープラグインを用意したことを確認するよう IT チームに依頼します。 新入社員が Webex Meetings アカウントを取得し、ログイン手順を知る方法を確認します。	1 時間
シニアリーダーのサポートのリストを作成し ます。	従業員全員に Webex Meetings のローンチを知らせるメールを送信できるかどうかを尋ねるメッセージをシニア リーダーに送ります。Webex Meetings の利便性を説明する、1 つまたは複数の使用事例を付け加えます。	20 分
「ハウツー」ガイドを取得します。	社内の IT チームに、利用開始、ミーティング主催、アカウント取得のためのリンクを問い合わせます。 これらのリンク はあらゆるコミュニケーションで使用します。 <mark>シスコのコラボレーションヘルプポータルはこちらです。</mark>	10 分
バナー広告を使用して簡潔なタグラインを 共有し、担当部門に Webex Meetings をア ピールします。	プレイブック内には、いくつかの部門をターゲットとするポスターやバナーが含まれています。人事セクションなど、 イントラネット上に適切なスペースを見つけてバナーを配置します。 メールや PowerPoint でも使用できます。 担当組 織の傾向に合わせてアピールポイントを変更し、 「ハウツー」 ガイドにリンクします。	2 時間
重視する姿勢を示します。 ポスターやちらし を印刷します。	最適なポスターやちらしを印刷します。 オフィス、化粧室、 会議室にポスターを掲示し、 同僚のデスクにちらしを配り ます。 オフィスにデジタルサイネージが設置されている場合、 デジタルサイネージも利用します。	4 時間
望む変化を実際に起こしましょう。自分の パーソナル会議室へのリンクをメール署名に 組み込みます。	Webex Meetings は、一人ひとりに独自のミーティング用アドレスを提供します。自分のミーティング用アドレスを確認し て、メール署名に組み込みます。今後、皆の目にとまるようにするためです。 同じことをするよう同僚にも依頼します。	10 分

エグゼクティブの使用事例1

エグゼクティブの使用事例2

移動時間は不要、顔を 合わせる時間は増加





ボーダーレスなコラボレー ション

会社を正しい方向に導くには、リーダーシップチー ムがつながりを維持する必要がありますが、各地に 分散していると、一堂に会してグループミーティング を開くのは困難です。

Webex Meetings を導入すると、どこにいてもリッチで イマーシブなミーティング環境が利用できるため、あちこち 飛び回る必要がなくなります。どこにいても目の前の重要トピック に集中できるデジタル文化を構築しましょう。

より明瞭な会話ができ、メールでのやりとりが減ることによって、 リーダーシップチームはビジネス運営や従業員指導により多くの 時間をかけられるようになります。

Webex Meetings の HD ビデオとクリアな音声 によって、相手と直接顔を合 わせているかのようなミー ティングが可能です。

Cisco Webex

スケジュール設定がシンプル

わずか 2 回のクリックで、カレンダーから Webex Meetings を作成できます。臨時 ミーティングや定期的なミーティングの日時を簡単に移動できます。ダイヤル番号を 入力しなくても、時間が来たら Webex Meetings からコールバックがあります。

Webex Meetings のスケジュール方法についてはこちらをご覧ください

リッチコンテンツ、リッチメディアを共有

誰でも自分のデバイス画面に表示したプレゼンテーション、スプレッドシート、ビデオ などを共有できます。移動中の参加者も、Webex Meetings モバイルアプリを使用 してコンテンツを「ピンチ&ズーム」すると、共有画面を確認できます。

Webex Meetings でコンテンツを共有する方法についてはこちらをご覧ください

ビデオで信頼を構築

各ミーティングでビデオを使用し、しぐさから感情を読み取って関係を強 化しましょう。より大きな効果を生み出せるチームが生まれます。

ビデオ環境を体験しましょう

いつでも重要な話し合いを持てる

スケジュール設定が簡単になり、移動を削減できる

メールを減らし、コミュニケーションのインパクトを 高める

感想をお聞かせください。



エグゼクティブの使用事例3

サポート業務が さらに簡単に

エグゼクティブのカレンダーを 簡単に管理

エグゼクティブアシスタントは、担当エグゼクティブの 1日がスムーズに運ぶよう努めます。

エグゼクティブアシスタントは複数のカレンダーを 管理しているため、ただでさえスケジュール管理 が複雑で手間がかかります。しかし、ミーティン グで使用するテクノロジについて心配する必 要はもうありません。

Webex Meetings を導入すると、スケジュー ルやデジタルミーティングの管理がシンプルに なります。ミーティングの詳細情報をコピーア ンドペーストする必要はありません。ワンクリッ クで、担当エグゼクティブのカレンダーに Webex Meetings を追加できます。

エグゼクティブ自身も楽に参加できます。Webex Meetings モバイルアプリをダウンロードすると、ワンクリ ックで参加が可能です。非常に簡単で、エグゼクティブからも歓 迎されます。

ダイヤル番号入力 が不要になりました。 Webex Meetings から担当エグゼクティブ を直接呼び出し ます。

Cisco Webex

権限を設定

エグゼクティブは、数人のアシスタントに Webex Meetings を管理する権限を付与 できます。参加者のミュートおよびミュート解除ができ、管理者を管理できます。同僚 と連携して、担当エグゼクティブを常にサポートできるようにしましょう。

権限を設定する方法についてはこちらをご覧ください

スケジュール設定がシンプル

Webex Meetings は、カレンダーの招待に簡単に追加できます。エグゼクティブのために 1 回限りまたは定期的なミーティングのスケジュールを設定できます。

Webex Meetings のスケジュール方法についてはこちらをご覧ください

エグゼクティブの Webex Meetings をカスタ マイズ

できるかぎり参加を容易にするため、携帯電話の番号を追加するようエグゼクティブに 働きかけます。番号を追加しておくと、参加時には Webex Meetings から自動的に電 話がかかってきます。ダイヤルイン番号を確認して発信する手間がかかりません。

モバイル環境の設定方法については、こちらをご確認ください

	スケジュール設定がシンプル
\checkmark	管理が簡単
\checkmark	エグゼクティブからも好評

感想をお聞かせください。 🏹



さらなる活用のヒント



会話に参加

世界中の Webex Meetings 推進者に会って学びませんか。 <u>シスココラボレーションコミュニティ</u>にご参加ください。このプ レイブックで取り上げたすべての内容を含む、さまざまな情報の 閲覧、質問ができます。



自社向けにカスタマイズ

エグゼクティブ向けのこちらのコンテンツについて、リブランディングや編集をしてみませんか。

<u>貴社デザイナ用の圧縮済みソースファイルをダウンロードす</u>るには、こちらをクリックしてください。







このセクションには、導入ツールキット、 使用事例、バナー、ポスター、パンフ レットが含まれています

-

Webex Meetings Success Playbook (ピープル マネージャ向け)

Webex Meetings のチーム内導入

担当チームの稼働開始に向けて、このチェックリストを参考にしてください。 ツールキットに書かれていることすべてを実行する必要はありません。特に影響が大きく、時間的に対処可能な事柄だけでも大きな効果が得られます。 すべてを一度に実行する必要はありません。数週間かけて段階的に実施して ください。ただ情報を伝えるのではなく、売り込みを心がけてください。チー ムに Webex Meetings を売り込む方法としては、定期的なチームミーティン グに毎回 Webex Meetings を使用することが最も効果的です。



導入ツールキット

作業内容	作業方法	作業時間
全員が Webex Meetings を取得しまし たか。	全社員に Webex Meetings アカウントとカレンダープラグインを用意したことを確認するよう IT チームに依頼します。 新入社員が Webex Meetings アカウントを取得し、ログイン手順を知る方法を確認します。	1 時間
シニアリーダーのサポートのリストを作成し ます。	従業員全員に Webex Meetings のローンチを知らせるメールを送信できるかどうかを尋ねるメッセージをシニア リーダーに送ります。Webex Meetings の利便性を説明する、1 つまたは複数の使用事例を付け加えます。	20 分
「ハウツー」ガイドを取得します。	社内の IT チームに、利用開始、ミーティング主催、アカウント取得のためのリンクを問い合わせます。 これらのリンク はあらゆるコミュニケーションで使用します。 <mark>シスコのコラボレーションヘルプポータルはこちらです。</mark>	10 分
バナー広告を使用して簡潔なタグラインを 共有し、担当部門に Webex Meetings をア ピールします。	プレイブック内には、いくつかの部門をターゲットとするポスターやバナーが含まれています。人事セクションなど、 イントラネット上に適切なスペースを見つけてバナーを配置します。 メールや PowerPoint でも使用できます。 担当組 織の傾向に合わせてアピールポイントを変更し、 「ハウツー」 ガイドにリンクします。	2 時間
重視する姿勢を示します。ポスターやちらし を印刷します。	最適なポスターやちらしを印刷します。 オフィス、化粧室、 会議室にポスターを掲示し、 同僚のデスクにちらしを配り ます。 オフィスにデジタルサイネージが設置されている場合、 デジタルサイネージも利用します。	4 時間
望む変化を実際に起こしましょう。自分の パーソナル会議室へのリンクをメール署名に 組み込みます。	Webex Meetings は、一人ひとりに独自のミーティング用アドレスを提供します。自分のミーティング用アドレスを 確認して、メール署名に組み込みます。今後、皆の目にとまるようにするためです。 同じことをするよう同僚にも依頼し ます。	10 分



Webex Meetings のプロモーション資産 - ピープルマネージャ



をダウンロード

バナーをダウンロード



ピープルマネージャの使用事例1





ピープルマネージャの使用事例2

あなたが求め ているものが ここにあり ます

どこからでも参加できる

健康的なワークライフバランスを実現するのは、容易なこ とではありません。家族、マネージャ、チーム、プロジェクト のそれぞれに、その時々で変化する要求や優先事項が存 在します。一度に2つの場所にいられる人はいません が、Webex Meetings を使用すればどこからでも ミーティングに参加できます。

オフィスにいても自宅にいても、Webex Meetings を使用することでチームの一体感を維持できます。

何百万人もの人たちが、移動中にWebex Meetings を使用して接続しています。Webex モバイルアプリからもミーティングへの参加が可能な ため、どこにいても必要な会話やミーティングができ ます。グローバルな職場環境のため遅い時間にミーティン グが行われる場合も、重要な情報を逃さないで済みます。 お子さまの送迎や通院などの用事の合間にも接続が可能 です。

即座にチームミーティングを開催

Webex のパーソナル会議室では、どこからでもクリック 1 つでミーティングに参加 できます。チーム全員に、あなたのパーソナル会議室のリンクをブックマークしてもら いましょう。ワンクリックミーティングが必要な場合は、「私の会議室で」と言うだけ で、全員が次に何をすべきかわかります。ミーティングの出席者とは画面やドキュメン ト、ファイルを共有できるため、全員で同じページを確認できます。

1 on 1 ミーティングにも最適です。

パーソナル会議室の設定方法についてはこちらをご覧ください

ワークライフバランスの向上

Webex Meetings なら職場以外の場所でミーティングができるため、チームの関係 を改善し、あなたの存在感を示すことができます。必要なときに都合の良い場所

で働けるようにすることで、チームメンバーをサポートすることにもつながりま す。チームのワークライフバランス向上を促進し、チームミーティングにはビ デオを使って参加してもらいましょう。

ビデオの使用方法についてはこちらをご覧ください

あなたのパーソナル会議室

あらゆるデバイスから即座に参加可能

直観的なモバイル体験を実現

感想をお聞かせください。

Cisco Webex

事例をダウンロード

ポケットの中の

モバイルデバイスに

Webex Meetings

が入っていれば、きわめ

て効果的なミーティング

を実現できます。



ピープルマネージャの使用事例3





ピープルマネージャのちらし







ちらしをダウンロード

Cisco Webex

さらなる活用のヒント



会話に参加

世界中の Webex Meetings 推進者に会って学びませんか。 <u>シスココラボレーションコミュニティ</u>にご参加ください。このプ レイブックで取り上げたすべての内容を含む、さまざまな情報の 閲覧、質問ができます。



自社向けにカスタマイズ

ピープルマネージャ向けのこちらのコンテンツについて、リブラ ンディングや編集をしてみませんか。

<u>貴社デザイナ用の圧縮済みソースファイルをダウンロードする</u> には、こちらをクリックしてください。





セールス部門

このセクションには、導入ツールキット、 メールのテンプレート、使用事例、バナー、 ポスター、パンフレットが含まれています Webex Meetings Success Playbook (セールス部門 向け)

セールス部門での Webex Meetings のローンチ

このチェックリストおよびガイドを使用して社内のリーダーからサポート を受け、周知を図り、需要を刺激してください。ツールキットに書かれてい ることすべてを実行する必要はありません。特に影響が大きく、時間的 に対処可能な事柄だけでも大きな効果が得られます。すべてを一度に実 行する必要はありません。また、同僚に支援を依頼してください。数週間 かけて段階的に実施してください。時間をかければかけるほど、Webex Meetings ユーザーは増えます。



導入ツールキット

作業内容	作業方法	作業時間
全員が Webex Meetings を取得しまし たか。	全社員に Webex Meetings アカウントとカレンダープラグインを用意したことを確認するよう IT チームに依頼します。 新入社員が Webex Meetings アカウントを取得し、ログイン手順を知る方法を確認します。	1 時間
シニアリーダーのサポートのリストを作成し ます。	従業員全員に Webex Meetings のローンチを知らせるメールを送信できるかどうかを尋ねるメッセージをシニア リーダーに送ります。Webex Meetings の利便性を説明する、1 つまたは複数の使用事例を付け加えます。	20 分
「ハウツー」ガイドを取得します。	社内の IT チームに、利用開始、ミーティング主催、アカウント取得のためのリンクを問い合わせます。 これらのリンク はあらゆるコミュニケーションで使用します。 <mark>シスコのコラボレーションヘルプポータルはこちらです。</mark>	10 分
シンプルなタイミング調整計画を用意し ます。	一部の同僚を集め、各プロモーションの終了時期と役割分担を記載したコミュニケーション計画を作成します。 「コミュニケーション計画」を参照してください。	1 時間
バナー広告を使用して簡潔なタグラインを 共有し、担当部門に Webex Meetings をア ピールします。	プレイブック内には、いくつかの部門をターゲットとするポスターやバナーが含まれています。 人事セクションなど、 イントラネット上に適切なスペースを見つけてバナーを配置します。 メールや PowerPoint でも使用できます。 担当組 織の傾向に合わせてアピールポイントを変更し、「ハウツー」 ガイドにリンクします。	2 時間
重視する姿勢を示します。ポスターやちらし を印刷します。	最適なポスターやちらしを印刷します。 オフィス、化粧室、 会議室にポスターを掲示し、 同僚のデスクにちらしを配り ます。 オフィスにデジタルサイネージが設置されている場合、 デジタルサイネージも利用します。	4 時間
望む変化を実際に起こしましょう。自分の パーソナル会議室へのリンクをメール署名に 組み込みます。	Webex Meetings は、一人ひとりに独自のミーティング用アドレスを提供します。自分のミーティング用アドレスを 確認して、メール署名に組み込みます。今後、皆の目にとまるようにするためです。 同じことをするよう同僚にも依頼し ます。	10 分
シニアリーダーからチーム全体に送信しても らうメールを作成します。	シスコでも文例を 1 つ用意しています。お客様の企業文化や組織のカラーに合わせて修正するだけで使用できます。	30 分



サンプルメール

セールス部門シニアリーダー各位

件名:

セールス部門で Webex Meetings を積極的に活用する必要がある 理由。 プロモーション支援のお願い。

シンプルな最新型ビデオミーティングソリューション、Webex Meetings はすでに全世界の従業員に提供されています。できるかぎり多くの従業 員に、このソリューションを最大限活用してほしいと考えています。セール スパフォーマンスや働き方を著しく向上させる、意外な使用方法もありま す。いくつかの例を添付しました。

現在ローンチ計画を作成中です。セールス部門の全員に対して、Webex Meetings の利用を促すメールを送信していただければ、大きな成果が 得られるものと考えております。準備が整いましたら、承認用原稿コピー をお送りいたします。

どうぞよろしくお願いいたします。

受信トレイ セールス部門で Webex Meetings を積極的に活用する必要がある理由。 プロモーション支援のお願い。

ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

> Cisco Webex Meetings

セールス部門で Webex Meetings を積極的に活用する必要がある 理由。プロモーション支援の お願い。

従業員各位

シンプルな最新型ビデオミーティングソリューション、Webex Meetings はすでに全世界の従業員に 提供されています。できるかぎり多くの従業員に、このソリューションを最大限活用してほしいと考え ています。セールスパフォーマンスや働き方を著しく向上させる、意外な使用方法もあります。いくつ かの例を添付しました。

現在ローンチ計画を作成中です。セールス部門の全員に対して、Webex Meetings の利用を促すメールを送信していただければ、大きな成果が得られるものと考えております。準備が整いましたら、承認用原稿コピーをお送りいたします。

どうぞよろしくお願いいたします。

[発信者の署名]

メールのバナー画像をダウンロード



サンプルメール

シニアリーダーよりセールス部門各位

件名:

Webex Meetings でもっと効率よくコラボレーション

Webex Meetings は、全世界の従業員のためのシンプルな最新型ビデオ ミーティングソリューションです。 顧客との関係構築や従業員のワークライフ バランスの改善を目的として、当社は Webex Meetings に投資しています。

時間の節約、顧客満足度の向上、移動の削減に活用できます。

利用を開始するとき、サポートを要請するときは、こちら <insert links> をク リックしてください。

セールス部門が、Webex Meetings を活用した新しい働き方のパイオニアに なることを期待しています。

ぜひご利用ください

Webex Meetings でもっと効率よくコラボレーション 受信トレイ ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て **Cisco** Webex Meetings Webex Meetings で もっと効率よくコラボ レーション。 Webex Meetings は、全世界の従業員のためのシンプルな最新型ビデオミーティングソリューションです。 顧客との関係構築や従業員のワークライフバランスの改善を目的として、当社は Webex Meetings に投資 しています。 時間の節約、顧客満足度の向上、移動の削減に活用できます。 利用を開始するとき、サポートを要請するときは、こちら <insert links> をクリックしてください。 セールス部門が、Webex Meetings を活用した新しい働き方のパイオニアになることを期待しています。 ぜひご利用ください [発信者の署名]



メールのバナー画像をダウンロード

Webex プロモーション資産 - セールス部門



Cisco Webex Meetings

コミットか、 アップサイドか

自信を持って売上目標を達成

売上目標設定の時期がやって来ました。計画は達成可能な数字にしな くてはなりません。顧客とは長い付き合いですが、それを今、売上に結 びつける必要があります。



Cisco Webex

Meetings

信頼できるメンバーで商談に臨む

商談を左右するのは数字の予測だけではありません。製品やサービスの使用方法や 詳細、使用の利点など、さまざまなチームメンバーが持つ情報を把握しておく必要が あります。あなたが営業担当者として信用されるかどうかは、チームメンバーの情報 を信用できるかどうかにかかっています。彼らは自信を持って話していますか。彼らが 必要としていることは何ですか。誰と誰が相談しておく必要がありますか。

メンバーの拠点が 10 ヵ所の都市や国に離れていても、Webex Meetings を活用すれば、選りすぐりのメンバー構成で商談に臨むことができます。妥協する必要はありません。

Webex Meetings でさまざまな場所からドリームチームを招集し、信頼を勝ち取り ましょう。シンプルで現代的な高画質ビデオを活用して、チームスピリットを構築しま しょう。出席者は皆、ホワイトボードや画面共有機能を使いながら自分の考えを説明 できます。

Webex Meetings でのコンテンツ共有方法についてはこちらをご覧ください

スマートなスケジュール設定

カレンダーから直接 Webex Meetings をスケジュールし、進行中のすべての取引を 計画できます。最も近くにあるビデオシステムが自動的にミーティングを検出します。 もちろん、ノート PC やモバイルからも参加できます。

Webex Meetings のスケジュール方法を確認

チャットで進行を コントロール

Webex Meetings では、1 対 1 でもグルー プでもチャットができるため、必要に応じて チャットで会話しながらミーティングを予定 どおりに進行できます。

Webex Meetings チャットの使用方法を確認

Webex Meetings な ら、選りすぐりのメ ンバー構成で商談 に臨むことができ ます。

感想をお聞かせください。



セールス部門での使用事例2

時間を有効活用



Meetings の高 画質ビデオを使用す れば、顧客の反応に合 わせてセールストーク の内容を調整でき

ます。

四半期末の競争に勝つ

商談で一番重要なのは、顧客の顔を見ながら 話をすることです。毎回直接会うことはできな くても、Webex Meetings があれば、デスク や自宅、空港のラウンジからでも関係を構築 できます。

Webex Meetings でプレゼンテーションや見 積もり、ビデオやウェブサイトを共有し、顧客 の気持ちに寄り添いながら伝えましょう。

Cisco Webex

音声だけよりも説得力があるビデオミー ティング

高画質ビデオを使用すれば、どこにいてもミーティングの度に存在感を示し、強い印 象を残すことができます。顧客にもビデオをオンにしてもらえば、反応を確認しなが らリアルタイムでセールストークの内容を調整できます。

ビデオ使用に関するひとくちメモ

時間の余裕ができれば、会話の時間が増える

現在、顧客それぞれと定期的にミーティングを行っている場合は、 Webex Meetings の定期的なミーティングへの招待を作成し、すべての顧客との定 期的なフォローアップをスケジュールしましょう。ダウンロードもインストールも不要 なため、顧客も簡単に参加できます。クリック 1 つです。

ミーティングのスケジュール方法についてはこちらをご覧ください

飛行機の中でスケジュール

飛行機に乗っているときでも、ミーティングの招待メールの場所フィールドに 「@Webex」と追加すると、ミーティングの設定や変更、再設定ができます。後ほどオ ンラインになれば、Webex Meetings の招待メールが自動的に送信されます。

@Webex の使用方法についてはこちらをご覧ください



Cisco Webex









ちらしをダウンロード



出張を減らして、時間を節約。 ミーティングの参加方法: ひとくちメモ 飛行機での移動、ホテルの宿泊、経費清算。すべて 時間がかかります。より生産的な働き方をするには、 こんにちは キャッチアップのための招待については、以下を参照してください どこにいても効果的な会話ができるようにし、出張 はどうしても実際に行く必要がある重要な目的のみ どうもありがとうございます 画面に表示:ミーティン グ中は、画面やアプリ これより下のテキストを削除したり変更しないでくだ。 に絞る必要があります。 ケーション、ファイルを Webex Meetings なら移動時間を減らし、重要なこ 表示(2) 音声(2) 参加者 x ミーティングに参加する 簡単に共有できます。 とに時間を割くことができるようになります。 ング番号 (アクセスコ ンツを共有(Q)... わらげを出布 ビデオシステムまたはアプリケーションから参加する ダイヤル先: **123455789@company.webex.com** または **11.222.111.2** にダイヤルし、ミーティング番号を入力します マルチディアを共有(U)... 取引成立のカギは関係の構築。 ングウィンドウを共有 顧客に印象付けて信頼を得るために、毎回会議室で 言語で参加する 会う必要はありません。高品質でスムーズなバーチャ リンクをクリックして、カレンダーからミーティング に参加します。 ____ ルミーティングをご活用ください。 Webex Meetings なら、使いやすいビデオと画面共 有機能が顧客との関係構築に役立ち、すべてのミー ティングが価値ある時間に変わります。 音声のみで参加 85 3-10/07 する場合は、次の 点に注意してくだ の番号に発信:)参加者を待っています 生産性の向上。 8ª 2-M2 1-877-668-4488 (US Toll F +1-415-655-0000 (US Toll 国際コールイン書号の一覧 **さい。**出席者 ID 四半期末や年度末の業務をスピードアップして、 Q 2003-988 を入力しないと、 職場で高まる緊張を緩和しましょう。 このアクセスコードを入力 152 563 204 # コール中にほか Webex Meetings なら、次のことが可能です。 の出席者はあな I. あなたの出席者 ID を入力 00000000 たを認識できま 顧客がどこにいても、クリック 1 つで会議ができ 音声で参加します。 せん。 ます。 高画質ビデオを活用して関係を強化でき、出張 費用を削減できます。 デスクから、自宅から、空港ラウンジやモバイル デバイスからでも、充実したミーティングが可能 です。 定期的な Webex ミーティ ングを設定するこ ともできます。 00000000 Web カメラをオンにします。

Cisco Webex Meetings

さらなる活用のヒント



会話に参加

世界中の Webex Meetings 推進者に会って学びませんか。 <u>シスココラボレーションコミュニティ</u>にご参加ください。このプ レイブックで取り上げたすべての内容を含む、さまざまな情報の 閲覧、質問ができます。



自社向けにカスタマイズ

セールス部門向けのこちらのコンテンツについて、リブランディ ングや編集をしてみませんか。

<u>貴社デザイナ用の圧縮済みソースファイルをダウンロードする</u>には、こちらをクリックしてください。





マーケティング 部門

このセクションには、導入ツールキット、 メールのテンプレート、使用事例、 バナー、ポスター、パンフレット が含まれています Webex Meetings Success Playbook (マーケティング 部門向け)

マーケティング部門での Webex Meetings のローンチ

このチェックリストおよびガイドを使用して社内のリーダーからサポート を受け、周知を図り、需要を刺激してください。ツールキットに書かれてい ることすべてを実行する必要はありません。特に影響が大きく、時間的 に対処可能な事柄だけでも大きな効果が得られます。すべてを一度に実 行する必要はありません。また、同僚に支援を依頼してください。数週間 かけて段階的に実施してください。時間をかければかけるほど、Webex Meetings ユーザーは増えます。

Cisco Webex

導入ツールキット

作業内容	作業方法	作業時間
全員が Webex Meetings を取得しまし たか。	全社員に Webex Meetings アカウントとカレンダープラグインを用意したことを確認するよう IT チームに依頼します。 新入社員が Webex Meetings アカウントを取得し、ログイン手順を知る方法を確認します。	1 時間
シニアリーダーのサポートのリストを作成し ます。	従業員全員に Webex Meetings のローンチを知らせるメールを送信できるかどうかを尋ねるメッセージをシニア リーダーに送ります。Webex Meetings の利便性を説明する、1 つまたは複数の使用事例を付け加えます。	20 分
「ハウツー」ガイドを取得します。	社内の IT チームに、利用開始、ミーティング主催、アカウント取得のためのリンクを問い合わせます。 これらのリンク はあらゆるコミュニケーションで使用します。 <mark>シスコのコラボレーションヘルプポータルはこちらです。</mark>	10 分
シンプルなタイミング調整計画を用意し ます。	一部の同僚を集め、各プロモーションの終了時期と役割分担を記載したコミュニケーション計画を作成します。 「コミュニケーション計画」を参照してください。	1 時間
バナー広告を使用して簡潔なタグラインを 共有し、担当部門に Webex Meetings をア ピールします。	プレイブック内には、いくつかの部門をターゲットとするポスターやバナーが含まれています。 人事セクションなど、 イントラネット上に適切なスペースを見つけてバナーを配置します。 メールや PowerPoint でも使用できます。 担当組 織の傾向に合わせてアピールポイントを変更し、「ハウツー」 ガイドにリンクします。	2 時間
重視する姿勢を示します。ポスターやちらし を印刷します。	最適なポスターやちらしを印刷します。 オフィス、化粧室、 会議室にポスターを掲示し、 同僚のデスクにちらしを配り ます。 オフィスにデジタルサイネージが設置されている場合、 デジタルサイネージも利用します。	4 時間
望む変化を実際に起こしましょう。自分の パーソナル会議室へのリンクをメール署名に 組み込みます。	Webex Meetings は、一人ひとりに独自のミーティング用アドレスを提供します。自分のミーティング用アドレスを確認し て、メール署名に組み込みます。今後、皆の目にとまるようにするためです。 同じことをするよう同僚にも依頼します。	10 分
シニアリーダーからチーム全体に送信しても らうメールを作成します。	シスコでも文例を 1 つ用意しています。お客様の企業文化や組織のカラーに合わせて修正するだけで使用できます。	30 分



サンプルメール

マーケティング部門シニアリーダー各位

件名:

マーケティング部門で Webex Meetings を積極的に活用する必要が ある理由。 プロモーション支援のお願い。

シンプルな最新型ビデオミーティングソリューション、Webex Meetings はすでに全世界の従業員に提供されています。できるかぎり 多くの従業員に、このソリューションを最大限活用してほしいと考えてい ます。働き方を著しく改善する、意外な使用方法もあります。いくつかの 例を添付しました。

現在ローンチ計画を作成中です。マーケティング部門の全員に対して、 Webex Meetings の利用を促すメールを送信していただければ、大き な成果が得られるものと考えております。準備が整いましたら、承認用 原稿コピーをお送りいたします。

どうぞよろしくお願いいたします。

受信トレイ マーケティング部門で Webex Meetings を積極的に活用する必要がある理由。 プロモーション支援のお願い。

ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

> Cisco Webex Meetings

マーケティング部門で Webex Meetings を積極的 に活用する必要がある理由。 プロモーション支援のお願い。

従業員各位

シンプルな最新型ビデオミーティングソリューション、Webex Meetings はすでに全世界の従業員に提供されています。できるかぎり多くの従業員に、このソリューションを最大限活用してほしいと考えています。働き方を著しく改善する、意外な使用方法もあります。いくつかの例を添付しました。

現在ローンチ計画を作成中です。マーケティング部門の全員に対して、Webex Meetings の利用を促すメールを送信していただければ、大きな成果が得られるものと考えております。準備が整いましたら、承認用原稿コピーをお送りいたします。

どうぞよろしくお願いいたします。

[発信者の署名]

メールのバナー画像をダウンロード



サンプルメール

シニアリーダーよりマーケティング部門各位

件名:

愛社精神を持った変革者を求む

Webex Meetings は、全世界の従業員のためのシンプルな最新型ビデオミーティングソリューションです。パートナー、代理店、マーケティング部門の同僚と関係を構築し、発展させることを目的として、当社はWebex Meetings に投資しています。

Webex Meetings は時間の節約、不要な移動の回避、より迅速な意思 決定に役立ちます。

利用を開始するとき、サポートを要請するときは、こちら <insert links> をクリックしてください。

マーケティング部門が、Webex Meetings を活用した新しい働き方のパ イオニアになることを期待しています。

ぜひご利用ください

受信トレイ マーケティング部門で Webex Meetings を積極的に活用する必要がある理由。 プロモーション支援のお願い。

ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ
自分宛て

Cisco Webex

愛社精神を持った変革 者を求む

従業員各位

Webex Meetings は、全世界の従業員のためのシンプルな最新型ビデオミーティングソリューションです。 パートナー、代理店、マーケティング部門の同僚と関係を構築し、発展させることを目的として、当社は Webex Meetings に投資しています。

Webex Meetings は時間の節約、不要な移動の回避、より迅速な意思決定に役立ちます。

利用を開始するとき、サポートを要請するときは、こちら <insert links> をクリックしてください。

マーケティング部門が Webex Meetings を活用した新しい働き方のパイオニアになることを期待しています。

ぜひご利用ください

[発信者の署名]

Cisco Webex Meetings メールのバナー画像をダウンロード

Webex Meetings のプロモーション資産 - マーケティング部門



マーケティングチームの力を合わせて素晴らし い成果を上げましょう。Webex Meetings を お試しください。

Cisco Webex

Meetings

スカイスクレイパー広告 をダウンロード

Meetings

バナーをダウンロード



マーケティング部門での使用事例1

キャンペーンをストレス なく成功させましょう



有益な情報を見つけ、 ノイズを減らす

世界レベルのキャンペーンの実現には、事前に入念 な調査を行って、さまざまな情報源 (特に外部の代 理店) から情報を得る必要があります。

情報を得たら、次はキャンペーンの詳細を練るの に必要なコンテンツ探しです。新しいアプローチを 見つけるためには、新しい人材を獲得して彼らの 新しいアイデアを多数取り入れる必要があります。 これには、その人材がどこにいるかということは関係 がありません。ビデオコミュニケーションは、離れた場 所にいるチームのコミュニケーションの効果をなんと 67% も増加させます。

Webex Meetings がお役に立ちます。

クリエイティブな代理店には、さまざまな個性が集まってい ます。次に開催する Webex Meetings では、高画質ビデオを 活用してよりスムーズでスピーディーに進行し、結果を出しま しょう。これで、ストレスを感じずに、効果的なキャンペーンを 実現できます。

Cisco Webex

迅速なスケジュール設定

モバイルからでも、カレンダー上で直接定期的なチームミーティングのスケジュー ルを設定できます。誰でも簡単に参加できます。ダウンロードやプラグインは不要 です。Webex Meetings が瞬時に全員をつなぎます。

迅速なミーティングスケジュール設定についてはこちらをご覧ください

画面共有が簡単

チームで情報共有したり、簡単な画面共有機能を使ってプレゼンテーションやレポー トを見せたりすることができます。

画面やアプリケーションの共有方法についてはこちらをご覧ください

ビデオの送受信管理

あなたが率先してビデオをオンにして、模範を示しましょう。グリッドビューを 使用すれば、チーム全員の顔を同時に見ることができます。発言者に注目 したい場合は、その人にビデオを固定することもできます。

ビデオやグリッドビュー、ビデオの固定の使用方法についてはこちらを ご覧ください

シンプルなスケジュール設定

簡単に画面共有

..... ビデオで効果的なチームコミュニケー ション

感想をお聞かせください。 🏹

事例をダウンロード

Webex

Meetings は、

離れた場所にいるチー

ムのコミュニケーション

の効果をなんと 67%

も増加させます。

Cisco Webex Meetings

マーケティング部門での使用事例2



Meetings への参加はシンプルかつ簡単で、時間がかかり ません。さらに、チームの誰もがどんなデバイスからも、いつで もどこからでも参加できます。

必要な関係者と情報に即座にアクセスできるということは、ソーシャルメ ディアで危機的な状況が発生した場合でも、よりすばやく効果的な対応 が可能になるということです。

Cisco Webex

ソーシャルメディア対応指令室

Webex Meetings で、あなた自身の会議室へのリンクを作成してメールの署名に追加し、チームメンバーにそれをブックマークしてもらいましょう。今すぐにミーティングを開始したいときには「私の会議室で」と言うだけで、全員がミーティングへの参加方法をまさに瞬時に理解します。

パーソナル会議室の設定方法についてはこちらをご覧ください

最適なアプリがあります

Webex Meetings アプリを使用すれば、準備が整ったミーティングに参加できます。 共有されているものはモバイルからでもすべて確認できるため、ミーティングに遅刻す ることがなくなります。

こちらをクリックし、Webex Meetings アプリをダウンロードしてください

Webex Meetings 中に画面共有をすることで、チーム全員で共同作業を行い、今まで 以上に迅速に最終的な回答内容を完成させることができます。





マーケティング部門での使用事例3









ちらしをダウンロード





さらなる活用のヒント



会話に参加

世界中の Webex Meetings 推進者に会って学びませんか。 <u>シスココラボレーションコミュニティ</u>にご参加ください。このプ レイブックで取り上げたすべての内容を含む、さまざまな情報の 閲覧、質問ができます。



自社向けにカスタマイズ

マーケティング部門向けのこちらのコンテンツについて、リブラ ンディングや編集をしてみませんか。

<u>貴社デザイナ用の圧縮済みソースファイルをダウンロードする</u> には、こちらをクリックしてください。







このセクションには、導入ツールキット、 メールのテンプレート、使用事例、 バナー、ポスター、パンフレットが 含まれています Webex Meetings Success Playbook (人事部門向け)

人事部門での Webex Meetings の ローンチ

このチェックリストおよびガイドを使用して社内のリーダーからサポート を受け、周知を図り、需要を刺激してください。ツールキットに書かれてい ることすべてを実行する必要はありません。特に影響が大きく、時間的 に対処可能な事柄だけでも大きな効果が得られます。すべてを一度に実 行する必要はありません。また、同僚に支援を依頼してください。数週間 かけて段階的に実施してください。時間をかければかけるほど、Webex Meetings ユーザーは増えます。

Cisco Webex
導入ツールキット

作業内容	作業方法	作業時間
全員が Webex Meetings を取得しまし たか。	全社員に Webex Meetings アカウントとカレンダープラグインを用意したことを確認するよう IT チームに依頼します。 新入社員が Webex Meetings アカウントを取得し、ログイン手順を知る方法を確認します。	1 時間
シニアリーダーのサポートのリストを作成し ます。	従業員全員に Webex Meetings のローンチを知らせるメールを送信できるかどうかを尋ねるメッセージをシニア リーダーに送ります。Webex Meetings の利便性を説明する、1 つまたは複数の使用事例を付け加えます。	20 分
「ハウツー」ガイドを取得します。	社内の IT チームに、利用開始、ミーティング主催、アカウント取得のためのリンクを問い合わせます。 これらのリンク はあらゆるコミュニケーションで使用します。 <mark>シスコのコラボレーションヘルプポータルはこちらです。</mark>	10 分
シンプルなタイミング調整計画を用意し ます。	一部の同僚を集め、各プロモーションの終了時期と役割分担を記載したコミュニケーション計画を作成します。 「コミュニケーション計画」を参照してください。	1 時間
バナー広告を使用して簡潔なタグラインを 共有し、担当部門に Webex Meetings をア ピールします。	プレイブック内には、いくつかの部門をターゲットとするポスターやバナーが含まれています。 人事セクションなど、 イントラネット上に適切なスペースを見つけてバナーを配置します。 メールや PowerPoint でも使用できます。 担当組 織の傾向に合わせてアピールポイントを変更し、「ハウツー」 ガイドにリンクします。	2 時間
重視する姿勢を示します。 ポスターやちらし を印刷します。	最適なポスターやちらしを印刷します。オフィス、化粧室、会議室にポスターを掲示し、同僚のデスクにちらしを配りま す。オフィスにデジタルサイネージが設置されている場合、デジタルサイネージも利用します。	4 時間
望む変化を実際に起こしましょう。自分の パーソナル会議室へのリンクをメール署名に 組み込みます。	Webex Meetings は、一人ひとりに独自のミーティング用アドレスを提供します。自分のミーティング用アドレスを確認し て、メール署名に組み込みます。今後、皆の目にとまるようにするためです。 同じことをするよう同僚にも依頼します。	10 分
シニアリーダーからチーム全体に送信しても らうメールを作成します。	シスコでも文例を 1 つ用意しています。お客様の企業文化や組織のカラーに合わせて修正するだけで使用できます。	30 分



サンプルメール

人事部門シニアリーダー各位

件名:

Webex Meetings でチームを連携。 プロモーション支援のお願い。

シンプルな最新型ビデオミーティングソリューション、Webex Meetings はすでに全世界の従業員に提供されています。できるかぎり 多くの従業員に、このソリューションを最大限活用してほしいと考えてい ます。人事部門での働き方を著しく改善する、意外な使用方法もありま す。いくつかの例を添付しました。

現在ローンチ計画を作成中です。人事部門の全員に対して、Webex Meetingsの利用を促すメールを送信していただければ、大きな成果が 得られるものと考えております。準備が整いましたら、承認用原稿コピー をお送りいたします。

どうぞよろしくお願いいたします。





サンプルメール

シニアリーダーより人事部門各位

件名:

Webex Meetings でもっと効率よくコラボレーション

Webex Meetings は、全世界の従業員のためのシンプルな最新型 ビデオミーティングソリューションです。働き方を劇的に改善し、従業 員がさまざまなメリットを享受できるようにするため、当社は Webex Meetings に投資しています。

人事部門では、面接やオンボーディング、ポリシーのカスケード、全体 ミーティング、さらに年次考課にも活用できます。もちろん、ミーティング にも利用できます。

利用を開始するとき、サポートを要請するときは、こちら <insert links> をクリックしてください。

人事部門が、Webex Meetings を活用した新しい働き方のパイオニア になることを期待しています。

ぜひご利用ください

受信トレイ マーケティング部門で Webex Meetings を積極的に活用 する必要がある理由。プロモーション支援のお願い。 ライアン・ジョーンズ - デジタルマーケタ 自分宛て

> Webex Meetings でもっと 効率よくコラボレーション

Cisco Webex

従業員各位

Webex Meetings は、全世界の従業員のためのシンプルな最新型ビデオミーティングソリューション です。働き方を劇的に改善し、従業員がさまざまなメリットを享受できるようにするため、当社は Webex Meetings に投資しています。

人事部門では、面接やオンボーディング、ポリシーのカスケード、全体ミーティング、さらに年次考課にも 活用できます。もちろん、ミーティングにも利用できます。

利用を開始するとき、サポートを要請するときは、こちら <insert links> をクリックしてください。

人事部門が、Webex Meetings を活用した新しい働き方のパイオニアになることを期待しています。

ぜひご利用ください

[発信者の署名]

メールのバナー画像をダウンロード



Webex Meetings のプロモーション資産 - 人事部門



をダウンロード



人事部門での使用事例 1



Webex Meetings を使用して 新入社員を温かく迎えましょう

Webex Meetings は世界中の何千もの企業において、 数多くの新入社員が新しい職務を開始するサポートをし ています。マネージャや人事の専門家たちは、新入社員がチー ムへの連帯感と一体感を得られるようなやり方でオンボー ディングを行っています。

Webex Meetings をオンボーディングプロセス全体で使用すれば、入社後最初の数日間が有意義なものになります。有給休暇の申請、社員証や入館証の申請、機器の貸し出し、トレーニング、福利厚生手続きなどの手順を、実際のアプリケーションやシステムで実演しながら画面共有することもできます。

これで新入社員は、どこにいてもどんなチーム にでも参加できるようになります。高画質のビ デオで参加できるため、入社直後の数日、新し い職務に就いてから数週間や数ヵ月の非常に重 要なタイミングでも、いつでも問題ありません。 新入社員に一体 感のあるオンボーディングプロ グラムを行う組織では、入社1年 目の社員の定着率が10人中9人を 超えるようになっています

The Society for Human Resources Management and TalentWise の調査結果

Cisco Webex

新入社員グループのスケジュールを簡単に設定

カレンダーから Webex Meetings で新入社員向けセッションを設定しましょう。 これは数秒でできます。参加対象者には参加手順の簡単な説明が送信されます。移 動しなくても、お互いに即座にコミュニケーションを取ることができます。1人の新入 社員の質問に答えると、あなたの回答はきわめて鮮明な音声と高画質ビデオで、すべ ての出席者に瞬時に届きます。

Webex Meetings のスケジュール方法についてはこちらをご覧ください

全員で常に情報を共有

オンボーディングミーティングの前に、ファイルをメールで送付する必要はありません。 コンテンツを共有しながらオンボーディングプロセスを説明すればよいだけです。リア ルタイムで画面を共有できるため、全員が同じページを見ることができます。

画面やアプリの共有方法についてはこちらをご覧ください

ビデオで出席者の顔と名前が一致

業務上のミーティングでは、出席者全員がカメラをオンにするよう確認しておきま しょう。ベストプラクティスを示し、新入社員が自信を持って毎日ビデオを使えるよう にします。主催者はグリッドビューで、全員の反応や、ビデオをオンにしているか どうかを確認できます。また、Webex Meetings ではほかの出席者が発言 している際でもビデオフィードを自分に固定して、新入社員の注目を自分 に向けさせることもできます。

> <u>Webex Meetings のビデオの使用方法についてはこちらをご覧く</u> ださい

\checkmark	移動することなくトレーニングを実施
V	オンボーディングをより早く終了
V	ムダな時間をなくして効率性を向上
	感想をお聞かせください。 🤇



Cisco Webex

事例をダウンロード

人事部門での使用事例 2



事例をダウンロード



人事部門での使用事例3

分析まひに陥ってい ませんか?



皆がつながれば、点と点がつな がる

年間従業員調査の結果が出ました。チームで迅速に分 析と解釈を行い、翌年度に重要決定を通知する必要 があります。

すべてのビジネスパートナーに結果を伝えて相 談をするには、数々のミーティングや会話、資 料作りをこなさなければなりません。Webex Meetings を活用してミーティングから負担やス トレスを取り除き、ビジネスに有益な結果を引き 出すことに集中して、予定どおりスムーズに業務を 進めましょう。

Webex Meetings なら出張を減らし、時間を節約でき るため、今までより多くのことができるようになります。

高画質ビデオと画面 共有を利用することで、 業務実績をより迅速に 伝えることができます。 Cisco Webex

スケジュール設定がシンプル

カレンダーから直接 Webex Meetings を設定しましょう。数回クリックするだけ です。定期的なミーティングとして招待メールを作成すれば、再度同じことをする必 要はありません。出席者には簡単な参加手順が送付されます。これで、誰も出張する 必要がありません。

Webex Meetings のスケジュール方法についてはこちらをご覧ください

全員で常に情報を共有

ミーティングの前に、スライドやその他のコンテンツを送付する必要はありません。 調査結果やスプレッドシート、プレゼンテーションを共有しながら、リアルタイムで共 同編集できます。

画面やアプリの共有方法についてはこちらをご覧ください

録画でミーティング内容を確認

すべてのミーティングに出席できる人はいません。重要な情報を共有して 大切な決定を行う際は、ミーティングを録画して出席できなかった人に リンクを送信すれば、同じ話を何度も繰り返さなくて済みます。

Webex Meetings の録画方法についてはこちらをご覧ください

締め切りに必ず間に合う

調査結果の完成が以前よりも早くなる

チームが一致団結する

感想をお聞かせください。





Webex プロモーション資産 - 人事部門



ちらしをダウンロード





Cisco Webex Meetings

さらなる活用のヒント



会話に参加

世界中の Webex Meetings 推進者に会って学びませんか。 <u>シスココラボレーションコミュニティ</u>にご参加ください。このプ レイブックで取り上げたすべての内容を含む、さまざまな情報の 閲覧、質問ができます。



自社向けにカスタマイズ

人事部門向けのこちらのコンテンツについて、リブランディング や編集をしてみませんか。

<u>貴社デザイナ用の圧縮済みソースファイルをダウンロードする</u>には、こちらをクリックしてください。





お問い合わせ

追加のサポートが必要な場合は、お気軽にお問い合わせください。宛先: communities.cisco.com

Cisco Webex Meetings