



# Webex Meetings 導入促進ガイド

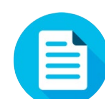
---

**Cisco** Webex  
Meetings

# このツールキットのご使用について

お客様の会社の  
Webex Meetings 導入を促進するために、  
このツールキットをご利用ください。

## 本書に含まれるもの



Webex Meetings 導入プランの成功を支援するドキュメント。



ナレッジ ワーカーに各自の事業部門で Webex Meetings を利用するよう促すドキュメント。



IT スタッフ、エグゼクティブ、人員管理マネージャ、営業部門、マーケティング部門、人事部門のニーズに応えるドキュメント。

各ドキュメントの最後にファイルのダウンロードリンクがあり、必要に応じてご利用いただけます。

## 自由にカスタマイズ

お客様の会社でファイルのカスタマイズできます。各セクションの最後に、編集可能なファイル タイプへのリンクがありますので、ご自由に変更してください。

内容に関するフィードバックやご要望については、以下をクリックしてください。

**感想をお聞かせください**



## さらに詳しく

Cisco Webex Quick Classes に参加し生産性を飛躍的に向上させましょう。インタラクティブなライブ製品デモンストレーションを通じて、ベスト プラクティスや役に立つ情報を入手できます。

シスコのエキスパートがお客様の質問にその場でお答えします。ぜひ [cisco.com/go/quickclass](https://cisco.com/go/quickclass) にご登録ください。

[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。

# 目次

<b>Webex Meetings によるこそ.....</b>	<b>5</b>	一般的な使用例 3 .....	25
プランニング .....	6	<b>情報技術.....</b>	<b>26</b>
プランニングが必要な理由 .....	7	Webex Meetings 導入プレイブック (IT 部門向け) .....	27
誰が Webex Meetings をプランニングするのか .....	7	IT 部門に Webex Meetings の導入が決まったら.....	27
プランニングのフォーマット.....	7	導入ツールキット.....	28
プランニングへの参加者 .....	8	Webex Meetings プロモーション アセット (IT 部門) .....	29
プランニングのためのミーティングとワークショップを計画するには .....	9	IT 部門での使用例 1.....	30
テクノロジーの導入 .....	10	IT 部門での使用例 2.....	31
テクノロジーの導入に関してよくある質問.....	11	IT 部門での使用例 3.....	32
変更管理.....	12	IT チラシ .....	33
変更管理に関してよくある質問 .....	13	次の段階へ .....	34
次の段階へ .....	14	<b>エグゼクティブ .....</b>	<b>35</b>
まとめ .....	15	Webex Meetings 導入プレイブック (エグゼクティブ向け) .....	36
<b>Webex Meetings 導入プレイブック .....</b>	<b>16</b>	エグゼクティブに Webex Meetings の導入が決まったら .....	36
Webex Meetings の導入が決まったら.....	16	導入ツールキット.....	37
導入ツールキット.....	17	エグゼクティブでの使用例 1.....	38
予告電子メール.....	18	エグゼクティブでの使用例 2.....	39
Webex Meetings 開始電子メール.....	19	エグゼクティブでの使用例 3.....	40
Webex Meetings フォローアップ電子メール.....	20	エグゼクティブ アシスタント .....	41
導入促進協力要請電子メール .....	21	次の段階へ .....	42
導入促進協力要請電子メール .....	22	<b>人員管理マネージャ.....</b>	<b>43</b>
一般的な使用例 1 .....	23	Webex Meetings 導入プレイブック (人員管理マネージャ向け) .....	44
一般的な使用例 2 .....	24	チーム内で Webex Meetings を使用することになったら .....	44

# 目次 (続き)

導入ツールキット.....	45
Webex Meetings プロモーション アセット (人員管理マネージャ) .....	46
人員管理マネージャでの使用例 1.....	47
人員管理マネージャでの使用例 2.....	48
人員管理マネージャでの使用例 3.....	49
人員管理マネージャ用チラシ.....	50
次の段階へ .....	51
<b>営業.....</b>	<b>52</b>
Webex Meetings 導入プレイブック.....	53
営業部門に Webex Meetings の導入が決まったら.....	53
導入ツールキット.....	54
電子メールの例.....	55
電子メールの例.....	56
Webex プロモーション アセット (営業部門) .....	57
営業部門での使用例 1.....	58
営業部門での使用例 2.....	59
営業部門での使用例 3.....	60
営業部門用チラシ.....	61
次の段階へ .....	62
<b>マーケティング.....</b>	<b>63</b>
Webex Meetings 導入プレイブック (マーケティング部門向け).....	64
マーケティング部門に Webex Meetings の導入が決まったら .....	64

導入ツールキット.....	65
電子メールの例.....	66
電子メールの例.....	67
Webex Meetings プロモーション アセット (マーケティング部門) .....	68
マーケティング部門での使用例 1 .....	69
マーケティング部門での使用例 2 .....	70
マーケティング部門での使用例 3 .....	71
マーケティング部門用チラシ .....	72
次の段階へ .....	73
<b>人事.....</b>	<b>74</b>
Webex Meetings 導入プレイブック (人事部門向け) .....	75
人事部門に Webex Meetings の導入が決まったら.....	75
導入ツールキット.....	76
電子メールの例.....	77
電子メールの例.....	78
Webex Meetings プロモーション アセット (人事部門) .....	79
人事部門での使用例 1.....	80
人事部門での使用例 2.....	81
人事部門での使用例 3.....	82
Webex プロモーション アセット (人事部門) .....	83
次の段階へ .....	84



# Webex Meetings によるこそ

Cisco Webex Meetings をお客様のコラボレーション サービスに選んでいただきありがとうございます。シスコでは、お客様のような企業にシンプルで直感的なコラボレーションを提供できるよう努めています。本書では、何千もの導入成功事例を基に、シスコ コラボレーションへのお客様の投資を最大限に活用するための検討事項を紹介いたします。

企業にはそれぞれ独自性がありますが、当社が紹介するツールや技術の多くは、どのような企業においても成功を支援できます。

コラボレーションは人々の働き方に変化をもたらしています。まずは、企業が達成したい目標、目標の内容、達成するための計画について意見を合わせておくことをお勧めします。導入前にこうした詳細を決めておく、よく練られた研修プロセスの設計や、ビジネス ワークフローを具体化するコンテンツの作成に役立ちます。社員や事業部門に明確に価値を示すことで、導入が進み、ビジネスに還元される価値もわかりやすくなります。



# プランニング

Webex プランニングでは、Webex Meetings についてのお客様の理解を促し、導入を計画実行してスタッフの働き方を変えていけるよう支援します。このガイダンスに従うことで、達成したい目標と達成のための方法を明確にすることができます。何を実現したいのかを定め、充実した研修プロセスを設計し、Webex Meetings をうまく生かしたコンテンツを提供することで、確実に Webex Meetings 普及させることができます。

プランニングでは、主な関係者から得られる重要な見識により、次の点を明確にします。

01

ビジネスの促進要因

ビジネス上の利益と従業員  
にとってのメリット

02

対象ユーザ

Webex Meetings の利用者  
と利用目的

03

ユーザ デバイス

Webex Meetings  
へのユーザ アクセス

04

導入

新規アカウントの作成  
とソフトウェアの導入

05

教育とサポート

Webex Meetings に関する  
学習とヘルプの利用

主要なプランニング作業から始め、Webex Meetings の導入準備をしましょう。



## プランニングが必要な理由

「Webex Meetings はよりよい働き方を実現するので、スタッフは喜んで使うと思うのですが、違うのでしょうか。」

優れた技術を手にするのが導入のすべてではありません。作業の仕方を変更する場合、従業員は新しいツールを受け入れ慣れ親しむ必要があります。ほかの技術と比べ、コラボレーションの導入の場合はなおさらよく考え抜かれたアプローチが必要です。

スタッフがよりよい働き方を求めているのはもちろんですが、誰もが問題を感じているのは、IT が現在稼働しているカスタマーエクスペリエンス環境です。ユーザは、コンシューマ アプリケーションのように優れたテクノロジー エクスペリエンスを期待しています。そのため、Webex Meetings の最初の使用感をすばらしいものにすることが重要です。各ユーザが Webex Meetings を日常の仕事で利用できるようになるかどうかはこの瞬間に決まります。

## 誰が Webex Meetings をプランニングするのか

通常は変更管理マネージャや IT プロジェクト マネージャがプランニング作業を行います。ビジネスの異なる部分を受け持つ様々な部門のスタッフと協力することをお勧めします。

## プランニングのフォーマット

主なステークホルダーとのプランニングセッションでは、Webex Meetings 導入の準備と実行についてデリバリ チームに指示できるよう、運用、技術、変更プロセスに関する情報を収集します。

全員出席することが望ましいですが、難しい場合は短時間のミーティングやアンケートを数回行うこともできます。意見をどのような手段で収集したにせよ、各人の意見をグループ全体で共有し、全員がレビューやコメントできるようにすることをお勧めします。こうすることで、導入時に戸惑うことが少なくなります。



## プランニングへの参加者 次の担当者からインプット情報を収集します。

### ✓ エグゼクティブ スポンサー

組織として求めるメリットと、目標を達成するためのビジネス指標に関する情報を提供します。

### ✓ IT インフラ チーム

多数のスタッフやデバイスが Webex Meetings をタイムリーに安定して利用できるよう、技術的なアドバイスをします。

### ✓ Webex サービスのオーナー

Webex Meetings サービスの運用責任者であり、Webex Meetings を「当たり前」のサービスにするためのアドバイスを行います。

### ✓ 人事

在宅で働く従業員に関するポリシーや、雇用関連の法律や慣例に関する地域特有の規制など、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

導入に必要なコミュニケーション環境の構築や普及を担当し、最善のチャネルについてアドバイスします。

### ✓ サービス デスクおよびテクニカル サポート

従業員が助けを必要としていたり、何かが故障したりしたときに、スムーズなサポート利用を可能にしてくれるパートナーです。

### ✓ リーガル チーム

関係する場合はできるだけ早期に参加する必要があります。Webex Meetings に招待する際の法規の作成や、その他コンプライアンス関連の作業を担当します。

### ✓ 事業部門

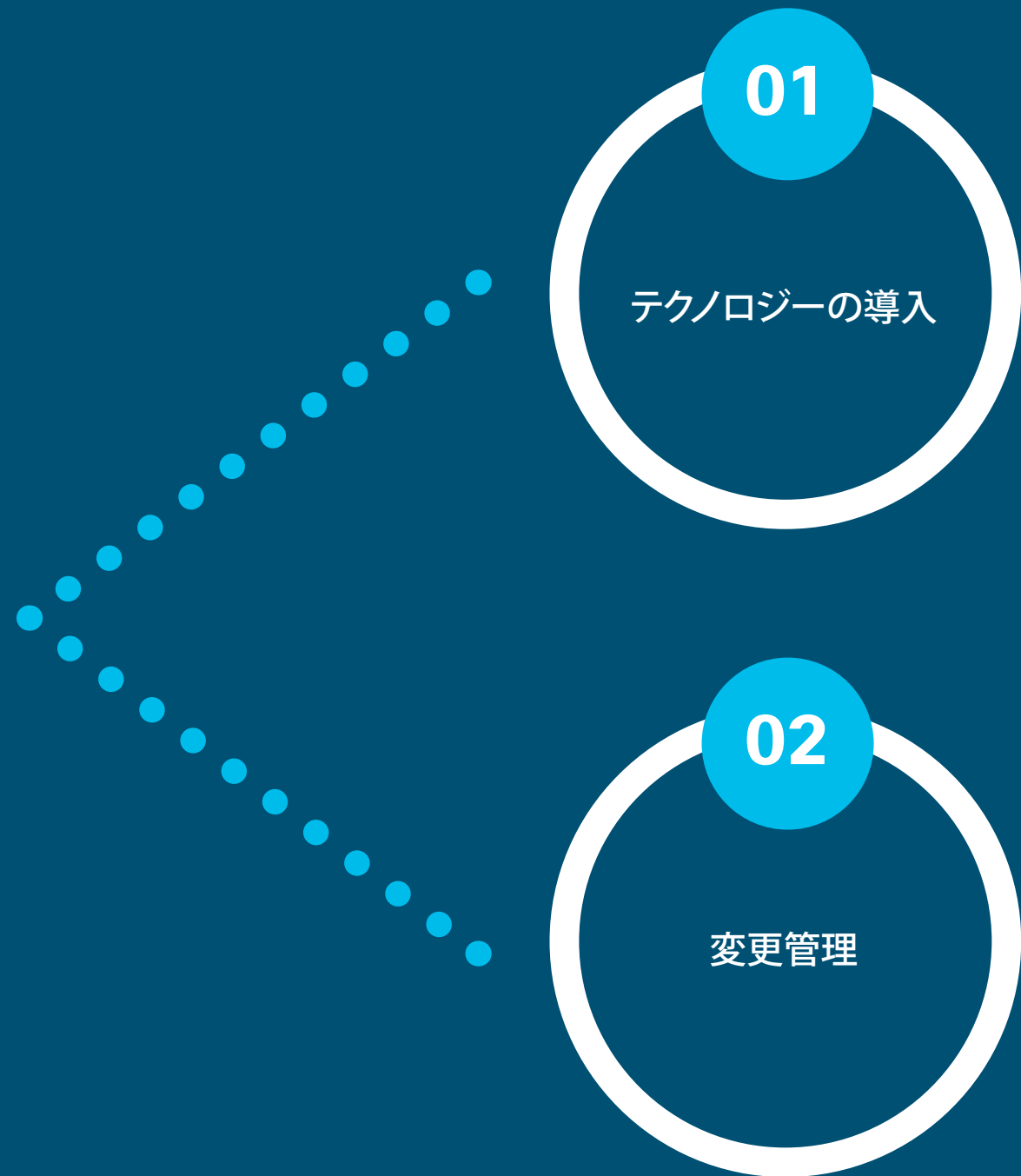
Webex Meetings を誰がいつまでに必要としており、ワークフローがどのように向上するかについてアドバイスします。

大規模な組織の場合、出席者には 1 ~ 3 時間ほど予定しておくよう勧めます。

(会社の規模や、対象とするワークフローの複雑さによって変わります。)



プランニングのためのミーティングとワークショップを計画するには



# テクノロジーの導入

このトラックでは、Webex Meetings の構成およびガバナンスのためのビジネス要件と技術要件を把握し定義します。これらは、ユーザ利用プロセス、サービスデスクの手続き、Webex ライセンスの管理や配布に影響する場合があります。

## 一般的な参加者

- IT/変更管理 マネージャ
- IT サービス/サポート デスクリーダー: Webex Meetings サービスをサービス/サポートとして受け付けます。
- IT サービス 導入 リーダー/アナリスト: サービス導入を行います。
- IT デスクトップ サービス リーダー: デスクトップ環境、Active Directory/アイデンティティ サービス、アプリケーション デリバリ プロセスなどを整え、提供します。
- IT サービス オーナー: お客様が指名した Webex Meetings サービスのオーナー。
- IT レポート アナリスト: 会社で使用している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): お客様の会社のアカウントの有効期限、パスワードによる強化、コンプライアンス、監査のポリシーなどについて情報を提供します。

## アジェンダの例

- Webex Meetings のライセンス供与: オーナーを確定し、有効化プロセスをレビューします。
- サイトの管理: Webex Meetings Site Administration の主要な関連エリアを合同でレビューし、導入を促進する設定について合意します。
- シングル サインオン (SSO) 要件: SSO を使用しない場合、Webex Meetings 管理ツールを使ってアカウントを一括アップロードする方法や、アカウント作成責任者が誰なのかについて合意します。
- サービス導入プロセス: 問題を解決する必要があるエージェントを把握します。
- 配布: デバイス環境、ソフトウェア、ハードウェア (ヘッドセット、Web カメラ) の導入プロセスやユーザアカウント作成プロセスをレビューし確定します。
- 情報セキュリティ要件: 始動前に普及調査が必要な場合は定義します。

- レポートおよび分析: 導入のモニタリングや測定に必要な分析を検討し、合意します。Webex Meetings のレポート/分析をレビューし、大まかなレポート要件 (ダッシュボード以外) について合意します。
- テストおよび UAT の手順: 所要時間やテストを管理実行する担当者を決めます。

この種のワークショップの結果は、技術的なデリバリやサポートの要件、推奨事項、全体的な導入計画などを記載したドキュメントとして通常はまとめられています。こうした内容は、コミュニケーションプラン、トレーニング ニーズ、自己学習コンテンツを向上させるために開く変更管理ワークショップのインプット情報としても利用できます。

# テクノロジーの導入に関してよくある質問

## A

### 対象ユーザ

1. Webex Meetings の利用人数はどのくらいですか。また、所属はどこですか。
2. ユーザはどのように分類できますか（権限、地域など）。
3. ほかの会議サービスを Webex Meetings に置き換えることはできますか。最もよく使うのはどのユーザですか。
4. Webex Meetings を最初に優先的に利用できるのはどのグループですか。

## B

### ユーザ デバイス

1. マシンのうちデスクトップとラップトップはどのような割合ですか。PC と Mac のどちらですか。スタンドアロン デスクトップと仮想デスクトップのどちらを使用していますか (Citrix など)。
2. USB ヘッドセットを使用しているユーザ数はどのくらいですか。どのブランドやモデルですか。十分に所有していますか。
3. 必要なものがわかっている場合、必要な数のデバイスを購入してユーザに直接送付できますか。
4. Mobile Device Management (MDM) システムを使用していますか。使用している場合、どのようにして Webex Meetings アプリケーションを導入できるのでしょうか。
5. 会社所有のモバイル デバイスやタブレット デバイスを使用している従業員数はどのくらいですか。どのブランドやモデルですか。
6. スタッフは、個人所有のモバイル デバイスを仕事に使うことを許可されていますか。

## C

### Webex Meetings の導入

1. アカウントは、従業員のマスターディレクトリ (Active Directory (AD) など) から自動的に割り当てていますか。または、Webex Meetings 内から手動で割り当てていますか。
2. ドメインは複数ありますか。これらを統合しようとしていますか。どのような影響 (ある場合) やユーザ エクスペリエンスがありますか。
3. すべての従業員が割り当てられているクラウド ベースのアプリケーションはほかにありますか。ある場合、認証はどのようにされていますか。
4. シングル サインオン サービス (SSO) を使用していますか。ユーザは全員 SSO 経由でログインできますか。Webex Meetings を使用する際に SSO でユーザ認証しようと考えていますか。
5. SSO を使用していない場合、Webex Meetings へのログイン時のセキュリティに関してどのような検討事項がありますか。例：パスワードの複雑さ
6. ユーザはどのようにミーティングの予定を立てますか。@Webex でスケジュール管理するために、カレンダー コネクタを有効にする必要がありますか。
7. @Webex を使用しない場合、Webex 生産性ツールをパッケージ化して Webex Meetings アカウントを持つユーザ全員に適用するにはどうすればいいですか。

# 変更管理

このトラックでは、ビジネス ステークホルダーに Webex Meetings の詳細な情報を提供します。企業の変更管理要件を明確にし、スタッフの働き方の変革にどのように備える必要があるか説明します。

## 一般的な参加者

- IT/変更プロジェクト マネージャ: Webex Meetings プロジェクトの変更管理全体の責任者です。
- 社内コミュニケーション リーダー: コミュニケーション チャンネル、コンテンツ、伝え方、コンテンツやトレーニング提供のオプションなどを把握します。
- ビジネス ケース オーナー: 会社が求めた場合、各事業部門に関する計算や、ワークフローに基づく投資回収率の計算を行います。
- 人事 (HR) リーダー: Webex Meetings を導入した各所の規制やポリシーの状況を把握します。
- イン트라ネット リーダー: (該当する場合) 自己学習コンテンツをどのように公開し保守するかについてアドバイスします。
- ブランド リーダー: コンテンツやコミュニケーション材料のカスタマイズやブランディングについてアドバイスします。

## 一般的なアジェンダ

- プロジェクトの概要: Webex Meetings の主な機能の紹介と、会社に導入しようとする目的。
- 導入事例: お客様またはお客様担当のサクセス マネージャが、類似企業の Webex Meetings 導入事例を紹介します。
- 各人のメリット: 従業員への価値提案を協力して考え、Webex Meetings に関するメッセージの伝え方について検討します。
- 規制やポリシーに関する問題: Webex Meetings を使用して在宅勤務を可能にしている場合などに必要となるポリシーの変更を把握します。
- コミュニケーション プラン: 大まかなプランを協力して作成します (電子メール、イントラネットのマイクロ サイト、巡回説明、訪問説明)。
- Webex Meetings 推進者: アーリーアダプター、推進者、支持者を様々な業務部門から募る方法について合意します。
- Webex Meetings ビジュアル スタイリング: エンド ユーザ向けのルックアンドフィールをカスタマイズする際のオプション (ヘッダーやカラー スキームなど) について検討します。
- キー メッセージ: 従業員やビジネス パートナーにとっての価値を強く訴えます。
- トレーニング: コアの機能と、特定の役割やワークフローにとって重要な機能の詳細について、スタッフをどのようにトレーニングするか合意します。
- Q&A: 予想される従業員からの質問と、始動前に準備しておける回答について。
- 成功の測定: 分析、測定、レポートに関する要件をレビューします。何を追跡して成功の尺度とするか、またそうしたメトリックをどのように公開し配布するかを検討します。
- ガバナンス: ガバナンス体制について合意します。運営グループを作成し、取り決め事項やミーティングの頻度について合意する場合もあります。



# 変更管理に関してよくある質問

## A

### ビジネスの促進要因

1. 今後 1~3 年間の会社の主要な戦略的目標は何ですか。
2. Webex Meetings を組み込めるような既存のイニシアチブはありますか。例:フレックス タイム制、福祉、従業員エンゲージメントなど。
3. コスト削減、収益増、スタッフの働き方改善を主要な問題ととらえていますか。
4. 最初に改善したいプロセスが具体的にありますか。

## B

### 認知度の向上

1. ビジネスの促進要因や目標と Webex Meetings を考え合わせた場合、各事業部門へのメッセージの中で強調したい重要なメリットは何ですか。
2. 従業員への価値提案はどのようなものですか。共感を呼ぶ点は何ですか。従業員のタイプによって異なりますか。
3. 「各人のメリットは何か」という問いにどのように答えますか。
4. 利用できるコミュニケーション チャンネルにはどのようなものがありますか。それらをすべて利用するにはどうすればよいですか。
5. コミュニケーション プランは誰が作成しますか。コミュニケーションは誰が支援および送信しますか。

## C

### Webex に関する教育

1. Webex Meetings 学習コンテンツにどのようにユーザを誘導しますか。
2. 社内トレーナーをどのように育成しますか。(該当する場合)
3. ユーザはどのようにしてトレーニングの登録をしますか。(該当する場合)
4. ユーザは Webex Meetings の利用に関する質問をどこにすればよいですか。
5. 最初に導入する積極的な推進者をどのように見つけますか。
6. 推進者の任命と訓練はどのように行いますか。どのように評価し見返りを与えますか。
7. ユーザが周囲や組織内で Webex Meetings の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

1. サービス デスク エージェントや IT チームに、Webex Meetings のことをどのように伝えますか。彼らのトレーニングや準備はどのように行いますか。
2. どのようにして共通の問題を把握し、トラブルシューティングの手順を共有しますか。
3. デリバリティ パートナーやシスコに問題をどのようにエスカレーションしますか。

## E

### タイムライン

1. Webex Meetings の使用をいつ開始しますか。
2. 段階的に様々なグループに導入していきますか。どのような順序で行いますか。段階ごとのユーザ数はどのくらいですか。
3. 最初はどのような状態になる必要がありますか。どのようなマイルストーンや依存関係がありますか。
4. 別の会議サービスは入れ代わりに廃止になりますか。その期限はいつでしょうか。
5. ビジネスのほかの領域との間にどのような依存関係がありますか。
6. タイムラインの活動のすべてにオーナーがいますか。期限を守るのに十分なリソースはありますか。

## 次の段階へ



### コミュニティに参加する

世界中の Webex Meetings の推進者と交流し、情報を得ることができます。[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。



### お客様用に作り変える

シスコがまとめたコンテンツを IT 部門用にリブランドしたり編集したりすることができます。

[こちらをクリックしてソースファイルの .zip をダウンロードし、お客様のデザイナーにお渡しください。](#)





## まとめ

この演習の結果と、お客様にお勧めのアクションおよびデリバリ プランを合わせてレポートにまとめましょう。このガイドに付属の「Webex Meetings 導入促進レポート」をご覧ください。

[レポートのテンプレートはこちらからダウンロード  
できます。](#)



# Webex Meetings 導入 プレイブック



## Webex Meetings の導入が決まっ たら

このチェックリストとガイドを使って、上級職の助けを借り、認知度を高め、需要を刺激しましょう。時間は貴重ですから、すべてを実行する必要はありません。最もインパクトの強いものだけを実行しましょう。ほかのスタッフにも協力してもらい、数週間かけて段階的に実行します。Webex Meetings が業務の遂行をどのように支援できるか学習できるツールをチームに提供しましょう。



## 導入ツールキット

目的	方法	所要時間
すべてのスタッフに Webex Meetings が行き渡りましたか。	すべてのスタッフに Webex Meetings アカウントと予定表プラグインがあるか、IT チームに確認します。新しい参加者が、Webex Meetings アカウントとログイン方法の説明をどのように入手するかも確認します。	1 時間
上級職の協力を仰ぎます。	上級職から全スタッフに電子メールで Webex Meetings の開始を通知できるか、書面などで尋ねます。このセクションにあるような、有益性を説明する使用例を 1 つ以上添えておきます。	20 分
手順ガイドへのリンクを作成します。	最初のステップ、ミーティングのホスト、ミーティングへの参加、アカウントの入手方法へのリンクについて、IT チームに確認します。コミュニケーションの際は常にこうしたリンクを使用します。 <a href="#">シスコのコラボレーション ヘルプ ポータルにはこちらからアクセスできます。</a>	10 分
シンプルなタイミング プランを作成します。	ほかのスタッフと協力して、各プロモーションをいつ実施し、誰が何を担当するかを示したコミュニケーション プランを作成します。 <a href="#">コミュニケーション プランニングのガイダンスをご覧ください。</a>	1 時間
バナー広告を使ったスマートなキャッチ コピーを共有し、各部署に Webex Meetings をアピールします。	プレイブックには、複数の部署を対象にしたポスターやバナーがあります。イントラネットの人事などの箇所に、バナーを配置するスペースを確保します。電子メールや PowerPoint でも使用できます。お客様の組織の性格に合わせて文章を変更し、手順ガイドにリンクさせます。	2 時間
アピールします。ポスターやチラシを印刷します。	ポスターやチラシを印刷します。オフィス、休憩室、会議室にポスターを貼り、スタッフのデスクにフライヤーを配ります。建物にデジタル サイネージがあればそれも利用します。	4 時間
ねらいどおりの変化を起こします。電子メールの署名に個人ルームへのリンクを追加します。	Webex Meetings では、すべてのスタッフに一意のミーティング用アドレスを与えます。自分のアドレスを確認して、ほかのスタッフの目に付くよう電子メールの署名に追加し、同じようにするようほかのスタッフにも依頼します。	10 分
電子メールを作成して、上級職からチーム全体に送信してもらいます。	作成した例文があるので、会社の文化や組織の性格に合わせてご利用ください。	30 分

# 予告電子メール

## 使用するケース

Webex Meetings とは何か、なぜ Webex Meetings に投資するのか、いつから全スタッフが利用できるのかを説明し、またエンドユーザーのメリットを示す大まかな価値提案についても説明します。

## ベスト プラクティス

### フォーマット

電子メールには次のセクションを設けます。

#### 1 インパクトのある件名

開封率や応答率を上げるには、優れた件名を付けることが重要です。どうすれば電子メールを開封してもらえるか考えましょう。信頼できる同僚とアイデアを試してみます。可能なら、広報、マーケティング、社内コミュニケーションなどのチームに、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

Webex Meetings を紹介し、選択した理由を説明します。旧サービスや現行サービスと置き換える場合、今日の働き方における Webex Meetings の重要性を明確にします。

#### 3 導入の理由

ビジネスの目標や戦略を示し、従業員が Webex Meetings の豊富な機能を活用することで、なぜそうした目標や戦略の達成につながるのか説明します。

#### 4 導入の道のり

今後数週間に起こる状況や取るべき行動について、ユーザに説明します。

#### 送信者

組織内でよく知られた人物で、上級職など、ほとんどの従業員が知っている一目置かれる人物。

#### 5 署名者

エグゼクティブは多くの場合、会社の社風、文化、価値が電子メールに反映されるよう、社内コミュニケーションチームの審査や編集を求めています。

#### 返信アドレス

多数の従業員に電子メールを送信する場合、返信の機会に関して気を配る必要があります。ほとんどのエグゼクティブには、従業員が返す質問やコメントに返信するような暇はありません。ソフトウェアに応じて、電子メールに異なる返信アドレスを設定します。多くの人々がモニタリングし応答できるメーラーが理想的です。そうすることで、プロジェクト マネージャや IT サービス オーナーが、追跡したり適宜応答したりできます。

#### 送信前のテスト

この電子メールを自分や数人の同僚宛てに送信し、人々にどのように伝わるとするかフィードバックしてもらいます。また、すべてのハイパーリンクが機能することを確認します。

#### 1 受信トレイ 会議をするならWebEx。新しいバーチャル会議ソリューション。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

会議をするならWebEx。  
新しいバーチャル会議ソリューション。



社内関係者各位

2 当社はこのたび、あらゆるデバイスで利用できる最先端の会議ソリューション Cisco Webex Meetings の導入を決定しました。クリアな高音質、高画質ビデオ、シンプルな画面共有を実現し、場所を問わずにオンライン会議をホストしたり会議に参加したりできます。

3 当社では、勤務場所にかかわらずチーム同士をつないで大きな仕事を成し遂げたり、お客様やパートナーとの関係を向上したり、従業員に柔軟な働き方を提供したりできるよう常に努めています。

4 これから数週間に渡り、最初のステップ、ログイン方法、トレーニング セッション、自己学習教材などを送信しますので、都合のよいときにご覧ください。

質問や不明点については、[氏名またはチーム] にお問い合わせください。

ご協力をどうぞ

よろしくお願いいたします。

5 【電子メールの署名】

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)

# Webex Meetings 開始電子メール

## 使用するケース

この電子メールは、Webex Meetings アカウントの利用準備が整ったこと、およびサービスの使用開始方法やサポートの利用について従業員に知らせるためのものです。電子メールには詳細を記載せず、オンライン ガイダンスへのリンクを使用します。そうすれば、変更があったときに、電子メールをまた送信するのではなく、オンラインで迅速にコンテンツを編集できます。

## ベスト プラクティス

### フォーマット

電子メールには次のセクションを設けます。

#### 1. 挨拶

親しみやすい挨拶で Webex Meetings が利用可能になったことを伝えます。

#### 2. 最初のステップ

ログイン方法や、生産性ツールおよびトレーニング セッションなどのセルフサービス コンテンツへのリンクの入手手順を説明します。

#### 3. サポートの利用方法

トレーニングや技術的サポートが必要な場合の連絡先を明記します。

## 送信者

共有の受信トレイまたはアイデンティティが明らかな配信リストを準備し、従業員宛てのすべての電子メールに使用することが最善です (例: Webex\_Support\_Team@yourcompany.com)。

## 件名

Webex Meetings の価値を説明するインパクトのある短い文章で関心を引きます。

## 送信前のテスト

この電子メールを自分や数人の同僚宛てに送信し、どう思うかフィードバックしてもらいます。また、すべてのハイパーリンクが機能することをダブル チェックします。

受信トレイ Webex Meetings によろこそ。はじめてお使いの方へ。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

Webex Meetings によろこそ。  
はじめてお使いの方へ。



社内関係者各位

新しい会議ソリューション Webex Meetings が、ついに利用できるようになりました。

ガイド <リンク> にある手順に従い、Webex Meetings にログインしましょう。

Webex Meetings のセルフサービス コンテンツを <リンク> に用意するとともに、デスクトップ、Apple Mac、モバイルアプリケーションで Webex Meetings を利用する方法も提供しています。

Webex Meetings に関する質問や不明点については、Webex サポート チーム <電子メールアドレス> にお問い合わせください。

Webex Meetings をぜひご活用ください。

よろしく申し上げます。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)

# Webex Meetings フォローアップ電子メール

## 使用するケース

この電子メールは、Webex Meetings をまだ使用していない従業員に、Webex Meetings のメリットと、ほかのスタッフが日常の業務でどのように使用しているかを再度知らせるものです。電子メールに関する会社のポリシーをまず確認し、1週間後、1カ月後、3カ月後、6カ月後に送信することをお勧めします。

## ベスト プラクティス

### 送信先

サービス開始後、Webex Meetings まだを使用していない人へのみ電子メールを送信することが重要です。Webex 管理ツールを使ってレポートを作成することで、この情報を入手できます。ご不明な点があれば、シスコのカスタマーサクセス マネージャまたはお客様のパートナーがご説明します。

### フォーマット

電子メールには次のセクションを設けます。

### 1. Webex Meetings とは

Webex Meetings とそのメリットの概要。乗り遅れたい人はいないはず。関心を引きには、どのくらいの数のスタッフが Webex Meetings を使用しているかユーザーに知らせると効果的です。

### 2. 最初のステップ

ログイン方法、生産性ツール、およびセルフサービス コンテンツやトレーニング セッションへのリンクの入手手順を共有します。

### 3. サポートの利用方法

トレーニングや技術的支持を得るための連絡先を明記します (例: 学習開発のチームまたは場所、IT 部門の連絡先)。

### 送信者

共有の受信トレイまたはアイデンティティが明らかな配信リストを準備し、従業員宛での業務上の電子メールすべてに設定します (例: Webex\_Support\_Team@yourcompany.com)。

### インパクトのある件名

Webex Meetings の価値を説明するインパクトのある短い文章で関心を引きます。

### 送信前のテスト

この電子メールを自分や数人の同僚宛てに送信し、どう思うかフィードバックしてもらいます。また、すべてのハイパーリンクが機能することを確認します。

受信トレイ もう始めましたか? Webex Meetings アカウントをご利用ください。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

もう始めましたか?  
Webex Meetings アカウントを  
ご利用ください。



社内関係者各位

Webex Meetings をもうご利用いただいていますか。サービス開始以来、2,000 名以上が Webex Meetings を利用し、5,000 回の会議に計 15,000 名が参加しています。

スタッフからは、会議時間の短縮で余裕が生まれたり、在宅勤務により通勤ラッシュがなくなったり、高画質ビデオを活用して出張費用を削減したりできると好評をいただいています。この機会にぜひご利用ください。

利用方法については <リンク> をご覧ください。

Webex Meetings のセルフサービス コンテンツを <リンク> に用意するとともに、デスクトップ、Apple Mac、モバイルアプリケーションで Webex Meetings を利用する方法も提供しています。

Webex Meetings に関する質問や不明点については、Webex サポート チーム <電子メールアドレス> にお問い合わせください。

ご利用を

お待ちしております。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)



# 導入促進協力要請電子メール

## 使用するケース

多くの組織では、音声だけのミーティングではなく、デスクトップ、モバイル、ビデオ会議用のデバイスを使ったリッチなコンテンツ、動画、高音質によるミーティングを採用しつつあります。これには、より多くのスタッフの関心を引き参加を促す必要があります。この電子メールは、主なステークホルダーをプランニング ディスカッションやワークショップに招待するものです。技術的なことより働き方に大きく影響する変化なので、こうしたことが重要です。

## ベスト プラクティス

**準備:**ステークホルダーに個別にアプローチしてサポートを求めるとをお勧めします。そのときに、こちらが期待する内容やその理由を記載します。

### フォーマット

電子メールには次のセクションを設けます。

**1. ミーティングまたはワークショップの目的**  
ミーティングの目的や目標。

### 2. ミーティングの必要性

導入率を上げる上での各自の役割を説明します。IT 部門だけでなく、会社の多くの領域で準備を整え行動すれば、Webex Meetings の導入率は大幅に向上します。

### 3. 依頼内容

各人/領域に実行してほしいことを記載します。


### 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。

## Webex Meetings 導入促進協力要請電子メール

(広範な IT ステークホルダー向け)

**受信トレイ** <組織名> の Webex Meetings の普及にご協力ください。  
「導入促進」のための技術的ワークショップにご招待します。

 Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

**Cisco Webex**  
Meetings

<組織名> の Webex Meetings  
の普及にご協力ください。  
「導入促進」のための技術的  
ワークショップにご招待します。



<名前> 様

このたび、Webex Meetings 導入を技術面から話し合うワークショップを催します。ぜひご参加いただき、スタッフに最高のサービスを提供できるようご意見をいただけませんか。

堅苦しくない会話形式で質疑応答により進行し、2～3 時間以内に終わる予定です。

働き方を改善するために導入した Webex Meetings ですが、導入が進まなければ変革は生まれません。そのために、Webex Meetings がユーザにどのように受け止められているか、操作を助けるソフトウェアがあるか、トレーニングやサポートがどのように提供されているかに気を配る必要があります。

チーム内からワークショップに参加する人物をお知らせいただいたら、日時を調整いたします。また、ワークショップの目的、形式、協議事項についても事前に簡単にご説明します。

ご参加をお待ちしております。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)

# 導入促進協力要請電子メール

**Webex Meetings 導入促進協力要  
請電子メール**  
(ビジネス/変更管理)

受信トレイ <組織名> の Webex Meetings の普及にご協力ください。「導入促進」のための技術的ワークショップに個人としてご招待します。

 Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

**Cisco Webex**  
Meetings

<組織名> の Webex Meetings の普及にご協力ください。「導入促進」のための技術的ワークショップにご招待します。



<名前> 様

働き方を大幅に改善するために導入した Webex Meetings ですが、導入が進まなければ変革は生まれません。この導入を技術的に成功させるために、IT チームは懸命に取り組んでいます。会社にとってこの投資が素晴らしいものになるよう、力を貸していただけますでしょうか。

このたび、Webex Meetings 導入を変更管理の面から話し合うミーティング/ワークショップを催します。ぜひご参加いただき、スタッフに最良のサービスを提供できるようご意見をいただけませんでしょうか。

堅苦しくない会話形式で質疑応答により進行し、充実した話し合いをしたいと考えています。

チーム内からワークショップに参加する人物をお知らせいただいたら、日時を調整いたします。また、ワークショップの目的、形式、協議事項についても事前に簡単にご説明します。

Webex Meetings 導入にご協力いただきありがとうございます。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)

## 一般的な使用例 1



# お静かに!

「今参加したのは誰?」

「今何ページ?」

「みなさんおそろいですか?」

「5 ページを開いてください」

「今言ったの誰?」

### Cisco Webex Meetings

音声会議に参加すると、流れを止めずに参加したり、参加している人や話している人、またはどのスライドについて話しているのかを把握したりするのが難しいとわかるでしょう。こうした障害のせいで、会議のたびにチームの時間が少しずつ奪われていきます。

#### そんなときこそWebex Meetings

Webex Meetings への参加は簡単です。どんなデバイスでも緑色の参加ボタンをクリックするだけで参加できます。

[Webex Meetings に参加する](#)

#### 思いどおりに進行

Webex Meetings ではホストが全員をミュートできるため、クリアな高音質で進行も邪魔されません。

[詳細はこちら](#)

#### 目的のページを表示

iOS デバイスからでも共有が簡単なので、会議前にコンテンツを送付する必要はありません。直前まで変更でき、画面上でリアルタイムにアプリケーションを共有できます。事前に送付したコンテンツのどのページを見ているか、調整する必要はもうありません。

[詳細はこちら](#)

- ✓ ワンクリックで参加
- ✓ 直感的な操作
- ✓ コンテンツ シェアリングが簡単

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

## 一般的な使用例 2

# Webex Meetings の メリット



Cisco Webex Meetings

スタッフの利便性を考えたシンプルな最新のビデオ会議サービス

### 気楽にコラボレーション

時間や距離を超えて優秀な人材を結び付けられるかどうかは、私たちが直面する大きな課題です。シスコ コラボレーションは、時間、場所、デバイスを問わず、地理的に離れたチーム同士の協力を可能にしました。これは大きな力となります。従業員は、必要であれば様々な手段で価値を創出できるようになり、最適な人材がどこにいても縛られることはありません。

Webex Meetings は、働き方を改善し、会社に幅広いメリットをもたらすために導入されました。

それにより、迅速な意思決定から市場投入までの時間の短縮、欠席率の低減、出張の削減まで実現できる、ビジネスに必要なコラボレーション ツールを従業員に提供できます。スタッフは場所にとらわれずに働けるので、オフィス面積を削減して費用を節約することもできます。また、スタッフは高画質ビデオ活用してを適して場所にかかわらず参加できます。

### Webex Meetings について

Webex Meetings は、市場に広く受け入れられている実績ある会議サービスです。シンプルな最新のビデオ会議サービスで、日程管理や参加の操作も簡単です。

デバイスを問わず、ブラウザ、モバイル、デスクトップ、電話、ビデオ システムなどから参加できます。世界中で利用できる Webex Meetings は、安全性が高く、帯域幅を最大限に活用して遅延を低減できるので、スタッフがどこにいてもすばらしい使用感を体験できます。

### 主な特長：

シンプルな操作で迅速に参加できます。ダウンロードやプラグインは不要です。

モバイル デバイスでも簡単に会議をスケジュールリングでき、ワンクリックで参加できます。

ハンズフリーで参加し、Webex Meetings アプリケーションで、ノイズが多くても簡単に適応できます。

業界最先端のリアルな高画質ビデオで、カスタマイズもできます。

感想をお聞かせください 

[使用例をダウンロード](#)

## 一般的な使用例 3

### ついに Webex Meetings を導入。 次にすることは？



#### 気楽にコラボレーション

1 日に 2 時間節約できたらどうしますか。

出張を減らしたり、通勤ラッシュを避けたり、夕食の時間までに帰宅したりできたらいいと思いませんか。

自宅から同僚に明確な指示を出したり、カフェからお客さんと話をしたり、電車から新規採用者のビデオ面接に参加したりできたら便利だと思いませんか。

Webex Meetings は外出先やデスク、オフィスでも使用できるので、その日の業務が何であっても会議のスケジュールを心配する必要はありません。

Cisco Webex  
Meetings

#### Webex Meetings

##### 時間を節約

- ダイヤルバックが簡単です。
- 電話番号や PIN を覚えておく必要はありません。こちらからコールします。
- あらゆるデバイスからワンクリックで簡単に会議に参加できます。

##### 取り扱いが楽

- 録画可能。会議の記録を取れなかったメンバーに録画を送信できます。
- モバイル。携帯電話やタブレットから、ノートパソコンと同じように簡単に利用できます。

##### 出張を削減

- 画面共有。
- 参加者の数によらず、どんな場所からでも画面を通して話ができます。
- リモートコントロール。自身の画面やほかのスタッフの画面をコントロールできます。



感想をお聞かせください 

[使用例をダウンロード](#)





# 情報技術

このセクションには、導入ツールキット、  
使用例、バナー、ポスター、チラシが含ま  
れます。



# Webex Meetings 導入プレイ ブック (IT 部門向け)



## IT 部門に Webex Meetings の導入 が決まったら

このチェックリストとガイドを使って、上級職の助けを借り、認知度を高め、需要を刺激しましょう。時間は貴重ですから、すべてを実行する必要はありません。最もインパクトの強いものだけを実行しましょう。一度に全部する必要はなく、ほかのスタッフにも協力してもらいます。数週間かけて段階的に実行します。時間をかけて取り組むほど、Webex Meetings を利用する人が増えます。

## 導入ツールキット

目的	方法	所要時間
すべてのスタッフに Webex Meetings が行き渡りましたか。	すべてのスタッフに Webex Meetings アカウントと予定表プラグインがあるか、IT チームに確認します。新しい参加者が、Webex Meetings アカウントとログイン方法の説明をどのように入手するかも確認します。	1 時間
上級職の協力を仰ぎます。	上級職から全スタッフに電子メールで Webex Meetings の開始を通知できるか、書面などで尋ねます。このセクションにあるような、有益性を説明する使用例を 1 つ以上添えておきます。	20 分
手順ガイドへのリンクを作成します。	最初のステップ、ミーティングのホスト、ミーティングへの参加、アカウントの入手方法へのリンクについて、IT チームに確認します。コミュニケーションの際は常にこうしたリンクを使用します。 <a href="#">シスコのコラボレーション ヘルプ ポータルにはこちらからアクセスできます。</a>	10 分
シンプルなタイミング プランを作成します。	ほかのスタッフと協力して、各プロモーションをいつ実施し、誰が何を担当するかを示したコミュニケーション プランを作成します。 <a href="#">コミュニケーション プランニングのガイダンスをご覧ください。</a>	1 時間
バナー広告を使ったスマートなキャッチ コピーを共有し、各部署に Webex Meetings をアピールします。	プレイブックには、複数の部署を対象にしたポスターやバナーがあります。イントラネットの人事などの箇所に、バナーを配置するスペースを確保します。電子メールや PowerPoint でも使用できます。お客様の組織の性格に合わせて文章を変更し、手順ガイドにリンクさせます。	2 時間
アピールします。ポスターやチラシを印刷します。	ポスターやチラシを印刷します。オフィス、休憩室、会議室にポスターを貼り、スタッフのデスクにフライヤーを配ります。建物にデジタル サイネージがあればそれも利用します。	4 時間
ねらいどおりの変化を起こします。電子メールの署名に個人ルームへのリンクを追加します。	Webex Meetings では、すべてのスタッフに一意のミーティング用アドレスを与えます。自分のアドレスを確認して、ほかのスタッフの目に付くよう電子メールの署名に追加し、同じようにするようほかのスタッフにも依頼します。	10 分
電子メールを作成して、上級職からチーム全体に送信してもらいます。	作成した例文があるので、会社の文化や組織の性格に合わせてご利用ください。	30 分



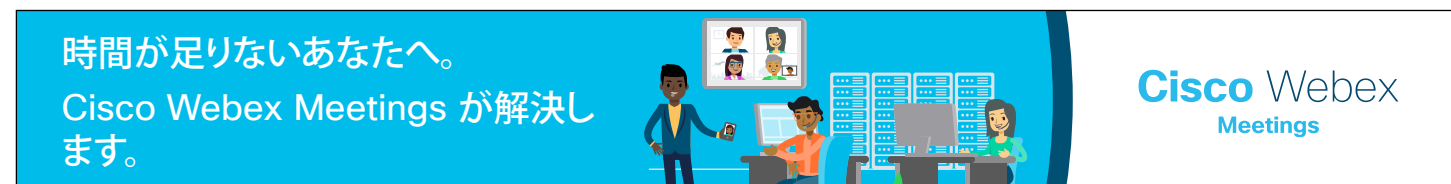
# Webex Meetings プロモーション アセット (IT 部門)



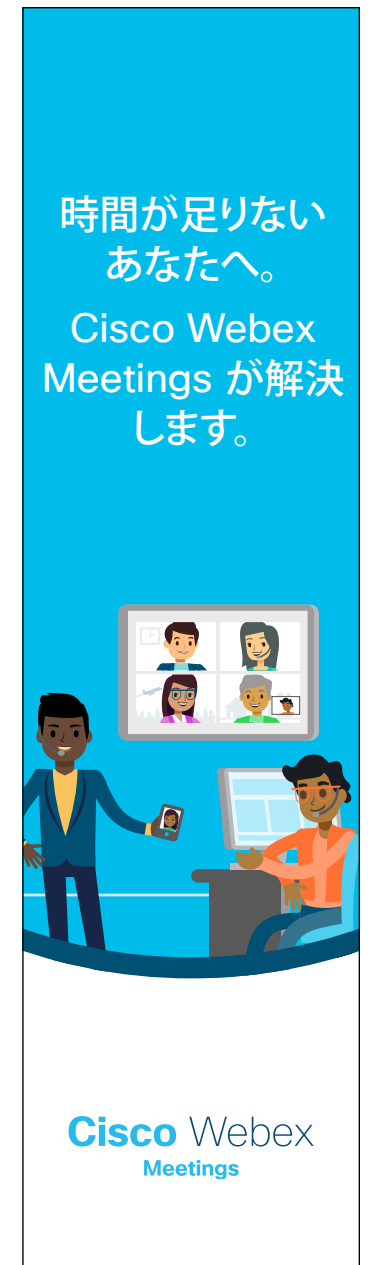
[ポスターをダウンロード](#)



[MPU をダウンロード](#)



[バナーをダウンロード](#)



[バナー広告\(縦長\)をダウンロード](#)



Cisco Webex  
Meetings

## Webex Meetings で大規模な IT インシデントに対処

あなたの個人ルームをスクラム ルームとして使用することをチームに伝えま  
す。社内チームや外部ベンダーの専門家が入りたり後から報告したりできる  
よう、会議はオープンにしておきます。画面共有により問題を説明し、チャットを  
使ってリンクや重要な情報を共有し、後から誰かが参加したときに繰り返さなく  
ていようにします。

招待や催促の機能を使うと、必要に応じて簡単にサプライヤー、ベンダー、パート  
ナーを追加できます。会議に今すぐ専門家が必要で、電話番号がわかっているの  
なら、Webex Meetings からコールし会議に招集できます。

[「招待と催促」の使い方はこちら](#)

## 共有を心がける

問題の解決方法が決まれば、Webex Meetings を使って、チーム自身で  
解決する方法を記録し示すことができます。より広範なチームでリンク  
を共有し、自習教材として記録を活用できます。

[記録とリンク共有の仕方はこちら](#)

## 問題発生?

### 問題解決に活躍する Webex Meetings ソ リューション

ミッション クリティカルなアプリケーションに障害が  
発生しました。上司は目標復旧時間までに復旧するよ  
う要求しています。手順はわかっていますが、全員の協  
力が必要です。技術チーム、ベンダー、パートナーと同時に  
話し合う必要があります。

多数が会話に参加するため、管理に注意する必要があります。話す  
人、聞く人、解決プロセスの後半に活躍する人などがいます。Webex  
Meetings なら、会議ソリューションで心配することはもうありません。

大規模で複雑なイ  
ンシデントも Webex  
Meetings ならすばやく  
解決

- ✓ 会議を超高速で開催
- ✓ ベンダー、パートナー、サプライヤーの  
招集が簡単
- ✓ 情報を共有して迅速に解決

[感想をお聞かせください](#)

[使用例をダウンロード](#)

## IT 部門での使用例 2



### コーディングの達人を求む

#### グローバルな IT 人材プールにアクセス

プロジェクトが壁に突き当たり、適切な人材を採用する場合、以前なら、必要なのは Linux の達人でした。

IT スキルに常に高い需要がある一方で、近年は柔軟な勤務形態と革新的な技術が取り入れられつつあります。スタッフをオフィスの近場に限る必要はあるでしょうか。

何千もの組織が Webex Meetings を利用して、グローバルな人材プールから IT スタッフを調達しています。高画質ビデオと即時画面共有により、チーム同士が場所を問わず簡単に協力できます。

世界レベルの IT 人材を、今や簡単に見つけられるようになりました。

- ✓ 適切な人材にすぐにアクセス
- ✓ いつでもどんなデバイスからでも参加
- ✓ 参加者全員で情報を同時共有

Cisco Webex Meetings

#### 世界は思いのまま

Webex Meetings があれば、いつでもどこでも仕事ができます。自宅のデスクトップやオフィスのビデオ システムから会議に参加したり、電話でフル機能にアクセスできる Webex Meetings モバイル アプリからシングル タッチで参加したりできます。

[Webex Meetings アプリはこちらからダウンロードできます](#)

#### 仕事は無理せずスマートに

Webex Meetings で画面やアプリケーションを共有しましょう。コードを開示すれば、すぐに必要な助けが得られます。オフィスにいないスタッフも含め、チームとして仕事ができます。

[アプリケーションの共有の仕方はこちらをご覧ください](#)

#### 高画質ビデオの威力

非言語的コミュニケーションの量は 1 日あたり 60%~90% に上ります\*。チームメイトの身振りやボディランゲージを高画質ビデオで見逃さないようにしましょう。

メンバーにビデオをオンにしてもらい、実際にそこにいるかのように交流を深めましょう。Webex Meetings グリッド ビューなら、全員を一度に表示できます。

[ビデオ レイアウトの管理方法についてはこちらをご覧ください](#)

\* Nonverbalgroup.com

Webex Meetings なら、高画質と高音質で誰とでも協力して仕事ができます。

[感想をお聞かせください](#)

[使用例をダウンロード](#)

# ハプニングが起きても大丈夫

## 柔軟性に優れた会議ツールをお探しですか。

変更の承認、診断、サポート コールなどの合間にも、達成しなくてはならないマイルストーンがあります。月曜日に立てたスケジュールが金曜日まで計画どおりに進むことはめったにありません。

すべてを中断してチーム全体とすぐに話し合わなくてはならないこともよくありますが、空いている会議室を探すのは大変です。

Webex Meetings なら、実際の部屋を使わずに効果的な会議ができます。Webex Meetings のクリアな高音質と高画質で、充実した話し合いをしましょう。メンバーは所在する場所やデバイスにかかわらず参加できます。

どこにいてもすぐにメンバーとつながることができます。

どんな事態にも個人  
ルームが活躍します。



Cisco Webex  
Meetings

## Webex Meetings が肩代わり

Webex Meetings でスケジュールリングすれば面倒な作業は必要ありません。実際の会議室は予約せず、予定を確認して Webex Meetings に追加するだけで済みます。全員が数秒で同じ招待を受け取ることで、マイルストーンの達成につながられます。

[会議のスケジュールリングについてはこちらをご覧ください](#)

## 遅れても参加しないよりもまし

遅れている人がいても、Webex Meetings の「電話で催促」機能ですぐにコールし、参加/不参加やいつ参加するのかを確認できます。これはすべて会議用のウィンドウから実行できます。

[会議への「招待と催促」の使い方はこちらをご覧ください](#)

## 会議全体を記録

会議に参加できなくても、決定が行われた理由を後で知りたい場合があります。Webex Meetings ならそれも簡単です。記録して、会議後に記録へのリンクを送信するだけです。

[会議の記録方法についてはこちらをご覧ください](#)

- ✓ 個人ルームがこれからの職場に
- ✓ 招待と催促が簡単
- ✓ その場で簡単にスケジュールリング

[感想をお聞かせください](#)

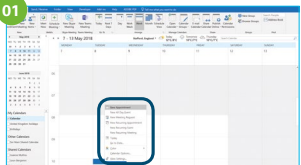
[使用例をダウンロード](#)





チラシをダウンロード

**会議を設定するには**

**01** 

電子メールの予定表で、新しい会議出席依頼を作成します。

**02** 

電子メール アドレス、件名、場所、日時を入力します。

**03** 

[Add Webex Meeting] をクリックし、OK ボタンをクリックして、送信をクリックします。

**チェックリスト:**

Webex Meetings のエクスペリエンス向上のために次を実行します。

- 照明など、周囲環境を適切なものにします。
- Web カメラをオンにします。
- Web カメラの位置を調整します。
- 音声を接続します。
- 背景雑音があればミュートします。
- 画面を共有します。
- 共有するコンテンツがない場合、ビデオを全画面表示にします。
- 欠席者がいる場合、会議を録画し、リンクを送信します。


**Webex Meetings を自分でホストする場合**

アカウントを入手するには、[customer to add process for requesting a Webex account] を使用します。チラシ内の基本操作をご覧ください。

**Cisco Webex Meetings**

IT を応援

Webex Meetings で協力し問題を解決



**プロジェクトの立ち上げ**

会社の事業やイノベーションの促進に関わるプロジェクトや技術の導入を担当していると、新しい IT 目標が大きすぎて 1 人では対処できない場合があります。

Webex Meetings を通じて、場所に縛られずにチームを集めましょう。高画質ビデオとクリアな高音質で、互いを理解し、共通の目標に向かって取り組みます。

**IT のまとめ役**

障害発生時にスタッフに頼りにされるあなたは、大規模なインシデントを Webex Meetings でリアルタイムに解決する必要があります。

その場で簡単に会議を開始し、つながってからはこの問題を解決するまで同期を維持します。

画面を共有できるので、問題の内容を確認し、解決策を迅速に見つけることができます。

**変革を先導**

IT 部門が会社の会議ソリューションとして Webex Meetings を選んだのは、安全性が高く実績があり、仕事の遂行にふさわしいツールだからです。働き方を率先して変革しましょう。

**会議に参加するには**

**01** 

リンクをクリックして予定表から会議に参加します。

**02** 

音声で参加します。

**03** 

Web カメラをオンにします。

**ひと口メモ**

**画面に表示:** 画面、アプリケーション、ファイルを会議で簡単に共有できます。



**音声でのみ参加する場合、参加者 ID を入力し忘れると、コール中にほかの人々があなたを認識できません。**



**Webex ミーティングは繰り返すよう設定することもできます。**



## 次の段階へ



### コミュニティに参加する

世界中の Webex Meetings の推進者と交流し、情報を得ることができます。[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。



### お客様用に作り変える

シスコがまとめたコンテンツを IT 部門用にリブランドしたり編集したりすることができます。

[こちらをクリックしてソースファイルの .zip をダウンロードし、お客様のデザイナーにお渡しください。](#)





A photograph of three business professionals walking on a dirt path through a field of tall grass. In the background, there are several modern, multi-story office buildings with glass facades and colorful accents. The sky is overcast. A large blue circle is overlaid on the right side of the image, containing text.

# エグゼクティブ

このセクションには、導入ツールキットと  
使用例が含まれます。



# Webex Meetings 導 入プレイブック (エグゼクティ ブ向け)



## エグゼクティブに Webex Meetings の導入が決まったら

このチェックリストとガイドを使って、上級職の助けを借り、認知度を高め、需要を刺激しましょう。時間は貴重ですから、すべてを実行する必要はありません。最もインパクトの強いものだけを実行しましょう。一度に全部する必要はなく、ほかのスタッフにも協力してもらいます。数週間かけて段階的に実行します。時間をかけて取り組むほど、Webex Meetings を利用する人が増えます。

## 導入ツールキット

目的	方法	所要時間
すべてのスタッフに Webex Meetings が行き渡りましたか。	すべてのスタッフに Webex Meetings アカウントと予定表プラグインがあるか、IT チームに確認します。新しい参加者が、Webex Meetings アカウントとログイン方法の説明をどのように入手するかも確認します。	1 時間
上級職の協力を仰ぎます。	上級職から全スタッフに電子メールで Webex Meetings の開始を通知できるか、書面などで尋ねます。このセクションにあるような、有益性を説明する使用例を 1 つ以上添えておきます。	20 分
手順ガイドへのリンクを作成します。	最初のステップ、ミーティングのホスト、ミーティングへの参加、アカウントの入手方法へのリンクについて、IT チームに確認します。コミュニケーションの際は常にこうしたリンクを使用します。 <a href="#">シスコのコラボレーション ヘルプ ポータルにはこちらからアクセスできます。</a>	10 分
バナー広告を使ったスマートなキャッチ コピーを共有し、各部署に Webex Meetings をアピールします。	プレイブックには、複数の部署を対象にしたポスターやバナーがあります。イントラネットの人事などの箇所に、バナーを配置するスペースを確保します。電子メールや PowerPoint でも使用できます。お客様の組織の性格に合わせて文章を変更し、手順ガイドにリンクさせます。	2 時間
アピールします。ポスターやチラシを印刷します。	ポスターやチラシを印刷します。オフィス、休憩室、会議室にポスターを貼り、スタッフのデスクにフライヤーを配ります。建物にデジタル サイネージがあればそれも利用します。	4 時間
ねらいどおりの変化を起こします。電子メールの署名に個人ルームへのリンクを追加します。	Webex Meetings では、すべてのスタッフに一意的なミーティング用アドレスを与えます。自分のアドレスを確認して、ほかのスタッフの目に付くよう電子メールの署名に追加し、同じようにするようほかのスタッフにも依頼します。	10 分

# エグゼクティブでの使用例 1

## デジタルワークスペース のリーダーシップ



### 質問を何でも受け付け

経営幹部からの正式な情報はモチベーションにつながります。幹部の見識や年次目標、達成プランなどは共有する必要があります。

幹部と対話できることを従業員に知らせましょう。リアルタイムビデオによる「質疑応答」セッションでは、シンプルかつオープンな方法で従業員とつながります。ビデオ会議なら、幹部は従業員の懸念事項や感情をより深く理解できます。

Webex Meetings は、社内コミュニティの形成に役立つシンプルで最新のビデオ会議ソリューションです。

高画質ビデオとクリアな高音質で、幹部と従業員のコミュニケーションを支援。

Cisco Webex  
Meetings

### どこからでもつながります

どこでも都合のよい場所で Webex Meetings をホストできるので、デスクトップでフランクにチャットしたり、役員室でビデオシステムを使用したりできます。従業員はどのデバイスからでも簡単に参加できます。チャットウィンドウで質問を受け付けたり、ビデオ越しに質問できるように従業員にフロアを開放したりしましょう。

[Webex Meetings のスケジューリングについてはこちらをご覧ください](#)

### 録画して共有できます

「質疑応答」セッションを行うたびに録画し、見逃した人が後で視聴できるようにします。リンクを共有することで、全員が参加したように感じられます。

[Webex Meetings の録画と共有については、こちらをご覧ください](#)

- ✓ 気軽に話せるリーダー
- ✓ 信頼の構築
- ✓ 従業員のやる気をアップ

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)



## エグゼクティブでの使用例 2

会いに行かなくても  
も会える



### 国を越えたコラボレーション

経営幹部は会社を正しい方向に導くため、常に情報交換する必要があります。しかし別々の場所にいる場合、実際に会ってグループ会議をすることは困難です。

Webex Meetings なら、どこからでも充実した会議を行えるので、頻繁に出張する必要はありません。どこにいても重要な事項を検討できるデジタル カルチャーを作り上げましょう。

クリアな会話で電子メールを削減し、経営幹部はより多くの時間をビジネスや社員との交流に費やすことができます。

Webex Meetings の高画質ビデオとクリアな高音質で、会議が親しみやすくなります。

Cisco Webex  
Meetings

### シンプルなスケジューリング

予定表から 2 クリックで Webex 会議を設定できます。会議が 1 度限りでも繰り返す予定でも、日時を動かすのは簡単です。Webex Meetings がコールしてくれるので、ダイヤルインは不要です。

[Webex Meetings のスケジューリングについてはこちらをご覧ください](#)

### 豊富なコンテンツとメディアを共有

プレゼンテーション、スプレッドシート、ビデオを全員が画面で共有できます。Webex Meetings モバイル アプリを使えば外出先でも見ることができ、コンテンツをピンチズームできます。

[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](#)

### ビデオで信頼関係を構築

すべての会議でビデオを使用することで、ボディランゲージを読み取り、関係を強化できます。チームでさらに上を目指しましょう。

[ビデオ重視の使い方についてはこちらをご覧ください。](#)

- ✓ 重要な話し合いをいつでも始められます。
- ✓ スケジューリングが簡単で出張も削減できます
- ✓ 電子メールを削減して印象深いコミュニケーションを実現できます

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

## エグゼクティブでの使用例 3



### アシスタントの仕事 がぐっと楽に

#### エグゼクティブの予定管理が簡単

エグゼクティブ アシスタントのあなたは、上司の日々の予定を気にかけています。

複数の予定表を管理しスケジュールリングするのは複雑な仕事で、特に関心があるのは会議に関するテクノロジーです。

Webex Meetings なら、デジタルでの会議のスケジュールリングや管理がシンプルです。会議内容をコピー ペーストする必要はなく、上司の予定表にワンクリックで Webex 会議を追加するだけです。

上司にとっても使い勝手がいいはず。WebEx Meetings モバイル アプリで、ワンクリックで参加できます。あまりに簡単で手放せなくなるでしょう。

ダイヤル イン不要。  
Webex Meetings が  
エグゼクティブに直接  
コールします。

Cisco Webex  
Meetings

#### 権限の設定

エグゼクティブは複数のアシスタントに自身の Webex Meetings を管理する権限を与えることができます。参加者をミュートまたはミュート解除してコントロールを許可する人物を管理できます。同僚と調整し、上司のエグゼクティブが常にカバーされているようにします。

[権限の割り当て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リング

予定表の招待に Webex Meetings を簡単に追加できます。上司の会議を 1 回限りまたは繰り返しで設定できます。

[Webex 会議のスケジュールリングについてはこちらをご覧ください](#)

#### Webex Meetings をエグゼクティブ用に パーソナライズ

参加しやすさを実感してもらうため、携帯電話の番号を追加するよう上司のエグゼクティブに勧めます。そうすれば、参加するときに Webex Meetings が自動的にコールしてくれます。もうダイヤル イン番号で困ることはありません。

[モバイルの設定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リング
- ✓ 管理が簡単
- ✓ エグゼクティブも満足

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

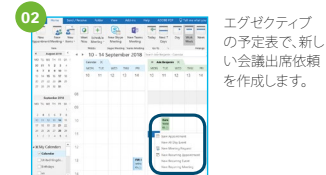
# エグゼクティブ アシスタント



チラシをダウンロード

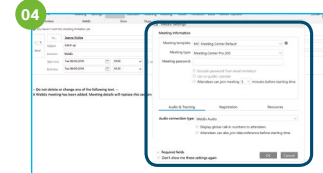
## エグゼクティブのために Webex Meetings を設定するには

- 01 エグゼクティブから Webex Meetings の権限が割り当てられていることを確認します。
1. Outlook で [Webex] をクリックします。
  2. [Schedule Meeting] をクリックします。
  3. [More] をクリックします。
  4. [Set Scheduling Permission] をクリックすると、Web ページが表示されます。
  5. [Scheduling Permission] で自分のメールアドレスを入力します。
  6. [Save] をクリックします。



エグゼクティブの予定表で、新しい会議出席依頼を作成します。

- 03 電子メール アドレス、件名、場所、日時を入力します。



[Add Webex Meeting] をクリックし、OK ボタンをクリックして、送信をクリックします。

## チェックリスト： アシスタントのベスト プラクティス

- エグゼクティブが Webex Meetings アプリを電話にインストールしサインインしていることを確認します。
- Webex の詳細は以前の会議からコピーペーストしません。
- 担当のエグゼクティブに Webex Meetings トレーニングに参加するよう促します。
- スケジュールング時に代理主催者として自身を設定します。
- 会議の詳細は編集しません。
- エグゼクティブが、緑色の大きな参加ボタンをクリックして会議を始めることを理解しているか確認します。
- Webex の招待を新しい出席者に直接転送します。

**エグゼクティブ自身で Webex Meetings をホストする必要がありますか。**  
アカウントを入手するには、[customer to add process for requesting a Webex account] を使用します。チラシ内の基本操作をご覧ください。

## Cisco Webex Meetings

アシスタントの仕事がぐっと楽に  
エグゼクティブの会議管理が簡単



ダイヤル イン不要。  
Webex Meetings がエグゼクティブに直接コールします。

### 権限の設定

エグゼクティブは複数のアシスタントに自身の Webex Meetings を管理する権限を与えることができます。

参加者をミュートまたはミュート解除してコントロールを許可する人物を管理できます。同僚と調整し、上司のエグゼクティブが常にカバーされているようにします。

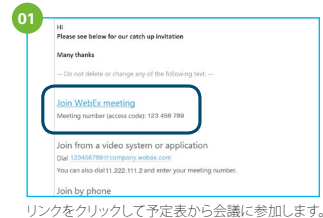
### シンプルなスケジュールリング

予定表の招待に Webex Meetings を簡単に追加できます。上司の会議を 1 回限りまたは繰り返しで設定できます。

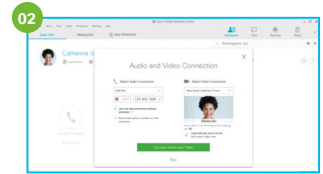
### Webex Meetings をエグゼクティブ用にパーソナライズ

参加しやすさを実感してもらうため、携帯電話の番号を追加するよう上司のエグゼクティブに勧めます。そうすれば、参加するときに Webex Meetings が自動的にコールしてくれます。もうダイヤル イン番号で困ることはありません。

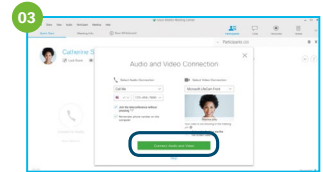
## 会議に参加するには



リンクをクリックして予定表から会議に参加します。



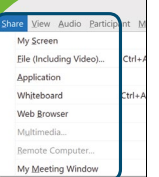
ポップアップウィンドウから音声およびビデオで参加します。ビデオを全画面表示する場合は [Automatically show me the full screen video view] をクリックします。



[Connect to Audio and Video] をクリックして会議に参加します。

## ひと口メモ

画面に表示：画面、アプリケーション、ファイル、ホワイトボード、Web ブラウザ、マルチメディア、リモート コンピュータ、私の会議ウィンドウ



音声で参加する場合、参加者 ID を入力し忘れると、コール中にほかの人々があなたを認識できません。

Webex ミーティングは繰り返すよう設定することもできます。



## 次の段階へ



### コミュニティに参加する

世界中の Webex Meetings の推進者と交流し、情報を得ることができます。[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。




### お客様用に作り変える

シスコがまとめたコンテンツをエグゼクティブ用にリブランドしたり編集したりすることができます。

[こちらをクリックしてソースファイルの .zip をダウンロードし、お客様のデザイナーにお渡しください。](#)





A woman with long, dark, curly hair, wearing a blue top, is smiling and looking towards a man whose profile is visible on the left. They are in a meeting setting with a laptop open on a table in front of them. The background is blurred, showing other people in an office environment.

# 人員管理 マネージャ

このセクションには、導入ツールキット、  
使用例、バナー、ポスター、  
チラシが含まれます。



# Webex Meetings 導入プレイ ブック (人員 管理マネー ジャ向け)



## チーム内で Webex Meetings を使用 することになったら

このチェックリストとガイドを使って、チームに導入しましょう。時間は貴重ですから、すべてを実行する必要はありません。最もインパクトの強いものだけを実行しましょう。一度にすべてを導入する必要はなく、数週間かけて段階的に実行します。指示するだけでなく実際に使って見せましょう。チームに Webex Meetings を取り入れるには、チームの定例会議に常に使用することをお勧めします。



## 導入ツールキット

目的	方法	所要時間
すべてのスタッフに Webex Meetings が行き渡りましたか。	すべてのスタッフに Webex Meetings アカウントと予定表プラグインがあるか、IT チームに確認します。新しい参加者が、Webex Meetings アカウントとログイン方法の説明をどのように入手するかも確認します。	1 時間
上級職の協力を仰ぎます。	上級職から全スタッフに電子メールで Webex Meetings の開始を通知できるか、書面などで尋ねます。このセクションにあるような、有益性を説明する使用例を 1 つ以上添えておきます。	20 分
手順ガイドへのリンクを作成します。	最初のステップ、ミーティングのホスト、ミーティングへの参加、アカウントの入手方法へのリンクについて、IT チームに確認します。コミュニケーションの際は常にこうしたリンクを使用します。 <a href="#">シスコのコラボレーション ヘルプ ポータルにはこちらからアクセスできます。</a>	10 分
バナー広告を使ったスマートなキャッチ コピーを共有し、各部署に Webex Meetings をアピールします。	プレイブックには、複数の部署を対象にしたポスターやバナーがあります。イントラネットの人事などの箇所に、バナーを配置するスペースを確保します。電子メールや PowerPoint でも使用できます。お客様の組織の性格に合わせて文章を変更し、手順ガイドにリンクさせます。	2 時間
アピールします。ポスターやチラシを印刷します。	ポスターやチラシを印刷します。オフィス、休憩室、会議室にポスターを貼り、スタッフのデスクにフライヤーを配ります。建物にデジタル サイネージがあればそれも利用します。	4 時間
ねらいどおりの変化を起こします。電子メールの署名に個人ルームへのリンクを追加します。	Webex Meetings では、すべてのスタッフに一意的なミーティング用アドレスを与えます。自分のアドレスを確認して、ほかのスタッフの目に付くよう電子メールの署名に追加し、同じようにするようほかのスタッフにも依頼します。	10 分

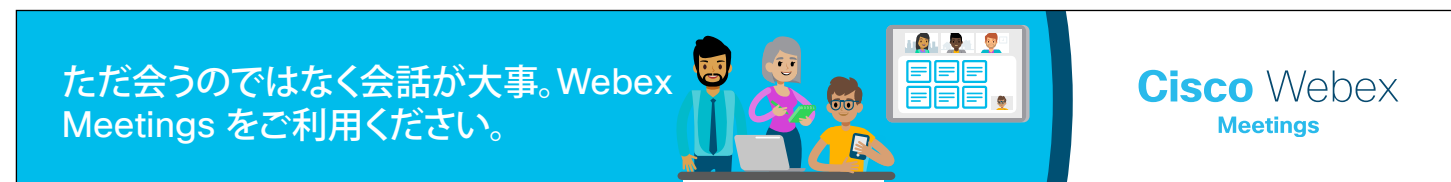
# Webex Meetings プロモーション アセット (人員管理マネージャ)



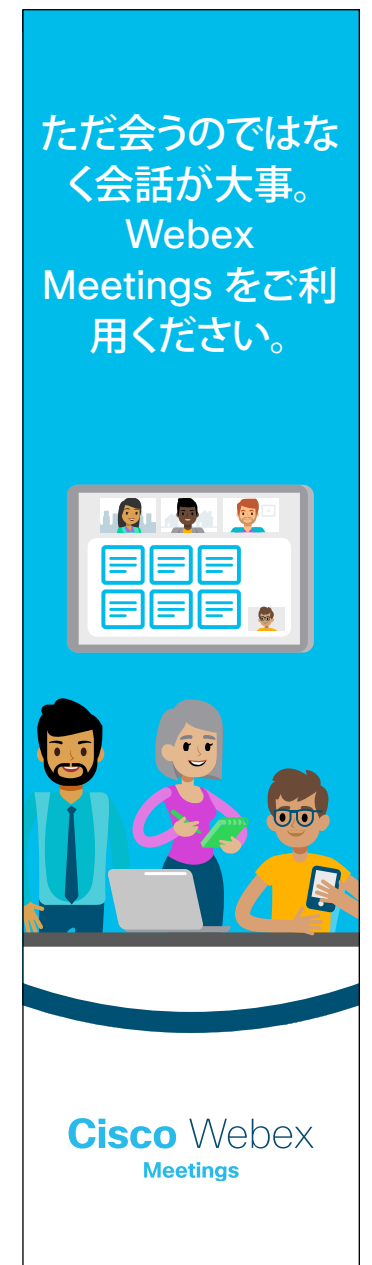
[ポスターをダウンロード](#)



[MPU をダウンロード](#)



[バナーをダウンロード](#)



[バナー広告 \(縦長\) をダウンロード](#)

# 人員管理マネージャでの使用例 1

## バーチャルで会い ましょう

### 会話が大切

マネージャは、チームがどんな状態であろうと、一丸となって成功を目指すよう協力的な雰囲気を作って支援する必要があります。

メンバーが様々な都市や国にいる場合、全員と実際に顔を合わせてチームの絆を強化する時間を作ることは困難です。

Webex Meetings なら、ちょっとしたおしゃべりから進捗の確認まで、オフィスにいるのと同じように会話できます。

チームというものは業務の積み重ねだけでできているわけではありません。バーチャルな誕生パーティーやベビー シャワーなど、心に残る瞬間を Webex Meetings が演出してくれます。

1 ピクセルも無駄にせず Webex Meetings でチームを活性化

Cisco Webex Meetings

### 高画質ビデオの威力

非言語的コミュニケーションの量は 1 日あたり 60%~90% に上ります\*。  
Webex Meetings の高画質ビデオなら全員の存在を感じられます。

**ヒント:**ビデオをオンにするようチームに頼み、実際にそこにいるかのように交流を深めましょう。レイアウトにグリッド ビューを選ぶと、全員を一度に表示できます。

[ビデオレイアウトの操作方法については、こちらをご覧ください](#)

\* nonverbalgroup.com

### 理想的なコラボレーション

力を合わせれば大きな成果を実現できますが、メンバーは様々なフォーマットやアプリケーション、ファイル タイプでコミュニケーションを行っています。

Webex Meetings なら、データ、画像、スプレッドシート、ビデオなど、あらゆるファイル タイプを共有できます。

機能を完備した会議を設定し、チームで仕事を共有します。会議のロケーションに @Webex を指定し、予定表から Webex Meeting をスケジュールリングします。誰でもボタン 1 つであらゆるデバイスから参加できます。

[@Webex を使った会議のスケジュールリングについてはこちらをご覧ください](#)


- ✓ チームにとって重要な瞬間を高画質ビデオで共有
- ✓ チームの絆を強化
- ✓ シンプルなコンテンツ シェアリング

[感想をお聞かせください](#)

[使用例をダウンロード](#)



## 人員管理マネージャでの使用例 2



こんにちは。  
私をお探しで  
すか。

### どこからでも参加

健全なワークライフ バランスを保つことは簡単ではありません。家族、上司、チーム、プロジェクトの要望や優先順位はそれぞれ異なり、刻一刻と変わります。同時に 2 つの場所にいることはできませんが、Webex Meetings ならどこからでも参加できます。

チームがオフィスにいても在宅勤務であっても、Webex Meetings なら常に気持ちがつながっています。

外出先からでも、何百万人もの人々が Webex Meetings を使って接続しています。Webex Mobile アプリから会議に参加できるので、どこにいるかは関係ありません。グローバルな仕事環境で会議が遅い時間にあっても慌てることなく、学校の送迎や診療予約などの外出の間に接続できます。

ポケットで持ち運べる  
Webex Meetings の圧  
倒的エクスペリエンス

### Cisco Webex Meetings

### 即座にチームに合流

Webex の個人ルームなら、どこからでもワンクリックで会議に参加できます。チームには、パーソナライズしたあなたの会議リンクにブックマークしてもらいます。ワンクリック ミーティングを始めたいときは、「my room」と言えば全員がそれに応じて行動します。メンバーが集まったら、画面やドキュメント、ファイルを共有し、同じページを見ることができるようになります。

1 対 1 の会議にも最適です。


[個人ルームを設定する方法についてはこちらをご確認ください](#)

### ワークライフ バランスの改善

Webex Meetings があれば会議を活性化し関係を強化できると同時に、チームはあなたに常に連絡が取れるようになります。また、必要に応じて時間や場所を問わずに仕事できるようすることで、チーム メンバーをサポートします。チームのワークライフ バランスを改善し、チームの会議にビデオで参加できるようにしましょう。

[ビデオの使用法についてはこちらをご覧ください](#)

- ✓ 専用の個人ルーム
- ✓ あらゆるデバイスからすぐに参加
- ✓ 直感的なモバイル エクスペリエンス

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

Cisco Webex Meetings

## 人員管理マネージャでの使用例 3

# まさかの事態に



まさかの事態に  
Webex Meetings  
で備えましょう。

- ✓ 個人ルームへのリンク
- ✓ ワンクリックで会議に参加
- ✓ どこでもどんなデバイスからでも参加

Cisco Webex  
Meetings

### 迅速な対応にはスマートなソリューションが必要

チームを緊急に集める必要がある場合、それが危機、大きな決断、重要な期限など何であれ、物理的に招集することは不可能です。

Webex Meetings 登場以前には、予定にない会議をしようとする、空き部屋の確認や建物への入退室、近くにいる人の確認など、考えなくてはならない点が多くありました。

Webex Meetings では、自身の個人ルームのリンクを作成して、チームにブックマークしてもらいます。ワンクリック ミーティングを始めたいときは、「my room」と言えば全員がそれに応じて行動します。メンバーが集まったら、画面やドキュメントを共有し、場所や参加の方法にかかわらず即座に同じページを見ることができるようになります。

機密性の高い内容や情報の場合は、ルームをロックし、参加メンバーや進行を完全にコントロールします。そうすることで、共有が安全であるとチームが安心できます。

[個人ルームを設定する方法についてはこちらをご確認ください](#)

### 移動中でもチェックイン

電車や歩道、廊下を歩いているときでも、モバイル アプリをワンタップすれば会議をモニタし、最新状況について指示やアドバイスができます。

Webex Meetings アプリをダウンロードすれば、いつでもどこでもデバイスを問わず、充実したビデオ会議を行えます。

[モバイル アプリへのアクセス方法については、こちらをご覧ください](#)

[感想をお聞かせください](#) 

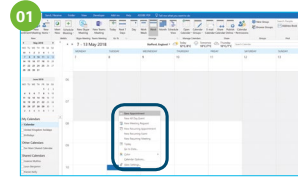
[使用例をダウンロード](#)

# 人員管理マネージャ用チラシ

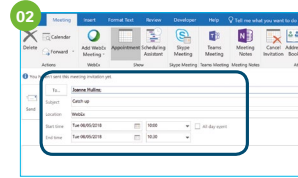


チラシをダウンロード

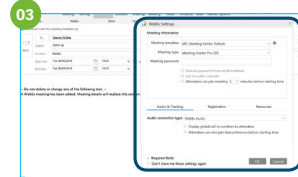
## 会議を設定するには



電子メールの予定表で、新しい会議出席依頼を作成します。



電子メール アドレス、件名、場所、日時を入力します。



[Add Webex Meeting] をクリックし、OK ボタンをクリックして、送信をクリックします。

## チェックリスト:

Webex Meetings のエクスペリエンス向上のために次を実行します。

- 照明など、周囲環境を適切なものにします。
- Web カメラをオンにします。
- Web カメラの位置を調整します。
- 音声を接続します。
- 背景雑音があればミュートします。
- 画面を共有します。
- 共有するコンテンツがない場合、ビデオを全画面表示にします。
- 欠席者がいる場合、会議を録画し、リンクを送信します。

**Webex Meetings を自分でホストする場合**  
アカウントを入手するには、[customer to add process for requesting a Webex account] を使用します。チラシ内の基本操作をご覧ください。

Cisco Webex Meetings

## Webex Meetings を始めよう

チームをつなぐ直感的な会議ソリューション



## 人員管理マネージャによる会議

プロジェクト、問題、変更点が発生したら、チームを迅速に集めて話し合うのがマネージャの役目です。ススコではこれを支援し、チームを簡単に管理できるように、新しい会議エクスペリエンスを提供しています。それが Webex Meetings です。

予定表から簡単に会議を設定、参加でき、チームのメンバーがどこにいても確実につながることができる方法を提供します。チームのメンバーは、1対1の会議やチーム会議にワンクリックで参加できます。

### 同じ情報を共有

Webex Meetings は、エンジニアから設計者、開発者、コーチ、その他の専門家まで、あらゆるタイプのチームをサポートし、そうしたチームが協力して大きな成果を目指します。アイデアは、音声やビデオだけでなく、データ、画像、スプレッドシート、タスク、チャートによって共有できるようにする必要があります。

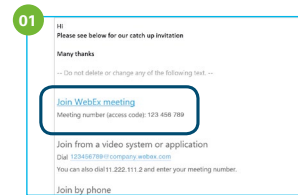
Webex Meetings はこうした機能を 1 つにまとめているので、フォーマット、ツール、場所、デバイスにかかわらずにチームで協力できます。

予定表に会議日程を入れるところから始めましょう。どのデバイスからでも数回クリックすれば参加できます。忘れないようにビデオをオンにしましょう。

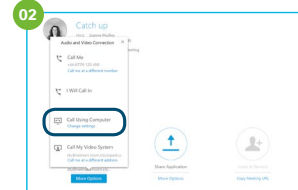
### 進捗を合わせる

優先順位はよく変わるものです。直近のアップデート会議に参加できないメンバーがいれば、録画してリンクを送信することで進捗を合わせられます。

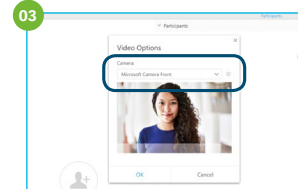
## 会議に参加するには



リンクをクリックして予定表から会議に参加します。



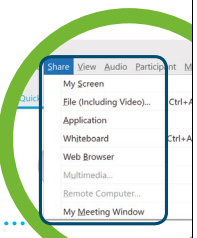
音声で参加します。



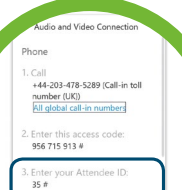
Web カメラをオンにします。

## ひと口メモ

**画面に表示:** 画面、アプリケーション、ファイルを会議で簡単に共有できます。



**音声でのみ参加する場合、**参加者 ID を入力し忘れると、コール中にほかの人々があなたを認識できません。



Webex ミーティングは繰り返すよう設定することもできます。



## 次の段階へ



### コミュニティに参加する

世界中の Webex Meetings の推進者と交流し、情報を得ることができます。[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。



### お客様用に作り変える

シスコがまとめたコンテンツを人員管理マネージャ用にリブランドしたり編集したりすることができます。

[こちらをクリックしてソースファイルの .zip をダウンロードし、お客様のデザイナーにお渡しください。](#)







# 営業

このセクションには、導入ツールキット、  
電子メールのテンプレート、使用例、  
バナー、ポスター、チラシが含まれます。



# Webex Meetings 導入 プレイブック



## 営業部門に Webex Meetings の導入が決まったら

このチェックリストとガイドを使って、上級職の助けを借り、認知度を高め、需要を刺激しましょう。時間は貴重ですから、すべてを実行する必要はありません。最もインパクトの強いものだけを実行しましょう。一度に全部する必要はなく、ほかのスタッフにも協力してもらいます。数週間かけて段階的に実行します。時間をかけて取り組むほど、Webex Meetings を利用する人が増えます。



## 導入ツールキット

目的	方法	所要時間
すべてのスタッフに Webex Meetings が行き渡りましたか。	すべてのスタッフに Webex Meetings アカウントと予定表プラグインがあるか、IT チームに確認します。新しい参加者が、Webex Meetings アカウントとログイン方法の説明をどのように入手するかも確認します。	1 時間
上級職の協力を仰ぎます。	上級職から全スタッフに電子メールで Webex Meetings の開始を通知できるか、書面などで尋ねます。このセクションにあるような、有益性を説明する使用例を 1 つ以上添えておきます。	20 分
手順ガイドへのリンクを作成します。	最初のステップ、ミーティングのホスト、ミーティングへの参加、アカウントの入手方法へのリンクについて、IT チームに確認します。コミュニケーションの際は常にこうしたリンクを使用します。 <a href="#">シスコのコラボレーション ヘルプ ポータルにはこちらからアクセスできます。</a>	10 分
シンプルなタイミング プランを作成します。	ほかのスタッフと協力して、各プロモーションをいつ実施し、誰が何を担当するかを示したコミュニケーション プランを作成します。 <a href="#">コミュニケーション プランニングのガイダンスをご覧ください。</a>	1 時間
バナー広告を使ったスマートなキャッチ コピーを共有し、各部署に Webex Meetings をアピールします。	プレイブックには、複数の部署を対象にしたポスターやバナーがあります。イントラネットの人事などの箇所に、バナーを配置するスペースを確保します。電子メールや PowerPoint でも使用できます。お客様の組織の性格に合わせて文章を変更し、手順ガイドにリンクさせます。	2 時間
アピールします。ポスターやチラシを印刷します。	ポスターやチラシを印刷します。オフィス、休憩室、会議室にポスターを貼り、スタッフのデスクにフライヤーを配ります。建物にデジタル サイネージがあればそれも利用します。	4 時間
ねらいどおりの変化を起こします。電子メールの署名に個人ルームへのリンクを追加します。	Webex Meetings では、すべてのスタッフに一意のミーティング用アドレスを与えます。自分のアドレスを確認して、ほかのスタッフの目に付くよう電子メールの署名に追加し、同じようにするようほかのスタッフにも依頼します。	10 分
電子メールを作成して、上級職からチーム全体に送信してもらいます。	作成した例文があるので、会社の文化や組織の性格に合わせてご利用ください。	30 分

## 電子メールの例

### 営業部門の上級職宛て

件名:

営業部門でも Webex Meetings が活躍します。  
普及促進にご協力ください。

このたび導入した Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルな最新のビデオ会議ソリューションです。会社としては、できるだけ多くのスタッフにこのソリューションを活用してほしいと考えています。また、Webex Meetings を使って販売実績や働き方を改善するユニークな方法もあり、いくつか例を添付しています。

現在普及のためのプランを作成しているところですが、営業部門の方々に Webex Meetings の使用を奨励する電子メールを送っていただけると、非常に効果が期待できます。プランの準備が整いましたら、承認をいただくため草案を送信します。

どうぞよろしくお願いいたします。

受信トレイ 営業部門でも Webex Meetings が活躍します。普及促進にご協力ください。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

営業部門でも Webex Meetings  
が活躍します。普及促進にご協力  
ください。



社内関係者各位

このたび導入した Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルな最新のビデオ会議ソリューションです。会社としては、できるだけ多くのスタッフにこのソリューションを活用してほしいと考えています。また、Webex Meetings を使って販売実績や働き方を改善するユニークな方法もあり、いくつか例を添付しています。

現在普及のためのプランを作成しているところですが、営業部門の方々に Webex Meetings の使用を奨励する電子メールを送っていただけると、非常に効果が期待できます。プランの準備が整いましたら、承認をいただくため草案を送信します。

どうぞよろしくお願いいたします。

【電子メールの署名】

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)

## 電子メールの例

### 上級職から営業部門の全スタッフ宛て

件名:

Webex Meetings でチームワークを向上

.....

Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルで最新のビデオ会議ソリューションです。顧客との関係やスタッフのワークライフ バランスを構築し支援するために、Webex Meetings が導入されました。

Webex Meetings を使うと、時間の節約、顧客の満足、出張などの労力の削減につながります。

最初のステップやサポートの利用については、<リンクを挿入> をクリックしてください。

営業部門が Webex Meetings を率先して活用し、成果を挙げることを期待しています。

以上

受信トレイ Webex Meetings でチームワークを向上

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

Webex Meetings で  
チームワークを向上



Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルで最新のビデオ会議ソリューションです。顧客との関係やスタッフのワークライフ バランスを構築し支援するために、Webex Meetings が導入されました。

Webex Meetings を使うと、時間の節約、顧客の満足、出張などの労力の削減につながります。

最初のステップやサポートの利用については、<リンクを挿入> をクリックしてください。

営業部門が Webex Meetings を率先して活用し、成果を挙げることを期待しています。

ぜひ活用ください。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)



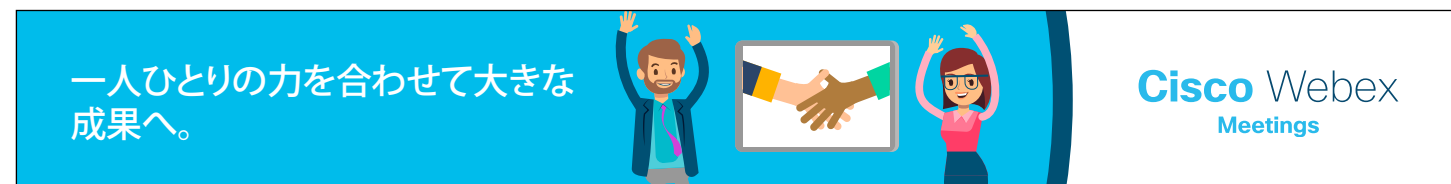
# Webex プロモーション アセット (営業部門)



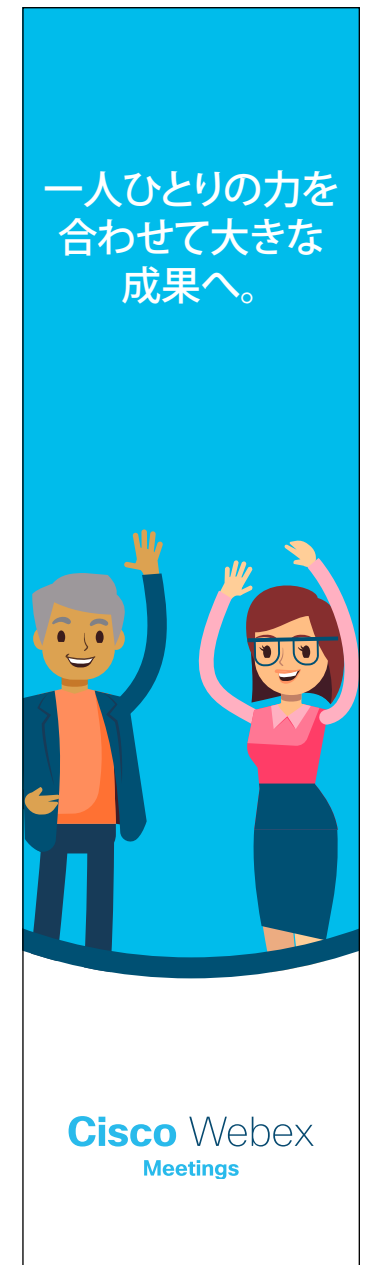
ポスターをダウンロード



MPU をダウンロード



バナーをダウンロード



バナー広告 (縦長) をダウンロード

## 営業部門での使用例 1

### その契約取れそう ですか？

#### 売上目標を確実に達成

売上目標を設定する時期になり、実現のためのプランが必要です。お客様のことは親友のようによく知っていますが、チームとしては確実性を求められています。



- ✓ エンゲージメントの強化
- ✓ 悩まないプランニング
- ✓ 信頼の構築

## Cisco Webex Meetings

### 信頼できる提案

数字の予測だけに限らず、行動、手段、根拠をチームから聞き出す必要があります。チームの情報を信頼できるかどうか売り手としての評価につながります。自信を持っているか。何を必要としているか。誰と誰が話す必要があるか。

チームが 10 の地域や都市、国に分かれていても、ベストメンバーを会議に集める必要があります。妥協してはいけません。

Webex Meetings なら、メンバーがどこにいてもドリーム チームを結成し、信頼関係を構築できます。シンプルな最新の高画質ビデオでチームの意識を高めます。ホワイトボードや画面共有で、全員が意見を交換します。

[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](#)

### スマートなスケジュールリング

パイプラインの各案件のプランを立てるため、予定表から直接 Webex Meetings をスケジュールリングできます。チームに催促すると、近くにあるビデオ システムが会議を自動的に検出したり、メンバーがラップトップやモバイルから参加したりできます。

[Webex Meetings のスケジュールリング方法](#)

### オフラインでもプランニング

会議に関わるプライベートな会話やグループでの会話に Webex Meetings チャットを使って、プランニングを続けます。

[Webex Meetings チャットの使い方](#)

Webex Meetings  
でベストメンバー  
が集合

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

## 営業部門での使用例 2

### 時間を有効活用



セールスも  
Webex Meetings  
の高画質ビデオで

#### 四半期の競争に勝つ

クライアントとは顔を合わせて話すことが一番です。常に出向くことはできなくても、Webex Meetings なら、デスクや自宅、空港のラウンジからでも関係を育むことができます。

Webex Meetings を使用してプレゼンテーション、見積もり、ビデオ、Web サイトを共有し、クライアントに印象付けましょう。

Cisco Webex  
Meetings

#### 音声だけでは出せないビデオ会議の説得力

高画質ビデオでどこからでも存在感を示し、毎回印象付けることができます。お客様にビデオも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売り込み方を調整できます。

[ビデオの使用に関するひとロメモ](#)

#### 時間の余裕がお客様との会話の増加に

お客様それぞれと定期的に話し合っていますか。

Webex Meetings で再招待し、定期的にお客様のフォローアップをしましょう。ダウンロードやインストールの必要がないためお客様は参加しやすく、ワンクリックで事足ります。

[会議のスケジュールリングについてはこちらをご覧ください](#)

#### 飛行機の中でもスケジュールリング可能

飛行機の中でも、会議招待のロケーション欄に @Webex と入力し、会議の設定、変更、再調整ができます。回線が繋がったら、Webex Meetings の招待が自動的に実行されます。

[@Webex の使い方についてはこちらをご覧ください](#)

- ✓ シンプルで迅速なスケジュールリング
- ✓ お客様の参加が簡単
- ✓ クリアな高画質ビデオ

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)



## 営業部門での使用例 3

### 四半期末の 数字を把握



- ✓ モバイルでスケジューリング
- ✓ 参加が簡単
- ✓ 共有が簡単

Webex なら  
四半期末の会議  
も簡単に開くこと  
ができます。

Cisco Webex  
Meetings

### 気軽なミーティングで売上達成に時間を有効活用

慎重なプランニングや顧客戦略に何日も費やす時代は終わりました。チームはきわめて短期間に数字を達成しなくてはなりません。成果に関する報告、売上目標の検討、次の四半期見通しの計算なども報告する必要があります。ご安心ください。Webex Meetings なら数字を把握できます。

長い電子メールを送信することなく、個人ルームを使って数字の根拠も調べられます。モバイルでも問題ありません。ロケーション欄に @Webex を入力して、スマートフォンからスケジューリングできます。会議の詳細を設定できるほか、チームの音声設定をしたり、次回からさらに簡単に参加できるよう電話番号を記憶したりできます。

[@Webex を使った会議のスケジューリングについてはこちらをご覧ください](#)

### 全員で数値を確認

画面、ファイル、プレゼンテーションを提示し合い、電子メールよりはるかに短時間で多くの情報を伝えられます。

[画面共有の仕方はこちらをご覧ください](#)

ほかのスタッフのコンピュータをコントロールしてスプレッドシートの計算式を更新したり確認したりし、四半期の数値がどのように計算されているか全員に見せることができます。

[ほかのスタッフのコンピュータをコントロールする方法については、こちらをご確認ください](#)

[感想をお聞かせください](#) 

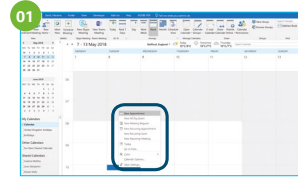
[使用例をダウンロード](#)

# 営業部門用チラシ

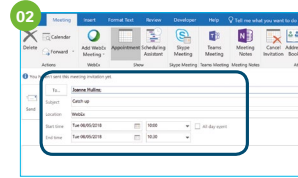


チラシをダウンロード

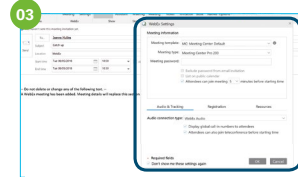
## 会議を設定するには



電子メールの予定表で、新しい会議出席依頼を作成します。



電子メール アドレス、件名、場所、日時を入力します。



[Add Webex Meeting] をクリックし、OK ボタンをクリックして、送信をクリックします。

## チェックリスト：

Webex Meetings のエクスペリエンス向上のために次を実行します。

- 照明など、周囲環境を適切なものにします。
- Web カメラをオンにします。
- Web カメラの位置を調整します。
- 音声を接続します。
- 背景雑音があればミュートします。
- 画面を共有します。
- 共有するコンテンツがない場合、ビデオを全画面表示にします。
- 欠席者がいる場合、会議を録画し、リンクを送信します。

**Webex Meetings を自分でホストする場合**  
アカウントを入手するには、[customer to add process for requesting a Webex account] を使用します。チラシ内の基本操作をご覧ください。

Cisco Webex Meetings

## 営業必見！

Webex Meetings で時間を有効活用



## 出張を削減し時間を節約

航空券、ホテル、経費報告など、作業にはすべてに時間がかかります。生産性を高めるには、場所にかかわらず有意義な会話をし、影響度の高い機会にのみ出張する必要があります。

Webex Meetings を使うと移動時間を削減できるので、重要な課題に取り組めるようになります。

## 築いた関係が契約締結にもを言う

同じ室内にいらなくてもお客様の心を動かし信頼を得たいと思えば、高品質でスムーズなバーチャル会議が必要になります。

Webex Meetings なら、使いやすいビデオ/画面共有で関係を構築し、会議を毎回有意義なものにできます。

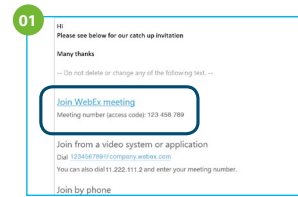
## 生産性の向上

四半期または年度末の活動を迅速化し、プレッシャーを緩和します。

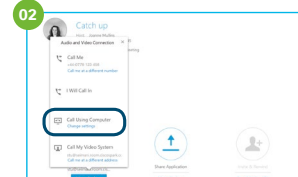
## Webex Meetings 機能：

- 場所を問わずにワンクリックで顧客とつながることができます。
- 高画質ビデオで関係性を深め、出張費用を削減できます。
- デスク、自宅、空港でのモバイルなどからでもスムーズに使用できます。

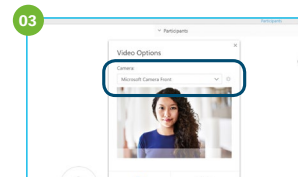
## 会議に参加するには



リンクをクリックして予定表から会議に参加します。



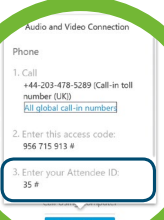
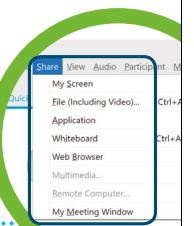
音声に参加します。



Web カメラをオンにします。

## ひと口メモ

**画面に表示：**画面、アプリケーション、ファイルを会議で簡単に共有できます。



**音声でのみ参加する場合、**参加者 ID を入力し忘れると、コール中にほかの人々があなたを認識できません。



## 次の段階へ



### コミュニティに参加する

世界中の Webex Meetings の推進者と交流し、情報を得ることができます。[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。



### お客様用に作り変える

シスコがまとめたコンテンツを営業部門用にリブランドしたり編集したりすることができます。

[こちらをクリックしてソースファイルの .zip をダウンロードし、お客様のデザイナーにお渡しください。](#)







# マーケ ティング

このセクションには、導入ツールキット、  
電子メールのテンプレート、使用例、  
バナー、ポスター、チラシが  
含まれます。



# Webex Meetings 導 入プレイブック (マーケティング 部門向け)



## マーケティング部門に Webex Meetings の導入が決まったら

このチェックリストとガイドを使って、上級職の助けを借り、認知度を高め、需要を刺激しましょう。時間は貴重ですから、すべてを実行する必要はありません。最もインパクトの強いものだけを実行しましょう。一度に全部する必要はなく、ほかのスタッフにも協力してもらいます。数週間かけて段階的に実行します。時間をかけて取り組むほど、Webex Meetings を利用する人が増えます。

## 導入ツールキット

目的	方法	所要時間
すべてのスタッフに Webex Meetings が行き渡りましたか。	すべてのスタッフに Webex Meetings アカウントと予定表プラグインがあるか、IT チームに確認します。新しい参加者が、Webex Meetings アカウントとログイン方法の説明をどのように入手するかも確認します。	1 時間
上級職の協力を仰ぎます。	上級職から全スタッフに電子メールで Webex Meetings の開始を通知できるか、書面などで尋ねます。このセクションにあるような、有益性を説明する使用例を 1 つ以上添えておきます。	20 分
手順ガイドへのリンクを作成します。	最初のステップ、ミーティングのホスト、ミーティングへの参加、アカウントの入手方法へのリンクについて、IT チームに確認します。コミュニケーションの際は常にこうしたリンクを使用します。 <a href="#">シスコのコラボレーション ヘルプ ポータルにはこちらからアクセスできます。</a>	10 分
シンプルなタイミング プランを作成します。	ほかのスタッフと協力して、各プロモーションをいつ実施し、誰が何を担当するかを示したコミュニケーション プランを作成します。 <a href="#">コミュニケーション プランニングのガイダンスをご覧ください。</a>	1 時間
バナー広告を使ったスマートなキャッチ コピーを共有し、各部署に Webex Meetings をアピールします。	プレイブックには、複数の部署を対象にしたポスターやバナーがあります。イントラネットの人事などの箇所に、バナーを配置するスペースを確保します。電子メールや PowerPoint でも使用できます。お客様の組織の性格に合わせて文章を変更し、手順ガイドにリンクさせます。	2 時間
アピールします。ポスターやチラシを印刷します。	ポスターやチラシを印刷します。オフィス、休憩室、会議室にポスターを貼り、スタッフのデスクにフライヤーを配ります。建物にデジタル サイネージがあればそれも利用します。	4 時間
ねらいどおりの変化を起こします。電子メールの署名に個人ルームへのリンクを追加します。	Webex Meetings では、すべてのスタッフに一意的なミーティング用アドレスを与えます。自分のアドレスを確認して、ほかのスタッフの目に付くよう電子メールの署名に追加し、同じようにするようほかのスタッフにも依頼します。	10 分
電子メールを作成して、上級職からチーム全体に送信してもらいます。	作成した例文があるので、会社の文化や組織の性格に合わせてご利用ください。	30 分



## 電子メールの例

### マーケティング部門の上級職宛て

件名:

マーケティング部門でも Webex Meetings が活躍します。  
普及促進にご協力ください。

このたび導入した Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルな最新のビデオ会議ソリューションです。会社としては、できるだけ多くのスタッフにこのソリューションを活用してほしいと考えています。また、Webex Meetings を使って働き方を改善するユニークな方法もあり、いくつか例を添付しています。

現在普及のためのプランを作成しているところですが、マーケティング部門の方々に Webex Meetings の使用を奨励する電子メールを送っていただけると、非常に効果が期待できます。プランの準備が整いましたら、承認をいただくため草案を送信します。

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も Webex Meetings が活躍します。  
普及促進にご協力ください。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

マーケティング部門でも Webex Meetings が活躍します。普及促進にご協力ください。



社内関係者各位

このたび導入した Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルな最新のビデオ会議ソリューションです。会社としては、できるだけ多くのスタッフにこのソリューションを活用してほしいと考えています。また、Webex Meetings を使って働き方を改善するユニークな方法もあり、いくつか例を添付しています。

現在普及のためのプランを作成しているところですが、マーケティング部門の方々に Webex Meetings の使用を奨励する電子メールを送っていただけると、非常に効果が期待できます。プランの準備が整いましたら、承認をいただくため草案を送信します。

どうぞよろしくお願いいたします。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)

## 電子メールの例

### 上級職からマーケティング部門の全スタッフ宛て

件名:

現状を改革しませんか

Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルで最新のビデオ会議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スタッフとの関係を構築し支援するために、Webex Meetings が導入されました。

Webex Meetings を使うと、時間の節約、出張などの労力の削減、迅速な意思決定につながります。

最初のステップやサポートの利用については、<リンクを挿入> をクリックしてください。

マーケティング部門が Webex Meetings を率先して活用し、成果を上げることが期待されています。

以上

受信トレイ マーケティング部門でも Webex Meetings が活躍します。普及促進にご協力ください。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

現状を改革しませんか



社内関係者各位

Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルで最新のビデオ会議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スタッフとの関係を構築し支援するために、Webex Meetings が導入されました。

Webex Meetings を使うと、時間の節約、出張などの労力の削減、迅速な意思決定につながります。

最初のステップやサポートの利用については、<リンクを挿入> をクリックしてください。

マーケティング部門が Webex Meetings を率先して活用し、成果を上げることが期待されています。ぜひ活用ください。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)

# Webex Meetings プロモーション アセット (マーケティング部門)



[ポスターをダウンロード](#)



[MPU をダウンロード](#)



[バナーをダウンロード](#)



[バナー広告 \(縦長\) をダウンロード](#)



# マーケティング部門での使用例 1

## キャンペーンも楽々



### 感度を上げてゴールを明確に

世界規模のキャンペーンには、特に外部のエージェントから得られる幅広いソースからの詳細な調査結果が含まれます。

新しい企画書がデスクに置かれたら、次にすることはキャンペーンに必要な内容を考えることです。斬新なアプローチを考えるには、フレッシュな人材や新しいアイデアが必要で、それが世界のどの場所からでも関係ありません。各地に散らばるチームメンバーの印象を、ビデオコミュニケーションなら 67 % も向上できることをご存じですか。

Webex Meetings なら簡単です。

クリエイティブな代理店には様々なタイプの人があります。今度の Webex 会議では、高画質ビデオを使って迅速かつスムーズに計画を進めましょう。それにより、無事にキャンペーンを成功させることができます。

各地に散らばるチームメンバーの印象を、Webex Meetings なら 67 % も向上できます。

Cisco Webex Meetings

### 迅速なスケジューリング

モバイルを使用しているときでも、チームの定期会議を予定表から直接設定できます。参加は誰でも簡単にできます。ダウンロードやプラグインは不要で、Webex Meetings は数秒でメンバーとつながります。

[迅速な会議スケジューリングについてはこちらをご覧ください](#)

### 画面共有も簡単

プレゼンテーションやレポートをシンプルな画面共有で表示し、チームでアイデアを共有します。

[画面やアプリケーションの共有についてはこちらをご覧ください](#)

### 送受信を有効に活用

例を挙げて進行し、ビデオを活用します。グリッドビューを使用して、全員を一度に表示します。または、1 人に固定して発言を聞きます。

[ビデオ、グリッドビュー、ビデオの固定については、こちらをご覧ください](#)

- ✓ シンプルなスケジューリング
- ✓ 画面共有が簡単
- ✓ ビデオでチームのコミュニケーションを向上

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

## マーケティング部門での使用例 2



# ソーシャル メディア ストーム

### Webex Meetings で即座に対応

#### ソーシャル メディアの 問題に迅速に対応

ソーシャル メディアの登場以前は、ブランドを傷つける発言があれば、数日かかってチームで集まり対応を決めていました。適切な人材を 1 か所に迅速に集めるのは非常に困難ですが、

今では数回クリックするだけで、適切な人材を全員集めることができます。

Webex 会議への参加はシンプル、迅速、簡単で、オフィスにいる必要はなく、チームはいつでもどこでもデバイスを問わず会議に参加できます。

適切な人材や情報にすぐにアクセスできれば、ソーシャルメディアで問題が起こっても迅速かつ上手に対応できます。

Cisco Webex  
Meetings

### ソーシャル メディア作戦室

Webex Meetings では、自身の会議ルームのリンクを作成して電子メールの署名に追加し、チームにブックマークしてもらいます。ワンクリック ミーティングを始めたいときは、「my room」と言えば、それに応じて文字どおり数秒で全員が行動します。

[個人ルームを設定する方法についてはこちらをご確認ください](#)

### 役に立つ専用アプリ

外出先でも Webex Meetings を使って会議に参加できます。モバイルでも共有内容をすべて見ることができ、進行に遅れずついて行けます。

[Webex Meetings アプリはこちらからダウンロードできます](#)

Webex Meetings の会議中に画面を共有し、チーム全体で協力すれば、これまでよりはるかに短時間で最終的な対応を決めることができます。

- ✓ 適切な人材にすぐにアクセス
- ✓ いつでもどんなデバイスからでも参加
- ✓ 参加者全員で情報を同時共有

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

Cisco Webex  
Meetings

## マーケティング部門での使用例 3

# 撮影 本番



セールス チーム  
のやる気をアップ。最  
新のマーケティング コ  
ンテンツを高画質ビ  
デオで提供。

- ✓ すばらしいコンテンツを迅速に配信
- ✓ 大勢を対象にしたインタラクティブなQ&A
- ✓ ウェビナーの成果を評価

Cisco Webex  
Meetings

### バーチャル イベントの実施

マーケティング部門は、セールス スタッフに充実した最新のコンテンツを提供しようと尽力しています。全員に一貫性のある「ブランド」メッセージを届ける必要がありますが、彼らが様々な都市や国に広がっていることが問題です。

セールス チームを元気づけ、やる気を引き出しましょう。Webex Meetings なら、セールス スタッフのために用意した優れたコンテンツをリモートで共有できます。ウェビナー形式のプレゼンテーションにも Webex Meetings を使うことができます。ビデオ、スプレッドシート、スライド、Web ページを共有し、メッセージの効果を高めます。

### 大勢の人を招集

登録ベースの Webex 会議を設定できます。登録用リンクを送信して、誰かが登録すると通知を受け取り、参加人数を把握します。

[登録会議の設定についてはこちらをご覧ください](#)

### 質問にはチャットで回答

出席者にはチャット機能で質問するよう勧め、回答者を用意します。回答がわからない場合は、会議後に適切な人材にフォローアップしてもらいます。

[チャットの会話を保存し送信する方法については、こちらをご覧ください](#)

### 参加者の確認

Webex Meetings は、登録者数と出席者数を示すレポートを生成できます。遅れて参加した人物や、フォローアップが必要な人物も確認できます。

[出席状況レポートを生成する方法については、こちらをご覧ください](#)

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

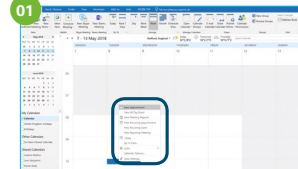


# マーケティング部門用チラシ

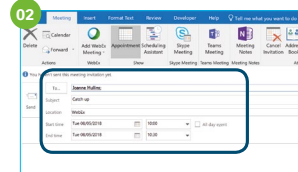


チラシをダウンロード

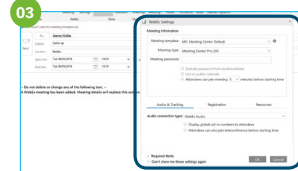
## 会議を設定するには



電子メールの予定表で、新しい会議出席依頼を作成します。



電子メール アドレス、件名、場所、日時を入力します。



[Add Webex Meeting] をクリックし、OK ボタンをクリックして、送信をクリックします。

## チェックリスト:

Webex Meetings のエクスペリエンス向上のために次を実行します。

- 照明など、周囲環境を適切なものにします。
- Web カメラをオンにします。
- Web カメラの位置を調整します。
- 音声を接続します。
- 背景雑音があればミュートします。
- 画面を共有します。
- 共有するコンテンツがない場合、ビデオを全画面表示にします。
- 欠席者がいる場合、会議を録画し、リンクを送信します。

**Webex Meetings を自分でホストする場合**  
アカウントを入力するには、[customer to add process for requesting a Webex account] を使用します。チラシ内の基本操作をご覧ください。

Cisco Webex Meetings

## Webex Meetings を始めよう

シンプルで役に立つ最新のビデオ会議ソリューション



## キャンペーンも楽々

マーケティング担当者は、新しいキャンペーンやコンテンツを作成するため、チームや外部の代理店と定期的に話し合う必要があります。

複雑なやり取りは止めて Webex Meetings でシンプルにつながりましょう。

Webex Meetings なら、画面表示を共有し、全員が同じページを見ることができるので、膨大な電子メールのやり取りを回避できます。会議を記録し、参加できなかったメンバーにだけ送信します。

## ソーシャル メディア作戦室

ソーシャル メディアの問題はどこから現れるかわかりません。ブランドへのマイナスの影響を最小限に抑えるため、チームは即座に話し合う必要があります。適切な人材と情報にただちにアクセスすることで、瞬時に対応できます。

Webex Meetings なら数回クリックするだけで会議を招集できます。オフィスの外でもモバイルアプリでつながっているので、事態を見逃すことはありません。

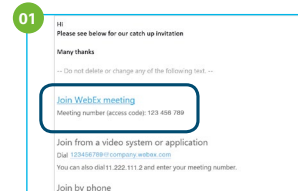
## 撮影本番スタート!

セールス スタッフは一貫性のある表現で世界に売り込む必要があります。最新かつ最高のメッセージで情報を提供し続ける必要がありますが、相手は様々な都市や国にいます。

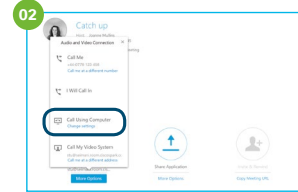
すばらしいコンテンツを、各販売担当者の心に響くよう伝えるにはどうすればいいでしょうか。

Webex Meetings を使えば、非常に高画質なビデオで世界中のセールス チームに最新情報を提供できます。質問を受け付け、メッセージが届いたことを確認しましょう。

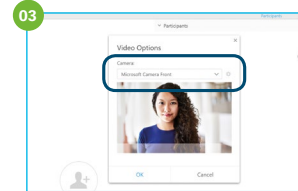
## 会議に参加するには



リンクをクリックして予定表から会議に参加します。



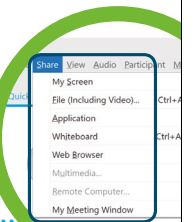
音声で参加します。



Web カメラをオンにします。

## ひと口メモ

**画面に表示:** 画面、アプリケーション、ファイルを会議で簡単に共有できます。



**音声でのみ参加する場合、参加者 ID を入力し忘れると、コール中にほかの人々があなたを認識できません。**

Webex ミーティングは繰り返すよう設定することもできます。

## 次の段階へ



### コミュニティに参加する

世界中の Webex Meetings の推進者と交流し、情報を得ることができます。[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。



### お客様用に作り変える

シスコがまとめたコンテンツをマーケティング部門用にリブランドしたり編集したりすることができます。

[こちらをクリックしてソースファイルの .zip をダウンロードし、お客様のデザイナーにお渡しください。](#)







# 人事

このセクションには、導入ツールキット、電子メールのテンプレート、使用例、バナー、ポスター、チラシが含まれます。



# Webex Meetings 導 入プレイブッ ク(人事部門 向け)



## 人事部門に Webex Meetings の導 入が決まったら

このチェックリストとガイドを使って、上級職の助けを借り、認知度を高め、需要を刺激しましょう。時間は貴重ですから、すべてを実行する必要はありません。最もインパクトの強いものだけを実行しましょう。一度に全部する必要はなく、ほかのスタッフにも協力してもらいます。数週間かけて段階的に実行します。時間をかけて取り組むほど、Webex Meetings を利用する人が増えます。

## 導入ツールキット

目的	方法	所要時間
すべてのスタッフに Webex Meetings が行き渡りましたか。	すべてのスタッフに Webex Meetings アカウントと予定表プラグインがあるか、IT チームに確認します。新しい参加者が、Webex Meetings アカウントとログイン方法の説明をどのように入手するかも確認します。	1 時間
上級職の協力を仰ぎます。	上級職から全スタッフに電子メールで Webex Meetings の開始を通知できるか、書面などで尋ねます。このセクションにあるような、有益性を説明する使用例を 1 つ以上添えておきます。	20 分
手順ガイドへのリンクを作成します。	最初のステップ、ミーティングのホスト、ミーティングへの参加、アカウントの入手方法へのリンクについて、IT チームに確認します。コミュニケーションの際は常にこうしたリンクを使用します。 <a href="#">シスコのコラボレーション ヘルプ ポータルにはこちらからアクセスできます。</a>	10 分
シンプルなタイミング プランを作成します。	ほかのスタッフと協力して、各プロモーションをいつ実施し、誰が何を担当するかを示したコミュニケーション プランを作成します。 <a href="#">コミュニケーション プランニングのガイダンスをご覧ください。</a>	1 時間
バナー広告を使ったスマートなキャッチ コピーを共有し、各部署に Webex Meetings をアピールします。	プレイブックには、複数の部署を対象にしたポスターやバナーがあります。イントラネットの人事などの箇所に、バナーを配置するスペースを確保します。電子メールや PowerPoint でも使用できます。お客様の組織の性格に合わせて文章を変更し、手順ガイドにリンクさせます。	2 時間
アピールします。ポスターやチラシを印刷します。	ポスターやチラシを印刷します。オフィス、休憩室、会議室にポスターを貼り、スタッフのデスクにフライヤーを配ります。建物にデジタル サイネージがあればそれも利用します。	4 時間
ねらいどおりの変化を起こします。電子メールの署名に個人ルームへのリンクを追加します。	Webex Meetings では、すべてのスタッフに一意のミーティング用アドレスを与えます。自分のアドレスを確認して、ほかのスタッフの目に付くよう電子メールの署名に追加し、同じようにするようほかのスタッフにも依頼します。	10 分
電子メールを作成して、上級職からチーム全体に送信してもらいます。	作成した例文があるので、会社の文化や組織の性格に合わせてご利用ください。	30 分

## 電子メールの例

### 人事部門の上級職宛て

件名:

Webex Meetings でつながるチーム。  
普及促進にご協力ください。

---

このたび導入した Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルな最新のビデオ会議ソリューションです。会社としては、できるだけ多くのスタッフにこのソリューションを活用してほしいと考えています。また、Webex Meetings を人事に使用して働き方を改善するユニークな方法もあり、いくつか例を添付しています。

現在普及のためのプランを作成しているところですが、人事部門の方々に Webex Meetings の使用を奨励する電子メールを送っていただくと、非常に効果が期待できます。プランの準備が整いましたら、承認をいただくため草案を送信します。

どうぞよろしくお願いいたします。

受信トレイ Webex Meetings でつながるチーム。  
普及促進にご協力ください。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

Webex Meetings  
でつながるチーム。  
普及促進にご協力ください。



社内関係者各位

このたび導入した Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルな最新のビデオ会議ソリューションです。会社としては、できるだけ多くのスタッフにこのソリューションを活用してほしいと考えています。また、Webex Meetings を使って働き方を改善するユニークな方法もあり、いくつか例を添付しています。

現在普及のためのプランを作成しているところですが、マーケティング部門の方々に Webex Meetings の使用を奨励する電子メールを送っていただくと、非常に効果が期待できます。プランの準備が整いましたら、承認をいただくため草案を送信します。

どうぞよろしくお願いいたします。

[電子メールの署名]

[電子メール バナー画像のダウンロード](#)



## 電子メールの例

### 上級職から人事部門の全スタッフ宛て

件名:

Webex Meetings でチームワークを向上

Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルで最新のビデオ会議ソリューションです。働き方を大幅に改善し、スタッフに幅広いメリットをもたらすために、Webex Meetings が導入されました。

人事部では、インタビュー、研修、ポリシーの周知、全社配信、年次審査などにも利用できます。もちろんミーティングにも利用できます。

最初のステップやサポートの利用については、<リンクを挿入> をクリックしてください。

人事部門が Webex Meetings を率先して活用し、成果を挙げることを期待しています。

以上

受信トレイ マーケティング部門でも Webex Meetings が活躍します。  
普及促進にご協力ください。

Ryan Jones、デジタル マーケティング  
自分宛て

Cisco Webex  
Meetings

Webex Meetings  
でチームワークを向上



社内関係者各位

Webex Meetings は、世界中のスタッフが使えるシンプルで最新のビデオ会議ソリューションです。働き方を大幅に改善し、スタッフに幅広いメリットをもたらすために、Webex Meetings が導入されました。

人事部では、インタビュー、研修、ポリシーの周知、全社配信、年次審査などにも利用できます。もちろんミーティングにも利用できます。

最初のステップやサポートの利用については、<リンクを挿入> をクリックしてください。

人事部門が Webex Meetings を率先して活用し、成果を挙げることを期待しています。

ぜひご活用ください。

【電子メールの署名】

# Webex Meetings プロモーション アセット (人事部門)



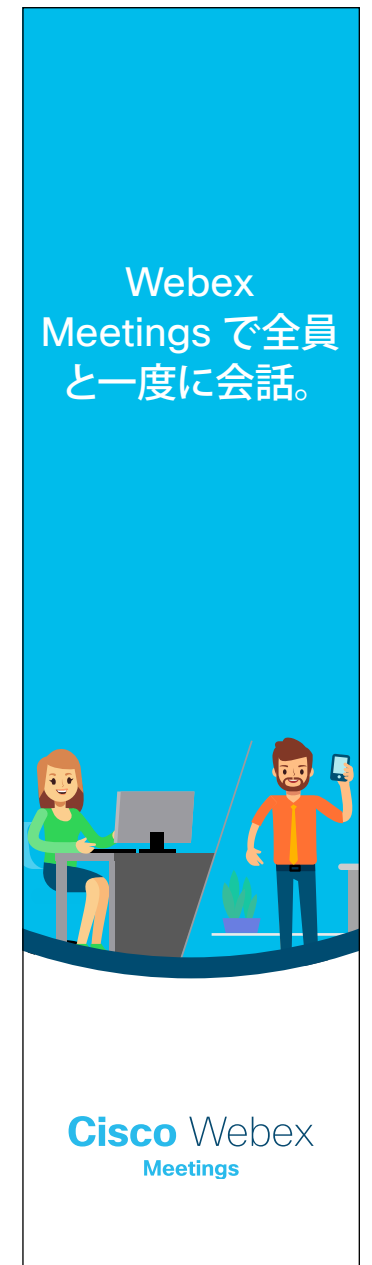
[ポスターをダウンロード](#)



[MPU をダウンロード](#)



[バナーをダウンロード](#)



[バナー広告 \(縦長\) をダウンロード](#)

# 人事部門での使用例 1

## チームに ようこそ



### Webex Meetings で新メンバーを歓迎

Webex Meetings は、世界中の何千もの会社で新しく配属された多くの従業員を支えています。マネージャや人事担当者は、新しいチームの一員としてつながりを感じられるよう新入社員を歓迎します。

最初の数日間の研修プロセスで Webex Meetings を使い、モチベーションにつなげましょう。充実した画面共有エクスペリエンスを通じて、有給の予約、身分証の申請、適切な備品の入手、従業員の福利のためのトレーニングや契約のためのアプリケーションおよびシステムの説明をします。

新入社員は、新しい職務について数日、数週間または数ヶ月で、必要なときにどこからでも高画質ビデオを通してチームに参加できます。

“ 新人研修プログラムを行う組織の 1 年目の新人の残留割合は、10 人中 9 人です。 ”

The Society for Human Resources Management and TalentWise

## Cisco Webex Meetings

### 新規雇用者向けのシンプルなスケジュールリング

自身の予定表から新入社員グループのための Webex Meetings を数秒で設定できます。新入社員はシンプルな参加説明を受けると、出向かなくてもすぐにつながることができます。ある新入社員が質問すれば、全員がクリアな高音質と高画質ビデオを通して答えてくれます。

[Webex Meetings のスケジュールリングについてはこちらをご覧ください](#)

### 参加者全員で情報を同時共有

研修会議の前にファイルを電子メール送信する必要はありません。リアルタイムで画面を共有し、全員で同じページを見ることで、コンテンツを共有し、研修プロセスを受けることができます。

[画面やアプリを共有する方法についてはこちらをご覧ください](#)

### 名前と顔を一致させる

仕事の会議では全員がカメラをオンにするよう指示します。新人にベスト プラクティスを示し、ビデオを安心して日々使用できるようにします。ホストはグリッド ビューを使い、全員の反応や、ビデオを使用しているかなどを確認します。また、ほかの人物が質問している間、Webex Meetings でビデオ フィードを固定して新入社員にフォーカスすることもできます。

[Webex Meetings でビデオを共有する方法については、こちらをご覧ください](#)

- ✓ トレーニングに出張は不要
- ✓ 研修が短期間
- ✓ 効率化の促進

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)



## 人事部門での使用例 2



### 人事にも柔軟な働き方を

#### 企業文化が変化するように人事ももちろん変化します

オフィスの外で働くスタッフが増えていますが、どこにいても彼らとつながる方法が必要です。

Webex Meetings なら、どこにいても即座につながり、最適な人材を確保できます。

ワークライフ バランスとエンゲージメントも向上します。従業員はどこからでも仕事ができる柔軟性を歓迎するでしょう。Webex Meetings を活用すれば、常に素晴らしい見本を示すことができます。

高画質ビデオとクリアな高音質で、どこからでも有意義な会話ができます。

Cisco Webex Meetings

#### どこからでも勤務可能

雇用、支払い、パフォーマンス、安全、福利厚生、エンゲージメント、トレーニングなど、人事部門はすべてをサポートしています。Webex Meetings なら、人事書類に関する重要な伝達も簡単です。どこからでもデバイスを問わず画面を共有し、同じ内容を表示できます。

[画面やドキュメントの共有方法についてはこちらをご覧ください](#)

#### 個人ルームを利用

どこにいても指先 1 つで個人ルームを利用できます。リンクを共有すれば、数回クリックするだけでほかのスタッフが会議に参加できます。

[個人ルームの使い方についてはこちらをご覧ください](#)

#### 迅速なスケジュールリング

自身の予定表から直接 Webex Meetings を設定できます。シンプルな手順で参加できる会議をワンクリックで追加できます。

[Webex 会議のスケジュールリングについてはこちらをご覧ください](#)

- ✓ ビジネスにさらに貢献
- ✓ ワークライフ バランスの改善
- ✓ 接続が簡単

[感想をお聞かせください](#)

[使用例をダウンロード](#)

## 人事部門での使用例 3

分析でお困りですか。



### つながることでデータを読み解く

毎年の従業員調査の結果が出たら、迅速に分析解釈して次年度の意思決定につなげる必要があります。

また、すべてのビジネス パートナーに結果を報告し、洞察の結果を説明する必要があります。

そこに至るまでには多くの会議、話し合い、議題があります。Webex Meetings で会議の負担やストレスを取り除くことで、タイミングよく的確な情報をビジネスに提供することに集中できます。

Webex Meetings なら出張を減らし、時間を節約できるため、より多くの仕事をこなせます。

高画質ビデオと画面共有で会社の調査結果を迅速に伝達できます。

Cisco Webex Meetings

### シンプルなスケジューリング

数回クリックするだけで、予定表から直接 Webex Meetings を設定できます。1 度招待すれば、それを利用して繰り返し招待できます。参加方法はシンプルで、わざわざ出向く必要がなくなります。

[Webex Meetings のスケジューリングについてはこちらをご覧ください](#)

### 参加者全員で情報を同時共有

会議に先立ちスライドなどのコンテンツを送付する必要はありません。調査結果、スプレッドシート、プレゼンテーションは共有し、リアルタイムで共に編集します。

[画面やアプリを共有する方法についてはこちらをご覧ください](#)

### 録画を利用して足並みをそろえる

すべての会議に出席することは困難です。重要な情報が共有され、主な意思決定が行われたら、会議を繰り返さずに、会議を録画して欠席者にリンクを送信します。

[Webex Meetings で録画し共有する方法については、こちらをご覧ください](#)

- ✓ 期限を必ず厳守
- ✓ 調査結果を迅速に分析
- ✓ チームの団結

[感想をお聞かせください](#) 

[使用例をダウンロード](#)

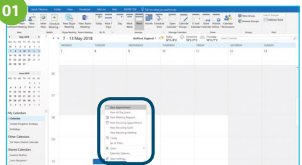
# Webex プロモーション アセット (人事部門)



チラシをダウンロード

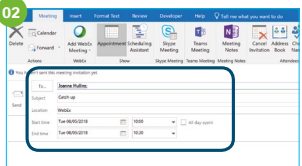
会議を設定するには

**01**



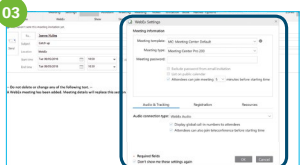
電子メールの予定表で、新しい会議出席依頼を作成します。

**02**



電子メール アドレス、件名、場所、日時を入力します。

**03**



[Add Webex Meeting] をクリックし、OK ボタンをクリックして、送信をクリックします。

チェックリスト:

Webex Meetings のエクスペリエンス向上のために次を実行します。

- 照明など、周囲環境を適切なものにします。
- Web カメラをオンにします。
- Web カメラの位置を調整します。
- 音声を接続します。
- 背景雑音があればミュートします。
- 画面を共有します。
- 共有するコンテンツがない場合、ビデオを全画面表示にします。


**Webex Meetings を自分でホストする場合**

アカウントを入手するには、[customer to add process for requesting a Webex account] を使用します。チラシ内の基本操作をご覧ください。

**Cisco Webex Meetings**

Webex Meetings で  
時間を有効活用

チームをつなぐ直感的な会議  
ソリューション



社員が第一

人事部門は、会社の心臓部です。パフォーマンス、メリット、エンゲージメント、トレーニングなど、人事の仕事は全社員に関わっています。

Webex Meetings で親身に会話しましよう。

すべての社員にすぐに使えます

Webex Meetings なら、よそよそしい電子メールや電話もフェイスツーフエイスのコミュニケーションに代えることができます。

秘匿性の高い 1 対 1 の話し合いであっても、全社員宛ての新ポリシーの発表であっても、Webex Meetings の高画質ビデオとクリアな高音質でメッセージを伝えましよう。

情報の周知

人事部門からの重要な更新情報を全社員に周知するため、何度も説明を繰り返すことがよくあります。

Webex Meetings なら、アナウンスや教育セッションの録画も簡単です。録画内容へのリンクの共有もいつでもできます。

Webex Meetings なら日々の時間を節約できます。

会議に参加するには

**01**



リンクをクリックして予定表から会議に参加します。

**02**



音声で参加します。

**03**



Web カメラをオンにします。

ひと口メモ

画面に表示: 画面、アプリケーション、ファイル、ホワイトボード、Web ブラウザー、マルチメディア、リモートコンピューター、私のミーティングウィンドウ

音声でのみ参加する場合、参加者 ID を入力し忘れると、コール中にほかの人々があなたを認識できません。

Webex ミーティングは繰り返すよう設定することもできます。



## 次の段階へ



### コミュニティに参加する

世界中の Webex Meetings の推進者と交流し、情報を得ることができます。[シスコ コラボレーション コミュニティ](#)に参加すると、質問をしたり、このプレイブックで取り上げた内容を確認したりできます。



### お客様用に作り変える

シスコがまとめたコンテンツを人事部門用にリブランドしたり編集したりすることができます。

[こちらをクリックしてソースファイルの .zip をダウンロードし、お客様のデザイナーにお渡しください。](#)



お問い合わせ

ご不明な点があれば、[communities.cisco.com](https://communities.cisco.com) をご覧ください。

# Cisco Webex Meetings