

✦ おさえておきたい! ✦

LINE WORKSで 仕事が一楽になる理由

LINE WORKS活用ハンドブック



社内の予定や設備の予約を見える化し、
調整のムダを減らそう 編

従業員をつなぐカレンダー 社内の予定調整や 設備の予約管理を効率的に

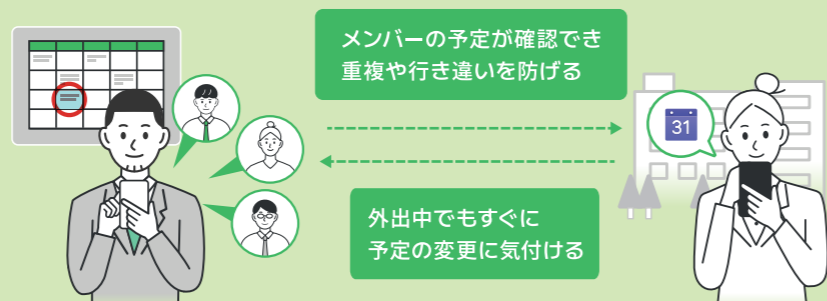
従業員の予定だけでなく、会社の設備予約もカレンダーで手軽に行える！



重複や見落とし防止に役立つ

個人の予定を共有したり、社内メンバーの空き時間を確認できるので、予定が重複せず日程を押さえられます。

毎月の定例会議や社内イベントには、繰り返し設定を使うことで予定の登録を簡単に行えます。リマインド通知も細かく設定できるので、見落とし防止にも役立ちます。



予定の詳細や配布資料も一括管理

日時や場所、配布資料、オンライン会議のリンクなど、予定に必要な情報をカレンダーの中だけで管理できるので、手帳にメモを取ったりする必要がありません。また、予定に招待されている社内メンバーにも同じ情報が共有されるので、情報伝達のスピードが改善されます。



社内の共有設備を予約できる

会議室や送迎車、プロジェクターなどの社内設備・備品を管理する機能も備わっています。

台帳で管理していた設備の予約状況も、LINE WORKSのカレンダーに置き換えることで、外出先からスマートフォンひとつで最新の利用状況が閲覧でき、簡単に予約を行えます。



LINE WORKSのカレンダーを使うメリット

1 MERIT 予定がかぶらない日程調整



店舗や営業所にあるホワイトボードで全従業員の予定を共有・管理することはとても大変ですね。外出中に予定が変更になった場合、オフィスにいる事務員に電話をかけてホワイトボードを書き換えてもらったり、関係者に電話で情報共有をしたりと、伝達に手間と時間がかかってしまいます。同日に複数の予定がかぶってしまうと、トラブルに発展しかねません。

>> 丸1日かかっていた日程調整の負担を軽減



自分の予定だけでなくほかのメンバーの予定を常に最新の状態で確認できるので、空き時間を聞いて回るようなムダがなくなり、簡単に日程を押さえられます。外出先から急遽予定が入ったり、予定が変更になった場合も、カレンダーを更新するだけで社内メンバーに共有され、自動でお知らせが届きます。日程調整に要していた時間を軽減でき、いつでもどこでも常に社内メンバーの予定を把握してバッティングを防ぎやすくなります。

活用事例 | 株式会社ヒロコーポレーション

各店舗の従業員の行動予定がカレンダーで共有されたことで、各自の予定を確認するためにホワイトボードを見に行ったり、手帳に転記する必要がなくなり負担が軽減しました。予定の更新は即座にカレンダーに反映され、各自のスマホから確認できます。



◀ 事例全文を見る



MERIT 2 >> **通知設定で予定の確認漏れを防ぐ**



資料の提出期日や打ち合わせの時間を付箋や手帳に書き留めておいても、目の前の仕事に集中して忘れてしまったり、予定時間を過ぎて迷惑をかけてしまった...なんて経験はありませんか?

>> **予定ごとの細かな通知設定で安心**



LINE WORKSのカレンダーは、予定ごとに通知を細かく設定できるので安心です。通知したい日時を指定したり、前日、1時間前、10分前など数回に渡って通知することもできるので、ほかの仕事に集中して期日を忘れてしまっていた、ということも防ぎやすくなります。

*アドバンスプランではメール通知で受け取ることもできます

活用事例 | 株式会社Noum

フロント業務から清掃、メンテナンスまで行うため、スピーディに立ち回れるよう、ホテル従業員同士の連携は必要不可欠です。仕事に集中していても「次の会議は何時です」など直前に通知で知らせてくれるので、大変助かっています。



◀ 事例全文を見る



MERIT 3 >> **予定に必要な情報を一元管理**



訪問先の住所や配布資料、予定の参加者の確認など、当日までに確認すべきポイントはたくさんありますよね。ホワイトボードでの管理では、手書きによる認識のミスが発生したり、特に急な予定の変更があった場合のスムーズな情報伝達が難しい場合もあります。

>> **予定が変更になっても、一斉通知で伝達のムダを解消**



予定登録の際、参加者の招待や日時の設定以外に、資料の添付や場所の設定など多様な情報を共有できる項目があります。外出先からも最新の予定を確認できるので、事前に添付された資料に目を通すことができたり、訪問先の住所を検索する手間が省けます。これらの項目に一つでも変更があった際は参加者全員に通知が届くので、共有漏れ防止につながります。

活用事例 | 株式会社SOTOBO ISUMI

カレンダー機能を使い始めてからは、誰が、いつ、どこにいて、何をしているかなどが可視化され、アポイントの調整や人員を派遣したいときに、逐一本人に連絡をしなくてもすぐに調整できるようになり、結果的に業務がスムーズに進行できていると感じています。



◀ 事例全文を見る

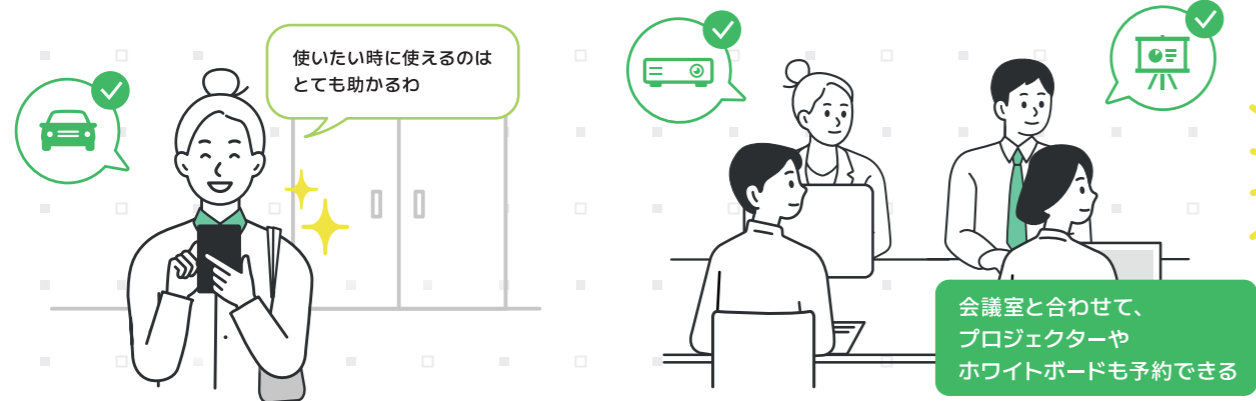


4 MERIT >> 施設や備品などのモノと連動した予定管理



使いたい時に会議室が空いていなかったり、使おうと思っていた社用車が当日に使えない状態だったら業務に支障が出てしまいますよね。急に社内設備や備品の予約が必要になっても、すぐに利用状況を確認して予約することは難しいでしょう。

>> 社内設備や備品の重複した予約を解消



会議室や社用車、マイクなどの社内貸出物の予約状況がLINE WORKSのカレンダーから確認できます。手書きによる文字の読みにくさや、仮予約の取り消し忘れなどの問題が解消され、今まで煩雑だった予約業務がスマートフォンやタブレット端末でスピーディに行えるようになります。常に最新の利用状況が確認できるので、使いたいときに使える仕組みを整備しやすくなります。

活用事例 | 松江商工会議所

従来の紙の管理台帳を廃止しLINE WORKSに置き換え、会頭、役員、全職員の予定管理、外部への会議室の貸出予約の効率化を図り、貸出会議室への問い合わせに職員の誰でも柔軟に対応できるような仕組みを構築しました。



◀ 事例全文を見る

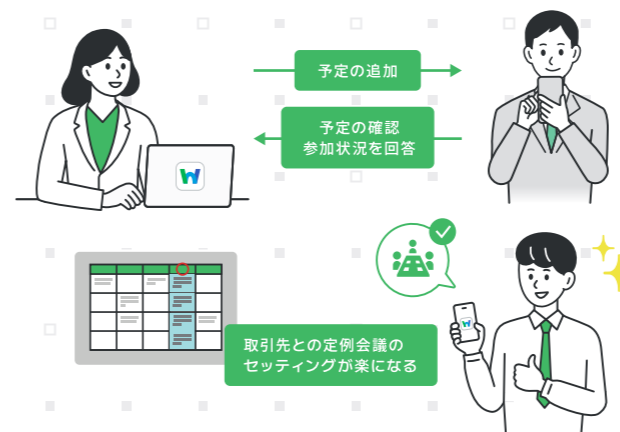


5 MERIT >> 全体会議や社内行事を徹底周知



全体会議や社内行事、定期的なオフィスの点検など、全従業員に予定を周知したい場面は多いですよね。ホワイトボードでの告知や紙の配布では、全従業員に確実にかつ迅速に情報を届けることが難しい場合もあります。また、日々さまざまな仕事をしていると、覚えていた予定も頭から抜けてしまうかもしれません。

>> 情報伝達のロスを解消し、迅速に全従業員へ共有



全社に関わる行事をカレンダーに登録すると、全従業員へ迅速に情報を共有できます。予定ごとの詳細についても、一斉に伝えられます。各メンバーの参加状況もカレンダー上で確認でき、当日の出欠確認としても活用可能です。また、設備点検や毎週同じ曜日に行われる会議などの定期的な予定は、繰り返し設定を適用することでスムーズに運用できます。

活用事例 | 東日本コンクリート株式会社

多くの部署で、ホワイトボードに代わってカレンダーで予定が共有されるようになりました。検査の日程や月次の締め日など、部門のカレンダーに登録しておけば、重要な業務予定を全従業員で把握できるので便利です。



◀ 事例全文を見る



よくある質問

Q.他社のカレンダーと同期できますか？

LINE WORKSカレンダーと他社のカレンダーを自動で同期する機能は提供していませんが、LINE WORKSカレンダーと他社のカレンダーの双方に予定を手動で反映させることができます。
詳細はこちら <https://help.worksmobile.com/jp/calendar/others/synchronize-with-google-calendar/>

Q.カレンダーの予定の色を変更できますか？

A.登録された予定の色をカレンダー別に変更できます。
*ただし、自分のカレンダーの予定にだけ適用されます。社内メンバーで色を統一したい場合は、それぞれ自分の環境で予定の色を変更する必要があります。
詳細はこちら <https://help.worksmobile.com/jp/calendar/others/synchronize-with-google-calendar/>





無料セミナー実施中

実例から学ぶ!

LINE WORKSフル活用オンラインセミナー

<https://lp.line-works.com/free-full-utilization/>



活用支援ガイド

LINE WORKSの基本的な使い方や

活用方法をお届け

<https://line-works.com/step-up/>



トライアル実施中

有償プランを30日間無料体験!

お問い合わせフォームに「トライアル希望」の旨を記載して、お申込みください

https://lp.line-works.com/lineworks_trial/

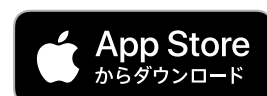


アプリダウンロードはこちらから!

QRコードを読み取ってダウンロードページにアクセスできます



iPhone



Android

