

～みんなのチカラが三重県を変える！～

県庁DX ステップアップ・チャレンジ

DXる。



こんなこと
ありませんか？

悲しい業務あるある

ひとつメールを送るのに、毎回名乗って「お疲れさまです」、
「よろしくお願いします」って地味に面倒… 😞

えーっと、あのメールっていつもらったっけ？
ファイルのリンクがあったはずだけど…見つからん… 😞

会議を開催したいのにちょうどいい会議室がない！
参加者の予定も考えると調整難しすぎ！？ 🙇

ようやく会議資料の準備ができた…
えっ、今から差し替え！？本気ですか！？ 😞

それ、
DXるところになる。

コミュニケーションをDXる。

➡➡ これからのコミュニケーションはこう！

件名や挨拶ナシで、いきなり本題から！

「了解です」「確認します」は
リアクション絵文字でサクッと意思表示！

業務別にやり取りを分けられて
関係者に情報を一斉共有！

ひとつの話題に対する返事や応答を
スレッド形式にまとめられる！

それを  slack で！！

コミュニケーションを slack でやるとめっちゃラク

所属単位のワークスペース

事業や班などテーマ単位で「チャンネル」を作って会話内容を整理

デジタル社会推進局

- # team_デジタル改革推進課
- team_局幹部ミーティング
- Slack コネクトのつながり
- 社外
- チャット
- # alert

team_デジタル改革推進課 デジタル改革推進課 : ... 28

2022年11月21日

遠藤 美姫 09:01
リモートデスクトップ接続ソフト(リモートデスクトップ接続ソフト) (DK18)
局MTG前にすみません。
DK18でリモート接続を行いたいという方から問い合わせがあったのですが、DK18にはリモートデスクトップ接続ソフトがないため、どこからインストールをしたら良いかとご連絡がありました。
そもそもDK18には標準搭載されているのか、別途インストールが可能なのか、ご存じの方おられましたら教えていただけますでしょうか。
お手数をおかけしますがよろしくお願いいたします。

3件の返信 最終返信: 3ヶ月前

下里 真志 09:17
このスレッドに返信しました: リモートデスクトップ接続ソフトはWindowsアクセサリにあるはず。
感謝です 1

武田 朱羽 4:47
【共有】
すでにご確認済みかもしれませんが、令和5年度スケジュール確認のため、共有します。スケジュール確認
※ファイルは以下のフォルダに保存済みです。
\\filesv\k190020\01_共通\012_企画\R4年度\050_全庁会議 (部長級、課長級)

スレッド # team_デジタル改革推進課

ヘルプデスクに確認しました。やはりデフォルトで入っているソフトだということで、ヘルプデスクの方に電話すれば案内するということでした。PHS : 5040or5041に案内してください。

同じ話題は、同じスレッド内にまとめられる！

簡単な意思表示はリアクション絵文字をぽちっと

自分が参加するチャンネル一覧
自分でカテゴリ分け整理も可能

「特定のチャンネル内」等でサクッと検索も可能

コミュニケーションをDXる。

特定の誰かに見て欲しいときは指定（メンション）できる



武田 朱羽 15:58

@森 隆裕 @庄山 徹

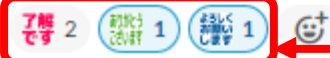
【来客予定】

1/20（金） 14:00～15:00

の部長と営業担当がお見えになります。

上記の日程は、DX推進基盤データ活用Gの定例MTG中だと思いますので難しいかと思いますが、もし可能でしたらご挨拶だけお願いできればと思います。

打ち合わせ自体は武田が対応します。



「了解」するほうもされるほうも、絵文字でさっと返事



気づいちゃったので誰かに言いたいけど、わざわざ呼び止めるほどでも宛先をつけるほどでもない・・・

そんなときも、宛先を気にせずぽつりつつぶやけます。

slackに慣れるとマジでやめられん
みなさんにも是非オススメしたいです

会議をDXる。

➡➡ これからの会議はこう！

会議を開くのに、会議室は不要！

情報共有だけなら、slack活用で
会議も不要！

会議資料はデータ共有で印刷不要、
差し替えもラクラク！

資料修正の手戻り最小限で済む！

それをWeb会議で！！

**データ共有ならそもそも印刷も不要！
資料格納場所を共有するだけ、差し替えもラク！**



武田 朱羽 15:21

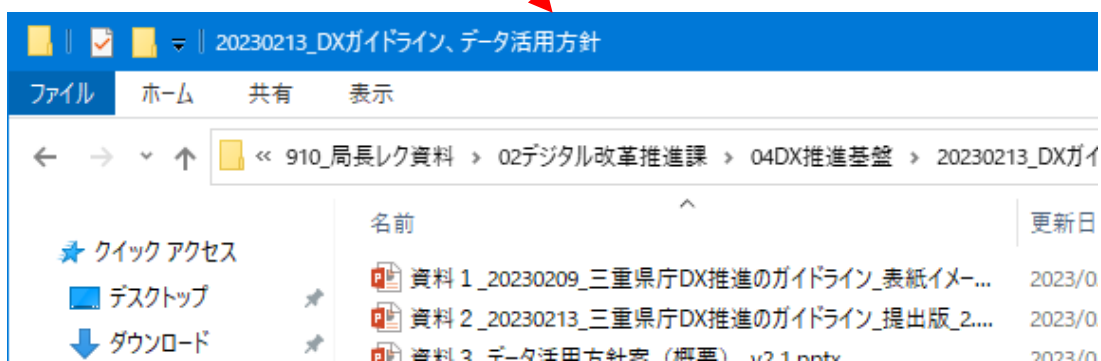
本日、15時30分からの局長レク、よろしくお願いいたします。

オンラインで実施いたします。

URL：<https://zoom.us/my/takeda01>

資料は以下のフォルダに保存しています。

\\ss150162\デジタル社会推進局\910_局長レク資料\02デジタル改革推進課\04DX推進基盤
\230117_DX推進ガイドライン

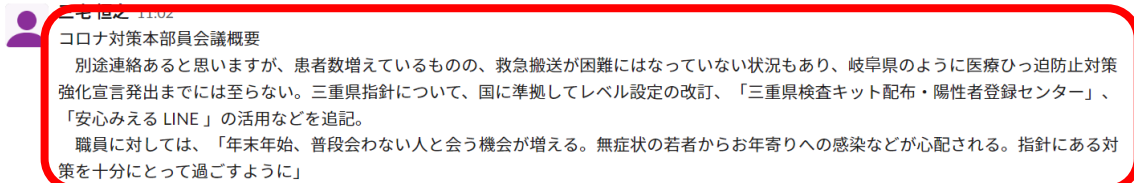


**事前にレク資料置き場等を決めておけば、
毎回同じ場所を見に行けばよくなって更にラク**



**これ地味にめちゃ便利
後から「あの時の資料」がすぐ探せる**

単純な情報共有会議なら、slackで「部内全所属長チャンネル」「企画担当者チャンネル」等を作って、そこへの投稿で代えるのもアリ



補足があれば、資料と併せてコメント



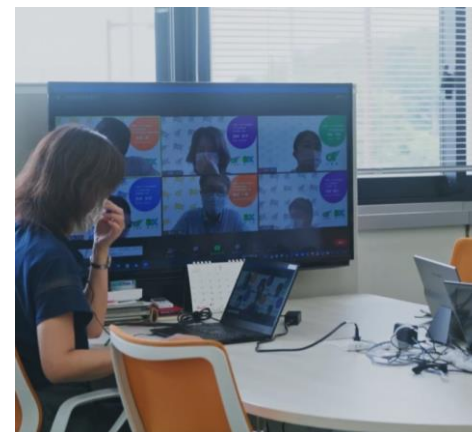
見たかどうかは絵文字で反応&確認

Web会議なら、ちょうどいい会議室確保の苦悩から解放される！

**ちょっとした打ち合わせも、
スペースなければ自席からでOK →**

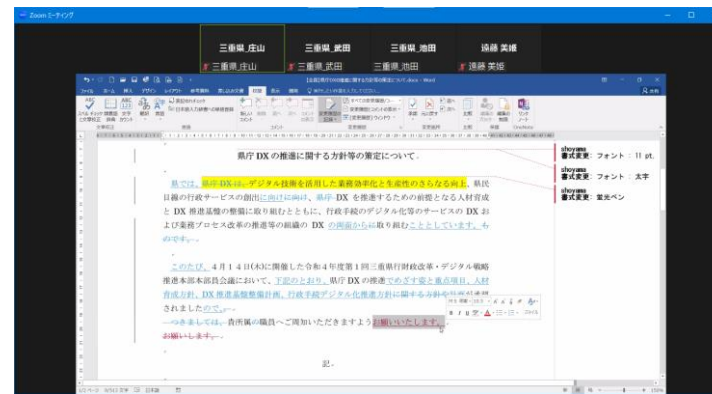
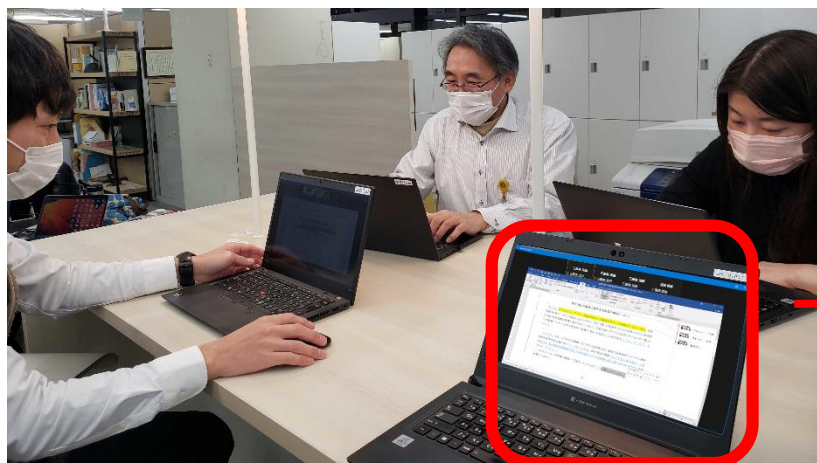


**全員居るのにWeb会議、ちょっとシユール
だけど移動しなくていいからラクちん** 😄



会議をDXる。

対面でもWeb会議の画面共有を活用すれば、簡単な修正はその場で済ませられる！
パソコンがあるので、共有フォルダからその場で関連資料探してくることも可能



カメラも音声もなしでOK

 これをやり始めると、会議や打ち合わせは基本的にパソコンを持ち歩きたくなくなる・・・

Web会議の使いみちは意外と会議だけじゃない
是非試してみてください

slackで担当者のやり取りを横目に見られるので、職員の頑張っている様子や悩みポイントが把握しやすい！

レクや会議資料のデータの置き場を決めて共有すれば、「あのときのレクの資料・・・」が探しやすくなる！

職員からの相談やレクがある日でも、Web会議なら在宅勤務ができちゃう！

**忙しい管理職の皆さんこそ、DXすることで
ラクになってほしいと思うんです**

みんなですDXれば
便利さも爆上がり 

使い方のマナー、マニュアル等を整備します！

使い方の研修や動画を準備します！

持ち運びやすく、使いやすいパソコンを整備します！

効果的な使い方の提案や利用事例を公開します！

**ベタでごめん！
でも、やるべきことはやっていきたいと思っています**