

帝国データバンク・中小企業大学校コロナ禍対応共同講座

YouTubeテレワーク 営業戦略サポート

第4講・応用・展開編 YouTubeテレワーク営業を加速させる連携ツール

株式会社アームズ・エディション 代表取締役
一般社団法人 日本動画マーケティング協会 代表理事
菅谷信一

テレワーク3つのツールを連動させる

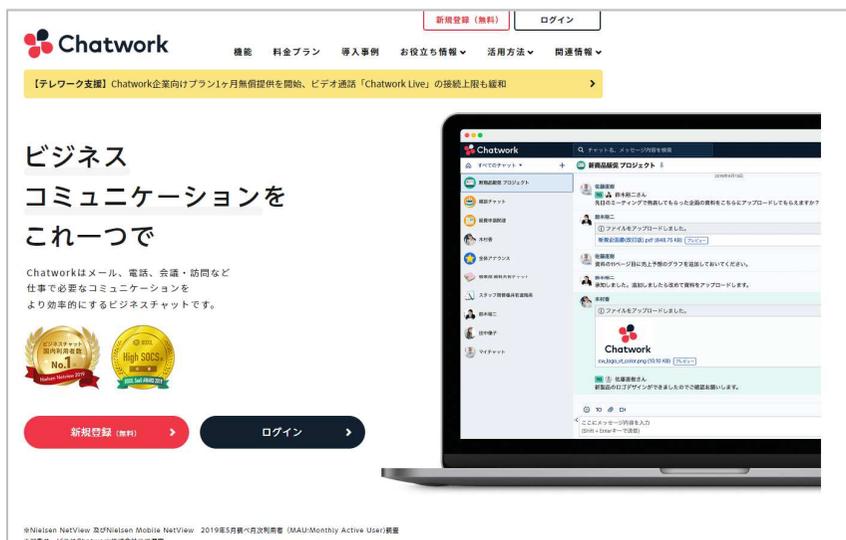
プロジェクト管理	データ共有	リアルタイム会議
チャットワーク	Google スプレッドシート	ZOOM
		
上記にYouTubeを組み合わせて活用		
		

チャットワークとは

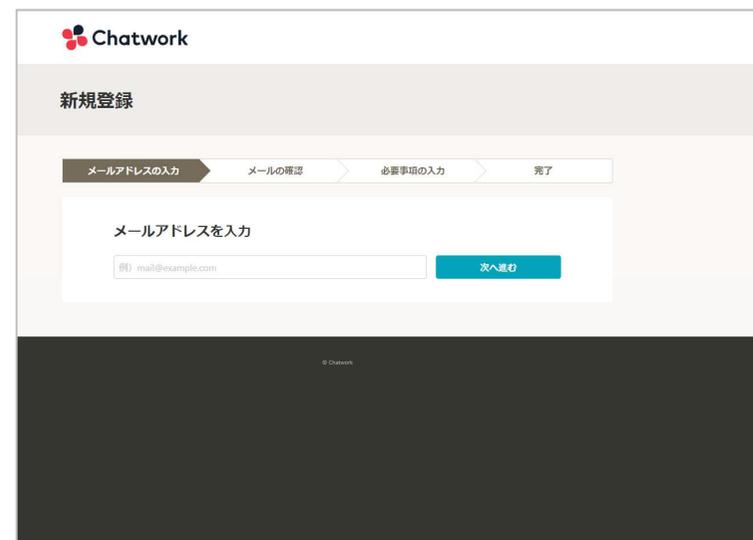


クラウド型ビジネスチャットツール。メッセージのやりとり、タスク管理、ファイル共有、ビデオ通話などができる。

チャットワークのアカウント登録・1



● 1・チャットワークのページから「新規登録」を押し、アカウント発行。
<https://go.chatwork.com/ja/>



● 2・メールアドレスを登録。すぐに送信される確認メールで認証。パスワードなどを登録。

チャットワークのアカウント登録・2

Chatwork

ログイン

メールアドレス
sugaya@arms-edition.com

パスワード

ログイン状態を保持する

私はロボットではありません
reCAPTCHA
プライバシーポリシー

ログイン

パスワード再発行

新規登録 (無料) アプリをダウンロード

Chatwork株式会社主催、参加する各種セミナー・イベントのお知らせ

- Chatworkの活用法や具体的な使い方などを紹介「Chatwork活用セミナー」
- 「働き方改革」ってどう進めるの？事例に学ぶ「働き方改革セミナー」

詳しくはこちら

Chatwork

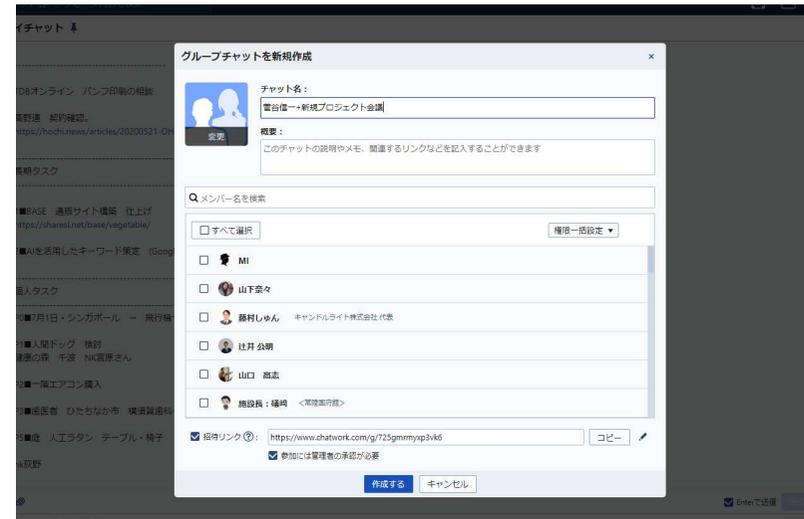
© Chatwork

●3・登録したメールアドレスとパスワードでログインする。

新規チャットルームの開設・1



● 1・画面右上部「+」を押し、「グループチャットを新規作成」を選択。



● 2・チャット名に任意の名称（プロジェクト名など）を入力。

新規チャットルームの開設・2

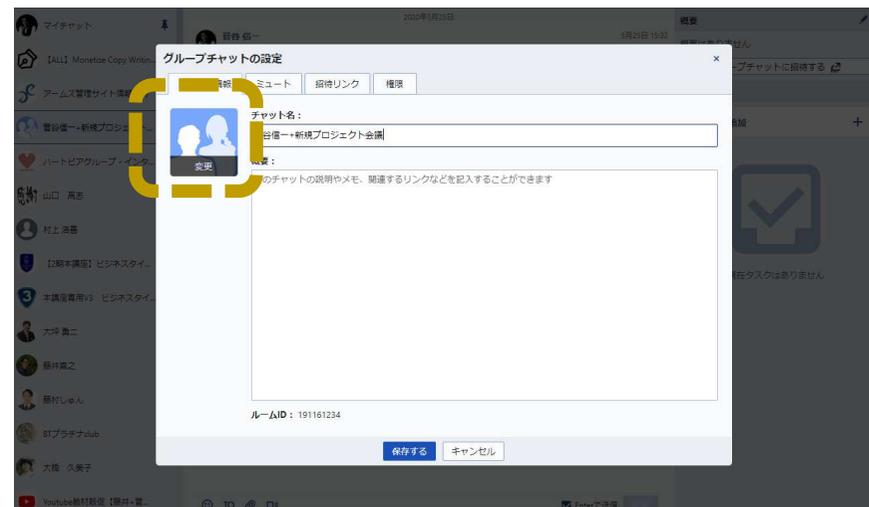


- 3・画面左側メニューにチャットルーム名が表示され、新規にチャットルームが開設された。

新規チャットルームの設定と招待・1

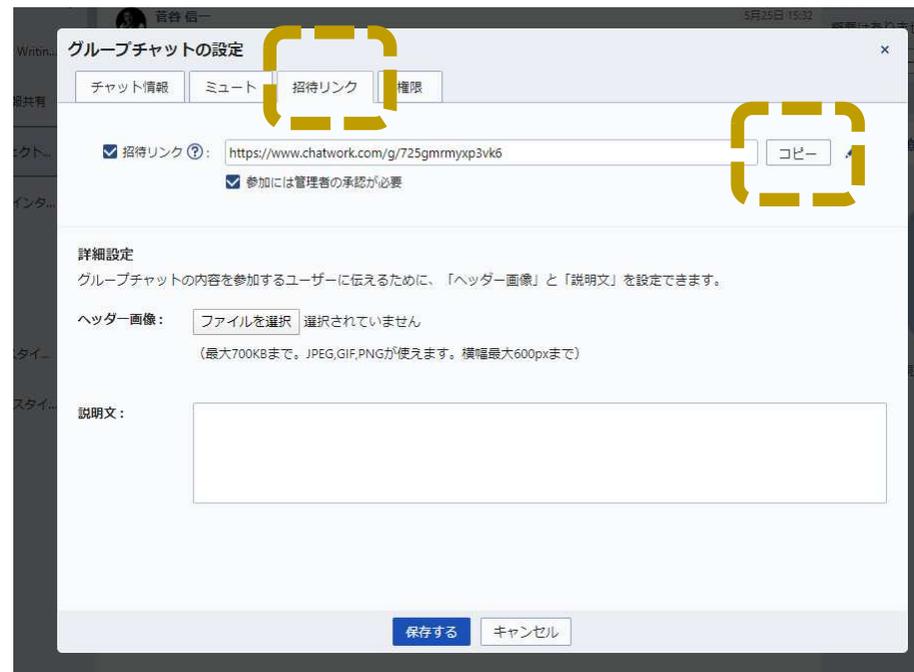


●1・画面右上部の歯車マークをクリック。さらに「グループチャットの設定」を選択。



●2・ルーム名の変更やアイコン画像の設定も可能。

新規チャットルームの設定と招待・2



- 3. 「招待リンク」タブをクリックし、「コピー」ボタンをクリック。コピーされた招待URLをメンバーにメールやLINEで送信する。

新規チャットルームの設定と招待・3



- 4・管理者は画面右上部の「参加承認待ちのメンバーがいます」をクリックし、承認する。するとルームのメンバーに加わる。

チャットの基本的な書き込み方法・1



- 1・画面中央最下部の入力ボックスに文章を入力。「送信」ボタンを押す。

チャットの基本的な書き込み方法・2



●2・書き込みを編集したい場合には、当該部分にマウスを当て、「編集」をクリックし修正など行う。



●3・書き込みを削除したい場合には、当該部分にマウスを当て、「...」をクリックし「削除」を押す。

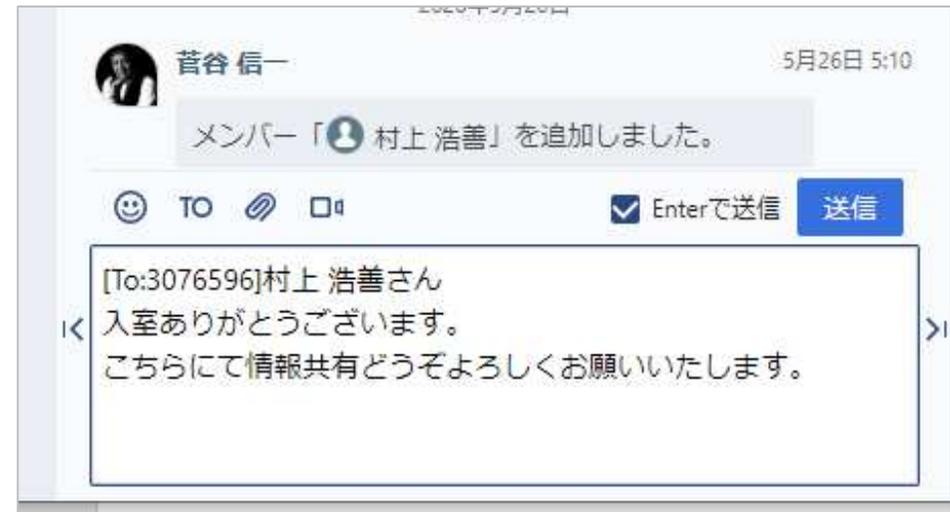
チャットの書き込み応用編・1



●すでに書き込まれた文章を引用したい場合

当該部分をドラッグし、「メッセージに引用」をクリックする。右図の通り、引用を用いた表現となる。

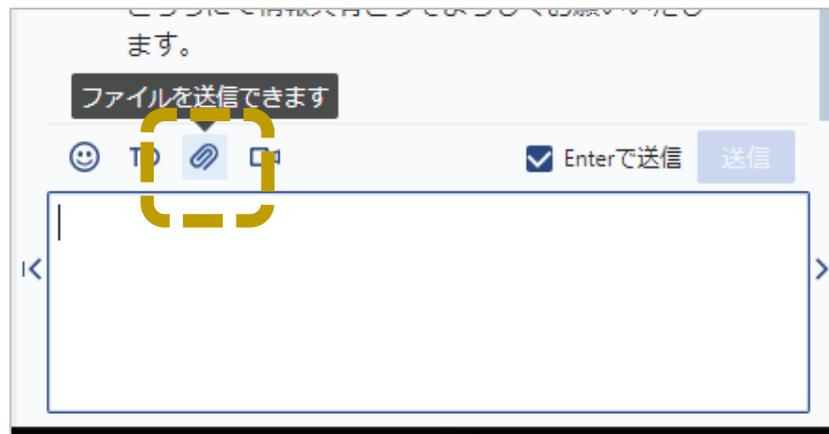
チャットの書き込み応用編・2



- 特定のメンバーに対して呼びかけ、書き込みをする場合

入力ボックス上部の「TO」をクリックし相手の名前を選択。右図の通り、文章を入力し「送信」ボタンを押す。

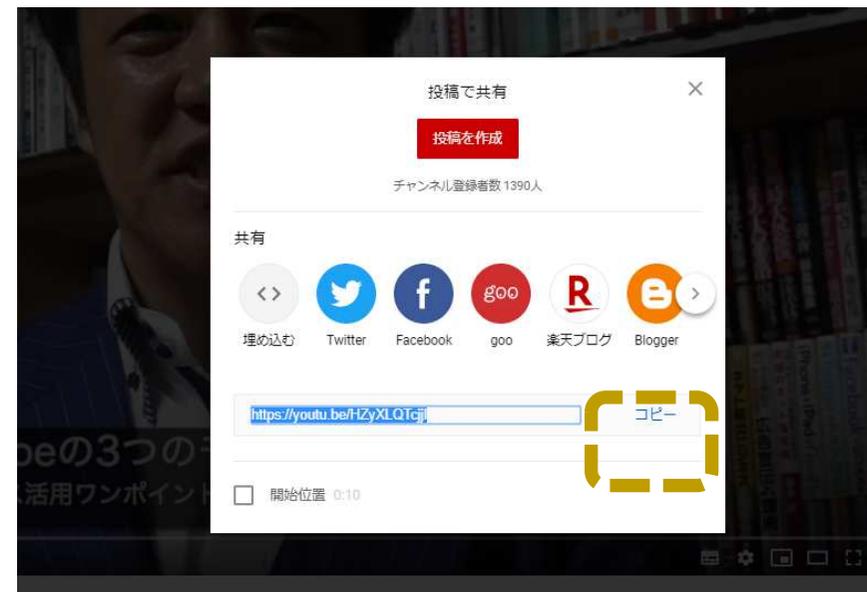
チャットルームでの情報共有・1



●ファイルを添付する場合

EXCEL・WORD・PDFなどのファイルを添付する場合には、入力ボックス上部のクリップのボタンをクリック。添付したいファイルを選択して「送信」ボタンを押すと、右図のような表示となる。

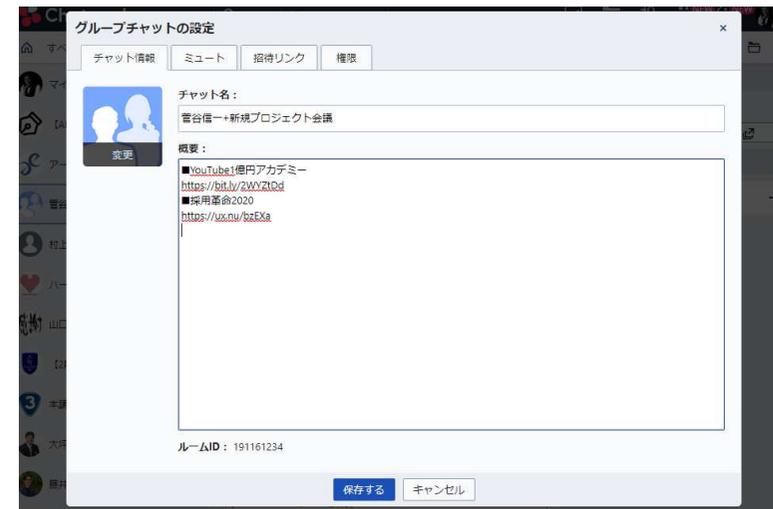
チャットルームでの情報共有・2



● YouTube動画のURLをチャットルーム文中で共有する方法

当該動画の下部にある「共有」をクリック。ポップアップ画面から「コピー」を押し、コピーされたURLを文中に張り付ける。

チャットルームでの情報共有・3



●概要欄の使い方

メンバーで共有すべき基本情報などは概要欄に書き込む。
画面右上部の「鉛筆マーク」をクリック。共有情報、基本情報を書き込む。

Googleスプレッドシートとは

The screenshot shows a Google Sheet titled '1億円YouTube動画アカデミー収支報告書'. The spreadsheet contains the following data:

売上		収支報告書		商材名:「1億円YouTube集客アカデミー」		販売価格	
科目	本数	金額	広告費	経費明細	その他経費		
クレジット一括	2	¥118,800					
クレジット分割	1	¥9,800	Facebook広告	¥0 アナザーレン(決済手数料(税込))		¥6,341	
6分割2回目							
総売上高		¥128,400					
総経費		¥6,341					
営業損益		¥123,059					
チームエディン	50%	¥61,530					
スートップア	50%	¥61,529					
①小計				②小計		¥6,341	

- EXCELと同様のスプレッドシートをクラウド上で保存、関係者だけで共有することができる。

- 関係者による更新があった際には、自動的に保存される。

- チャットワークで管理するプロジェクト、事業の管理シートとして活用。

- 同様のGoogleのクラウドサービスに「Googleドキュメント」「Googleスライド」などがある。

Googleスプレッドシート活用の事前準備



The screenshot shows the Google account creation interface. At the top left is the Google logo and the text 'Google アカウントの作成'. Below this are input fields for '姓' (Last name) and '名' (First name). A 'ユーザー名' (Username) field is followed by '@gmail.com'. A note states: '半角英字、数字、ピリオドを使用できます。代わりに現在のメールアドレスを使用' (You can use lowercase letters, numbers, and periods. Alternatively, use your current email address). Below that are 'パスワード' (Password) and '確認' (Confirm) fields with a '次へ' (Next) button. A note for the password field says: '半角英字、数字、記号を組み合わせて8文字以上で入力してください' (Combine lowercase letters, numbers, and symbols to create a password of 8 or more characters). To the right of the form is an illustration of a blue shield with a person icon, a laptop with a play button, a smartphone with a mail icon, and a location pin. Below the illustration is the text: '1つのアカウントでGoogleのすべてのサービスをご利用いただけます。' (You can use all Google services with one account).

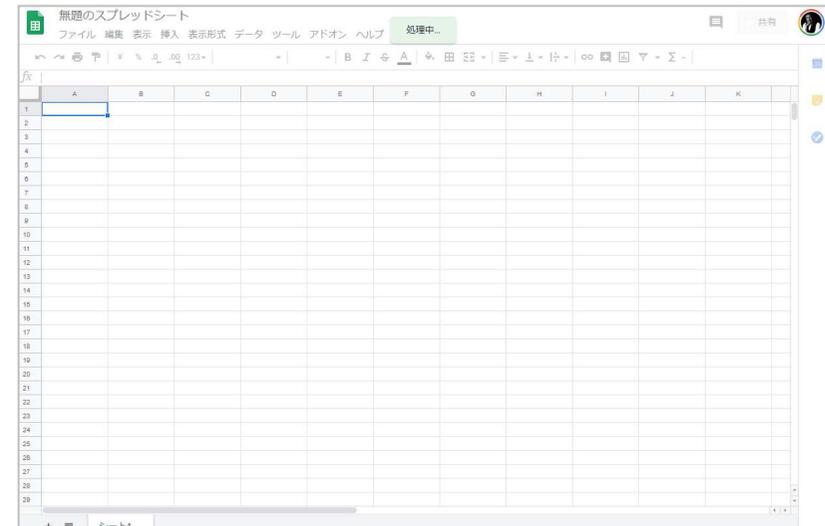
日本語 ▾

[ヘルプ](#) [プライバシー](#) [規約](#)

●Googleアカウントの取得が前提。
※すでにGメールのアカウントを持っていればOK。

●「Googleアカウントの作成」でGoogle検索。入力フォームに必要な事項を入力し、アカウントを発行。

Googleスプレッドシートの新規作成



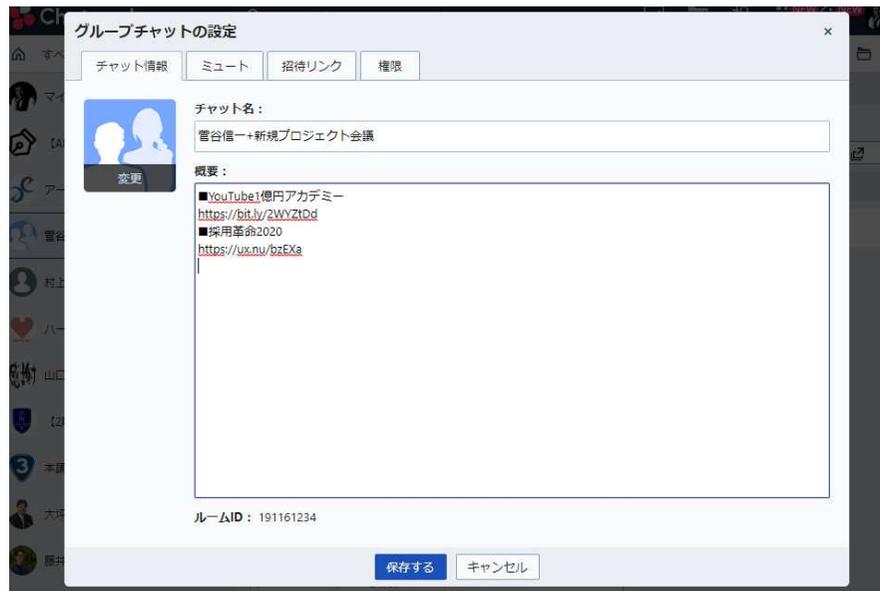
- 新しいGoogleスプレッドシートを作成するには sheets.google.com へアクセスします。画面左上の [新しいスプレッドシートを作成] の下にある「空白」または適当な雛形を選択してクリックします。「無題のスプレッドシート」が開きます。

Googleスプレッドシートの共有・1

日時	曜日	教育動画	説明会	LINE@配信	備考
8/20/2018	月	予告メール			説明会申込者・個別はがき・個別動画
8/21/2018	火	開始メール&無料動画公開-1話	告知開始 (1話視聴ページにバナーリンク)	第1話・説明会LP紹介	
8/22/2018	水		以降、日々のメールと2話面向の視聴ページでも随時告知		
8/23/2018	木	無料動画公開-2話			
8/24/2018	金				
8/25/2018	土				
8/26/2018	日	無料動画公開-3話			
8/27/2018	月	説明会申込状況メール			
8/28/2018	火	3話2通目 (清水さんの成功要因解説)		第2話・説明会LP紹介	
8/29/2018	水	無料動画公開-4話&説明会申込状況			
8/30/2018	木	4話2通目 (西野さんの成功要因解説)			
8/31/2018	金	無料動画公開-5話&説明会申込状況			
9/1/2018	土	クロージング1			
9/2/2018	日	クロージング2			
9/3/2018	月	クロージング3			
9/4/2018	火	クロージング4	説明会 (17:00)	第3話・説明会LP紹介	

- Googleスプレッドシートを関係者間で共有するには当該シートの画面右上部「共有」をクリックします。追加したいメンバーのメールアドレスを「ユーザーやグループを追加」欄に入力。「送信」ボタンを押します。また共有URLは「リンクをコピー」ボタンで取得します。

Googleスプレッドシートの共有・2



- 前項でコピーしたURLを、チャットワークの概要欄などに記載して、関係者間でスムーズに共有、活用する。

Googleスプレッドシートによる管理例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		見込み客フォローアップ管理シート							
2									
3		見込み客名	属性			初回問合せ日		①自己紹介・USP	
4			家族構成	年齢	居住地	問合せ日	問合せ方法	送信日	送信動画
5		山田雅樹	独身	35	福岡市	2020/6/25	メール	2020/6/26	https://youtu.be/WM06P8Zy_a8
6									
7									
8									
9									
10									
11									

●第二講「クロージング編」での見込み客のフォローアップ状況などを共有ファイルで管理する。

<http://www.arms-project.com/youtube-telework/followup-sheet.xlsx>

オンライン会議ZOOMの概要



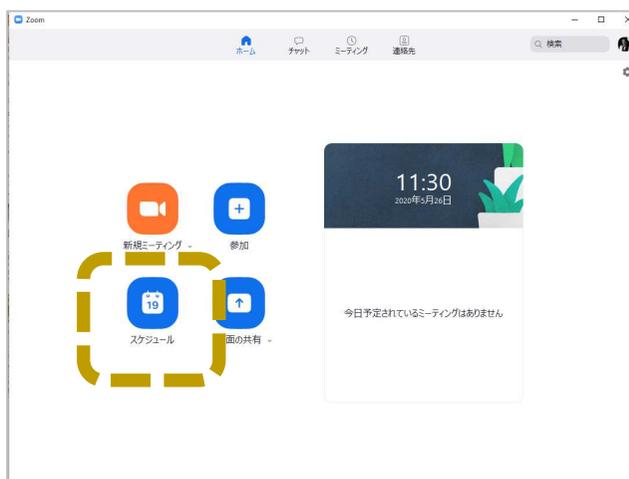
●Zoomはテレビ会議と同様に映像と音声を使い、社内外のメンバーとともに使用できるテレビ・WEB会議システムです。

ZOOMの新規アカウント取得



● Zoomのトップページ(<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)にアクセス。画面中央部にメールアドレスを入力しサインアップ。確認画面では「確認」ボタンをクリックします。ZOOMより確認メールが届きますので、認証します。

ZOOMの新規会議開催



●Zoom管理画面にて「スケジュール」をクリック。新規開催するミーティングの「会議名」「日時」「開催時間」などを入力・設定します。「ビデオ」はともに「オン」にしておくが良い。最後に「スケジュール」を押す。

ミーティングをスケジュールリング

トピック
テレワーク営業・2020年10月度・定例会議

開始: 金 10月 16, 2020 12:00

経過時間: 1時間 0分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 955 119 0924

パスワード
 ミーティングパスワード必須 171058

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

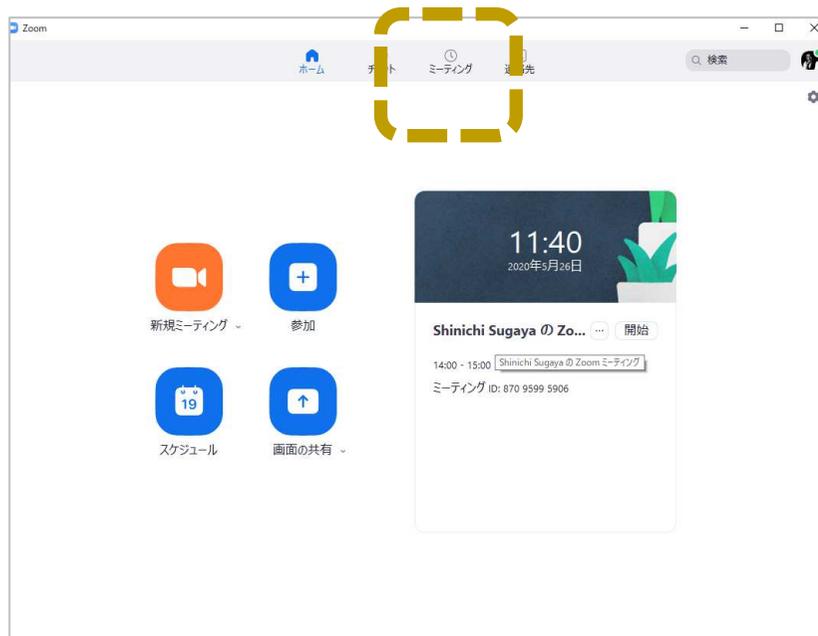
オーディオ
 電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターのオーディオ
米国からダイヤル 編集

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

スケジュール キャンセル

ZOOM会議の参加者への告知



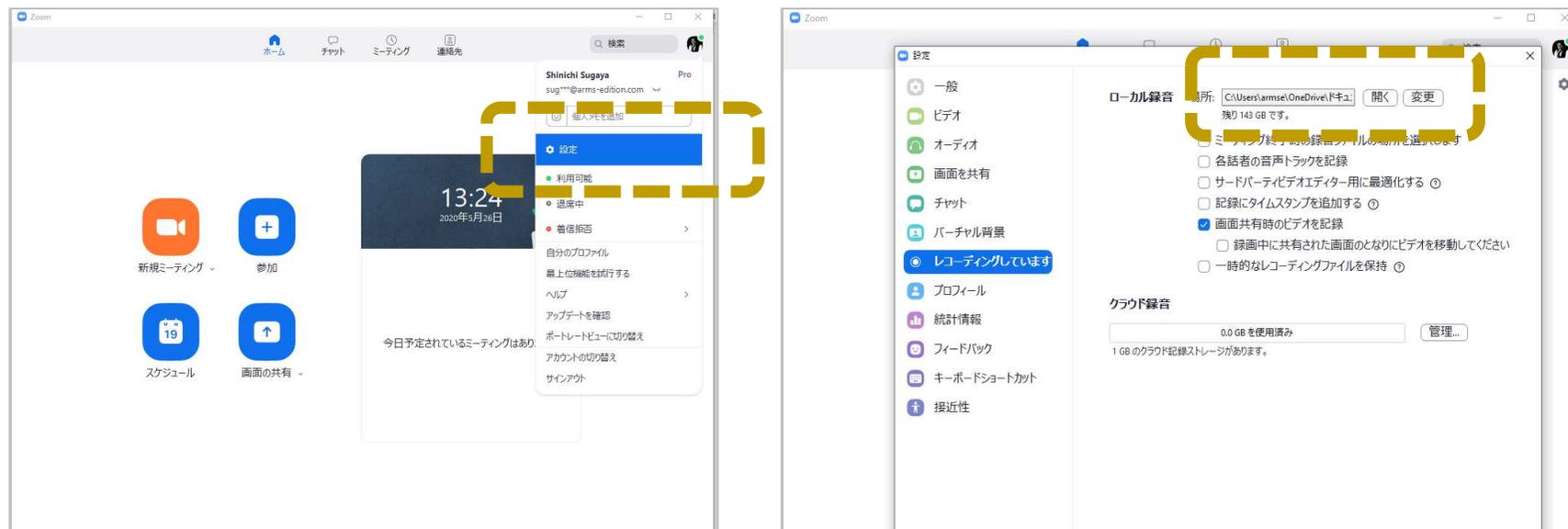
- Zoom管理画面にて「ミーティング」ボタンをクリック。
新規開催するミーティングが表示されるので、「招待をコピー」をクリック。

ZOOM会議の画面録画・1



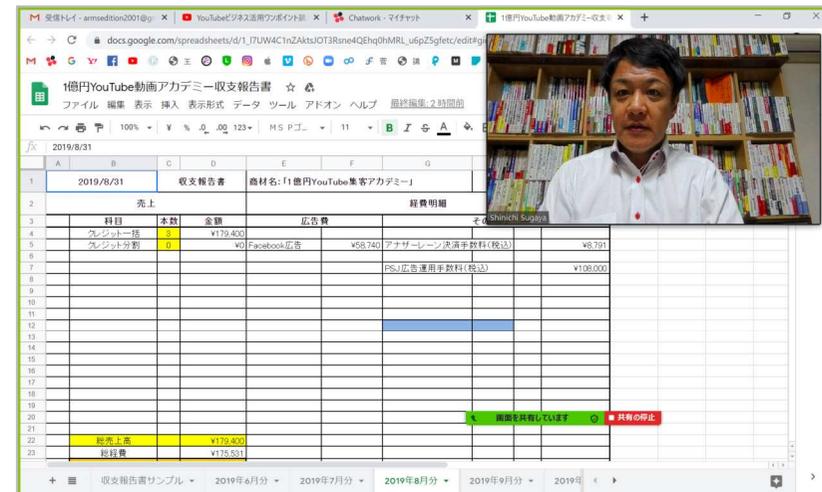
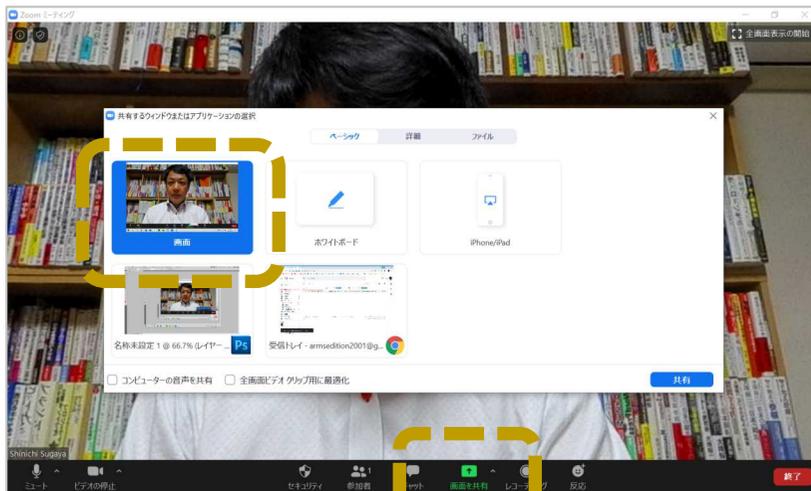
- Zoom会議の招待URLをクリックすると、Zoom会議画面が立ち上がる。Zoom会議の様子を録画する場合には、「レコーディング」ボタンから「このコンピューターにレコーディング」を押す。

ZOOM会議の画面録画・2



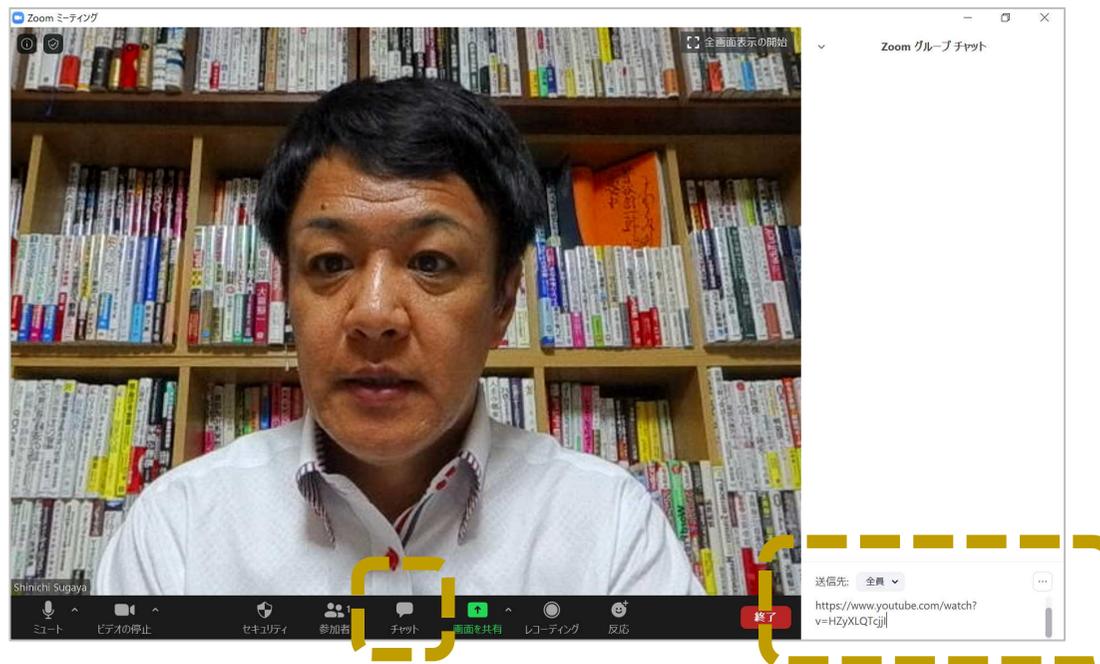
●録画した動画データの確認は、管理画面右上部の自分のアイコンをクリックして「設定」を押す。左側メニューから「レコーディングをしています」を選択し、「ローカル録音」の「開く」をクリックすると、動画データの確認ができる。もちろんYouTubeにも投稿可能。限定公開にすると議事録になる。

ZOOM会議中の画面共有



●資料の説明、画面を見せながらの説明の場合には、画面最下部「画面を共有」をクリック。選択肢の中から、「画面」を選ぶと、右図のように自身のパソコンの画面を会議参加者に見せることができる。

ZOOM会議中の操作・5



- 会議中にチャットも可能。管理画面最下部の「チャット」をクリック。画面右側部にチャットのスペースが表示されるので、画面右下部の入力スペースに入力する。

まとめ・テレワークの効果的な運用・管理

	項目	実践計画
1	営業ステップにおける全体計画・ルール策定	
2	目標設定とGoogleスプレッドシート等での共有	
3	YouTube大量投稿の役割分担と進捗チェック	
4	YouTubeクロージングのトークスクリプト策定	
5	YouTube顧客維持のルール策定(オン・オフ)	
6	チャットルーム運用計画策定(管理者・確認の習慣化)	
7	朝礼・夕礼で作業の計画および進捗チェック	

帝国データバンク・中小企業大学校 コロナ禍対応共同講座について

本講座（YouTubeテレワーク営業戦略サポート）は、「日本経済及び地域活性化の担い手である中小企業の役割の重要性に鑑み、コロナ禍の不安の中、厳しい経営環境にあっても人材育成に力を注ごうと考える中小企業を支援する」意図に賛同した帝国データバンクと独立行政法人中小企業基盤整備機構の共同企画での開催となります。

独立行政法人 中小企業基盤整備機構
中小企業大学校<https://www.smrj.go.jp/institute/index.html>

株式会社帝国データバンク
データソリューション企画部 経営コンサルティング課
TEL: 03-5775-1091（平日9時～18時）
MAIL: training@mail.tdb.co.jp