

仕事や就活・転活でも役立つ、 基礎スキル&ツール

デジタル講座 #3

2021.10.9

株式会社フレアワークス 代表取締役 高橋陽介

自己紹介

- Webデザイナー
- ヨガ講師（主に少人数・マンツーマン・企業向け）
- ITに関する個別相談教室

ITも、心と体も、課題は人それぞれなので
ひとりひとりにあわせた内容・伝え方でやっています



本日の内容

- 最近の「仕事上で好まれる人」
- 「好まれる人」になる 基本編・実務編
- ワード・エクセル・パワーポイントの主な用途、使いこなすコツ
- メールやチャットの作法
- 最近の主要なファイル共有・クラウドツール・バックアップ方法
- マインドフルネス・セルフケア

最近の「仕事上で好まれる人」

「好まれる」の基準は、職種や業界によって異なると思いますので、みなさんの思う「好まれる人の基準」や「今後身につけたいこと」「これを身につける必要はあるの?という疑問」などあれば、あとで教えてください

採用する側の方、教育する側の方にも参考になれば幸いです

むかし私が学生を採用したときのポイント

- やりたいことがはっきりしている（現時点での）
→こちらプランが立てやすく、ミスマッチも防げる
- 自力で身につけられることは、なるべく身につけてきている
→より高度な仕事を任せられるし、本人も成長につながる
- お互いにマッチしているかどうか、客観的に観察して判断できる
→会社の特徴と、自分の特徴をありのまま観察し、業務・期間など考慮して
良きチームを構成できそうならOK、できなさそうなら執着しない

最近の「好まれる人」の主な特徴：基本編

1. やるべきことがわかり、実行できる（優先順位が正しく、集中力がある）
2. 全部教えなくても、必要に応じて自分で調べられる
3. 観察力・気づきがある（問題解決・成長力などへつながる）

最近の「好まれる人」の主な特徴：実務編

1. 仕事分野における最低限の共通知識があって、テンポよく会話できる
2. メールやチャットにおける最適な書き方やタイミングなどを理解している
3. 業務に適したツール（アプリやWebサービス）を選ぶことができ、「業務で必要な使い方」に精通している

「好まれる人」になる 基本編

1. やるべきことに気づき、実行する

- 自分には何があれば満足か？を確認する、他人の価値観に流されない
 - 世界を救いたい！宇宙に行きたい！といった壮大なことでも、毎日〇時に帰りたい・月収〇〇万といった具体的なことでも
 - キャリアプラン・理想の人生を描く
- 理想を実現するために「今」なにをすべきかに気づく
 - 例：スキルや準備が必要なら、そのために時間を使う
 - 例：休息が必要なら、休む
- 雑念を払い、実際に行動する・表現する
 - (願望やグチばかり言っていて、行動しない人が多い…)
 - (どうしようもないことはぐるぐる考えない、執着しない)

2.自分で調べられるようにする



- 「ネットで簡単に調べられること」と「誰かに聞いたほうが格段に速いこと（経験やコツを要すること・調べ方がわからないことなど）」を区別する
→なんでもすぐ聞いてくるひとは好まれない…一旦少し調べてみるようにする
- 効率よく調べるために「**キーワード**」を学び、覚えておく
- キーワードを知らない・忘れた場合は、別の表現で検索する
例：「Zoom **ミュート**」→「Zoom 音声を消す」「Zoom カメラオフ」
- 目的の情報が出てこない場合は、別の言葉で再度検索して精度を高める
(検索結果2ページ目以降へ探していくよりも、検索し直したほうが効率的なことが多い)

3. 観察力・気づきを身につける

- 会社と自分が、マッチしているかどうかを判断する
 - 会社と自分、そして周りの世界を、ありのまま観察する
 - マッチしていないなら、マッチするように努力するか、執着せず別の道へ
 - 判断するにはやはり「自分には何があれば満足か？」が大事
- ありのまま観察できないときは、心の癖に気づき、癖をなくしていくトレーニングをする（**マインドフルネス瞑想**など）

心の癖の例：思い込み、偏見、先入観、執着、不安、ネガティブ、嫉妬、虚栄心、貪欲、怒りっぽい…

気づき（マインドフルネス）が大事

- 「自分のやりたいこと」「今やるべきこと」に気づき続けることで、効率の良い意義のある仕事、そして後悔のない人生へつながっていく
- 「気づき」は本来備わっているもの
- 「気づき」は心の癖や体の癖によって覆い隠されており、それらを手放せば自ずと湧き上がってくる
- マインドフルネス瞑想などの技法は、新しいものを会得するためにやるのではなく、いま「ついつい」やっつけてしまっている余計なことに気づいて、手放していくという練習（禅やヨガも同様、シンプルを目指していく）

「好まれる人」になる 実務編

1.仕事分野における最低限の共通知識をつける

- 用語、略語など

- 基本的なデータや相場など

→調べればすぐに出てくるものも多いが、会話のテンポを良くするために、最低限の知識はつけておくと良い

→もし自分に共通知識が足りていないと気づいたら、わかったふりをしないでしっかり確認する

例：ホームページ作成を依頼するときの知識

- 用語：サーバー、ドメイン、アナリティクス、アクセス解析、ワードプレス…
- 略語：PV、UU、MAU、SSL、HTML…

→このあたりの話（ホームページはどんなときに必要か、依頼する場合のコツなど）は次回講座でします

2.メールやチャットにおける作法を身につける

- コミュニケーションツールの種類によって、最適な書き方や、送るタイミングなどは異なる
- ビジネス上での最適なやり方は、日々変化している
今までのやり方に固執してストレスをためないようにする
- 基本を理解した上で、必要に応じて、相手方の作法に合わせるなどアレンジ
- できるだけ少ない回数でやり取りが完結するように、確認事項に漏れがないようにする

主なコミュニケーションツール

- メール
- チャット（SMS、LINE、Facebookメッセージ、Slack、Chatwork等）
- 音声通話・ビデオ通話 → 第1回講座で解説しました
- SNS → 次回講座でとりあげます
- その他、プロジェクト管理ツールなど

例：メールの作法 基本1

- 基本的なビジネスメールの形を理解した上で、相手や状況に合わせてアレンジする
- 初めて送る相手や、いつもと違うリンクや添付ファイルなどがあるときは、迷惑メールに分類されてしまうことがあるので、ショートメッセージなど別の手段でも確認するのが無難
- メールを受け取ったときはなるべく早く返信する（返信が遅いと、迷惑メールに入ってしまったっていないか、相手は不安になる）
- 返答に時間がかかる場合は、「検討の上、〇〇までにご連絡いたします」などをすぐに返しておく

例：メールの作法 基本2

- なるべく少ない回数でのやり取りで確認が済むようにする
- 基本的には連続で送らない→連続で送らなくてはならない場合は「度々失礼いたします」などを加えて、気をつかう&前のメールへの見落としを防ぐ注意を伝える
- 相手が何を確認できれば全体の仕事が進むか、気づきを働かせる
- 引用返信を活用する
例：
> 費用は10万円ですよろしいでしょうか？（相手のメールの引用・コピペ）
はい、間違いありません。（自分からの返答）

例：メールの作法 文例

・ ○○（社名） ○○様

お世話になっております。
△△（社名）の△△です。

～～（要件）～～

よろしくお願いいたします。

（初回であれば「お世話になっております」→「□□の件でご連絡させていただきます」などの挨拶にかえる場合もあり）

（初回であれば「△△（社名）の△△と申します」）

例：メールの作法 引用返信例

・ ○○（社名） ○○様

お世話になっております。
△△（社名）の△△です。

先日ご質問いただいた件につきまして、回答させていただきます。

> 費用は100万円よろしいでしょうか？
はい、社内で確認が取れました。問題ございません。

> 納期は9月末で問題ないでしょうか？
はい、大丈夫です。スケジュール表を添付いたしますので、ご確認くださいませ。

よろしくお願いいたします。

（「インラインで回答させていただきます」という表現もある）

例：チャットの作法 基本

- メールとは異なり、短時間に多数やり取りをし合うときに用いることが多い
- 「既読」が相手にわかってしまうので、返信に時間がかかるときは「検討の上、ご連絡いたします」と伝えるなど工夫する
- 多数やり取りする場合は、ひとつのメッセージに情報を詰め込みすぎないほうが、テンポよく進めやすいことが多い（状況次第）
- 複数人でやり取りする場合は、メッセージを送る相手を明確にする（@をつける）などコミュニケーションのミスがないように工夫をする

例：チャットの作法 1対1の会話例

太郎> こんにちは、〇〇の件でご連絡しました。進捗はいかがでしょうか？

花子> ご連絡いただきありがとうございます。仕上げに入っております、あと3営業日ほどで完成の予定です。

花子> 現状はこんな感じです。（添付ファイル：画像）

太郎> ありがとうございます。問題ないかと思imasuので、引き続きよろしくおねがいします。

（初対面の場合以外では、基本的に名乗る必要はない）

（連続になっても良い、1つの発言に内容を詰め込みすぎず、テンポよく）

例：チャットの作法 複数人での会話例

太郎>@花子 こんにちは、〇〇の件でご連絡しました。進捗はいかがでしょうか？

花子>ご連絡いただきありがとうございます。仕上げに入っております、あと3営業日ほどで完成の予定です。

花子>現状はこんな感じです。(添付ファイル：画像)

太郎>ありがとうございます。

太郎>@次郎 いかがでしょうか？

次郎>ありがとうございます。問題ないかと思っておりますので、引き続きよろしくおねがいします。

(特定の相手に対して発言するときは、名前を呼びかけるか、@をつけるなどして明確にする)

(グループに関係ない個人同士のやりとりは、別の1対1のチャットで行うようにする)

3.業務に適したツールを選び、使い方を身につける

- ツール（アプリやWebサービスなど）の選択肢は様々、流行によって変わる
- 仕事相手（社内&社外）が使っているツールを確認しておき、プロジェクト開始時・転職・異動の際などには使いこなせるように準備しておく
- ツールを新しく選ぶ際は、チームの適正にあったツール、コミュニケーション、共有の仕組み（クラウド等）を用いる
- ワードやエクセルなどむかしから使われているものにも代替ツールがでてきているので、柔軟な視点でツールを選ぶ

ワード・エクセル・パワーポイントの 主な用途、使いこなすコツ

ワード・エクセル・パワポの主な用途

- ・ 印刷するための文書や、契約書や論文など形式がある程度決まっている文書作成はワード
- ・ 表計算、大きな表作成、商品リストやデータベースの作成、請求書のようなフォーマット作成などにはエクセル
- ・ プレゼンや営業資料作成、自由なレイアウトの資料をつくりたい場合にはパワポ

ワードのコツ

- 印刷する紙の大きさを最初に選ぶ（レイアウト→サイズ→A4）
- 余白を調節する（レイアウト→余白→狭い）
- 先に文章は一通り打ちこんでしまい、装飾や配置はあとから考えるほうが、作業がスムーズに進むことが多い
- まずは、あまり便利機能に頼らずに、基本的な使い方だけで完成できるようにする

エクセルのコツ

- 最低限の用語を理解する：「セル」「シート」「ブック」「行・列」「オートフィル」…
- 「数式」と「値」の違いを理解する（セルを選択したときの数式バーをみて判断する）
エクセルの計算表をぶっ壊してしまうよくある例：「数式」が入っているセルに直接「値」を打ち込んでしまう
- 「表示形式」を理解する（セルの書式設定→表示形式）
たとえば「10/9」と打ったら「10月9日」などに勝手に変換されてしまってもビックリしない
- 基本的に「紙に印刷する」前提のアプリではなく、印刷は一発ではうまくいかないことが多い…
一通りデータを打ち込んだあと、最後に慎重に紙の大きさや改ページを調整する
セルの幅や高さをいじると崩壊するので、印刷がうまくいっている表のレイアウトはいじらないように
- なにかやらかしたときは落ち着いて、上書き保存せず、別名で保存するか、Ctrl+Zで元に戻す

パワーポイントのコツ

- ・ 紙に印刷するのか、PDFにするのか、画面に映してプレゼンするのか、最終的な形から想定して、スライドのサイズを調整する
- ・ 自由度が高いため、統一感を失わないように、用意されている「**スライドレイアウト**」をうまく使ったり、スライドをコピーしたりしながらページを増やしていく

Office全般に共通するコツ

- イチから全部習う必要はなく、自分に必要な機能をまずは使えるようにしていく
- 使っている人が多いアプリであり、同じことで悩んでいる人が解説記事を書いていることが多いので、困ったことがあったら検索してみる（例：「エクセル **罫線の引き方**」「エクセル用語」）
- バージョンによって微妙に機能が異なるが、基本的な機能は昔から同じなので、新しい便利機能に頼るよりもまず基本的な使い方ができるようになると、長く使える
- 日々よく行うちょっとした作業を、なるべく効率化する
そういった積み重ねが、残業時間を減らす！
（簡単な作業なのに時間がかかっている人を見かけたら、コツを教えてあげると良い）

Officeの買い方の種別

- 月額支払のMicrosoft 365
- 単品購入（永続ライセンス）Office 2019
- 単品購入（永続ライセンス）Word 2019などの単品
- 無料版OfficeはMicrosoftアカウントがあれば使える

Microsoft 365 Personal
¥12,984 /年
今すぐ購入
または1か月あたり¥1,284で購入
1か月間無料で試す >

Office Home & Business 2019
MacおよびWindows PC用永続ライセンス
¥38,284
今すぐ購入
永続ライセンス

Office Personal 2019
Windows PC用永続ライセンス
¥32,784
今すぐ購入
永続ライセンス

Word ¥16,284

Excel ¥16,284

Outlook ¥16,284

PowerPoint ¥16,284

Office on the web では
Word、Excel、
PowerPointなどを無料で
お使いいただけます

サインイン 無料でサインアップ

Microsoft 365 のプランと価格を見る >

2021.9.28現在

Officeの代わりになる、Googleの各種ツール

- Google ドキュメント
- Google スプレッドシート
- Google スライド

無料、クラウド上で作業するので共有しやすく、別のパソコンやスマホからも閲覧でき、アプリのインストールも不要

Gmail、Googleカレンダー、Googleドライブなどとも連携しやすい

最近の主要なファイル共有・ クラウドツール・バックアップ方法

クラウドとは？その特徴

- データやアプリを「どこかわからない場所（雲：クラウド）」に格納しておくサービス
- 特定の場所にデータを保存しないので安全性が高い
- インターネットがあればどこからでもアクセスできる
- パソコンやスマホを買い替えても、データを移し替える必要がない
- 初期費用が安く、月額費用がかかる



どんな場面で、共有ツール・クラウドツールをつかうか

- 個人：複数台のパソコンやスマホを使って、情報を閲覧したり作業したりしたい場合
- チーム：頻繁に複数人が編集・閲覧するようなファイルがある場合
- メールやチャットに添付できないような大きいファイルを共有したい場合
- 自動的にデータをバックアップしたい場合
- プロジェクトを立ち上げる時、初期費用をおさえたい場合

主なクラウドツールの種類

- ストレージ (OneDrive、 iCloudなど)
- ファイル転送ツール (データ便、 GigaFile便、 firestorageなど)
→登録不要で、 単発で大きなファイルを送りたい場合などに便利
- メール (Gmail、 Yahoo!メール、 iCloudなど)
- カレンダー (Googleカレンダー、 Yahoo!カレンダー、 iCloudなど)
- その他アプリ (Google各種ツール、 Officeなど… 「Webアプリ」 などと呼ぶ)
…Google、 Yahoo!、 Appleなどは様々なクラウドサービスを一括提供している

主なクラウドストレージ

- One Drive
- iCloud
- Drop Box
- Googleドライブ



いずれも無料版と有料版があり、大容量で使うためには月額料金が必要
サービス内容としては大差ないが、無料版の容量には少し差がある
自分がつかっているスマホ・PCやアプリとの相性や、仕事相手が使っているかどうかなどで選ぶ
「[クラウドストレージ 比較](#)」などで検索して最新情報をチェック

主なクラウドストレージの容量と料金比較

- One Drive
15GB : 無料 1TB : ¥1,284 (Officeが使える) (年間一括で¥1,082)
- iCloud
5GB : 無料 50GB : ¥130 200GB : ¥400 2TB : ¥1,300
- Drop Box
2GB : 無料 2TB : ¥1,500 (年間一括で¥1,200)
- Googleドライブ
15GB : 無料 100GB : ¥250 200GB : ¥380 2TB : ¥1,300 (年間一括で¥1,083)

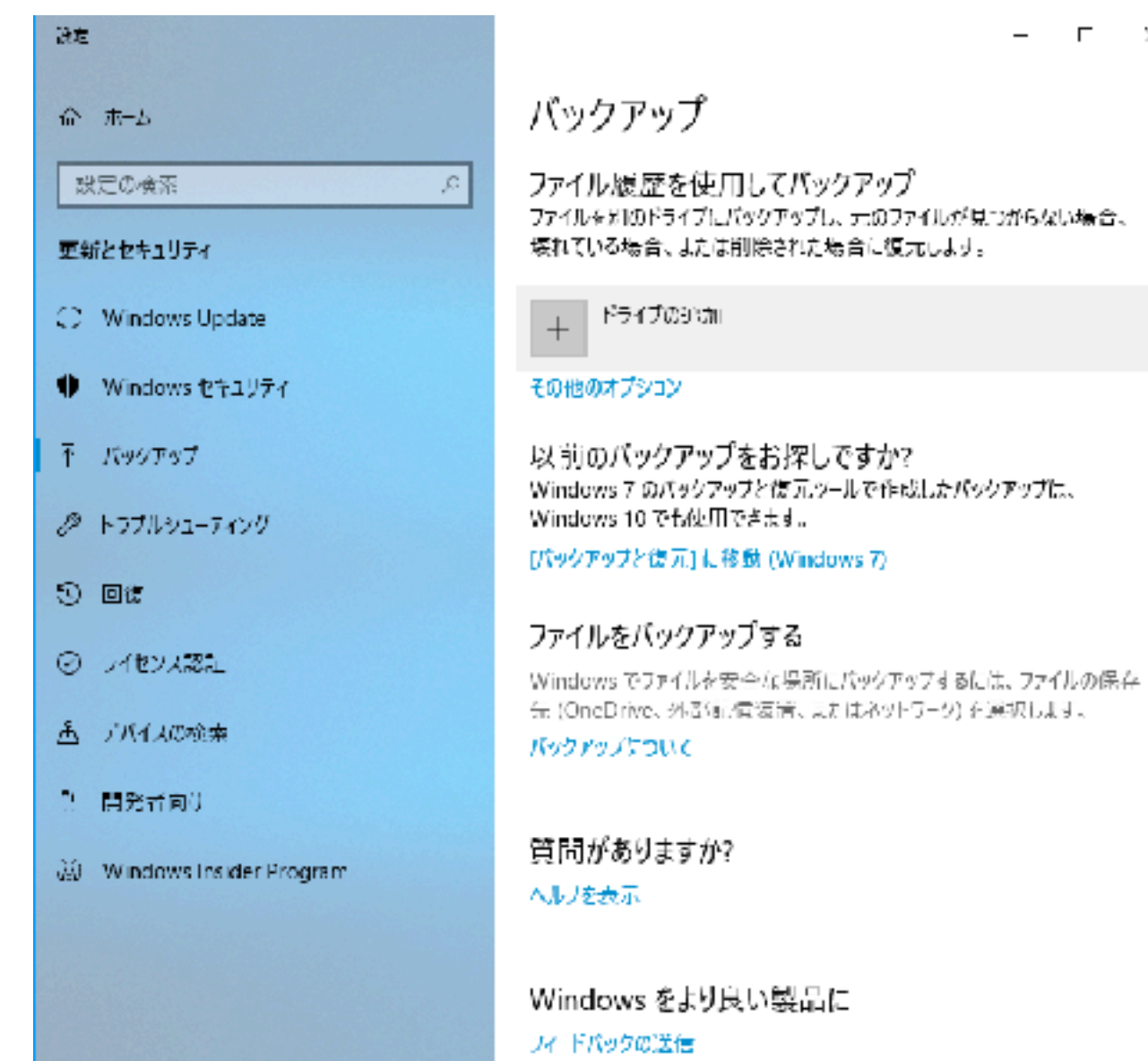
2021.9.28現在

クラウド以外のバックアップ方法

- Windows : バックアップ
- Mac : Time Machine

外付けストレージを接続した状態で、
バックアップを行う

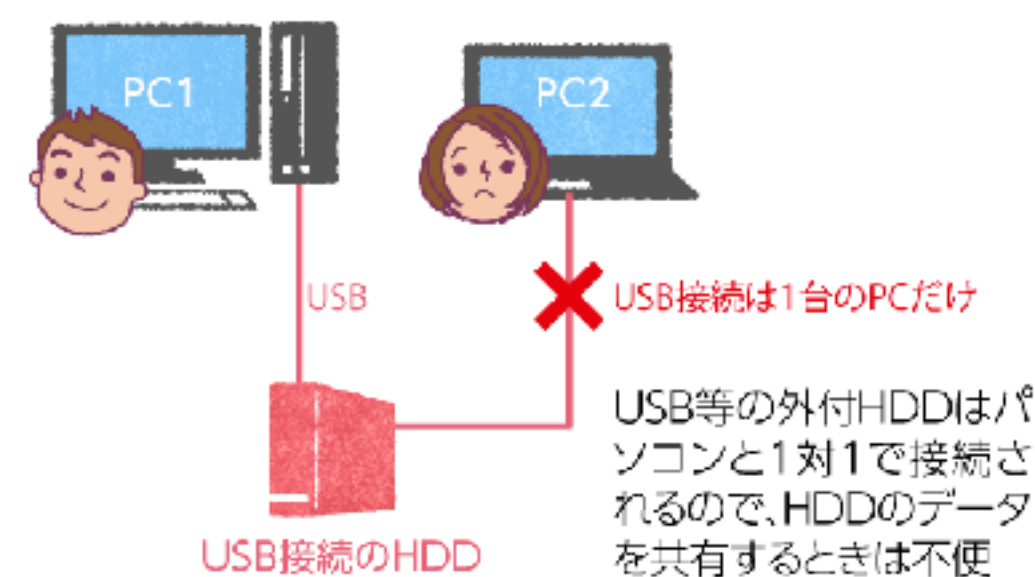
→PCが壊れたときに、**バックアップから復元**できる



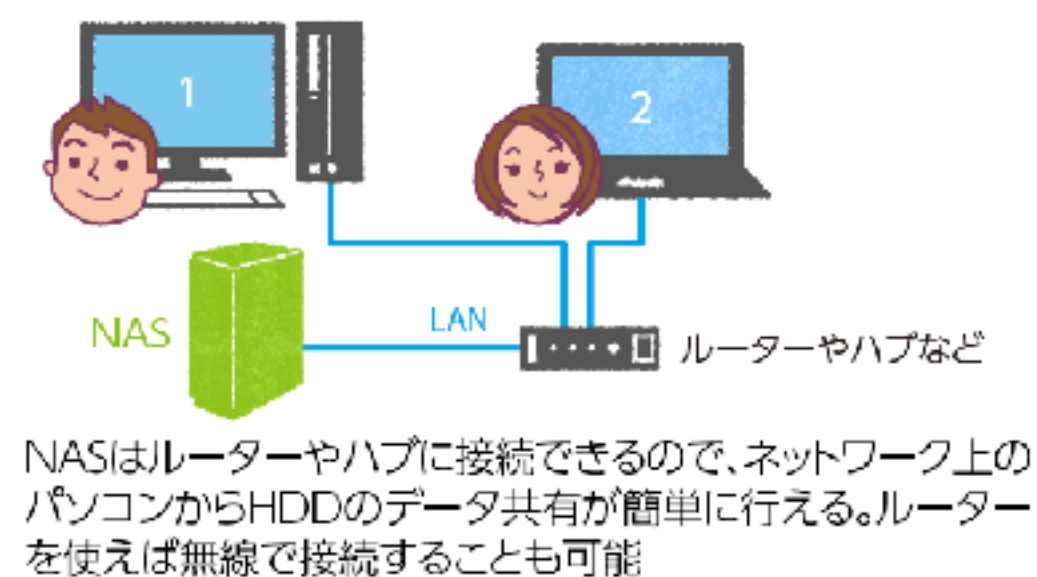
外付けストレージの種類

- 外付けストレージは大きく分けて**HDD（ハードディスク）**と**SSD**がある
HDD：安価で大容量（4TB：¥10,000～12,000程度）
SSD：高価だが非常に高速（1TB：¥10,000～15,000程度）
- 直接USBなどでパソコンにつなぐものと、ネットワークにつなぐ**NAS（ナス）**がある（NAS 4TB HDD：¥20,000程度）
NASを常時つないでいると、自動バックアップと組み合わせられて便利

●USB接続の外付ハードディスク



●NAS



画像出典：IO DATA

<https://www.iodata.jp/product/nas/info/landisk/nas.htm>

クラウド・バックアップのやり方の例

- 100%安全というやり方はないので、仕事のスタイル・予算・簡便性・セキュリティのバランスを考える
- 例1：クラウドストレージの有料版にすべてをバックアップする
メリット→安全性、簡便性は高い
デメリット→月額費用がかかる、インターネット環境に依存する、サービス内容が突然変わる可能性もある
- 例2：頻繁に使うファイルはクラウドストレージの無料版でバックアップし、その他のファイルはUSB外付けストレージに定期的にバックアップする
メリット→月額費用がかからない
デメリット→初期費用がかかる、物理的に破損する危険性はある、バックアップの手間が煩雑
- 例3：頻繁に使うファイルはクラウドストレージの無料版でバックアップし、その他のファイルはNASに定期的に自動バックアップする
メリット→月額費用がかからない
デメリット→初期費用がかかる、物理的に破損する危険性はある

マインドフルネス・セルフケア

デジタル疲れ対策のポイント

- デジタル疲れによる不調は、メンタル・自律神経が関わっていることが多い
- いろいろ多すぎる時代、他人に流されず、余計なことをしない・自分に必要なことをする
- 予防や治療には、心身全体を観る必要があり、「気づき」が重要となる
- 人それぞれ「体の癖（姿勢や力みなど）」 「心の癖（思い込みなど）」があり、それらが気づきを覆い隠している
- 自分なりのセルフチェック&ケア方法を持ち、癖を手放し、気づきを磨く
体：ヨガのポーズ、セルフマッサージなど
心：呼吸を使った瞑想、逆行瞑想など

デジタル作業後のおすすめセルフケア

- 背骨を動かす（波の動き・ねじり・側屈）
- 手のマッサージ、手首ストレッチ、肩回し
- 首回し、眼球回し
- 腹式呼吸で瞑想

ありがとうございました

デジタルに関する個別相談

白金デジタル教室 🔍

白金デジタル教室 

ヨガ・瞑想 少人数レッスン

フレアプラス 🔍

FLAREPLUS 

白金デジタル教室 