

# パソコンやIT、デジタル化など…。 わからなくて敬遠している方に読んでほしい



本コラムは本号から1年間通じ行います。「ITと言われると苦手だな」といった方を対象としたコラムです。「業務改善編」と「ツール利用編」を隔月で紹介します。今まで目を背けたくなっていた方も読んで頂きたいです。本号は業務改善編です。

## Googleカレンダー

Google のサービスの一つ「Google カレンダー」を使うと、ネット上で自分だけのスケジュール管理が出来ます。

図は筆者（岸本）が実際に利用している Google カレンダーを画像として撮って表示しているものです。（白抜きしてある部分には、本当の「スケジュールの内容」が記載されています。）三島商工会議所の職員も活用しています。



## いつでもどこでもスケジュール確認

「パソコンで作成・編集したカレンダー上のスケジュールがスマートフォン上でも見られる」という感じで複数端末でのスケジュール確認ができます。出先や取引先などでスケジュール調整したい場合に、スマートフォンをサッと取出してすぐにスケジュール確認ができたりするのは非常に便利な機能です。

## 「共有」機能でスケジュール情報の共有

自分の複数端末で共有できるだけでなく「別の Google アカウントの方ともスケジュール共有」ができます。例えば「社長のスケジュールは社員の誰でも見られるようにしておく」など様々な「スケジュール情報の共有」が出来ます。

## Web上へ公開・掲載できる

カレンダーの内容を、ホームページなどインターネット上に貼り付けたり公開したりすることが出来ます。会社やお店の営業カレンダーなどをホームページ上に公開する、というようなこともバッチリです。