

より早く、より楽に、 より伝わりやすく。

— お客様やチームメンバーとの
コミュニケーションを“改善”する —

事務改善アドバイザーとして日々多くのお客様と接している高倉さん。
対面の打合せでは必ずCamiiApp Sを持参しているとのこと。
改善のプロがどうしてCamiiApp Sを選んだのか。
その理由をうかがいました。



CamiiApp S
メモパッドタイプ iOS版
(NST-CAS-P5)を使用中!



高倉 己淑 氏 Sue Takakura

OFFICEキスク代表。「現場を知ったうえでの改善」を大切にする事務改善アドバイザー。企業の幅広い業務フローに対してコンサルティングを行っている。CamiiApp Sはメモパッド(iOS版)を使用。コンサルティング時のメモツールとして使用している。

OFFICEキスクURL:
<http://www.office-kisook.com/>

【CamiiApp Sを購入した理由】

4工程が1工程に! ワンアクションでデータ管理

以前は議事録をノートパソコンでとって、終わったらすぐお客様にメールしていたのですが、目の前でノートパソコンを打ち込んでいると“何してるのかな? 自分の話聞いてくれるのかな?” というお客様の不安感がひしひしと伝わってきて…。

これは手書きのほうがいいなと思い、ホワイトボードを持ち歩くようになりました。打合せ中、ボード上にお互い書きあったり、見せたりすることでお客様の話をきちんと受け止めていることが伝わりますよね。それに手書きだと図も描きやすいし、これを強く言いたいとか、そういう感情も表現できるので。

ただ、ホワイトボードに書いたものを記録としてお客様やチームメンバーに共有しようとすると、書いて、撮影して、タイトルをつけて、クラウドやメールへ送るっていう4工程をいちいちしなきゃいけない。めんどくさい! 何とかならないかなって思っていました。

そんなときCamiiApp Sを見つけて、これだ! って。書いた後にノート「SAVEボックス」にチェックを記入するだけで、自動でタイトルをつけて、クラウドへ保存してくれる。ホワイトボードの4工程がCamiiApp Sだと「書く」だけの1工程にできるんです。これは楽できるって思いました。ここが購入の決め手です。

【活用方法】

対面式の打合せにはCamiiApp Sが一番です

勉強会やセミナーのメモにも使っていますが、俄然力を発揮するのは対面式のコンサルティングですね。パソコンとは違って、お客様の話を図に盛り込みながらまとめられて、書いた内容をお互いで確認できます。打合せ後は、書いた紙をお客様に渡して、データを自分に残しています。お客様は打合せメモをその場でもらえるので、わかりやすいですし、紙でもらう安心感もあるみたいです。なので、対面の打合せでは必ずCamiiApp Sを使うようにしています。

データの管理は、アプリで設定(アクションマーカー設定(※1))において、書いてチェックするだけでDropbox、Googleドライブ、Googleカレンダー、スマホのアルバムに一気に保存できるようにしています。クラウドに保存していれば、パソコンや端末を買い換えても、クラウドにアクセスして確認できますし、複数の場所に保存しておくことで、データ損失のリスクも分散されます。

自分のメモとして書いた紙は、捨ててしまいます。整理整頓のために、もともと紙は溜めておきたくないんです。CamiiApp Sだとスキャンも必要なくデータ化できていいです。

活用術 1 書く

打ち合わせや、勉強会のメモをワンチェックでデータ化!

POINT
お客様の前でパソコンを打ち込んでいるとお客様が自分の話を聞いているのか不安そうに…。CamiApp Sなら、その不安を解消! さらに手書きならではの臨場感も残したままデータ化できます。



活用術 2 保存する

全てのデータは普段使用しているクラウドサービスに保存する

POINT
アクションマーカーで全てのデータを複数のクラウドサービスにアップロード!! もしもの保険として、ノートを残す。



活用術 3 共有する

メールに添付して打ち合わせメモをお客様に送信

Googleカレンダーに入れたスケジュールをメンバーと共有



※1.アクションマーカーとは?

ノートのACTIONボックスに0~7の数字を書いてワンチェックすると、予めアプリで設定していたアクションをデータ化と同時に行う。例えば、1は「Evernote」、2は「Dropbox」、3は「Googleドライブ」といったアクションを設定することができる。

アクションマーカー機能
※「0~7」8種類の設定が可能
※「0」は空欄でもOK

【CamiApp Sでココが変わった】
外出先からの依頼がしやすくなりました

私はGoogleカレンダーに連携する「打合せ記録タイプ」(※2)のメモパッドを使っています。社内でスケジュールをGoogleカレンダーで共有しているので、ここに打合せのメモやチームメンバーへの指示を書いてアップしておくだけで、外出先からでも情報共有がしやすくなります。依頼したいことも「あれ見ておいて」の電話一本で済ませられるようになりました。

私の仕事は事務を効率化することですが、お客様に「CamiApp Sは、手書きをデータ化・管理するときの工程が4工程から1工程になるんです。私は日々こういう工数削減を考えています」って言うと伝わりやすいんですよ。そういう面で、CamiApp Sは私の営業をサポートしてくれていますね。

※2.Googleカレンダー連携とは?

打合せ記録タイプのノートを使うと、手書きの日時やタイトルを認識して、Googleカレンダーに保存。議事録の振り返りやメンバーへの共有がしやすくなる。

※打合せ記録タイプのみ

【今後の期待】
より自由度の高いツールへ

CamiApp Sもホワイトボードのように書いた内容を消したり、付け加えたり、色分けしたりできるといいなって思います。特に消しゴム機能は欲しいです。書いたり消したりを繰り返しながら内容を整理していくことも多いので、消せる機能があるとより使いやすく、自由度が高まると思います。ぜひお願いします!