



CHAPTER 5

早期導入プランを使用した組織への Cisco Unified MeetingPlace の導入

Cisco Unified MeetingPlace を会議戦略の主要コンポーネントにすることを決定したら、組織の従業員に Cisco Unified MeetingPlace をロールアウトします。

Rapid Adoption Plan (RAP; 早期導入プラン) は、現在のプロセスを改善する目的ですぐに採用できる、柔軟性のあるプログラムです。RAP の 5 つのステップで、従業員に Cisco Unified MeetingPlace を紹介し、システム上でトレーニングを行い、使用開始できるようになります。RAP は、全員が Cisco Unified MeetingPlace を自在に使えるようにすることを目指しています。

- 「Cisco Unified MeetingPlace に対する組織の準備」 (P.5-1)
- 「組織に対する Cisco Unified MeetingPlace の通知」 (P.5-2)
- 「クイック スタート資料によるトレーニング」 (P.5-3)
- 「トレーニングの継続と情報の提供」 (P.5-4)
- 「普及の監視と拡張」 (P.5-5)

Cisco Unified MeetingPlace に対する組織の準備

Cisco Unified MeetingPlace を従業員に紹介する前に、Cisco Unified MeetingPlace をいかに今後のビジネス展開に役立てるかをまとめておいてください。Cisco Unified MeetingPlace システムに組織の名前を冠したり、システム ツールをカスタマイズしたり、サポート スタッフを用意したり、その他の事前に通知しておかなければならないことを完了します。RAP では、電子メールのサンプル テンプレートで、最初に注意を喚起すると同時に、Cisco Unified MeetingPlace を使用するための基本的なスキルを従業員に提供します。

ワークシート 1 : Cisco Unified MeetingPlace に対する組織の準備

Cisco Unified MeetingPlace システムを導入する前に、このワークシートに記載されている作業を実行してください。

表 5-1 ワークシート 1 : Cisco Unified MeetingPlace に対する組織の準備

作業	主担当者	状況	注
戦略の計画			
1. 企業全体で同じ戦略を使用するか、部署ごとに異なる戦略にするかを決定する。			

■ 組織に対する Cisco Unified MeetingPlace の通知

表 5-1 ワークシート 1 : Cisco Unified MeetingPlace に対する組織の準備 (続き)

作業	主担当者	状況	注
2. 部署ごとの戦略を使用する場合は、このソリューションを使用する重点部署を特定する。			
3. Cisco Unified MeetingPlace に移行して達成する必要がある主な目標を列挙する。(長距離キャリアの選定、デスクトップ インフラストラクチャへの Outlook の統合など)。			
キャンペーンの計画			
4. 電子メールなどの、オンラインでの普及キャンペーンをカスタマイズする。			
5. Cisco Unified MeetingPlace の電話番号が企業ディレクトリに入力されていることを確認する。			
6. Cisco Unified MeetingPlace のテンプレートを、必要に応じてカスタマイズする (Web 会議や Microsoft Outlook など)。			
システム管理者のトレーニング			
7. システム管理者向けの、実地またはリモートでのトレーニング クラスの日時を決定する。			
代表者、出席者、およびヘルプ デスクのトレーニング			
8. 代表者、出席者、およびヘルプ デスク要員のリモートでのトレーニング クラスの日時を決定する。			
エンド ユーザのトレーニング			
9. エンド ユーザ向けの、リモートでのトレーニング クラスの日時を決定する。			
最終ステップ			
10. 試験運用グループからのフィードバックをすべての戦略に反映させる。			

組織に対する Cisco Unified MeetingPlace の通知

Cisco Unified MeetingPlace の通知は、必要や企業文化により、電子メールや企業のイントラネット コミュニケーションを組み合わせます。そのときには、ユーザがクイック スタート ガイドも受け取れるようにしてください。

- **電子メール キャンペーン。** Cisco Unified MeetingPlace の初歩的な知識を伝え、使用に必要な基本スキルを従業員に提供するための通知メール。

- **クイック スタート ガイド。** 各種のインターフェイスで会議をスケジュールして参加するための基本的な手順を記載したガイド。
http://www.cisco.com/en/US/products/sw/ps5664/ps5669/products_user_guide_list.html を参照してください。

ワークシート 2 : 組織に対する Cisco Unified MeetingPlace の通知

Cisco Unified MeetingPlace システムを導入した最初の 2 週間は、このワークシートに記載された作業を実行してください。

表 5-2 ワークシート 2 : 組織に対する Cisco Unified MeetingPlace の通知

作業	主担当者	状況	注
1. 対象読者を定義する（企業全体、市場調査部、販売部など）。			
2. 電子メール キャンペーンを開始する。			
- Cisco Unified MeetingPlace の導入を通知する。			
- トレーニングへの招待について記述した概要説明を作成する。			
- クイック スタート ガイドを配布する。			
3. 企業ニュースレター キャンペーンを開始する。			
- 企業ニュースレターで、ヒントや成功事例を紹介する。			

クイック スタート資料によるトレーニング

トレーニング方法は、オンライン環境でできるエンド ユーザ トレーニングや、自分のペースで学習できる e-ラーニング モジュールなどから選択できます。

ワークシート 3 : クイック スタート資料によるトレーニング

トレーニング方法は、オンライン環境でできるトレーニング専門技術者によるエンド ユーザ トレーニングや、自分のペースで学習できる e-ラーニング モジュールなどから選択できます。

Cisco Unified MeetingPlace システムを導入して 2 週目と 3 週目は、このワークシートに記載された作業を実行してください。

表 5-3 ワークシート 3 : クイック スタート資料によるトレーニング

作業	主担当者	状況	注
電子メール キャンペーン			
1. Cisco Unified MeetingPlace システム使用のヒントについて、電子メールキャンペーンを始める。			
- 6 週間にわたって、Cisco Unified MeetingPlace のヒントを毎週 1 つずつ紹介する。これらは毎週同じ曜日に送るようにします。			

■ トレーニングの継続と情報の提供

表 5-3 ワークシート 3 : クイック スタート資料によるトレーニング (続き)

作業 (続き)	主担当者	状況	注
<ul style="list-style-type: none"> - 6 週間にわたって、Cisco Unified MeetingPlace のアプリケーションを毎週 1 つずつ紹介する。これらは毎週同じ曜日に送るようになります。 			
マーケティング戦略			
2. 次のいずれかの実地での普及活動を選択する。			
<ul style="list-style-type: none"> - 全員参加デモ (企業全体会議での 10 分間のデモンストレーション) 			
<ul style="list-style-type: none"> - ランチ デモ (実習なしのセッション) 			
<ul style="list-style-type: none"> - テクノロジー フェア 			
<ul style="list-style-type: none"> - ロビーでのプレゼンテーション 			
エンド ユーザのトレーニング			
3. エンド ユーザのトレーニングを計画する。			
<ul style="list-style-type: none"> - リモートでのトレーニング クラスの日時を決定する。 			
<ul style="list-style-type: none"> - 必要に応じて、トレーニング教材をユーザ コミュニティに配布する。 			
<ul style="list-style-type: none"> • トレーニング前日に、トレーニング用のスライドを添付してリマインダー電子メールを送信する。 			

トレーニングの継続と情報の提供

Cisco Unified MeetingPlace を使うことでどのようなメリットがあるのかを理解するために特にサポートが必要と思われるユーザ グループを特定します。

ワークシート 4 : トレーニングの継続と情報の提供

Cisco Unified MeetingPlace システムを導入して 3 週目から、このワークシートに記載された作業を実行してください。

表 5-4 ワークシート 4 : トレーニングの継続と情報の提供

作業	主担当者	状況	注
トレーニング前のタスク			
1. トレーニングの予定を、月に 1 度、すべてのユーザに一斉電子メールで送る。			
トレーニングの開発タスク			
2. 部署ごとの戦略を開始する (普及をさらに進める)。			
<ul style="list-style-type: none"> - 重点部署を特定する。 			

表 5-4 ワークシート 4：トレーニングの継続と情報の提供（続き）

作業（続き）	主担当者	状況	注
- 重点部署の管理者を特定する。			
- 重点部署のトップ ユーザを特定する。			
- 3 つから 5 つの部署の応用事例を定義する。これらの事例に基づいて、デモ、プレゼンテーション、およびトレーニングを進める。			
- 部署に配布する適切な資料を作成する。			
- 部署を対象としたデモ、またはその他の適切なプレゼンテーション資料を作成する。			
- 同じ部署の他のユーザの応用事例を配信する。			
- 各部署の熟練ユーザを質問回答係に割り当てる。			
トレーニング後のタスク			
3. 次に活動対象となる部署を決定する。			

普及の監視と拡張

使用方法、エンドユーザの経験、お客様の満足度、生産性の増加などの、現在のトレンドを分析します。これらの結果に基づき、Cisco Unified MeetingPlace の統合の次段階の計画を立案します。

ワークシート 5：普及の監視と拡張

Cisco Unified MeetingPlace システムを導入して 3 か月目から、このワークシートに記載された作業を実行してください。

表 5-5 ワークシート 5：普及の監視と拡張

作業	主担当者	状況	注
1. Raw Meeting Detail レポートまたは Billing Information Detail レポートのいずれかを実行して、システムの利用パターンを調査確認します。			

