



# 企業への 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、Rapid Adoption Plan (RAP; 早期導入プラン) を使用して Cisco Unified MeetingPlace を従業員にロールアウトします。RAP は、ユーザに Cisco Unified MeetingPlace を導入し、システムに関するトレーニングを行い、システムを使用してもらうための 5 ステップの計画です。RAP の目標は、組織内の従業員が 2 週間以内に Cisco Unified MeetingPlace を正しく使用できるようにすることです。

この章では、RAP について説明し、RAP 導入のためのワークシートを示します。この章は、次の項で構成されています。

- [RAP : 共同作業までの 5 つのステップ \(P.6-2\)](#)
- [RAP ワークシート \(P.6-4\)](#)

システム管理者以外のユーザが組織への Cisco Unified MeetingPlace の導入を担当する場合は、そのユーザにこの章の情報を知らせてください。

## RAP : 共同作業までの 5 つのステップ

Cisco Unified MeetingPlace が従業員に完全に導入され、採用されるまでは、シスコシステムズが RAP を支援および管理します。RAP 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。Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントと連携して、適切なステップおよびコンポーネントを決定してください。

### ステップ 1 : 準備

Cisco Unified MeetingPlace を導入する前に、Cisco Unified MeetingPlace でビジネス構想をどのように支援するかについて、システム管理者および Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントが決定します。次に、Cisco Unified MeetingPlace に企業のブランドを付加し、システム ツールをカスタマイズし、サポート スタッフを編成し、導入通知前のその他の作業を完了します。

ワークシート 6-1 : 準備 (P.6-4) を参照してください。

### ステップ 2 : 導入の通知

ユーザ コミュニティへの Cisco Unified MeetingPlace の紹介は、電子メール、音声メール、社内ニュースレター、または実演を任意に組み合わせて実施します。導入の通知は、企業全体を対象とすることも、部署ごとに実施することも、この 2 つを組み合わせて実施することもできます。この目標を達成するために、次のものが用意されています。

- **電子メールおよび音声メールのサンプル テンプレート** : 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 リファレンス カード** : 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、カスタマイズ可能なカード。
- **Cisco Unified MeetingPlace Reference Center のページ** : オンラインの Reference Center にリンクされている、カスタマイズ可能なフロントエンド ページ。Reference Center には、Cisco Unified MeetingPlace についての基本的な質問の回答があるほか、電子チュートリアル、会議のヒント、応用事例などの資料が含まれています。

ワークシート 6-2 : 導入の通知 (P.6-7) を参照してください。

### ステップ 3 : クイック スタート

エンド ユーザ、連絡先、および出席者用には、クイック スタート ガイド、ウォレットカード、およびユーザ ガイドがあります。また、次のようなさまざまなトレーニングを体験することもできます。

- **シスコの企業トレーニング** : システム管理者およびエンド ユーザがシステムを正しく使用できるように、トレーニング専門技術者が実施する実地またはリモートでのトレーニング セッションです。
- **ランチアンドラーニングセッション** : 実地での、簡易形式のクイック スタート トレーニングです。
- **テクノロジー フェア** : 企業がスポンサーとなったテクノロジー フェアの一環として、ユーザが実地で質問したり、デモを閲覧したりできるイベントです。
- **ヒントおよび応用事例** : エンド ユーザを対象とした、Cisco Unified MeetingPlace の機能に関する定期的なリマインダー電子メールです。

ワークシート 6-3 : クイック スタート (P.6-8) を参照してください。

## ステップ 4 : 普及活動

システムの機能を最大限まで活用するには、単に Cisco Unified MeetingPlace の使用方法を知っているだけでは不十分です。Cisco Unified MeetingPlace を特定の用途（危機管理、製品のデモンストレーション、販売会議など）に使用することで利益を得る部署がないかどうかについて、Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントが調査を支援します。この目標を達成するために、アプリケーション デモが作成され、利用できるようになっています。

次のオプションを利用して、継続的にトレーニングを実施します。

- **新規従業員用の基礎習得キット** : 新しい従業員に Cisco Unified MeetingPlace の操作をすばやく簡単に習得してもらうために、ひととおりの説明を含めたマニュアルです。
- **Cisco Unified MeetingPlace University** : システム管理者がシステムに習熟できるほか、新しい従業員のトレーニングに関する支援を受けられる、リアルタイムでのオンライン トレーニングセッションです。
- **カスタマー ラウンドテーブル** : 多種多様なカスタマー組織に所属しているシステム管理者同士が、問題点および解決策について議論するための公開討論フォーラムです。

ワークシート 6-4 : 普及活動 (P.6-9) を参照してください。

## ステップ 5 : 監視および拡張

効果的な計画にするための最後のステップは、計画の成功および将来の需要を確認することです。この目標を達成するために、シスコのマーケティング部門はエンド ユーザの満足度調査を実施しています。この調査の詳細については、Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントが説明します。Cisco Unified MeetingPlace を使用するユーザが増加しているときは、キャパシティに関する計画を作成しておく、十分なキャパシティを常に確保するために役立ちます。

ワークシート 6-5 : 監視および拡張 (P.6-10) を参照してください。

## RAP ワークシート

この項では、Cisco Unified MeetingPlace システムのトレーニングとロールアウトに必要な情報を収集するためのワークシートを示します。各ワークシートは、RAP プログラムの 1 つのステップに対応しています。

- ワークシート 6-1 : 準備 (P.6-4)
- ワークシート 6-2 : 導入の通知 (P.6-7)
- ワークシート 6-3 : クイック スタート (P.6-8)
- ワークシート 6-4 : 普及活動 (P.6-9)
- ワークシート 6-5 : 監視および拡張 (P.6-10)

Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントと連携してワークシートに記入し、使用する環境で最も効果的となるツールを決定してください。

### ワークシート 6-1 : 準備

このワークシートで、AM は Cisco Unified MeetingPlace アカウント マネージャ、AC は Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントを表しています。

作業順序	主担当者	状況	注
ロールアウト前			
1. 企業全体または部署ごとのどちらで導入するかを決定する。			
2. 部署ごとに導入する場合は、ソリューションを使用する重点部署を特定する			情報は AM が記入
A :			
B :			
C :			
3. 保留中の事案はあるか (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)			AM が記入
A :			
B :			
C :			
4. 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。	AC		
5. オンラインでの普及キャンペーンをカスタマイズする。			
• 電子メール キャンペーン			
• 音声メール キャンペーン			
• Cisco Unified MeetingPlace Reference Center			
• ニュースレター キャンペーン			


作業順序	主担当者	状況	注
6. エンド ユーザ用の基礎習得ツールを必要に応じてカスタマイズし、配布できる状態にする。			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• QRC Web</li> <li>• QRC Web Scheduling または Web Attending</li> <li>• QRC Outlook</li> <li>• QRC Phone</li> <li>• 新規従業員用の基礎習得キット</li> </ul>			
7. 企業イントラネットから Cisco Unified MeetingPlace Dedicated Reference Center ページへのリンクを作成する。			
8. サポート スタッフの準備状況			
<b>2 時間 : システム管理者のトレーニング</b>			
9. 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。			
10. 実地の場合は、適切な規模の会議室または研修室を予約する (次の必要設備を備えていること)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 本の電話回線 (1 本はポリコムまたはスピーカーホン)</li> <li>• オーバーヘッドデータ表示プロジェクタ (ユーザに個々にコンピュータを用意するより望ましい)</li> <li>• MeetingTime クライアント ソフトウェアがインストールされ、LAN に接続されてインターネットにアクセスできるコンピュータ 1 台</li> <li>• Outlook または Notes への実行可能ファイルによるアクセス (これらを使用している場合)</li> </ul>			
<b>1.5 時間 : 代表者、出席者、およびヘルプ デスクのトレーニング</b>			
11. 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。			
12. 実地の場合は、適切な規模の会議室または研修室を予約する (次の必要設備を備えていること)。			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 台の電話機 (1 つはポリコムまたはスピーカーホン)</li> <li>• オーバーヘッドデータ表示プロジェクタ (クラスの規模が小さく、LAN に接続されたコンピュータがユーザごとに用意される場合は不要)</li> <li>• MeetingTime クライアント ソフトウェアがインストールされ、LAN に接続されてインターネットにアクセスできるコンピュータ 1 台</li> <li>• Outlook または Notes への実行可能ファイルによるアクセス (これらを使用している場合)</li> </ul>			
13. サポート体制において質疑応答内容を確定する。			
14. FAQ			

## ■ ワークシート 6-1 : 準備

作業順序	主担当者	状況	注
<b>15. エンドユーザのトレーニング戦略を立案する。</b>			
<b>トレーニング担当者のトレーニング オプション</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>企業のトレーニング担当者と面会する。</li> <li>関連トレーニングテンプレートを提供する。</li> <li>必要に応じて補足資料を提供する。</li> <li>お客様の組織内トレーニングセンターをポイントするように、Dedicated Reference Center ページのリンクをカスタマイズする。</li> <li>企業のトレーニング担当者へのトレーニングセッションをスケジュールする。</li> </ul>			
<b>シスコ認定リアルタイム トレーニングのオプション</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>実地の場合は、適切な規模の会議室または研修室を予約する（ワークシート 6-4 : 普及活動 (P.6-9) に示す必要設備を備えていること）。</li> </ul>			
<b>Cisco Unified MeetingPlace Reference Center のオプション</b>			
<b>16. Reference Center のリンクをシステム管理者に電子メールで伝達して、エンドユーザに配布できるようにする。</b>			
<b>17. 新規従業員用の基礎習得キットについて、人事部門に通達する。</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>新規従業員用の基礎習得キットを人事部門とともにカスタマイズする。</li> </ul>			
<b>18. 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。</b>			
<b>19. 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 または Outlook)。</b>			

## ワークシート 6-2 : 導入の通知

このワークシートで、AC は Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントを表しています。

作業順序	主担当者	状況	注
第 1 ~ 2 週			
			
<b>(注)</b> 必ずしもすべてのステップが必須にはなりません。詳細については、AC に確認してください。			
1. 対象者を決定する：企業全体、市場調査部、販売部など。	AC および企業の通信部門		
2. 電子メール キャンペーン			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cisco Unified MeetingPlace の導入を通知する。</li> <li>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。</li> <li>クイック スタート ガイド</li> </ul>			
3. 音声メール キャンペーン			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cisco Unified MeetingPlace の導入を通知する。</li> <li>音声ツアー (#9) に招待する。</li> </ul>			
4. Dedicated Reference Center キャンペーン			
<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての資料（電子メール メッセージやトレーニング用のスライドなど）で言及する。</li> <li>サポート体制におけるヘルプデスク担当者に初歩知識を習得させる。</li> <li>企業ホームページで広報する。</li> <li>Reference Center を維持して、Cisco Unified MeetingPlace が継続的に利用されるようにする。</li> </ul>			
5. 企業ニュースレター キャンペーン			
<ul style="list-style-type: none"> <li>企業ニュースレターの成功事例で、ヒントやアプリケーションを紹介する。</li> </ul>			

## ワークシート 6-3 : クイック スタート

このワークシートで、AC は Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントを表しています。

作業順序	主担当者	状況	注
<b>第 2 ～ 3 週</b>			
<b>1. Cisco Unified MeetingPlace 電子メール ヒント キャンペーン</b>	AC、企業の研修部門、および通信部門		
<ul style="list-style-type: none"> <li>6 週間にわたって、Cisco Unified MeetingPlace のヒントを毎週 1 つずつ (同じ曜日に) 紹介する。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 (同じ曜日に) 紹介する。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reference Center の自己ヘルプ戦略へのリンクを記載する。</li> </ul>			
<b>2. 実地での普及活動 (次のいずれかのオプションを選択します。実地での追加イベントには割増料金がかかります) :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ランチ アンド ラーニング (実習セッション)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ランチ デモ (実習なしのセッション)</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>テクノロジー フェア</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>ロビーでのプレゼンテーション</li> </ul>			
<b>1 時間</b>			
<b>3. エンド ユーザのトレーニング (シスコが実施) :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>実地の場合は、適切な規模の会議室または研修室を予約する (次の必要設備を備えていること)。 <ul style="list-style-type: none"> <li>2 台の電話機 (1 つはポリコムまたはスピーカーホン)</li> <li>オーバーヘッド データ表示プロジェクタ</li> <li>LAN に接続され、インターネットにアクセスできるコンピュータ 2 台</li> <li>Cisco Unified MeetingPlace for Outlook または Cisco Unified MeetingPlace for Lotus Notes への実行可能ファイルによるアクセス (これらを使用している場合)</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>トレーニング前日に、次のものを添付してリマインダー電子メールを送信する <ul style="list-style-type: none"> <li>スライド</li> <li>Reference Center Web サイトへのリンク</li> <li>QRC</li> </ul> </li> </ul>			



作業順序	主担当者	状況	注
4. トレーニング実施後 :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>エンド ユーザが Reference Center に登録して事後対応トレーニングを受講できるように、電子メールを送信する。</li> </ul>			

## ワークシート 6-4 : 普及活動

このワークシートで、AC は Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントを表しています。

作業順序	主担当者	状況	注
<b>第3週以降、継続</b>			
1. トレーニング担当者のトレーニング オプションを選択した場合は、企業のトレーニング担当者 と協議してトレーニング戦略を整備する	AC または AM、お よびシステム管理 者		
<ul style="list-style-type: none"> <li>現在の企業全体のトレーニング戦略に組み込むかどうか。</li> <li>現在の企業全体のトレーニング ツールに組み込むかどうか。</li> </ul>			
2. リアルタイム トレーニング オプションを選択した場合は、Cisco Unified MeetingPlace University のスケジュールについて一斉電子メールを毎月 1 回送信する			
3. Reference Center オプションを選択した場合は、Reference Center について一斉電子メールを毎月 1 回送信する。			
4. 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"> <li>最大限に活用している部署やトップ ユーザを特定する。</li> </ul>			
A :			
B :			
C :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>関連部署の管理者を特定する。</li> </ul>			
A :			
B :			
C :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>各部署のトップ ユーザを特定する。</li> </ul>			
A :			
B :			
C :			

## ■ ワークシート 6-5 : 監視および拡張

作業順序	主担当者	状況	注
<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の部署での応用例を 3 ~ 5 つ選定する。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。</li> </ul>			
A :			
B :			
C :			
D :			
E :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>部署に配布する適切な資料をデザインおよび作成する。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>部署を対象としたアプリケーションデモ、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。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>同じ部署の他のユーザの応用事例へのリンクを、電子メールで送信する。</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>各部署の熟練ユーザを質問回答係に割り当てる。</li> </ul>			
<b>5.</b> 次に活動対象となる部署を決定する。			
A :			
B :			

## ワークシート 6-5 : 監視および拡張

このワークシートで、AC は Cisco Unified MeetingPlace アプリケーション コンサルタントを表しています。

作業順序	主担当者	状況	注
<b>3 か月目に開始</b>			
<b>1.</b> 顧客満足度プログラムに関して、シスコのマーケティング部門との協議を進める。	AC またはシステム管理者		
<b>2.</b> 利用パターンを調査確認する。			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Raw Meeting Detail レポートまたは Billing Information Detail レポートを実行する</li> </ul>			
<b>3.</b> 投資回収率 (ROI) や使用率パターンなどに基づいたキャパシティ計画について、シスコのマーケティング部門の支援を求める。	AC またはシステム管理者		

## 次の作業

これで、Cisco Unified MeetingPlace を使用して、より効率的な会議を開催できるようになります。Cisco Unified MeetingPlace についての知識を深めるとともに、システムの導入準備およびインストールに何が必要かを把握することができました。次のステップは、導入を開始することです。

■ 次の作業