

Re-Tec Monthly Report.

Monthly Column

私のクラウド術

2012.02



～私のクラウド活用法～

今月は、私のクラウド活用術をご紹介します。コンピュータ音痴の私がお奨めする簡単単純なクラウドの活用法です。



Gmail ～ラベルとフィルターですっきり～

Gmailを利用して、いい点は、まず容量が大きいこと、検索がスムーズですぐに探しているメールが見つかること、迷惑メール対策が優れていることなどですが、他にも機能として優れている点がいくつもあります。私の活用法の主なものをご紹介します。

Gmailの活用法としては、まず、全てのメールをGmailに集めて、いつでもどこでも見れるようにしておくということです。これは機能としては普通のことでしょ。

私の場合は、仕事のアドレスとプライベートなniftyアドレスをすべてGmailで受け取っています。

そして、重要なのは、「ラベル」と「フィルター」で管理することです。どこから来るメールかをラベルを付けることにより見やすくし、かつ、フィルター機能を使って自動的にメールを仕分けるようにしています。

例えば、niftyはそのまま **Nifty** というラベルを作ってそこに受信トレイをスキップしてメールを仕分けします。あとは、当社は証券仲介業をやっており、証券会社からコンプライアンス上の重要なメールなども来るので、各証券会社ごとにラベルを作成してやはり自動仕分けしています。あとは、プライベートな大学のOB会のメールや交流会のメールなどもラベルを作成しています。

このようにすることによって、どこからのメールが未読になっているのかが一目で分かります。そして、受信トレイには、保険会社からのものと顧客からのものというように、普段の仕事上のメールだけが表示され、それが常に見れる状態になっています。

こうすれば、メールがどこかに紛れ込むこともありません。ラベルとフィルターを作成して自動的に仕分けをしておけば、よりメールをストレスなく利用することができます。

Gmailでの「To-Doリスト」はお奨め！

To-Doリストは、例えばスケジュールの一部に書き込む、To-Doリストという独立したメモに書き込む、EverNoteを活用するなどなど、様々な方法がありますが、私自身はGmailを活用しています。

1日のうちで一番目にするのがメールです。To-Doは当然、必ずやらなければいけない事項、忘れてはいけない事項なわけで、ということは常に目に付くところにそのリストがあるのが一番だと思います。ということは、一番見るメールにTo-Doリストがあれば忘れることはないと思っています。

GmailでのTo-Doリストは、Gmailの大きな特徴でもあるエイリアス機能を使います。

* 本資料は投資判断となる情報の提供を目的としたもので、投資勧誘及び保険勧誘を目的として作成したものではありません。
本資料の内容は作成基準日のものであり、将来予告なく変更されることがあります。また、本資料は信頼できると判断した情報等をもとに作成しておりますが、正確性、完全性を保障するものではありません。
* 当社は、お客様との取引によりいただいた個人情報、各種商品・サービスに関するご提案をするために利用することがあります。



～私のiPad活用法～

エイリアス機能とは、「別名」という意味で、ユーザーのアドレスの後に「+」を入れることで、アドレスを無限に増殖することが出来ます。

例えば、アドレスが「yamamoto@gmail.com」だとすると、「yamamoto+to-do@gmail.com」しても通常の「yamamoto@」に届きます。

そして、重要なのは、やはり、**To-do** というラベルをつけることです。

「to-do」メールの場合は、フィルターで仕分けはしますが、常に受信トレイに表示するようにしています。

ラベルには一番目立つ赤色を付けておきます。このTo-Doのメールは、その事柄を実行するまでは既読にはしないようにしています。つまり、常に太文字の未読状態になって目立ちます。さらに、受信トレイの配置を「未読メールを先頭」という形式にしておけば、未実行のTo-Doリストが常に受信トレイの上位に表示されていることになり、古いTo-Do事項も常に表示されているので忘れることはありません。

後もう一つTo-Doリスト作成で欠かせないのが、携帯からのメールです。私の場合、To-Doのアドレスを携帯に登録して、思い立ったら常にメールで送るようにしています。メールの「表題」にTo-Doの内容を打ち込みそのまま送信します。そうすると、受信トレイにその内容が表示されます。携帯メールで「本文」に内容を入れると、受信トレイでその内容を見れないので必ず「表題」に簡潔に入力します。携帯を使えばいつでもどこでもできるので便利です。更に付け加えれば、携帯のアドレス登録では、グループの一番先頭にTo-Doアドレスを登録しておき、一番早く簡単にアドレス検索が出来るようにしています。こうすることでとにかく「あっ、あれをやらないと・・・」と思ったことは、仕事であれ、プライベートであれとにかくメールをするようにしています。また、明日のやるべきことを頭で整理する時に、パソコンのメールでTo-Doアドレスにやるべきこと1つにつき1メールを打って送れば、その場で、GmailにTo-Doリストが出来上がることになります。

実施した事柄はすぐに消去します。受信欄の先頭には常にやり残したことが表示されていることになります。

これは私の一番のお奨めです。

To-do レポート作成

To-do ○○提案資料作成

<フィルターの具体例>

受信トレイ (15)

スター付き

送信済みメール

下書き

迷惑メール

All About

FaceBook

Nifty (1)

To-Do (13)

WAC

スーパーF証券

楽天証券

日興証券

～私のiPad活用法～



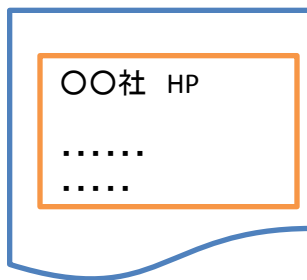
EverNote ～HPスクラップ～

EverNoteの本には全ての情報を集中できるというように書かれていますが、私の場合は、もっぱらインターネットHPのストックとメモとして利用しています。

具体的には、まず、お客様のHPを個別の「ノートブック」(これは、通常で言えばファイルのようなものです)を作成して保存しておきます。そして、お客様に関する情報、例えば、面談した時に得た情報や自分で収集して関連情報は、情報入力のための「ノート」を作成して入力しておきます。そうすると、お客様の情報が全てその「ノートブック」に集約することが出来ます。

このようにHPと情報メモをペアーとして1つのノートブックに作成すれば、そのお客様の情報が全て集約されいつでも参照することが出来ます。

<HP用のノート>



<情報ノート>



EverNoteにPDFや写真もストックできるのですが、私の場合は、それらは全て「Dropobox」を利用して、EverNoteはインターネットのストックに限定して利用しています。

そのほか、毎月のレポートのネタになるような情報を見つけたときは、「レポート」というノートブックに全て一時的にストックするようにしています。そして、レポート作成の時に読み返すようにしています。このように、インターネットから得られる情報をストックしておきたい時には、このEverNoteが非常に便利です。

～私のiPad活用法～



Dropbox

これは、単純にファイル保管用のクラウドです。私は全てのファイルをこのDropboxに保存しています。

こうすることでいつでもどこでもファイルを利用することが出来ます。Dropboxの優れている点は、**どのパソコンでファイルを作成したり、修正したりしてもすぐに全て同期化されるということです。**
ですから常に最新ファイルを見ることが出来ます。

iPadフル稼働

昨年12月にととうiPadを購入しました。今年は、手帳もなくし、普段持ち歩いていたパンフレットなども全てなくしてこのiPadに集約しました。



今までご紹介した、**Gmail、EverNote、Dropboxこれさえあれば、ほとんど全てのことがiPadを利用していつでもどこでもみることが出来ます。**

保険関係のパンフレットもPDFにして、Dropboxに保存しておけばいつでも見ることが出来ますし、お客様にもその場でお見せすることが可能になります。あいおいニッセイ同和損保は「**iCata**」というアプリで主要な保険のパンフレットを公開していますので、大変便利です。

ちなみに、iPadでのスケジュール管理では、**野口悠紀雄氏の「超」整理手帳**を利用しています。見やすいのと、メモ機能が優れているからです。野口氏の「超」整理手帳は紙ベースの手帳ではベストセラーですが、野口氏もクラウドの魅力に取り付かれてたようで、iPad用の手帳を開発しました。グーグルカレンダーとも同期化できます。(私は、グーグルカレンダーは利用していません)

このように、毎年様々なクラウド機能を利用したソフトが開発され便利になっています。私自身、コンピューターには強くありませんが、やはり便利なものは便利、これからもどんどん効率的で便利なものを取り入れて生きたいと思っています。

皆さんも利用してこれは便利というものがありましたら是非教えてください。