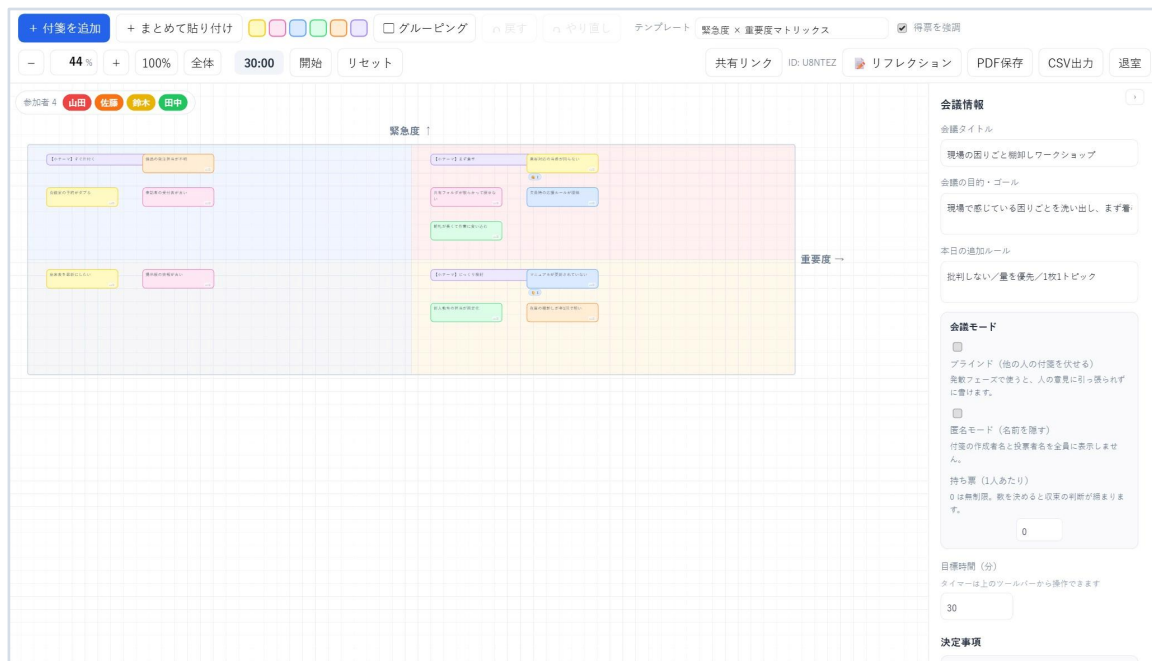


オンライン付箋ボード 使い方ガイド

場所を問わず、チームで「現場の困りごと」を出し合い、決めきる会議に

ブラウザだけで使える、チームのための
リアルタイム共同編集ホワイトボードです。

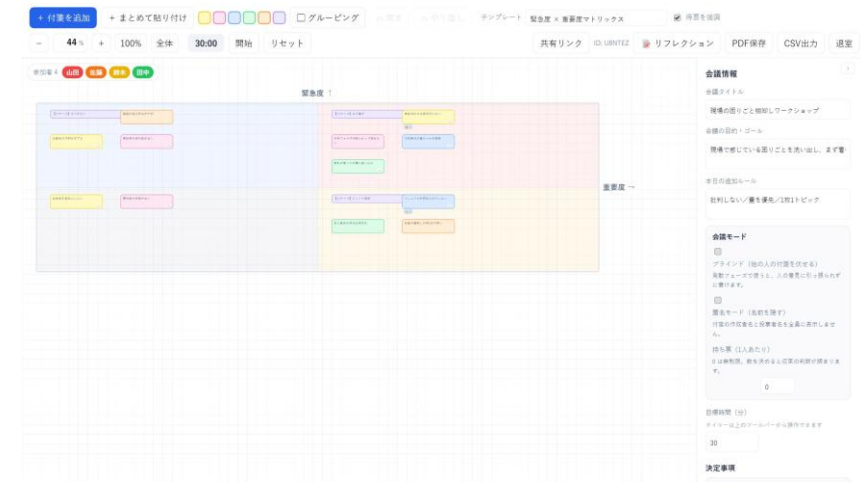
テレワークや出張先、複数拠点をつないで、
付箋を貼りながら会議を進められます。



※ 画面はサンプルです

どんなツール？ どんな場面で使う？

- テレワーク・出張先・複数拠点を、オンラインで1つのボードにつなぐ
- 参加者が同じ画面をリアルタイムで共有。付箋を貼る・動かす・まとめる・投票するを全員同時に
- トップダウンではなく、現場が感じている課題を、現場主体の会議で解決していくための道具
- 課題の洗い出し → 分類 → 優先順位づけ → 決定事項の記録 まで、この1画面で完結
- アプリのインストールは不要。配布されたURLを開くだけで参加できる



POINT 「業者に頼めば数百万円」規模のツールを、自分たちの会議に必要な機能だけに絞って用意した実装例です。

アクセスと入室（3ステップ）

1 配布されたURLをブラウザで開く

インストール不要。PCのブラウザ（Chrome / Edge など）を推奨。画面が広いほど使いやすいです。

2 「新規ボードを作成」または「ボードに参加」を選ぶ

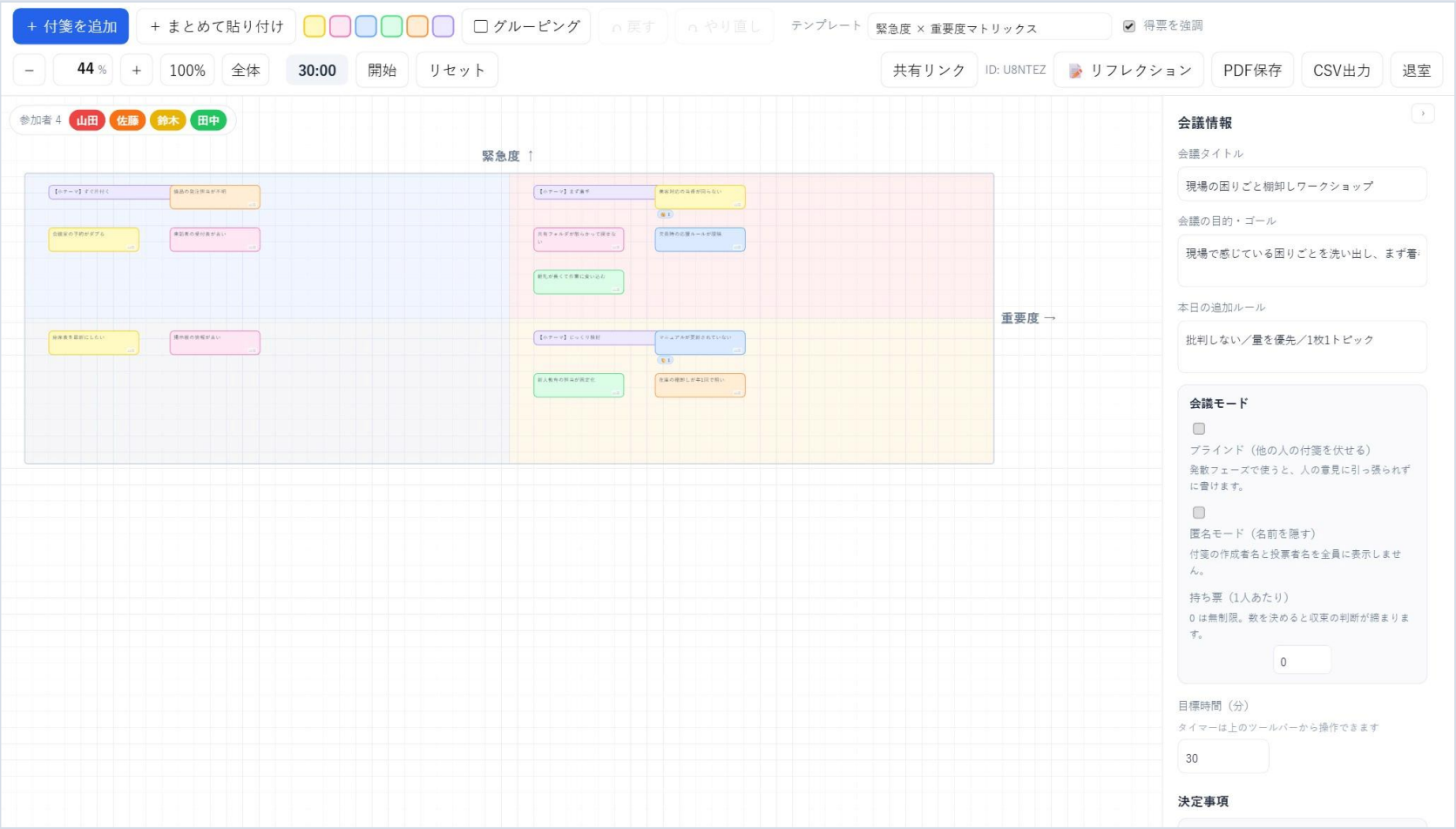
主催者が新規作成し、共有用URLと合い言葉を配ります。参加者はそれを使って入室します。

3 会議タイトル・合い言葉・表示名を入力して入室

表示名は、そのまま付箋の作成者名や決定事項の担当欄に使われます。

POINT ボードの内容はサーバーに保存されません（会議ごとに使い捨て）。記録を残したいときは、終了前に「PDF保存」または「CSV出力」をしてください。

画面の見かた



1 ツールバー

付箋の追加・色・テンプレート・ズーム・タイマー・保存など、操作の入口

2 参加者バー

いまボードにいる人の一覧

3 ボード（中央）

付箋を貼る作業エリア。ドラッグでスクロール、クリックで前面へ

4 会議情報パネル（右）

目的・ルール・決定事項・会議モードを記入。「」で折りたためます

付箋とテンプレートの使い方

- 付箋の基本

- 「+ 付箋を追加」→ クリックして入力 → Enterで確定（確定するまで他の人には見えません）
- ドラッグで移動。「+ まとめて貼り付け」で、複数行のテキストを1行ずつ付箋に一括変換

- 色の使い分け

- 通常色（黄・ピンク・青・緑・オレンジ）＝意見やアイデアを1枚に1つ
- うす紫＝大きめの横長サイズ。会議の「小テーマ／論点の見出し」を書く専用

- テンプレートとズーム

- フリー／緊急度×重要度／難易度×効果／KPT／自由2軸。切替時に自動で全体表示
- グルーピング枠で近い付箋を囲む。表示倍率は数値で直接入力できます

会議をうまく進めるための機能

ブラインド

全員が書き終わるまで他の人の付箋を伏せ、チェックを外すと一斉公開。意見に引っ張られません

匿名モード

付箋の作成者名・投票者名を隠します。役職に関係なく本音が出やすくなります

持ち票投票

1人あたりの👍の数に上限を設定。「まず着手する数件」を絞りやすくなります

👍 投票 / 得票を強調

共感・賛成の投票。「得票を強調」で票の多い付箋が目立ちます

絵文字リアクション

❤️👏😮😮🎉😮 で温度感を共有。投票とは別の軽い反応

共有タイマー / 元に戻す

全員同じカウントダウン（0で通知音）。Ctrl+Z で削除・移動をやり直せます

記録の残し方と、会議の進め方

記録を残す

- PDF保存 ... 会議情報＋ボード＋振り返りを1つのPDFに（ファイル名は「日付時刻__会議タイトル」）
- CSV出力 ... 付箋一覧と決定事項を、表（Excelで開ける）で2ファイルに
-  リフレクション ... 会議の下にある振り返りシート。PDFにも一緒に保存されます

進め方の型（標準フロー）

1. 準備（目的・ルール・時間）
2. 発散（各自で付箋を出す）
3. 整理（似た付箋を集める／小テーマ）
4. 分類（マトリックスに配置）
5. 収束（投票で絞る）
6. 決定（担当・期限まで記入）
7. 振り返り → PDF / CSV で保存

POINT 「発散（出す）」と「収束（絞る）」の時間をはっきり分けるのがコツ。最初に「終わったら何が決まっているか」を宣言してから始めましょう。