



Empowered JAPAN 緊急ウェブセミナー

Empowered JAPAN 実行委員会はテレワークをはじめとする働き方改革や学び直しを通じた「いつでもどこでも誰でも、働き、学べる世の中へ」をコンセプトに、2018年に発足しました。東京圏および地方都市におけるテレワーク啓蒙イベントをはじめ、多くの自治体や協力会社と共に企業・個人向けテレワーク研修を実施してきました。この度のコロナウイルス感染拡大と2020年2月25日の政府基本方針に含まれた「テレワーク推奨」の呼びかけを受け、全国の組織や個人がテレワークを早期に実施するため、実践的な情報をお伝えするための緊急ウェブセミナーを2020年3月17日より連続的に無料開催しています。

カテゴリ：

IT ツール、環境

開催日時：特別協賛

講師：トレノケート株式会社

マイクロソフト認定トレーナー (MCT)
Microsoft MVP for Office Apps &
Services 目代 昌幸氏



Slerにて企業のITインフラ、とくにOffice 365を中心としたマイクロソフト技術の構築、導入後の活用コンサルティングを長年に渡って経験。2011年のOffice 365 サービス開始直後から、業務以外での利用者同士の情報共有を目的として日本で最初にOffice 365 ユーザーコミュニティを立ち上げ、現在も継続中。これらの活動を米マイクロソフトに認められ、2014年からMicrosoft MVP for Office Apps & Servicesとして活動し続けている。コンサルティング業務やコミュニティ活動の経験より生かすため、2018年よりトレノケートに入社して講師としてOffice 365、PowerAppsのコースを担当。また講師としてだけでなく、トレノケート社内でのOffice 365活用促進のために、Teamsでのコミュニケーション環境整備や、PowerApps、Flowを使った業務改善にも貢献している。Microsoft MVP for Office Apps & Services / Microsoft Certified Trainer

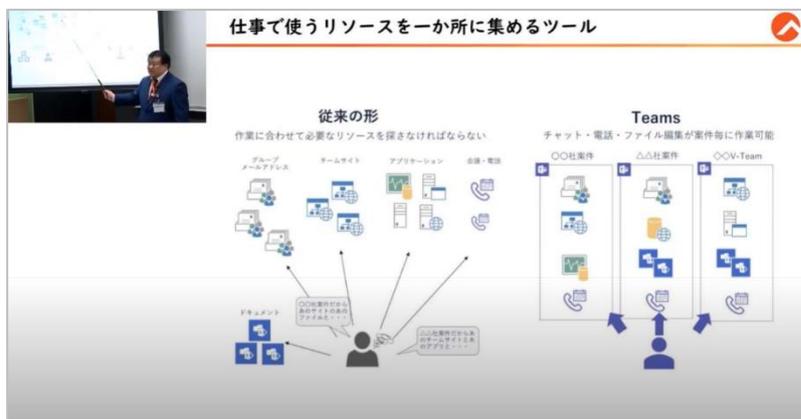
Microsoft Teams 管理のススメ

Teamsは「Office 365でチームワークを実現するためのハブ」と定義されています。マイクロソフト認定トレーナーの目代氏は、初心者向けにこの定義をかみ砕いて説明。それが「仕事で使うリソースを一箇所に集めて、業務に集中するためのツール」というものです。

「入社3年目のAさんの1日を想定してみましょう。今日のタスクは提案書を完成させること。すでに上司から修正箇所を指摘されていて、先輩からは参考となるファイルももらっています。完成する前に同僚からのレビューもチャットで欲しいところです。しかし、ファイルはどこかのサーバーに入っていて、メールもチャットも別々のアプリ。タスク管理のWebツールも使わなければなりません。動き回っている手間がもったいないと思いませんか？プロジェクトに関わる指示も資料もコミュニケーションツールもすべて一箇所に集めて業務に集中したいものですよね。この理想的な世界を実現するのがTeamsのコンセプトなのです」(目代氏)

目代氏によれば、Teamsが全世界的に急速に普及している背景には、組織における仕事の進め方が変わってきたことがあります。以前は所属部署ごとに仕事が割り振られていたものが、現在は1人の社員が部署を超えて同時に複数のプロジェクトに参加することが主流です。

「展覧会に出展するためのプロジェクトなど、期間限定で結成されるチームは少なくありません。また、他社との協業や業務改善プロジェクトも部署横断で作られることが普通です。大掃除や新年会の幹事、などもあります」(目代氏)



Empowered JAPAN 実行委員会 緊急ウェブセミナー 講演レポート

つまり、個人が持っている能力を様々な局面に生かすことが組織から求められているのです。また、リモートワークをはじめとする多様な働き方も進んでいます。このような時代の要請を受け、いつでもどこでもレスポンス良く仕事に集中する環境を実現したツールが Teams です。

では、Teams のチームやチャンネルはどのように構成するのが適切なのでしょうか。部署などの組織ではなく、仕事の目的別にチームを作成することがポイントだと目代氏は指摘します。「例えば、営業一部などの大きな単位でチームを作ってしまうと、目的がはっきりしていないために誰にも使われずに放置されてしまいがちです。『展覧会出展プロジェクト』のように、はっきりした目的を共有するチームを作りましょう。その目的を明確にして、メンバーに求める『資質』を明らかにし、ゴールとして測定可能な成功基準を設ける。これらをチーム作成時に設定することはチームリーダーの仕事です」（目代氏）

従来はプロジェクト単位のメーリングリストを作ることが普通でした。しかし、チーム内でも役割分担があり、自分の役割と関係が薄いメールが大量に届くと注意力をそがれ、肝心のメールを見逃してしまいかねません。Teams を使って、目的単位でチームを作り、役割ごとにチャンネルを作成すると、このような状況から解放されます。なお、チームやチャンネル全体に必ず通知したいときはメンション機能を使いましょう。チャットがコミュニケーションの中心となる Teams にはメールとは異なるマナーや注意点があります。メールでよく使われる「お世話になっております」や「よろしくお願いします」などの前後の定型文は省略してください。物事を簡潔かつ迅速に伝えることがチャットには求められるからです。

一方で、個人の SNS とは異なるため、「発言がないからといって見ていないわけではない。むしろ、組織内の多くの社員に見られている」という意識が不可欠、と目代氏は強調します。Teams はあくまで会社のツールなのです。「どんなに面白い話題であっても、チームの目的以外の内容はチーム外で会話することがマナーです。また、短文で迅速にやり取りするチャットは炎上しやすい傾向があります。陰悪になってきたと思ったらパソコンを閉じて、直接のやりとりに切り替えましょう」（目代氏）

なお、業務で利用する様々なアプリケーションは、外部の Web サービスも含めて、すべて Teams に入れることが可能です。社内の Teams 管理者が判断し、必要なアプリを「タブに追加」してください。チャットにもアプリを追加しましょう。Forms bot を使えばチームメンバーに簡易アンケートを作成することもできますし、Power Virtual Agent ではタスク登録や申請処理などをチャットで行えます。「チームに役立つコンテンツや最新情報を外部のサービスから自動的に取得して通知する機能もあります。それがコネクタです。例えば、自社ブランド名がツイートされたらチャンネルに通知を受け取る設定が可能です」（目代氏）

最後に、リモートワークに必要な Web 会議について。目代氏によれば、会議は「会議中」のやりとりだけでなく、「会議前」の準備や予約、「会議後」のチャットでの議論や録画の共有などが必要。Teams を使えば、この「ミーティングライフサイクル」を一箇所で完結できるのです。

「仕事で使うリソースを一箇所に集めて、業務に集中するためのツール」が Teams です。効率的に使うためには、まずは目的をはっきりさせて、組織構造をそのまま当てはめるのではなく「仕事」でチームやチャンネルを設定します。そして、業務で利用する多様なアプリをすべて Teams 内に埋め込んで、仕事では Teams から動かないで済むようにするのです。それが効率的な働き方を実現します。

