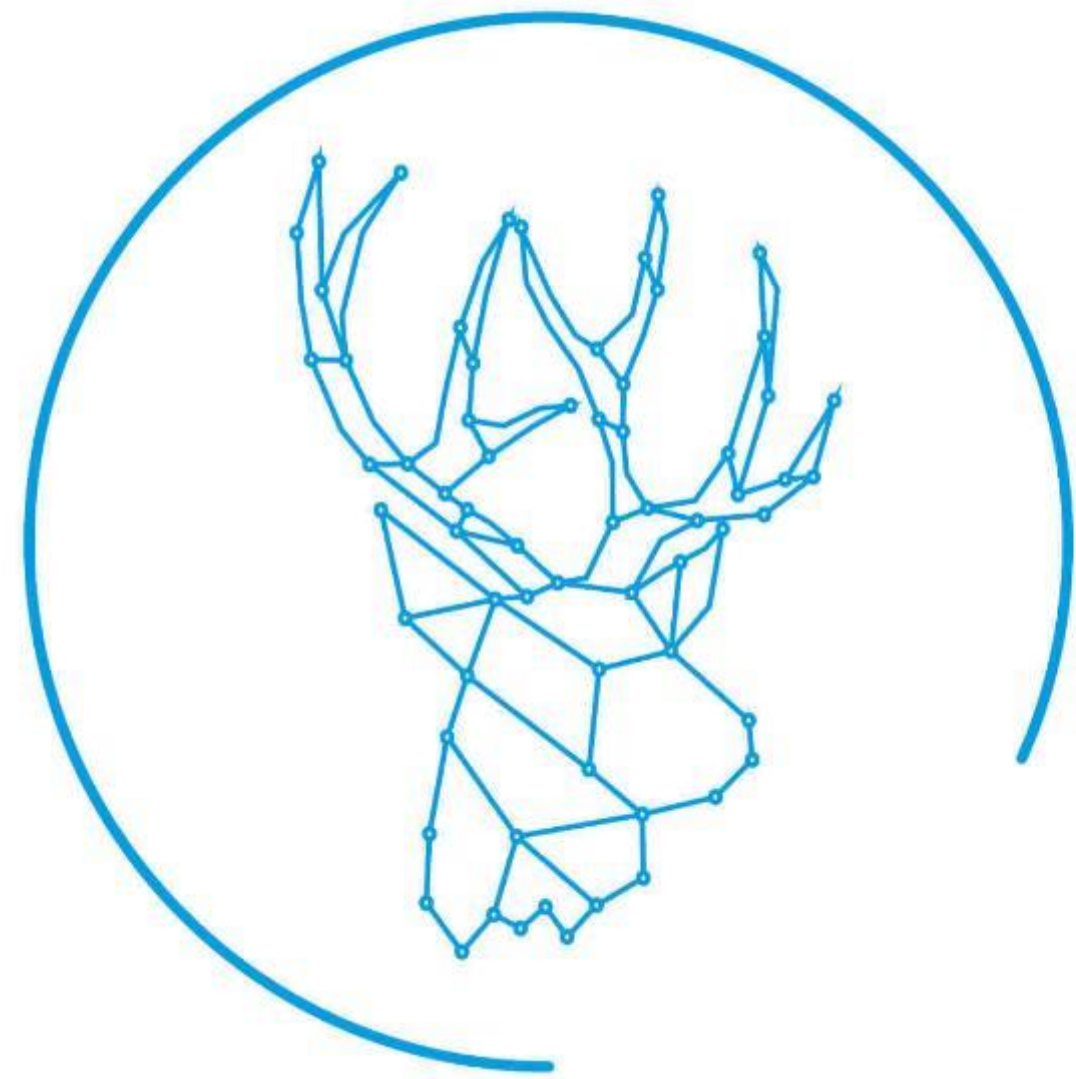
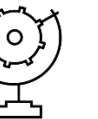




research**HR** (リサーチャー)

Teams/Slackを活用した マネジメントTIPS・事例集

KBE株式会社

KBE 

本資料について

- 本資料は、KBE株式会社(以下、「当社」)が、AIマネジメント支援ツール researchHR(リサーチャー)を提供する過程で蓄積された、現場の声やノウハウ・事例をまとめたものです。Teams/Slackの機能や基本的な使い方をまとめたものではありません。チームの情報共有やマネジメントのヒントとしてお役立てください
- 本資料に掲載している情報には、当社のほか第三者が提供している情報が含まれています。情報掲載には注意を払っておりますが、掲載された情報の内容の正確性については一切保証しません。また、当資料に掲載された情報・資料を利用、使用、ダウンロードするなどの行為に関連して生じたあらゆる損害等についても、理由の如何に関わらず、当社は一切責任を負いかねますのでご了承ください

①運用・情報共有TIPS

- 使い方のバラツキを解消する
- メールとチャットの混在を解消する
- チャンネルでのコミュニケーションを促進する
- チャット上のドキュメントを整理する

②マネジメントへの活用TIPS

- メンバーからの発信を増やす
- 日報・週報を運用する
- 定例MTGを補完する
- 1on1を補完する
- 上司への問い合わせを減らす
- 新人をフォローアップする

Appendix

- KBE会社概要
- researchHRサービス概要

①運用・情報共有TIPS

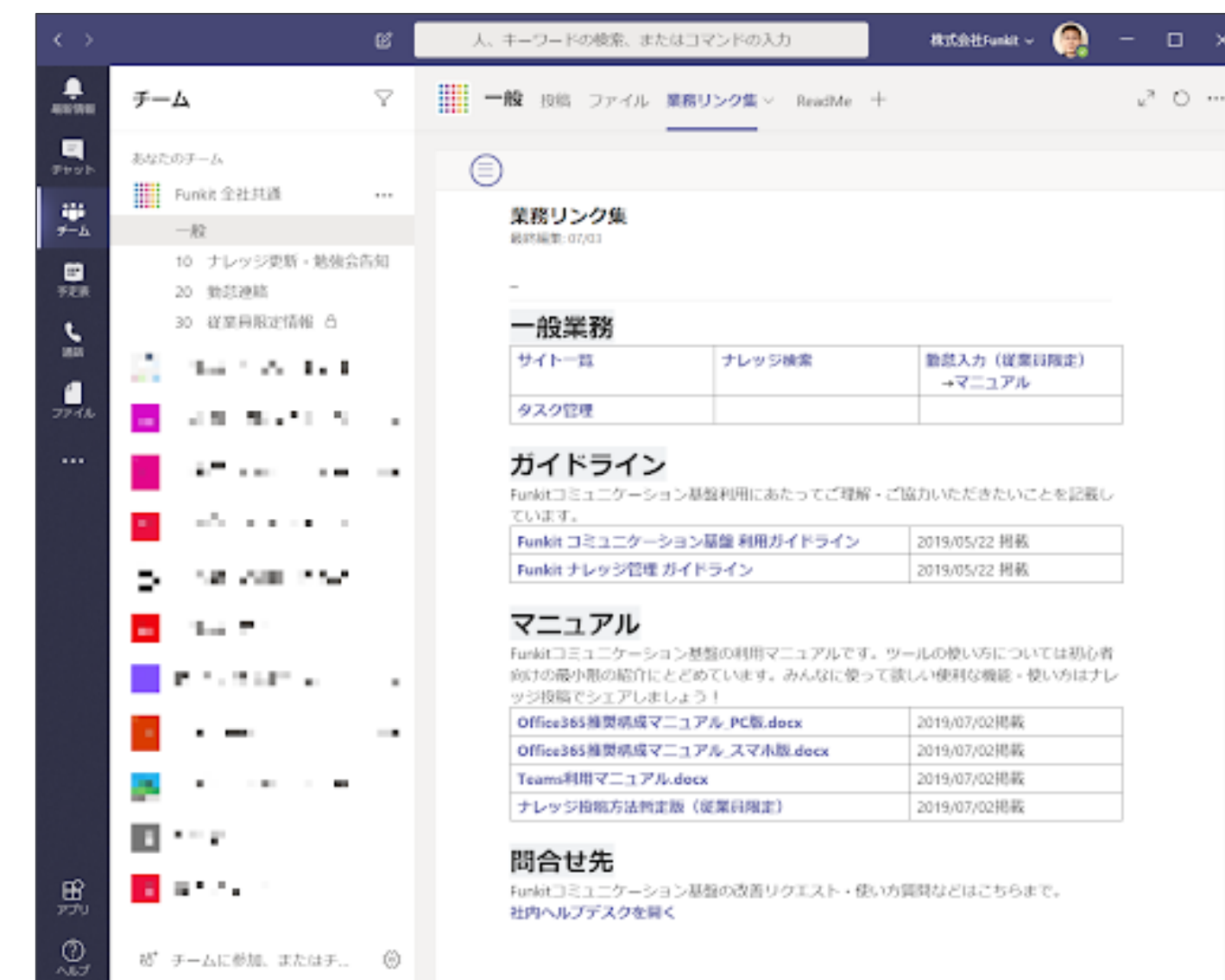
使い方のバラツキを解消する

ご状況・お悩み

「Teams/Slackを導入したが使い方にバラツキが出てしまっている。気がつくとも便利ははずが逆に情報を探すのに時間がかかって非効率になっている」

現場の声・ノウハウ

- Teamsの運用ルールをまとめたガイドラインを作成している（全社向けが望ましいが、まずは特定の部署毎でも可）
- どのような使い方・コミュニケーションを推奨し、何を禁止・制限するのか？を明記し、各種削除のルールも制定しておくで後々楽
- ガイドラインは社内ポータルなどすぐに見られる場所にまとめ適宜見直す。ルール浸透のため、入社後オンボーディングや定期研修に組み込んでいる



<https://blog.funkit.jp/how-to-enhance-team-communication-using-microsoft-teams-3/>

Microsoft Teams 利用ガイドライン例

チームの作成	- チームは必ず2名以上で利用します - チームを作成するときは、既に同じようなチームがないかを確認しましょう - チームは他の人から用途が判別しやすいように分かりやすい名前を付け、説明文をきちんと入力しましょう
チームの管理	- チームの所有者は必ず2名以上設けてください。 - 所有者がチームから抜ける場合は、あらかじめ別の所有者を設定してください - チームのメンバー管理は所有者の責任で行います
チームの利用	- 一般チャネルはチーム内のお知らせ等で利用します。雑談を含むその他の話題はチャネルを作成しましょう - チームで共有された会話やファイルは、原則としてチームメンバー全員に共有されます - 一部のメンバーのみで共有したい場合は、プライベートチャネルが利用できます - プライベートチャネルの数が増える場合には、チームのメンバーが適切ではありません。別のチームを作成することを検討してください
チームの削除	- 利用が確認できない、または、用途が不適切であるチームはIT部門の判断で削除することがあります - 利用しなくなったチームは所有者の責任で削除します。 - 古くなった情報は他のユーザーにとって混乱を招くことがあります
社外との共有	- 社外との共有には、思わぬ過去の投稿やファイルが共有されてしまうことを防止するために、必ず新しいチームを作成して行います - 社外のユーザーをチームに招待するには、IT部門での設定が必要です。 - チーム作成後に申請を行ってください

<https://www.keyman.or.jp/kn/articles/2006/05/news008.html>

メールとチャットの混在を解消する

ご状況・お悩み

「メールからの移行としてチャットを導入したものの、メールとチャットにツールをまたいで情報が分散しており、逆に効率が落ちてしまっている」

現場の運用例・ノウハウ

- 「社内のやり取りはチャットに集約し、社外とのやり取りのみメールを使う」という運用に落ち着いた
- とは言え、惰性でメールの運用が残ることも多々あるため、働き方改革チームなどが主導で、管理職を巻き込みながら、運用の見直しを定期的を実施し、地道に浸透を図っている
- メールで運用が残っているものを一覧化して、社内ポータル等にまとめておくことで、ある程度問題が解消した

メールからチャットへの移行とメールとチャットの使い分けとは？

2020/11/26

ビジネスチャット



https://go.chatwork.com/ja/column/business_chat/business-chat-026.html

Teamsでのチャットとメールの使い分けについて

Microsoft Teams Windows/Office Teams (2020年版)



Teamsの機能の軸であるチャットは、メールでのコミュニケーションとどのように使い分けていけばよいでしょうか。チャットの機能や長所をおさらいしながら、仕事での活用場面を考えてみましょう。

<https://dekiru.net/article/20378/>

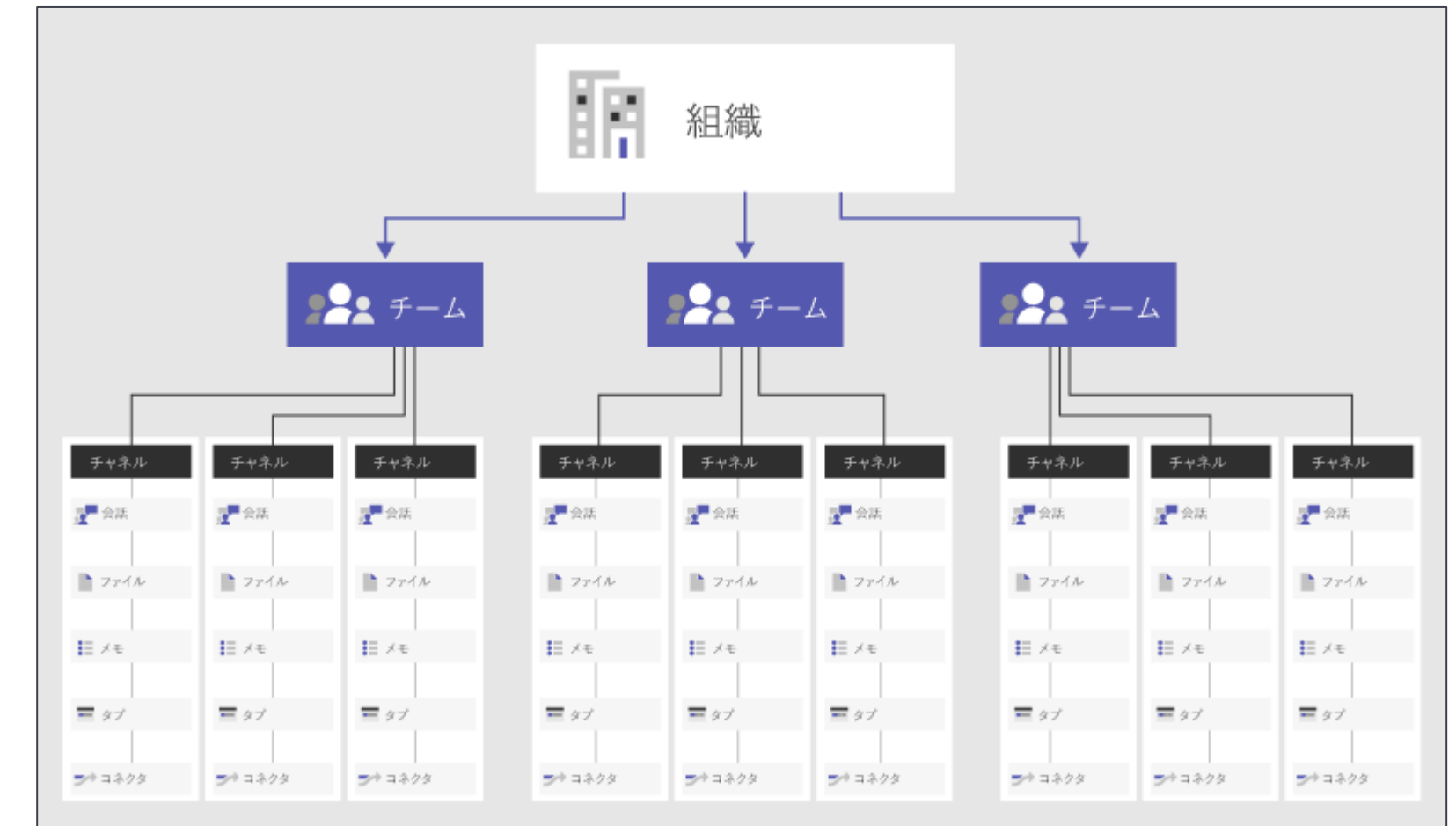
チャンネルでのコミュニケーションを促進する

ご状況・お悩み

「チームやチャンネルが乱立した結果、すべて使われなくなってしまい結局グループチャットしか使われていない。様々な情報が飛び交いカオスになっている」

現場の運用例・ノウハウ

- 会社（もしくはチーム）としてチャンネル上でのコミュニケーションを推奨している。すぐには浸透しないので、粘り強く草の根活動をしている
- チームやチャンネルを乱立するとそれが情報共有の溝になりやすい。新規で作る際には慎重に・段階的に。少し会話が混線するくらいを目安に、分けすぎない方が運用が上手く行きやすい
- チームやチャンネルはプライベートなものも含めて一覧化しておき、定期的に見直し・削除をすることでメンテナンスを行っている



<https://docs.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/teams-channels-overview>

TOP > BLOG > Teams > Teamsのチームとチャンネルの違い、使い分け方法とは

Teamsのチームとチャンネルの違い、使い分け方法とは

Teamsのチームとチャンネルの違い、使い分け方法とは

Microsoft Teamsを導入してよく質問されるのが「チームとチャンネルの違い」や「チームとチャンネルはどう使い分けるのか」です。まずチームとチャンネルの概要や作成ポイントをあらかじめ知ってから、構成を検討されることをおすすめします。ここではチームとチャンネルの概要や構成例について紹介します。

<https://www.i2-jp.com/blog/1627/>

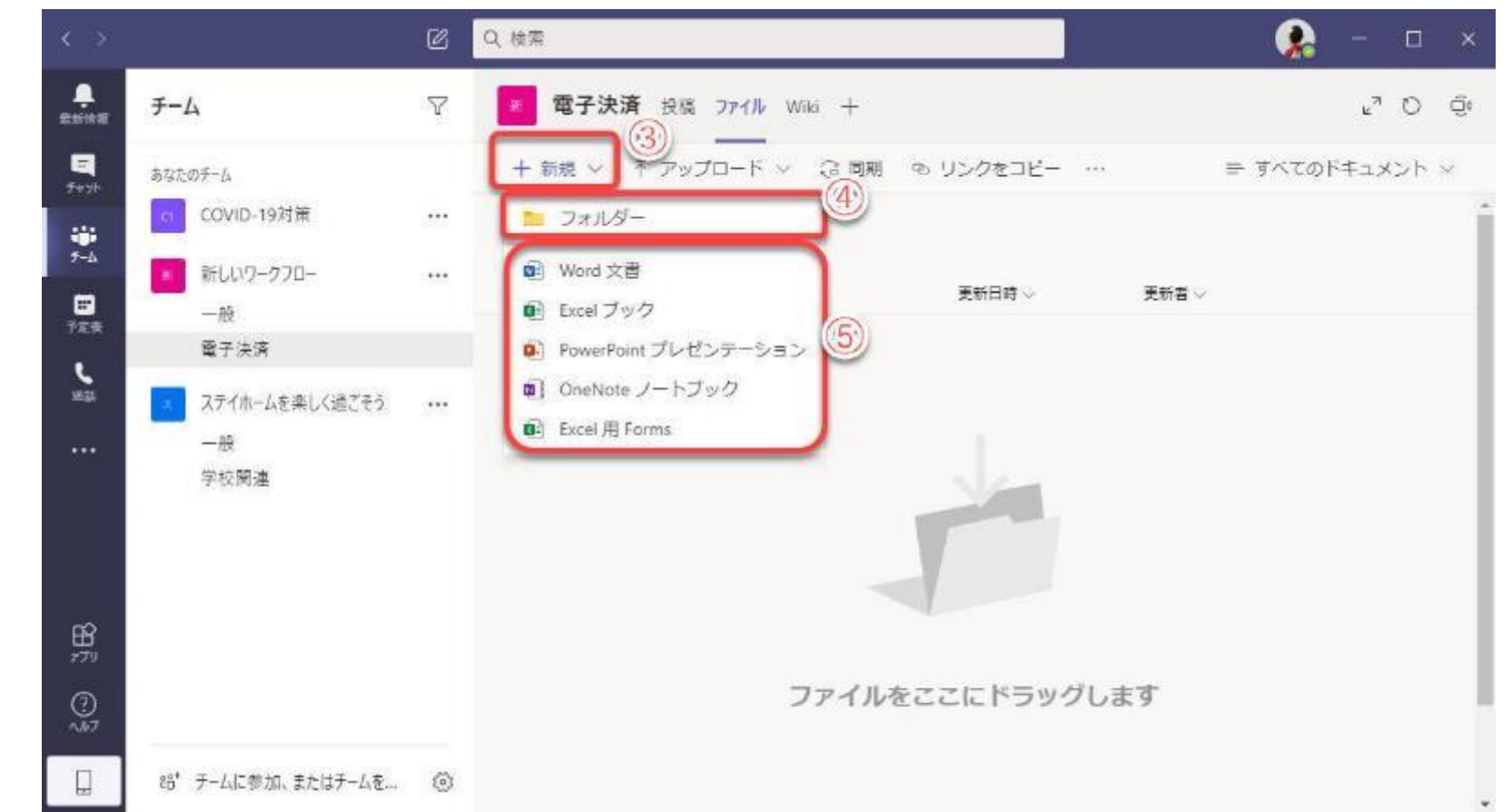
チャット上のドキュメントを整理する

ご状況・お悩み

「Teams上に共有資料(ワード、パワポ、エクセル等)が散在し、どこにアップしたのか分からなくなり、探すのにかえて時間がかかってしまう」

現場の運用例・ノウハウ

- タブを活用して管理している。特にファイルタブはフォルダ構造、資料のアップロード場所・方法、資料の命名規則を決め、後から探しやすいように整理している
- ルールに基づいていない場合には、働き方改革メンバーなどの有志で定期的にパトロールを行い、フォルダ構造やファイル名の修正を行っている
- 格納先のリンクを貼るだけでなく、なるべくチャット上を見ているだけでわかるように、資料の内容のコピペ、スクショを貼るように習慣化している



<https://news.mynavi.jp/article/msteams-20/>



<https://www.youtube.com/watch?v=gJn9fCO7Sho>

② マネジメントへの活用TIPS

メンバーからの発信を増やす

ご状況・お悩み

「チャットを導入したが、能動的なメンバーと受動的なメンバーに分かれてしまっている。見えないメンバーは状況が全く見えない」

現場の運用例・ノウハウ

- オフィスで働いてるときの10倍くらい発信するようメンバーに言い続けている。
また、マネージャーである自分自身からの投稿を意識的に増やしている
- 全体チャンネルには投稿にハードルがある場合もあるため、個別のtimesチャンネルや雑談チャンネルなど、なんでも投稿していいチャンネルを作っている
- 週報の運用やMTG前にアジェンダを事前投稿させるなど、半強制的にメンバーから発信するルールを新たに作成した

関連：[日報・週報を運用する](#)、[定例MTGを補完する](#)



https://www.persol-group.co.jp/ing/2020/20200417_5377/index.html

slackのtimes導入のすすめ

by w-tdon

1 / 15 Qiita

<https://qiita.com/w-tdon/items/e2ed168ced63dffa6035>

日報・週報を運用する

ご状況・お悩み

「部署毎に週報を上長宛にメールで送信している。単純にチャットに置き換えると、週報用チャンネルが社員分必要となり煩雑になる。何か良い仕組みはないか？」

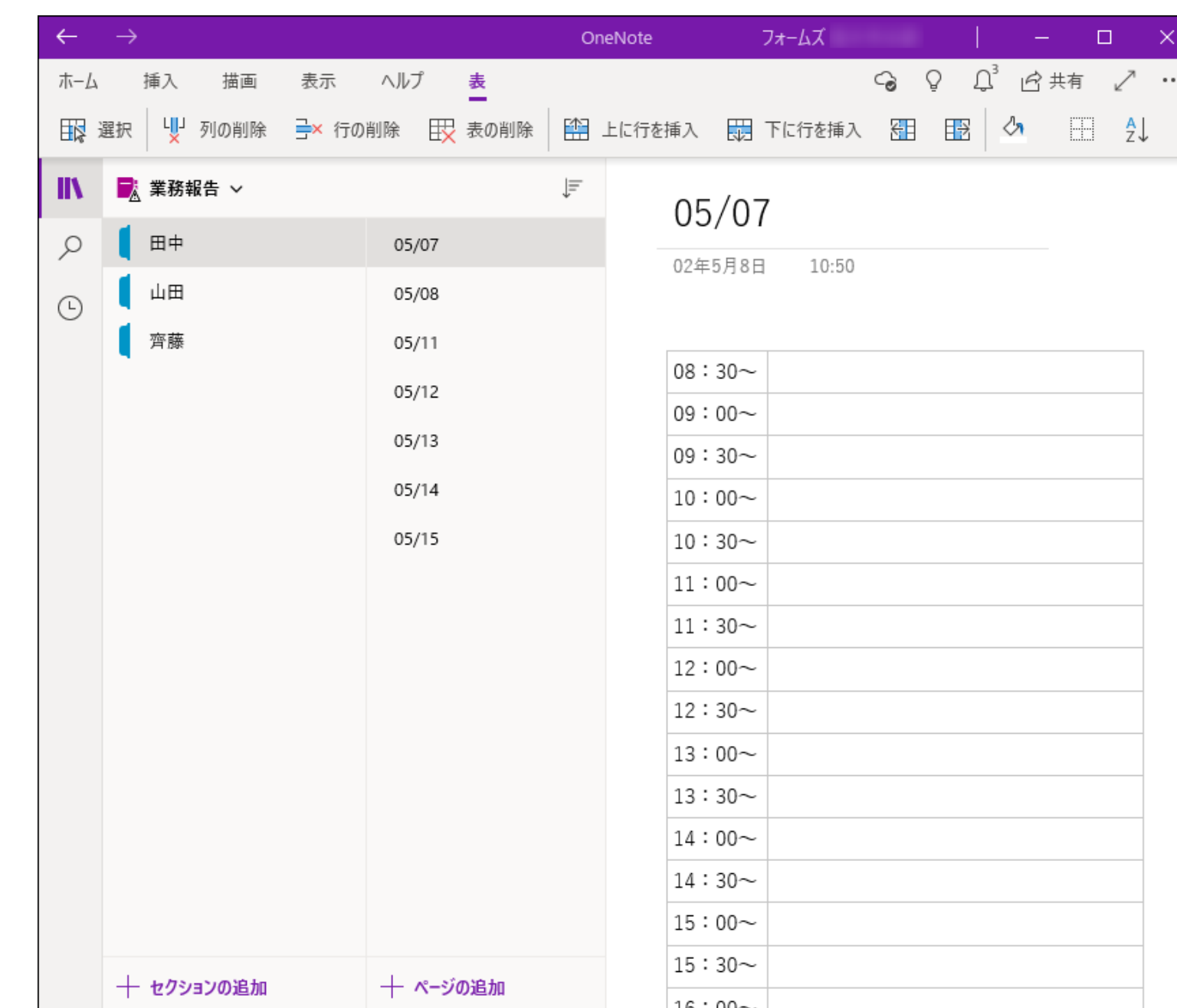


現場の運用例・ノウハウ

- メンバー毎に週報チャンネルやtimesチャンネルを作成して運用している。人数が多くなると見きれないが、発信のハードルを下げるためにこの運用になった
- 部署ごと・部門ごとに週報チャンネルを作成して、そこにまとめて投稿してもらっている。個別の振り返りには向かないが、タイムラインのように一箇所で見られるのが便利
- チームごとに日報タブを作成し、メンバー毎にフォルダ分けしOnenoteで格納してもらっている。やや閲覧がめんどろだが、情報がストックされるのが良い



<https://blogs.discoveries.co.jp/?p=1223>



https://blog.formzu.com/business_report_with_onenote

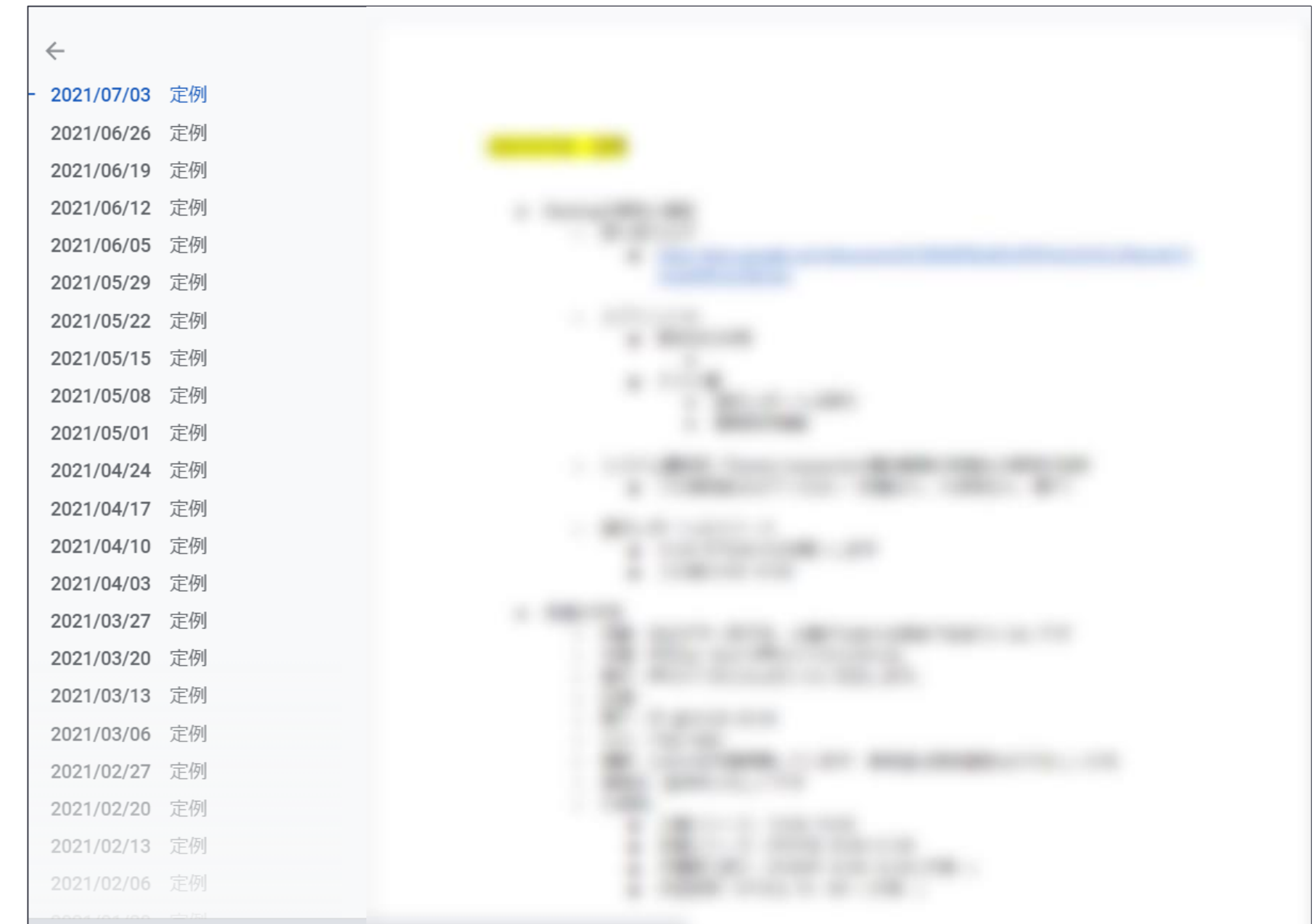
定例MTGを補完する

ご状況・お悩み

「定例MTGを重ねることで情報共有しているが、進捗確認だけの会議も多く“マネージャーが話しかける→メンバー答える”の一問一答形式になってしまっている」

現場の運用例・ノウハウ

- 話したい内容を前日までに記入→アジェンダを読みあわせをする形式で定例MTGを実施することで、全員が話す時間帯を作るようにしている
- アジェンダを用意する延長で、最近では進捗報告はチャットで流して事前に確認する文化になりつつあり、補足をメインに話すようになってきた
- 議事録はリアルタイムで取り、終わったらチャットに流すようにしている。議事録の内容が少ない場合はスキップしたり会議をなくすきっかけにできる。また、議事録の投稿からメンバー同士のコミュニケーションが始まることも多い



1on1を補完する

ご状況・お悩み

「人事からメンバーと週に1回1on1するように依頼が来たが、効果的に実施できているケースは少なく、人数が多いと全員やるのはあまり運用が現実的でない」

現場の運用例・ノウハウ

- いきなり相談されても回答できないことも多いので、事前にアジェンダを投げてもらおうようにした。内容によってはチャットを返すだけで終わらせている
- 気付き・アイデア・悩みを週に一回チャットに投稿してもらうルールを作った。チャンネルに投稿してもらうことで、メンバー同士のコミュニケーションで課題が解消することもある
- 普段からチャットでの発信量や発信内容を把握しておき、調子が悪そうなメンバーや発信が減ったメンバーを適宜1on1している

期間	5/1 ~ 5/7
目標	チームの月間の受注件数を100件から150件に増やす
やったこと	・トップセールス〇〇さんのセールスロールプレイングを映像化、スクリプト化（文字起こし）して、全セールスメンバーに共有
困っていること	・△△さんがロールプレイングに乗り気ではない様子 ・理由を聞いても「時間があるときにやります」とだけ答えられた（まだやっていない）
気づき	・△△さんも成績は上位の方だったので、自分なりのやり方でやりたかった？ ・今回のトレーニングの目的が誤解して伝わっているかもしれない
フィードバック	・聞いてみないとわかりませんし、とはいえ直接聞いても本音を話さなそう ・まずは営業に同行したり、ロールプレイングの相手をするなどして、△△さんから打ち明けられるような環境づくりを意識してはいかがでしょう
やること	・△△さんとのコミュニケーションを意識的に増やす ・営業同行 ・ロールプレイング ・ランチ
備考	

<https://www.kaonavi.jp/dictionary/1on1/>

上司への問い合わせを減らす

ご状況・お悩み

「リモートになってから、打合せとTeamsで散発的にくる相談への対応で日中は終わってしまう。情報も分散していて、メンバー側も情報探索に時間がかかっている」

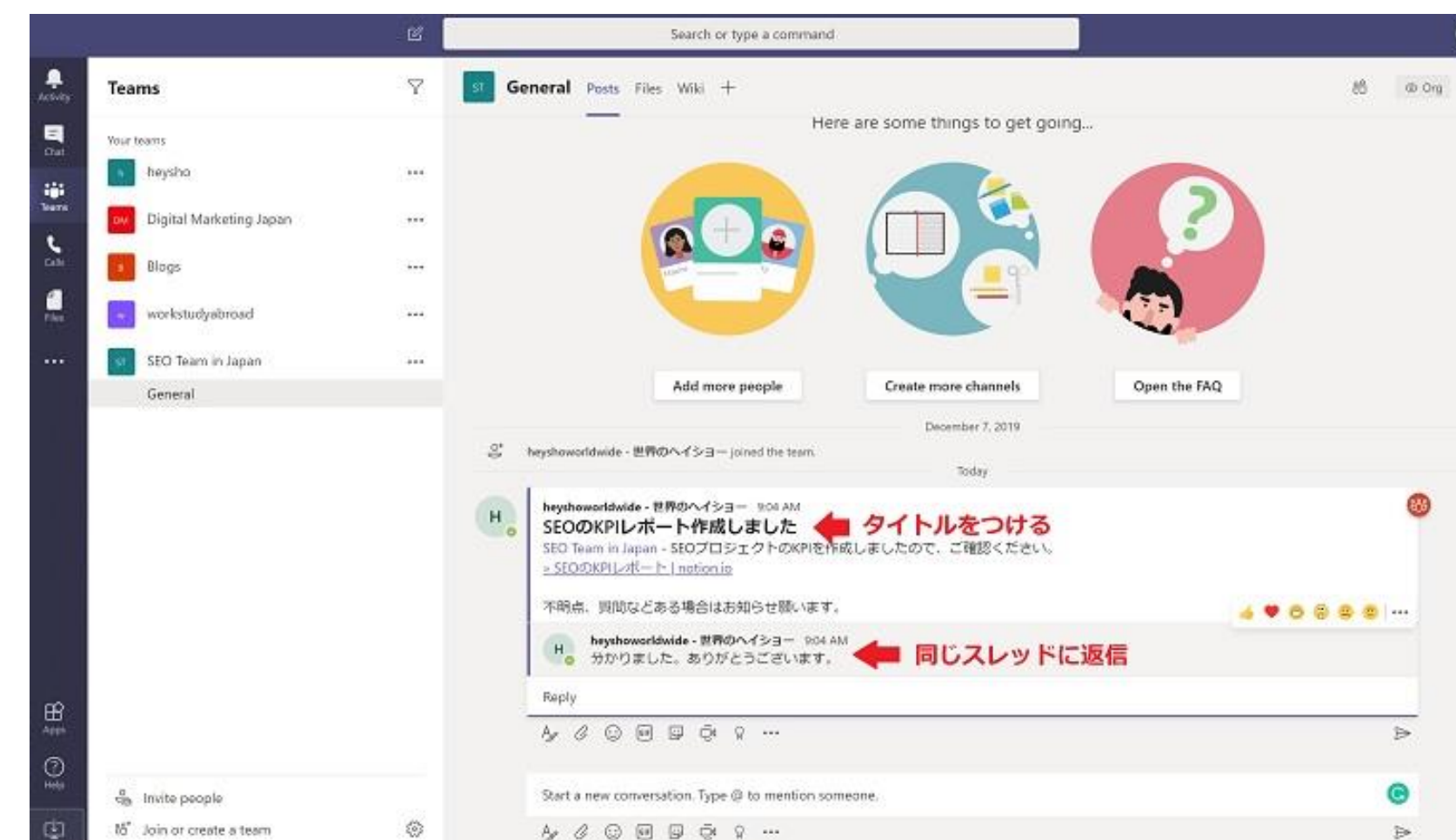
現場の運用例・ノウハウ

- 質問はチャットではなくチャンネルに投稿してもらうようにしている。他の人もやり取りを見せることで、似たような疑問を同時に解決したり、メンバー同士の会話によって解消されることを狙っている

関連：[チャンネルでのコミュニケーションを促進する](#)

- 誰が今何をやっているのか？の情報をメンバーが自分で探索・検索できるように、なるべく一箇所のチーム・チャンネルにやり取りを集めるようにしている。また、メンバー情報はポータルやwikiにまとめ、定期的に更新を促している

関連：[日報・週報を運用する](#)



<https://heysho.com/microsoft-teams-tips/>



<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/delve-%E3%81%A7%E3%81%AE%E3%81%A4%E3%81%AA%E3%81%8C%E3%82%8A%E3%81%A8%E5%85%B1%E5%90%8C%E4%BD%9C%E6%A5%AD-46f92806-b52c-4187-b60e-b3bf8d25f73e>

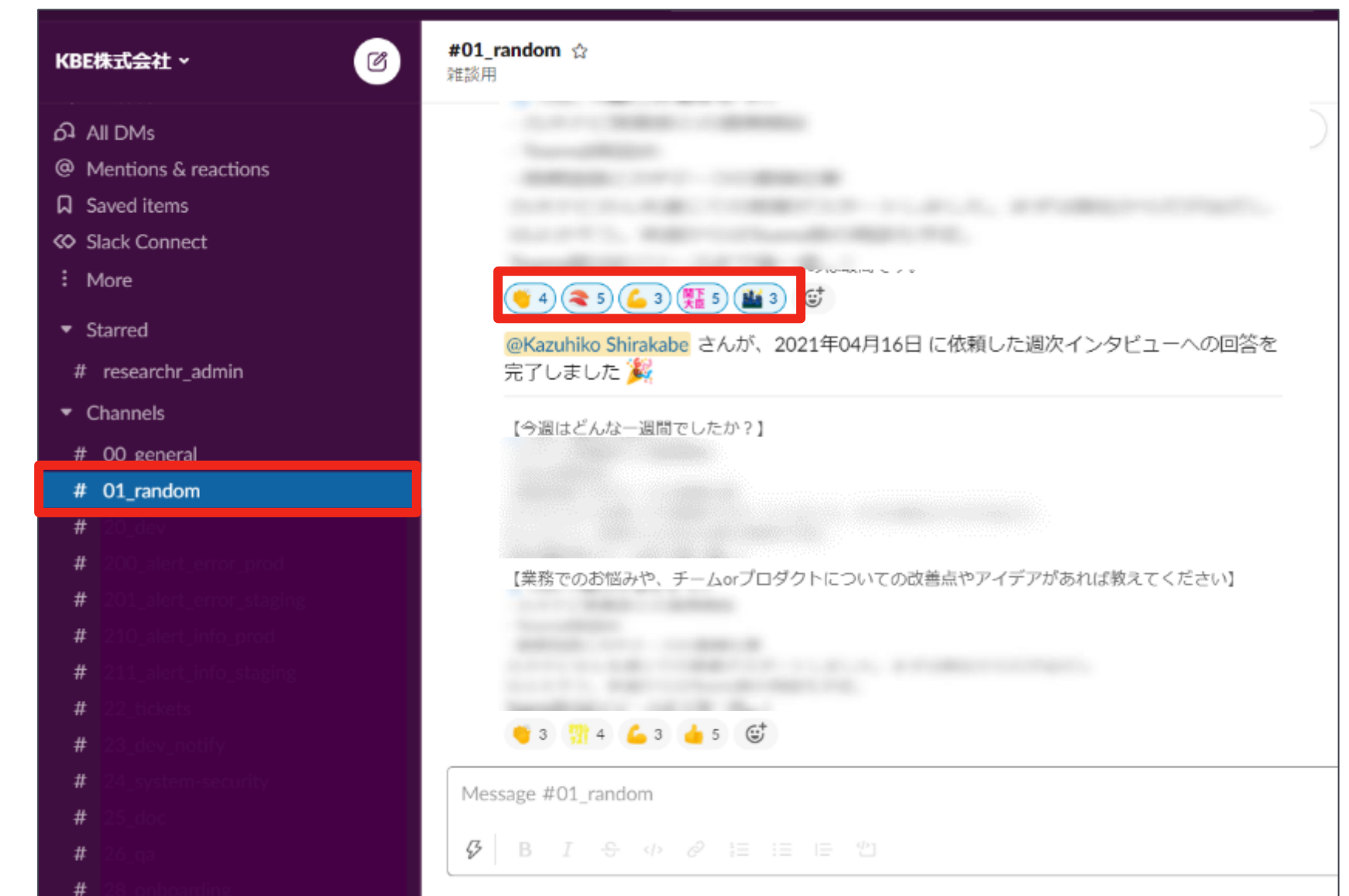
新人をフォローアップする

ご状況・お悩み

「新人のフォローアップについてはメンター制度があり、各自MTGにて情報をキャッチアップしているが、頻度はまちまちで業務の相談等まではできてない」

現場の運用例・ノウハウ

- 入社後3ヶ月は毎週週報をチャット上に投稿してもらい、メンターがコメントをつける運用を始めた。あえてチャンネル上で実施してもらうことで、メンター以外とのコミュニケーションも活発になっている
関連：[日報・週報を運用する](#)
- 入社後3ヶ月後・半年後などの節目で、項目を決めて振り返りの投稿をしてもらっている。パルスサーベイも実施しているが、それとは別に社内ネットワークの強化・ナレッジの共有・内省の習慣化による育成効果を狙っている



Appendix

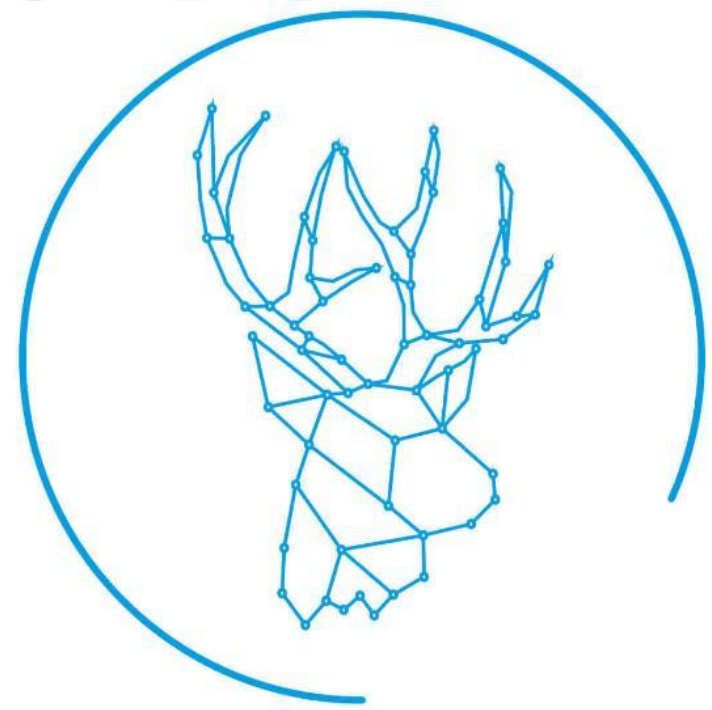
会社概要

東工大発のHR techベンチャーです

社名	KBE株式会社 / KBE, Inc.
本社	東京都渋谷区恵比寿西1-33-6 1F
設立	2018年2月22日
資本金	2,080万円
事業内容	AIアシスタント researchHR(リサーチャー) の開発・運営
メンバー	10名
調達・実績	2020年2月 みらい創造機構(東工大関連VC)よりシード調達 2020年7月 東工大発ベンチャー称号認定 2020年9月 デロイトトーマツベンチャーサポート「Morning Pitch」働き方改革特集 登壇 2020年10月 リコーアクセラレータープログラム「TRIBUS(トライバス)2020」優秀賞 2021年03月 同 富士通アクセラレーター賞



※HR : Human Resources = 人的資源に関する業務

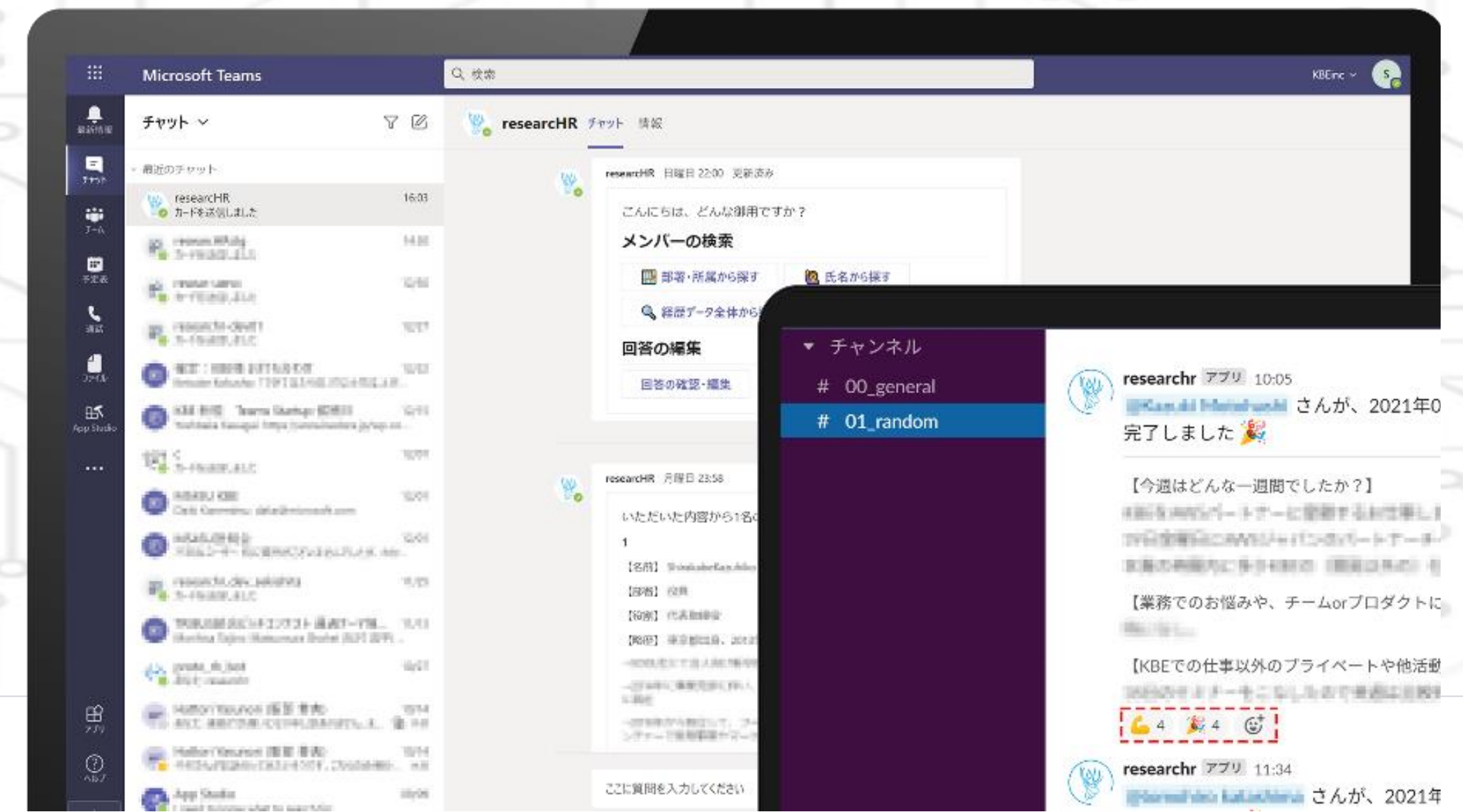


researchHR

Teamsで使えるアプリ

AIアシスタント“researchHR（リサーチャー）”

チームの知見や状況を「収集・分析・可視化」



2月にMicrosoft Teams版リリース。日本マイクロソフト様よりコメントおよび日経新聞に掲載

ニュース

2021.03 Microsoft Teamsとの連携に関するプレスリリースを配信 (日本マイクロソフト様からの公式コメント付き)

■日本マイクロソフト株式会社 パートナー事業本部 ISVビジネス統括本部長 野中 智史様よりコメント

「リモートワーク・在宅勤務への対応は、エンタープライズのお客様から中堅中小企業に至るまで、直近の課題として非常にニーズが高まっています。加えて、組織内の情報共有・マネジメントのあり方についても変化が求められ、多くの企業の皆様が模索を続けている現状であると認識しています。

この度、KBE株式会社様よりリリースいただきました「researchHR」は、Microsoft Teamsと単に“連携”するにとどまらず、ほぼすべての機能がMicrosoft Teams内で完結するよう密な機能連携が実装されており、日常業務でMicrosoft Teamsをお使いいただきながら、シームレスに「researchHR」の機能を操作いただけるため、利便性が高いソリューション連携をご提供できると考えております。

今回、KBE株式会社様の「researchHR」とMicrosoft Teamsが連携することにより、あらゆる企業ユーザーの皆様へ新しい働き方を実装するご支援を提供すると共に、企業内における、マネジメント・情報共有の新しい在り方を構築するきっかけになることを期待しております。弊社としましては、KBE株式会社様と引き続き連携を推進することで、オンライン上にて、人と人、そしてビジネスのつながりを生み出し、日本のビジネスシーンのさらなる変革に貢献してまいりたいと思っております。」

ニュース

2021.03 日経新聞に掲載 「KBE、社員の状況アプリで共有 Teamsに対応」

日本経済新聞

朝刊・夕刊 ストーリー Myニュース 日経会社情報 人事ウオッチ

トップ 速報 マネー 経済・金融 政治 ビジネス マーケット テクノロジー 国際 オピニオン スポーツ 社会・暮らし 地域 文化

KBE、社員の状況アプリで共有 「チームズ」に対応

[スタートアップ](#) [+ フォローする](#)

2021年3月3日 9:00 [有料会員限定]

保存

researchHR チャット 情報

researchHR 02/12 16:00

Teams開発部

週次インタビュー

今週もお疲れ様でした！

今週の作業内容や達成したことをチームに共有しましょう！

各々の進捗はメンバーの進捗結果から確認できます。また、週明けには部員ごとの週次レポートが届きます。

今週はどんな一週間でしたか？

例) 今週やったことや気づき、今のお気持ちなど自由に書いてください

先週の進捗はこちらです

業務でのお悩みや、チームのプロジェクトについての改善点やアイデアがあれば教えてください

例) ・～～で困っている／聞いている

・～～をしたい／～～に取り組みたい

AIがチャット形式で社員の経歴や仕事の状況を質問し、回答をレポートにまとめる

AI（人工知能）を使った人事サービスを手掛けるKBE（東京・渋谷）は、社員の作業状況を見える化し部署間で共有できるアプリを、マイクロソフトのチャットツール「チームズ」で使えるようにした。テレワークの普及で社員一人ひとりの働きぶりが見えにくくなっている。KBEはアプリを通してコミュニケーションの活性化や新たな事業創出の機会を作ってもら。大手を中心に売り込み、現在30社のサード導入

Microsoft公式のTeamsソリューションカタログにも掲載。人事カテゴリでは唯一



Index			カテゴリ別 企業名五十音順
アプリ			
■ 企業名	■ カテゴリ	■ ソリューション名	
Integrated Research Ltd. (IR)	分析と BI	IR Collaborate ～サービスの可視化とユーザー エクスペリエンス向上～	5
株式会社協和エクシオ	分析と BI	EXOffice for Microsoft Teams	6
ディスカバリーズ株式会社	分析と BI	Microsoft Teams の利用状況を可視化 インテリレポート	7
株式会社ビーエスシー	分析と BI	Coo Kai 活動分析 (活動を可視化する組織階層型カレンダー)	8
フェアユース株式会社	分析と BI	Work Style Analyzer	9
KBE株式会社	人事	人事 AI アシスタント researchHR (リサーチャー)	10
アドビ株式会社	生産性	Adobe Sign 電子契約 / ドキュメントプロセスの効率化	11
AvePoint Japan株式会社	生産性	AvePoint Cloud Governance	12
AvePoint Japan株式会社	生産性	MyHub	13
A R アドバンステクノロジー株式会社	生産性	社内ヘルプデスクの自動化に最適な AI バーチャル エージェント AI チャット ボット LOOGUE FAQ「ログ」	14
SB テクノロジー株式会社	生産性	クラウドサイン for Microsoft Teams	15
エムオーテックス株式会社	生産性	Syncpit (シンクビット)	16
株式会社オービックビジネス コンサルタント	生産性	奉行クラウド Bot	17

「トランザクティブ・メモリー*を最大化する」

***トランザクティブ・メモリー：「誰が・何を知っているか」を組織内メンバーが把握することが重要であるという考え方**

少人数のベンチャー企業においては、「全員の強みがガッチリと組み合わせあった瞬間」を経験することがよくあります。

一方、企業規模が大きくなるにつれて、顔が分かるメンバーの割合やメンバー同士のシナジーを実感できる機会は減っていきます。

私たちは、組織の規模に関わらず、メンバー同士が互いの強みを知り、それらを活かしあって働くことができる世界を目指しています。

経営学の言葉に言い換えると、組織としての「トランザクティブ・メモリー」を最大化することが、私たちの目標です。



最後までご覧いただき誠にありがとうございます。

ご不明な点などございましたら、お気軽にご連絡いただけますと幸いです。

連絡先：support@researchr.work

