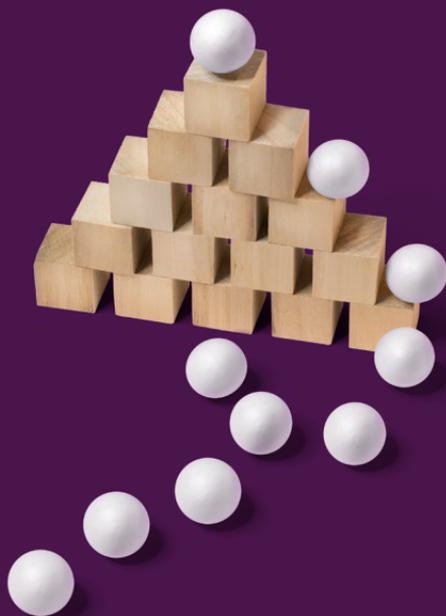


スマートに仕事を進めるための、Slack アプリとワークフローの活用ヒント 16



はじめに

大事な情報がさまざまなツールに分散していませんか？ Slack ではメンバー、ツール、情報をすべて集約できるうえ、アプリとワークフローを活用すれば仕事の効率が上がり、集中を妨げられることはありません。

今回取り上げる 16 のヒントは、実際に効果のあったものばかりです。 Slack のベテランユーザーもビギナーの皆さまも、ぜひ実践して次の状態を実現しましょう。

- 時間を最大活用し、雑務を軽減
- プロジェクトの進捗に合わせて確実に情報を共有し、方向性を統一
- チームのつながりを深める時間を創出

皆さまの職場がよりよいものになるよう、 Slack は全力でサポートします。 

Slack で時間を最大活用

仕事中、不要な通知ほど集中力を削ぐものはありません。Slack を働き方に合わせてカスタマイズすれば、時間と集中力を自らの手に取り戻すことができます。

通知を効率化してすばやく対応

Slack ではワークスペースにほかのアプリを簡単に連携できるため、コンテキストの切り替えを抑えられます。その種類は豊富で、[Slack App ディレクトリ](#)には 2,500 以上のアプリが揃っています。

通知を整理して 1 か所に対応 (またはミュート) すれば、仕事のスピードが上がり、集中力を要する業務にも専念できるでしょう。

The screenshot shows the Slack App Directory for a workspace named "ABC社" (ABC Company). The interface is divided into several sections:

- Header:** "ABC社" with a dropdown arrow and a user profile for "浅田晶" (Asahida Aki).
- Navigation:** A menu icon and the text "アプリ" (Apps).
- Section: アプリ (Apps)** with a link to "App ディレクトリ" (App Directory).
- Section: よく使用するアプリ (Apps you use often)** featuring four app cards:
 - Google Calendar:** "See your schedule, get event updates, and more." A mouse cursor is hovering over this card.
 - Google Drive:** "Get notified about Google Drive files in Slack."
 - Salesforce:** "Get notified about Google Drive files in Slack."
 - Zoom:** "Easily start a Zoom video meeting from Slack."
- Section: ABC社で使える 22 のアプリ (22 apps available in ABC社)** featuring two app cards:
 - Jira Cloud:** "Notifications, link previews and more."
 - Zapier:** "Easy automation for busy people."

プロジェクトの情報更新を見逃さない

[Asana](#)、[Trello](#)、[Monday.com](#) などのプロジェクト管理ツールからの通知が Slack に直接届くよう設定しておけば、重要な更新情報が埋もれるのを防ぐことができます。

また Slack のワークスペースを離れることなく、プロジェクトの進捗に合わせて新しいタスクを追加したり、期限や担当者を変更したり、タスクに完了マークをつけたりすることも可能です。



西野エミリ 11:24

@安居さん、来週に向けてワイヤーフレームを準備しましょう



Asana APP 11:20

@西野 created a new task.

安居 賢作 | 期日: 2021年8月18日

[ランディングページのワイヤーフレーム](#)

2021年秋期マーケティングキャンペーン

[View task in Asana](#)

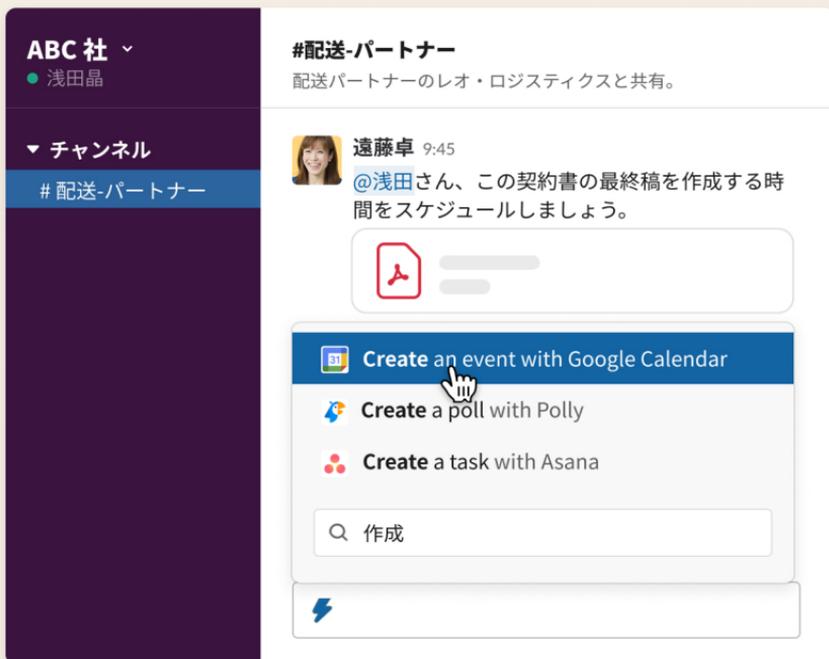
More actions... ▾



会議をすぐさま設定

皆の都合に合う時間を探すのは大変だからと、会議の設定を先延ばしにしたことはありませんか？あるいは、プロジェクト管理ツールから通知が届くももう少し詳細を知るために急な打ち合わせを設けたいこともあるでしょう。

Slack 用 [Google Calendar アプリ](#)や [Outlook 予定表アプリ](#)は、こうしたよくある悩みを解消し、[あつという間に会議を設定すること](#)ができます。



The screenshot shows a Slack interface. On the left is a dark purple sidebar with the company name 'ABC 社' and a user profile for '浅田晶'. The main channel is '# 配送-パートナー'. A message from '遠藤卓' (9:45) mentions '@浅田さん' and a contract document. Below the message is a quick action menu with three options: 'Create an event with Google Calendar', 'Create a poll with Polly', and 'Create a task with Asana'. A mouse cursor is hovering over the 'Create an event with Google Calendar' option. Below the menu is a search bar with the text '作成' and a lightning bolt icon at the bottom.

毎日のプロセスをシンプル化&スピードアップ

プロジェクトでそれぞれのメンバーが独自の視点やスキルを発揮すると、素晴らしい成果につながります。しかしプロセスがあまりにも面倒あるいは曖昧だと、成功は遠のくでしょう。

Slack では、誰もが使えるツールでボトルネックとなる業務をシンプルかつ標準化することで、チームの歯車をスムーズに動かします。それを可能にするのが[ワークフロービルダー](#)です。これは誰でも Slack 上で定型タスクを自動化できるコーディング要らずのビジュアルツールです。



詳細情報付きの歓迎メッセージで新メンバーの立ち上がりをスムーズに

新メンバーには、仕事を始める前にチームのプロセスを知ってもらう必要があります。ワークフロービルダーを使うと、メンバーがプロジェクトチャンネルに参加した時にそうした情報を含めた[歓迎メッセージを自動送信](#)することが可能です。



The screenshot shows a Slack channel interface. On the left is a dark purple sidebar with the company name 'ABC 社' and a user '浅田晶'. Below that is a 'チャンネル' (Channels) section with a blue bar for the current channel, '#配送-パートナー'. The main content area is white and shows the channel name '#配送-パートナー' and its description '配送パートナーのレオ・ロジスティクスと共有。'. There are two messages:

- A bot message from 'ウェルカムボット' (Workflow) at 9:02: '@浅田さんがワークフローを次のチャンネルに追加しました: ウェルカムボット。' (Asahi-san added the workflow to the next channel: Welcome Bot.)
- A message from '遠藤卓' (Tadashi Endo) at 9:45: '#配送-パートナーに参加しました' (I joined #配送-パートナー).

Below the messages is another bot message from 'ウェルカムボット' (Workflow) at 9:45: '@遠藤卓さん、#配送-パートナーへようこそ。配送パートナーのレオ・ロジスティクスと共有しているチャンネルです。' (Hi Mr. Endo, welcome to #配送-パートナー. This is a channel shared with the delivery partner, Leo Logistics.)

At the bottom of the message area, there is a note: '連絡する場合は、配送リクエストワークフローを使用するか、この文書を確認してください。' (If you need to contact, please use the delivery request workflow or check this document.)

At the bottom of the channel view is a text input field with a lightning bolt icon, indicating a search or filter function.

歓迎メッセージには、キックオフ資料、新メンバーの役割と職務、リクエストの方法などを含めるとよいでしょう。

Slack で時間を最大活用

ワークフロービルダーで簡単に時間を節約できる方法はほかにもあります。[入力フォームをチャンネルに組み込んで](#)、メンバーがヘルプを求めたり、フィードバックを共有したりする方法を統一しましょう。完成したフォームはチャンネルに自動で投稿され、見た人を **絵文字で把握** できます。それを受けて、チームはスレッド上でさらに詳しい内容を尋ねることも可能です。



The screenshot shows a Slack interface for a channel named "#取材-承認" (Research Request Approval) under the workspace "ABC 社" (ABC Company). The channel description reads "取材リクエストを広報チームに送信します。" (Send research request to the public relations team). A workflow trigger is visible, titled "取材承認" (Research Request Approval) with a timestamp of 11:45. The trigger is labeled "新規取材承認リクエスト" (New Research Request Approval). The details of the trigger are as follows:

- 📅 取材リクエスト日: 2月12日 (Request date: Feb 12)
- 📍 カテゴリー: パートナーシップの公表 (Category: Partnership announcement)
- 👤 送信者: @ヘンリー・ウォン (Sender: @Henry Wong)
- 📄 詳細: スレッドにある文書をご参照 (Details: Refer to the document in the thread)

Below the details, there are 1 reaction (a green checkmark) and 1 reply (indicated by a speech bubble icon). At the bottom, it shows 2 user avatars and the text "3件の返信" (3 replies).

入力フォームには、リクエストの対応に必要なあらゆる情報を含めることができます。「予算はあるんですか?」「企画概要を教えてください」などのやり取りはもうありません。そうした情報がフォームに含まれていれば、依頼を受けた方はすぐに対応を進めることができます。

ファイルのアクセス権限を即座に更新

ファイルへのアクセス権の設定漏れほど、仕事の流れを妨げるものはありません。[Google ドライブ](#)、[OneDrive](#)、[SharePoint](#)、[Box](#) などのアプリと連携すれば、Slack 上で直接ファイルの権限を自動で更新できます。

Slack でファイルを共有した際に、チャンネル内のメンバーがそれにはアクセスできない場合、アプリからお知らせが届きます。立て続けの会議の合間にチェックした受信トレイがアクセス許可のリクエストでいっぱい、なんてことはもうなくなるでしょう。



◎ 自分のみに表示



Google Drive APP 11:24

Q2の指標レポートを閲覧できないメンバーがいるようです。ファイルへのアクセス権を持つユーザーを変更するには、以下のオプションを使用してください。

オプションを選択

1つ選択



スキップする



メールを Slack に自動転送

Slack ファンの皆さまは、[チャンネル活用で受信トレイが溢れずに済む](#)ことを実感しています。しかし、どうしても必要なメールはどうすればよいのでしょうか？その場合、[メールを受信トレイからチャンネルに転送すれば](#)、チームがスレッド上で対応を話し合うことができます。

まずは、チャンネル用にメール転送アドレスを作成し、受信メールがそのチャンネルに投稿されるようにしましょう。



The screenshot shows a Slack interface for a channel named "#配送-パートナー" (Logistics Partner). The channel description is "配送パートナーのレオ・ロジスティクスと共有。" (Shared with Leo Logistics, the logistics partner). A message titled "メール" (Email) is shown, timestamped "11:45". The message content is a forwarded email with the subject "最新の在庫数を教えてください。" (Please let us know the latest inventory numbers.) and sender "送信者: ヘンリー・ウォン" (Sender: Henry Wong). The email body says "Q2の数字がどう見えるか確認するため、電話をさせていただきたいと考えています。" (We would like to have a phone call to check how the Q2 numbers look). Below the message, there are reaction icons (1) and a checkmark icon (1). At the bottom, there are two profile pictures and the text "4件の返信" (4 replies). A text input field with a lightning bolt icon is visible at the bottom of the message area.

メールアドレスを作成したら、メールクライアントで転送ルールを設定し、チャンネルに転送したいメールを指定します。例えば、sales@yourcompany や info@yourcompany などのメールエイリアスに送られた問い合わせを指定のチャンネルに転送すると、チームが内容を確認し検討できるようになります。

チームの認識と方向性を統一

対面での会議を Slack のシンプルかつ手
軽なプロセスに置き換えれば、速やかに意
思決定を行いつつ、チームの足並みを揃え
て仕事を進められるようになります。

自分のペースで最新情報をやり取り

毎日のスタンドアップ・ミーティングや進捗確認を Slack に移行すれば、東京にいるメンバーもトロントにいるメンバーも、それぞれのタイミングで同じスレッドに最新状況を共有することができます。



週次スタンドアップ・ミーティング ワークフロー 9:02

@チーム-コンテンツ おはようございます！👋

1. 今週は何を達成できましたか？
2. 来週は何に取り組みますか？
3. サポートが必要だったり、困っていたりしますか？

2件の返信

ジェームズ・ハリス 9:11

1. カスタマーストーリーの原案を作成
2. カスタマーからフィードバックと承認を取得
3. クリエイティブの納品が遅延していますが、リリースには間に合います。🚀

👍 1

安居賢作 11:52

1. ホワイトペーパーのスコップを決め、チームに説明済み
2. ホワイトペーパーついて代理店に説明
3. 役員のフィードバック待ち

Slack の[ワークフロービルダー](#)を使えば、メンバーが毎日または毎週の進捗を手軽に入力できる自動プロンプトをコーディングなしに作成することが可能です。

さらに Slack は、[Polly](#)、[Standup.ly](#)、[Geekbot](#) など、チームワークの自動化をさらに進めるアプリとも連携しています。これらのアプリや機能を味方にすれば、定期的な進捗確認や振り返りを自動化し、チームが同じ認識を共有できるようになるでしょう。

いつでもフィードバックを共有

Slack 上にバーチャルな「ご意見箱」を作って、メンバーの都合がよい時にフィードバックやアイデアを気軽に共有できるようにしてみましょう。

まず、**#feedback-**のプレフィックスをつけたチャンネルをいくつか作成します。例えば、製品に関するアイデアは **#feedback-製品**、キャンペーンに関する提案は **#feedback-マーケティング**といった具合です。次に、ワークフロービルダーを使ってチャンネルに簡単なフォームを追加しましょう。その際、どんな情報を求めているのかわかるようにしておきましょう。



The screenshot shows a Slack interface for a channel named "#製品-フィードバック" (Product Feedback). The channel name is displayed at the top, along with a dropdown arrow and the name of the user who created it, "高橋さや". Below the channel name, there is a list of channels, with "#製品-フィードバック" selected. The main content area shows a workflow message titled "製品フィードバック" (Product Feedback) with a timestamp of "14:44". The message text reads: "新しい製品フィードバックがあります。" (We have a new product feedback). Below the text, there are three fields: "タイプ: カスタマーリクエスト" (Type: Customer Request), "送信者: @高橋さや" (Sender: @高橋さや), and "詳細: 担当先のお客様が当社の製品を自社ブランドとしてホワイトラベル販売できるようにしてほしいと希望しています。" (Details: The customer we are responsible for wants to be able to sell our products as a white label brand for their own company). At the bottom of the message, there is a reaction count of "1" and a green checkmark icon, and a "3件の返信" (3 replies) button. A lightning bolt icon is visible at the bottom of the message box.

このフィードバックプロセスは、[Slack コネクト](#)チャンネルのワークフローを通じて社外のメンバーにも拡大することができます。Slack コネクトは、外部オーガナイゼーションと安全にやり取りやコラボレーションができる方法です。

シンプルで興味をそそる投票でリアルタイムに意見を収集

[Simple Poll](#)、[Polly](#)、[Qualtrics](#) などのアプリを使うと、ユーザーが Slack で仕事を進めるその場所で興味をそそる投票やアンケートを実施して、フィードバックをスムーズに集めることができます。

これらのアプリの多くは、匿名性、結果の非表示、スケジュール設定、リマインダー、イベントトリガー型アンケート、テンプレートなど、さまざまなニーズに合う投票機能を備えています。

The screenshot shows a Slack interface for a channel named "#チーム-営業" (Team Sales) within "ABC社" (ABC Company). The channel is managed by "浅田晶" (Shimada Aki). A poll from the "Simple Poll" app, posted at 11:45, asks "オフサイトのミーティングにはどなたを招待しますか？" (Whom do you invite to the off-site meeting?). The poll lists three options with thumbs-up icons:

- 宮本春香 - マーケティング部門 VP (@浅田, @児島, @遠藤)
- ジェームズ・ハリス - オペレーション VP (@相良, @安居)
- ヘンリー・ウォン - プロダクト開発 VP (@西野, @カルメン)

Below the poll, there are 5 dots indicating more options, and a "2件の返信" (2 replies) section with two profile pictures. At the bottom, there is a lightning bolt icon in a box, likely representing a poll result or a confirmation message.

関連する Slack メッセージをよく使うツールと共有

Slack は、チームがアイデアを出し合い、問題を解決して、次のステップを特定してアクションを起こす場所です。それぞれの会話には意思決定の背景や経緯が含まれるため、チームがプロジェクトを実現するまでの歩みが残ります。

また重要な Slack メッセージは、[Salesforce](#) の商談、[Zendesk](#) のチケット、[Asana](#) や [HubSpot](#) のタスクなどに添付して、普段使っている記録システムに取り込むことも可能です。



Slack 上でよく使うツール内の重要情報を直接利用

普段使うアプリをつなげることで、Slack は重要情報に 1 か所でアクセスできるホームとなります。

いくつかの統計数字が必要な時に、アナリティクスダッシュボードをすべて開く必要も、見込み客のサマリーを見るために CRM ツールを起動する必要もありません。そうした情報は Slack 上でさっと確認できるからです。

ABC 社
● 浅田

▼ チャ
有給

 **Share a record** ×

宮本春香 (ABC 社)

 Lead | Owner: @安居

Title: エンジニアリング VP

Company: Acme 社

Email: lisa@acme.com

Lead status: アクティブ

Lead source: メール

Lead scoring: 10

チームのつながりを強化

ここでは、Slack でチームのつながりを強化する方法をいくつか紹介します。従来のオフィスに戻った組織でも、完全リモートチームでも、あるいは両者のハイブリッド型組織でも、すぐに実践できる内容です。

毎週、チームへの感謝を自動で取りまとめ

Slack をチーム専用のチャリーダーにして、毎週金曜日に週の成果を全員で祝うきっかけを作ってもらいましょう。

まず専用のチャンネルを作成して、チームが仕事の成功を祝うために賞賛を依頼・共有したり[リアク字をつけたり](#)する場所を決めます。次に、[ワークフロービルダー](#)を設定し、チームへの感謝をスレッドに投稿するよう促すメッセージを自動で設定します。また[/remind スラッシュコマンド](#)を使えば、Slackbot がチャンネルに定期的なリマインダーを送ることも可能です。



今週あった「ありがとう」 ワークフロー 9:02

マーケティングチームの皆さん、今週もお疲れさまでした。👏 誰かがしてくれた素晴らしいことを共有しませんか？

2件の返信



西野エミリ 9:11

@宮本さんに拍手！今週のランディングページのリリースを推進してくれました。👏

👏 6 🙌 3



ヘンリー・ウォン 9:11

素晴らしいコンテンツマーケティングチームの @安居さん、@西野さんが電子ブックページを刷新してくれました。ありがとうございます！

👏 5 🙌 3



ジェームズ・ハリス 9:11

チームのオフサイトの計画に付き合ってください！ @浅田さん、本当にありがとうございます！

👏 4 🙌 2

新たな仲間と自動でつながる

[Donut アプリ](#)はチームの規模を問わず、ダイレクトメッセージを通じてよく知らない人同士をつなげることで、会うきっかけを提供します。

まずはチームでの **#sales-バーチャルコーヒー** や他部門との **#eng-交流-セールス** などのチャンネルを作成してみましょう。そうすれば、あとは Donut がダイレクトメッセージでチームメンバーのペアを作ってくれます。



The screenshot shows a Slack interface for a team named "ABC 社". The left sidebar shows a "ダイレクトメッセージ" (Direct Messages) section with a message from "Donut、ウォン、浅田". The main content area shows a message from the "Donut" app at 11:45, which says: "分散型のチームでは団結が難しくなります。そのため、Donut が#エンジニア-ミーツ-営業を2週間おきに実施します。Slack で通話またはチャットをスケジュールしてください。" Below this is a reply from "浅田晶" at 12:43, which says: "@ウォンさん、あなたのカレンダーに予定を追加しました。ご都合が悪ければ変更できます。お会いするのを楽しみにしています！" There is a reaction of 1 person to the second message.

「でも何を話せば…」なんて心配はいりません。Donut のプロフィールに [好きなもの](#) を追加してみてください。するとアプリが共通点を見つけてくれるため、好きなものや趣味などの話題が弾みます。

AMA で経営幹部とつながる機会を用意

Slack でライブの「[Ask Me Anything \(AMA、何でも聞こう\)](#)」セッションを開催し、チームが経営幹部とつながる場を作りましょう。Slack に直接質問を投稿することで、ビデオ通話で発言せずとも誰でも気軽に質問できるようになります。

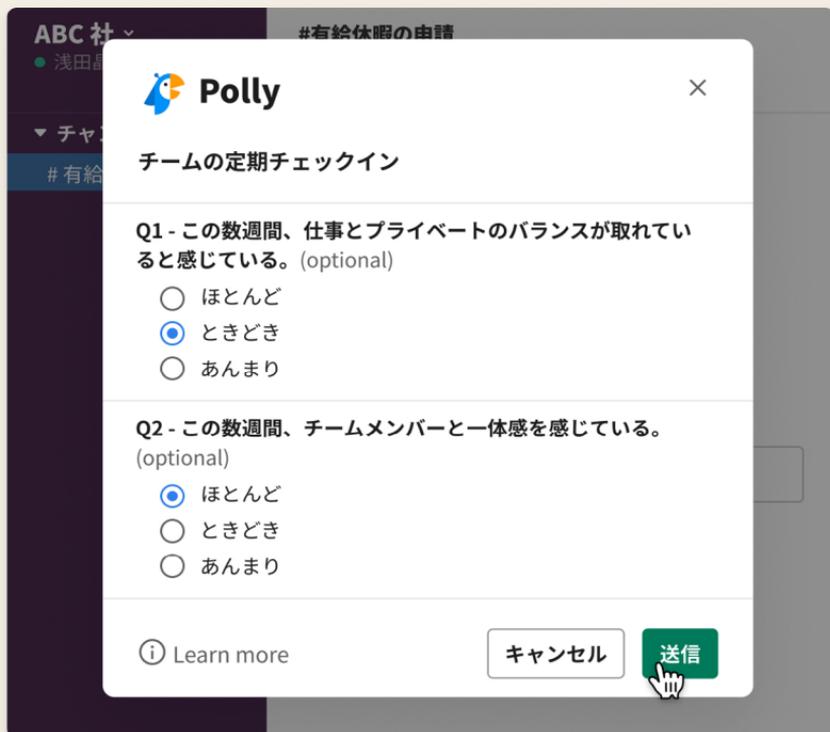


ワークフロービルダーを使えば、自社独自の AMA プロセスを構築することができます。まずは誰でも質問を投稿できるプライベートフォームを作成しましょう。そうすれば、質問は自動的に AMA チームに転送されます。

AMA チームでは提出された質問を見て重複するものを省き、全員に関連するものを優先して **#exec-ama** チャンネルに投稿します。それを受けて経営幹部はリアルタイムで回答するという流れです。

手軽なアンケートでチームの満足度をこまめに把握

Slack 用の [Polly](#) アプリ、[Culture Amp](#) アプリ、[Officevibe](#) アプリを使えば、チームの状態をこまめにチェックし、経時での変化を把握して、チームの士気を高めるアクションを早めに起こせるようになります。さらにアンケートを定期的に自動送信することも可能です。



ABC 社

#有給休暇の申請

● 浅田

▼ チャット

#有給

 **Polly** ×

チームの定期チェックイン

Q1 - この数週間、仕事とプライベートのバランスが取れていると感じている。(optional)

ほとんど

ときどき

あんまり

Q2 - この数週間、チームメンバーと一体感を感じている。(optional)

ほとんど

ときどき

あんまり

 Learn more

キャンセル

送信

仕事以外の話題でやり取り

Slack で楽しい話題を提供したり会話のきっかけを作ったりして、仲間との距離を縮めましょう。例えば、チャンネルを立ち上げて、GIF を共有したり、ペットの写真を投稿したりするほか、記事の共有や、仕事とは関係のない会話をするのもよいでしょう。

[Donut](#) を使えば、最近見ているテレビ番組やカラオケの十八番など会話のきっかけをチャンネルに自動的に投稿することができます。そうすれば、そこから何気ないやり取りや楽しい議論が生まれるでしょう。



Donut APP 15:02

Time for a Watercooler topic!

最近見ておもしろかったテレビ番組や映画はありますか？

2件の返信



宮本春香 15:14

流行りには乗り遅れたけど、『テッド・ラッソ』を見始めました。すごくステキで心温まります。

+6 🍻3



安居賢作 15:21

映画を見て、『シツ・クリーク』を見るというループにはまっています。

🔥6 🤔3



浅田晶 15:56

@安居 - そうそう。モイラとデヴィッドがお気に入りのキャラです！

👁️2

ヒントやヘル プが必要に なったら

Slack サポート

Slack ヘルプセンター

よくある質問の回答、製品をカスタマイズする方法についての詳しいガイド、Slack の各機能に関する説明を参照できます。

slack.com/help

Slack リソースライブラリ

各業界に向けてカスタマイズされたトレーニングガイドや、自社で Slack をより効果的に活用するヒントが揃っています。

slack.com/resources

Slack ブログ

Slack ブログ「Several People Are Typing」では、コラボレーション、生産性、変革、さらに Slack にまつわるあらゆる情報を紹介しています。

slack.com/blog

**さっそく Slack を
活用してみましよう!**

