

# Slack を使って 非効率な会議から 脱却する 10 の方法

より柔軟な方法で、チームの貴重な時間を取り戻しましょう



 slack

# 目次

はじめに	3
チャンネルで会議から脱却	4
1. 情報を1か所に集約する	4
2. 時差を超えて仕事を進める	5
3. 外部関係者とのやり取りを見える化し、連携を強化する	5
ワークフロー機能で会議から脱却	6
4. 新メンバーの研修をスピードアップする	6
5. 定例ミーティングを非同期的に行って時間を節約する	6
ハドルミーティングで会議から脱却	7
6. すばやく力を結集して問題を解決する	8
7. 外部の関係者と連携する	8
8. オフィスアワーを設ける	8
クリップで会議から脱却	9
9. 経営幹部と効果的に情報共有する	9
10. 結果や成功事例を広く知らせる	9
職場環境に合わせて進化させる	10



# はじめに

オフィスはもちろん、カフェでも、森の中のログハウスでも、あらゆる場所で仕事ができる時代です。**ナレッジワーカーの78%**が、生産性を最大限に高められる場所で働きたいと思っている今、人々にとってどこで働くかは重要なテーマになっていると言えます。

一方で、ナレッジワーカーの95%が、「いつ」働くかについても柔軟性を求めていることをご存じでしょうか？

なかでも従業員の予定を縛っているのが、会議の存在です。実際、会議の多くはそれほど生産的、効率的であるとは言えません。最近の調査によると、従業員が会議に費やす時間は、**週あたり平均18時間**に及ぶことがわかりました<sup>1</sup>。しかも、出席したくないと思う会議が31%あり、そのうち実際に断ったのは14%に過ぎないというデータも出ています。会議に出席した従業員も、会議時間の70%を他の作業に充てていたと回答しています。このように気が進まない会議への参加によって、従業員1人あたり年間2万5,000ドル、従業員5,000人以上の組織では年間1億100万ドルものコストが無駄になっていると試算されています。

このように従業員が自由で自律的な働き方を求める時代において、**本当の意味での柔軟性を実現**するには、デジタルファーストの考え方を取り入れ、デジタルツールを活用していくしかありません。そうすることで、時間と方法の両面において、より幅広い働き方の選択肢を用意できるのです。

また、社会の潮流を踏まえ、生産性の向上と効率化を図って、より少ない労力でより多くの成果をあげられるような取り組みを進めていく必要もあります。それらを実現する手段のひとつがSlackです。仕事の柔軟性と生産性を高めるSlackの機能により、成果につながる仕事に集中する時間を取り戻し、ビジネスを一步先へと進めることができます。

もちろん、それでも会議が必要な場面もあるでしょう。まずは自分自身やチームにとって、**本当に必要な**会議とは何かを率直に問い直してみることです。その上で会議を開く場合は、**目的に応じて入念に計画**し、議題や目標、必要な情報や意見を明確にして臨むのがよいでしょう。

Slackを活用すれば、チャンネル、ワークフロー、ハドルミーティング、クリップといった機能を使った**柔軟な方法**で、**非効率な会議から脱却**できます。本ガイドでは、そのための方法をご紹介します。

<sup>1</sup> ブルームバーグ、Steven Rogelberg、<https://www.bloomberg.com/news/articles/2022-09-26/are-meetings-a-waste-of-time-pointless-plans-cost-big-companies-100m?srnd=premium>



# チャンネルで会議から脱却

会議の機能を再現し、さらにアップデートするような場所が、**Slack のチャンネル**です。プロジェクト、トピック、チームごとに作成できるチャンネルは、メッセージの投稿やワークフローによる自動化、デジタルツールとの連携、ファイル共有などが可能な仮想空間として、働き方を変革する **Digital HQ (会社を動かすデジタル中枢)** において中心的な役割を担います。チャンネルを使うことで、営業サイクルを 13% 短縮、テクノロジープロダクトの市場投入までの時間を 23% 短縮でき、マーケティング施策の遂行スピードを 16% 向上できます<sup>2</sup>。また、人事部門は、従業員の労働時間を 24% 短縮しながら、生産性を最大限に高めることができます。



The image shows a Slack interface. On the left, a sidebar menu is visible with a plus sign icon. A dropdown menu is open, showing options: '表示する すべて >', '並べ替え アルファベット順 >', '新しいセクションを作成する' (highlighted), 'サイドバーを編集する', 'チャンネル一覧', and 'チャンネルを作成する'. On the right, a 'チャンネルを作成する' dialog box is open. It contains the following text: 'チャンネルとはチームがコミュニケーションを取る場所です。特定のトピックに基づいてチャンネルを作るとよいでしょう (例: #マーケティング)。', '名前' field with '# 社内通知-営業', '説明 (任意)' field with '部署からの重要なお知らせに関する読み取り専用チャンネル', 'このチャンネルの目的は？', 'プライベートチャンネルにする' toggle (off), and '作成' button. There is also a checkbox for 'AB&C カンパニー外で共有する。①'.

## 1. 情報を 1 か所に集約する

例えば、あなたが営業部門のマネージャーだとしましょう。今月は四半期の最終月で、チームメンバーから必要な情報を集める必要があります。これまでは毎週 1 時間の進捗会議を行っていましたが、それに代わり、顧客ごとにチャンネルを作って、チームメンバーと他部門のパートナーに参加してもらうことにしました。そのチャンネルに、最新情報や次のステップ、潜在的なリスクなどについての情報共有を求めるメッセージを投稿することで、メンバーに**スレッド**でコメントや最新情報を提供してもらえるようになります。

<sup>2</sup> IDC Research: アメリカ、カナダ、ドイツ、オーストラリア、イギリスの 19 社のユーザー企業を対象とした「Business Value of Slack」レポート





## 2. 時差を超えて仕事を進める

国外のパートナーと共同作業をするケースを考えてみましょう。Slack の**予約送信**を使えば、時差のせいで不便な時間帯に会議をする必要もなくなります。例えば、あらかじめ作成しておいたメッセージを、ロンドンの同僚あてに翌朝 9 時に送信するように予約できます。そのメッセージに、完了した作業の報告と取り組んでほしい仕事のリストを記載しておけば、同僚は業務開始後すぐに作業に着手できます。この方法により、毎日 30 分の会議が不要になるだけでなく、伝達漏れもなくなり、双方にメリットがあります。

## 3. 外部関係者とのやり取りを見える化し、連携を強化する

外部のパートナーや顧客、協力会社と連携する際に、調整が難しいことがあるでしょう。そこで役立つのが、**Slack コネクト**です。外部関係者とのすべての会話を Slack チャンネルにまとめられるため、会議に代わるツールとして活用できます。例えば、要件について顧客とやり取りする必要がある場合にも、Slack コネクトでチャンネルを作成すれば、関係者全員が参加して、スムーズかつシームレスに協働できます。



# ワークフロー機能で会議から脱却

Slack の**ワークフロービルダー**も、会議の削減を目指す上で大きな力を発揮します。この機能を使えば、誰もがコーディングなしで簡単にトリガーやステップを設定して、業務プロセスを自動化できます。作成したワークフローは Slack チャンネル内で直接実行でき、重要な日常業務の効率アップを図れます。



## 4. 新メンバーの研修をスピードアップする

ワークフロー機能の優れた活用方法のひとつが、ウェルカムワークフローを使って、新メンバーの研修をチャンネル内で行うことです。一人ひとりに個別に時間をとって研修を行う代わりに、チャンネルに参加した新メンバーに自動的にメッセージを送って、チームの営業計画や顧客情報といった重要なリソースへのアクセス方法を伝えることができます。

## 5. 定例ミーティングを非同期的に行って時間を節約する

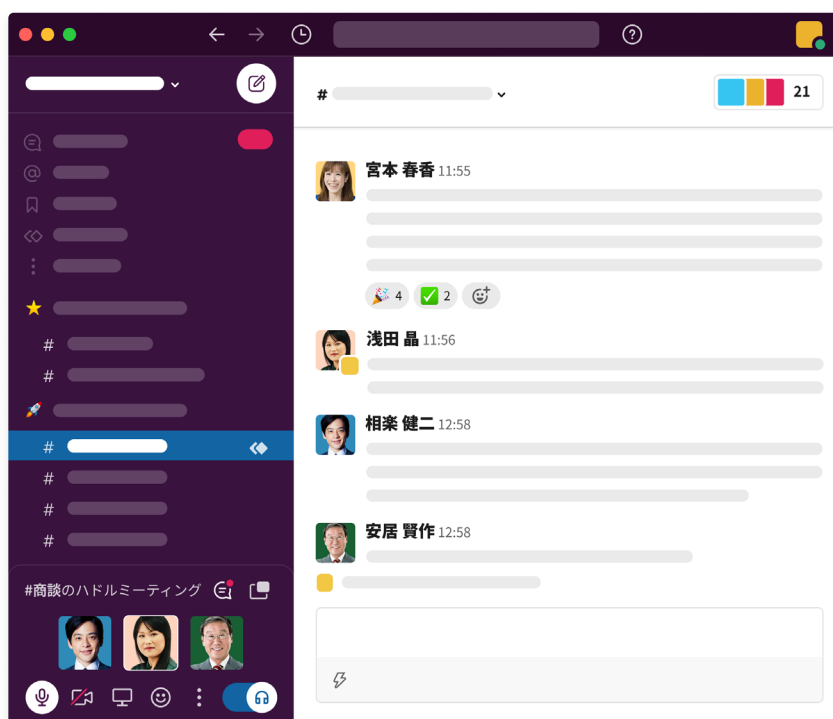
大規模なチームでは、重要なプロジェクトや取引を成功に導く上で、毎日のミーティングが不可欠でしょう。ただ、ともすればメンバーを縛り、時間の浪費になってしまいがちです。ミーティングを効果的にするには、Slack でスタンドアップミーティングのワークフローを設定し、最新情報や課題をスレッドに投稿するようチームメンバーに促します。この非同期的な方法により、貴重な時間を無駄にすることなく、情報の透明性を高め、チームの仕事を前に進めることができます。



# ハドルミーティングで会議から脱却

仕事がリモートへとシフトする中で、近くの席の同僚に気軽に質問する機会がなくなったことを残念に思っている人もいるかもしれません。実際、リアルタイムでのやり取りは、今も変わらず必要です。Slackの**ハドルミーティング**は、効果的な共同作業を最新の方法で実現。クリックひとつで、チャンネルから音声通話を開始でき、都合のつくメンバーは誰でもすぐにディスカッションに参加できます。

ハドルミーティングの開始時は音声通話のみですが、さっと始められるビデオ通話、複数人での画面共有、楽しいエフェクトといった**新機能**により、充実したコラボレーション空間を作り出せます。つまり、オフィスにいる時と同じようにメンバーと協働できるのです。また、会話は検索可能な専用のスレッドに保存されるため、メンバーはやり取りを後からでも簡単に確認できます。



## 6. すばやく力を結集して問題を解決する

ハドルミーティングは、チームですばやく問題に対処する必要がある場合に最適です。メンバー全員の予定を調整して会議を設定する必要なく、クリックひとつでプロジェクトチャンネル内から音声またはビデオで通話を始めて、問題解決に向けたディスカッションをすばやく行えます。チャンネルに参加しているメンバー全員に、ハドルミーティングの開催が通知されるため、参加メンバーを確認した上で、飛び入り参加して発言することもできます。

「ハドルミーティングを使えば Slack 内ですぐに会話ができるので、誰かと話したい時に、わざわざカレンダーでスケジュールを設定しなくて済みます。ビデオ通話でお互いに顔を見て話したり、スレッドでやり取りしたり、画面共有したり。1か所で連携できるハドルミーティングは、チームが前進するために役立つツールです」

**Tamara Jensen 氏**  
T-Mobile、Principal Technical Product Manager

## 7. 外部の関係者と連携する

チームメンバーと時間を調整するのも大変ですが、外部のパートナーや顧客、協力会社と会議をしようとする場合は、相手の予定がわからないため、さらに厄介です。その点 Slack なら、外部の関係者を Slack コネクトでつないで、チャンネル内で質問やコメントを即座に送れ、相手に時間があれば、同じチャンネルから直接ハドルミーティングも開始できます。ハドルミーティングの内容はスレッドに記録できるため、参加者の顔ぶれやミーティングの時間、対処すべき課題などをメンバー全員が確認できます。

## 8. オフィスアワーを設ける

ハドルミーティングは、オフィスアワー（自由に質問を受け付ける時間）としても利用価値があります。例えば、法務部門は、四半期末が近づくと、各営業担当者と顔を合わせて何度も打ち合わせをする必要に迫られることがあります。そのような場合にオフィスアワーを設ければ、契約更新に関する営業担当者からの問い合わせにまとめて対応できます。実施方法は簡単です。オフィスアワーの開催を予告し、指定した時間に指定の Slack チャンネルで、関係者とのハドルミーティングを始めるだけ。参加者や開始・終了時刻をあらかじめ決めなくてよいため、メンバーは必要に応じて飛び入り参加し、質問にすぐに回答してもらえます。これをすべて Slack 内で行えるのです。





# クリップで会議から脱却

**クリップ**は、非同期で情報を共有できる便利なツールです。音声や動画のクリップを Slack 内でじかに録音して、チャンネルやスレッドで直接共有できます。



## 9. 経営幹部と効果的に情報共有する

例えば、今四半期の決算について経営幹部にプレゼンテーションを行うとしましょう。幹部メンバーのスケジュールを押さえるのは簡単ではなく、どの人の時間も一刻たりとも無駄にできないというプレッシャーもあります。このような場合、全員の予定を調整する代わりに、**クリップ**で決算のプレゼンテーションを録画して共有する方法が効果的です。5分程度の短いクリップを事前に共有しておけば、実際の会議の時間を有効活用でき、より有意義な意見交換を行えるでしょう。

## 10. 結果や成功事例を広く知らせる

大きな商談の成立や、キャンペーンの展開、インパクトのあるプロジェクトの完遂といった成功事例が生まれたら、それを広く告知しましょう。その際に、会議を通じて伝える代わりに、プロジェクトの内容や結果をまとめた短いクリップを録画し、適切なチャンネルで共有します。これにより全員に最新情報を届けられます。



# 職場環境に合わせて進化させる

不要な会議からの脱却と柔軟な働き方の実現には、「できたらいいね」ということ以上のメリットがあります。コストと時間の大幅な節約につながり、あらゆる規模のチームがより少ない労力でより多くの仕事をこなせるようになるのです。特に規模が拡大する中でチームワークと生産性を維持するには、**しっかりした意図を持って協働すること**が重要です。

Slack の社内では、Maker Weeks や Focus Fridays といった、物事に集中的に取り組む期間を設けています。この期間中は、できるだけ社内会議を取りやめ、ユーザー企業の皆さまに提供する価値の創出に集中します。従業員のスケジュールに柔軟性を持たせ、時間を浪費する仕事をなくすことで、より良い成果を導くことが目的です。

- Maker Week は、人と会うことよりも、何かを「作り出す」ことを優先させる 1 週間です。従業員は、社内会議の代わりに Slack で共同作業を行うことが推奨されます。ビジネスとして重要な仕事に集中するための期間です。
- また、毎週金曜日は Focus Fridays として、社内会議を取りやめ、通知をオフにすることが推奨されています。他から邪魔されることなく、深く思考し、創造的な仕事をするための 1 日です。

この先、「あらゆることを会議で解決する」という文化は過去のものになっていくでしょう。これからは、会議を開くタイミングや方法について、目的を意識してしっかりと考えていく必要があります。そのために **Digital HQ** をどう活用できるかについて、詳細をぜひご確認ください。**実際の活用例**もご紹介しています。



## Slack について

Slack は Digital HQ (会社を動かすデジタル中枢) です。Digital HQ とは、メンバー、システム、パートナー、顧客が連携して仕事をスムーズに進められるデジタル空間の拠点のこと。そこではチャンネルや Slack コネクトを使って、共通の目的やプロジェクト、プロセスごとにチームやツールを集約でき、組織内外でのコミュニケーションの分断が起こりません。物理的な制約から解放され、ハドルミーティングやクリップを使って場所や時間、方法を問わず柔軟に仕事を進められるため、誰もが最高のパフォーマンスを発揮できます。アプリやワークフロー機能により、繰り返されるタスクの自動化も簡単です。Slack を活用すれば、デジタルファーストの時代に、よりシンプルに、快適に、有意義に仕事を進められます。



本資料は情報提供のみを目的としたものであり、拘束力のある文書ではありません。購入の決定に際して本内容に依拠しないでください。製品や機能の開発、リリース、タイミングは Slack の裁量により変更される場合があります。