



連載 17th 今日からできる!働き方改革

# ~Teams+OneNoteで社内会議を革新しよう~

新たな法規制や新型コロナウイルスなどの影響で、働き方改革は待ったナシの状態になっている。いきなり大掛かりな業務変革は中小企業では難しいことも多いが、できることから少しずつ仕事のやり方を改善していくことも重要だ。そこで今回は、社内/社外の会議を、Microsoft Teams (以下、Teams) とOneNoteで変革する方法を解説する。

## Point.1 アジェンダは事前に共有 プリントアウトは廃止

### 【モデルケース】

### 30名の中小規模の企業 A社

- ・週次で定例会議を開催
- ・毎回資料をプリントアウトして全員に配布している
- ・会議のメモは従業員が個々で取っている
- ・当日出席できない従業員に対しては後ほど資料を渡し、概要を説明する
- ・会議で発言する従業員が毎回決まっており、正直他の従業員の意見も聞きたいと思っている

日本企業の会議は、欧米に比べて時間が長いと言われる。この問題を解決するには、事前にアジェンダ、具体的な提案や解決の選択肢を共有し、実際の会議では承認や決を採るだけで進行するように心がけることが重要だ。また、これらの会議資料は印刷して配布するのではなく、オンラインで共有すれば、ペーパーレス化にもつながる。

A社では定例会議資料を、TeamsとOneNoteで管理している。メンバー全員で共有しているTeamsにOneNoteタブを追加し、アジェンダのノートを事前に作成しておく。参加メンバーは事前にアジェンダを確認できるほか、アイデアを追記することもできるので、会議の主催者が一方的に話を進めるのではなく、メンバー全員が主体的に議論を進められるようになった。

### ここを変革!

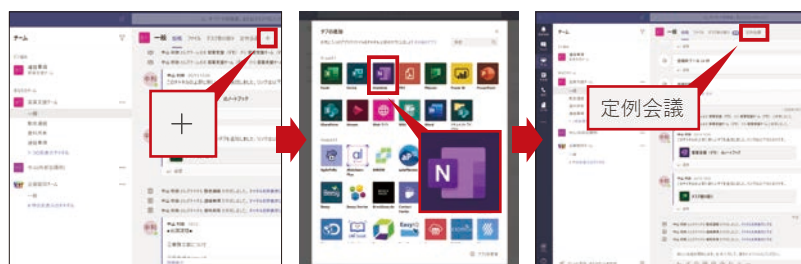
- メンバー全員でアジェンダを作成して共有すれば、スムーズな会議進行が可能
- 会議資料のプリントアウト廃止でペーパーレス化に貢献

## STEP 1 Teamsの導入



TeamsにはWeb版のほか、デスクトップ版アプリとモバイル版アプリが用意されている。Web版は、Office 365の管理画面からTeamsのアイコンをクリックしてログインするだけで利用できる。デスクトップまたはモバイルのアプリは、ダウンロードしてから、同様にログインして利用を開始する。

## STEP 2 OneNoteタブの追加



利用可能なアプリは、画面左側のメニュータブから、「チーム」を選択し、表示されたタブの右側にある「+」をクリックすると、追加可能なツールが表示されるので、OneNoteを選択する。

## Point.2 議事録はリアルタイムで共有しよう

A社では議事録もOneNoteで共有している。議事録の係を1人決め、会議中にOneNoteに議事録をとっている。参加者は編集中の議事録をリアルタイムで確認できるため、記述の誤りや過不足を指摘したり、追記したりできる。議事録係を持ち回りにすることで、全員が議事録の内容をきちんと確認するようになった。また、会議終了時に次回のアジェンダノートをその場で作成することで、さらに効率がアップした。

なお、会議に参加できなかった人

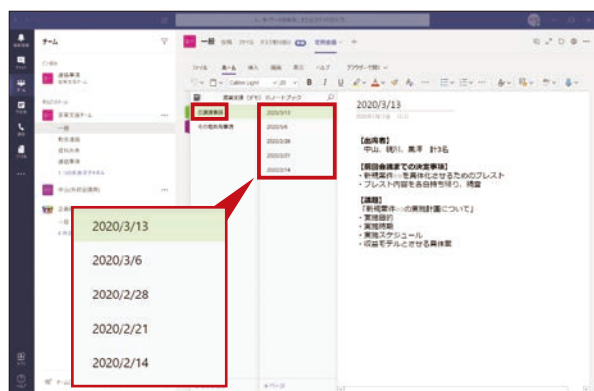
が後からでも閲覧できるよう、議事録はOneNoteのアプリ上でバックナンバーとして整理しておくことをお勧めする。議事録以外にも会議で使用したパワーポイントなどの資料があれば、

Teams上で共有し、議事録のノートには資料へのリンクを記載しておくことで後からの参照が楽にできるようになる。この会議資料を、メールで送る手間もかからない。

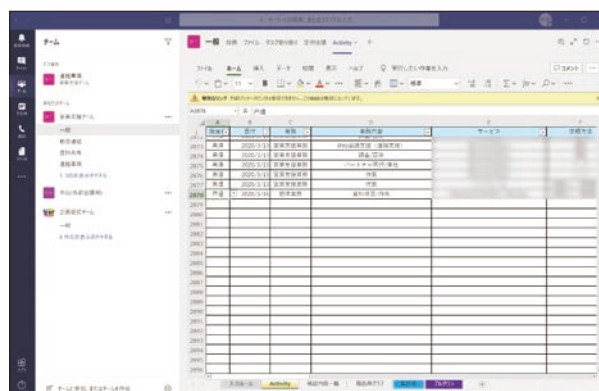
### ここを変革!

- リアルタイムで議事録を共有すれば、記述漏れや誤りを防止できる
- 参加メンバー全員の承認が得られた議事録が作成できる
- 過去の議事録の参照も容易になる

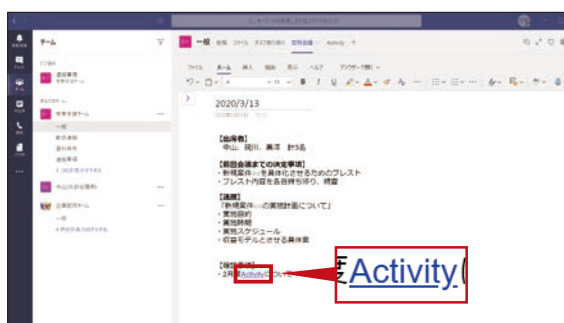
## ファイルの共有



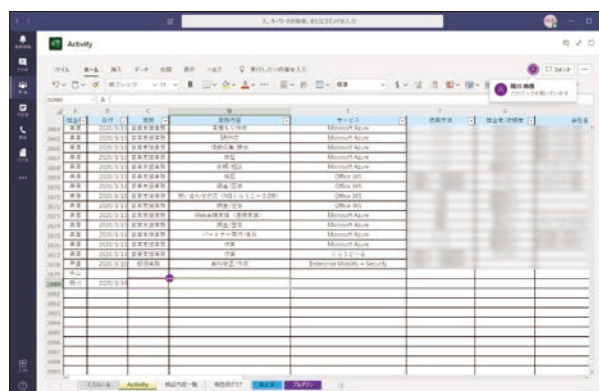
過去の議事録はOneNoteタブから閲覧可能



## リンクの記載



資料へのリンクをOneNoteのノート内に記載しておけば、検索も不要



議事録以外にエクセル、パワーポイントやワードなどの資料を共有したり、会議中に共同編集することもできる

## Point.3 Web会議ならどこからでも参加可能

A社ではリモートワークの従業員も少しずつ増えている。これまで定例会議の時だけはメンバー全員が出社する体制をとっていたが、Teamsの導入でWeb会議が可能になったため、自宅や出張先から会議に参加できるようになった。

また、Web会議用の環境を用意したことで、取引先ともWeb会議が可能

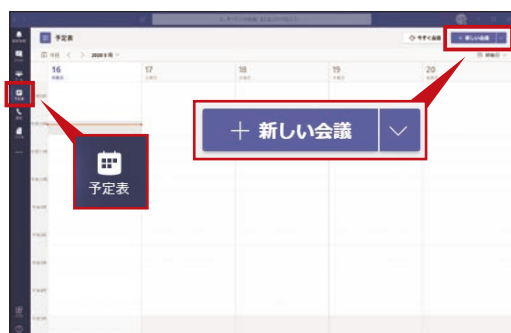
になった。新型コロナウイルスの影響で、在宅勤務をする企業が増えているため、Web会議を開催できることは新たなビジネスチャンスの創出にもつな

がっている。必要に応じて会議の記録は動画や音声として記録しておくこともできるので、あとから会議の内容を詳細に確認することも可能だ。

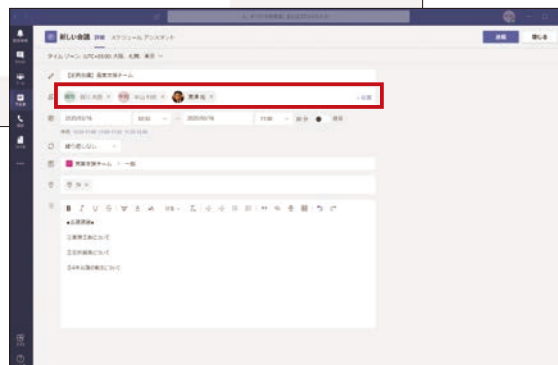
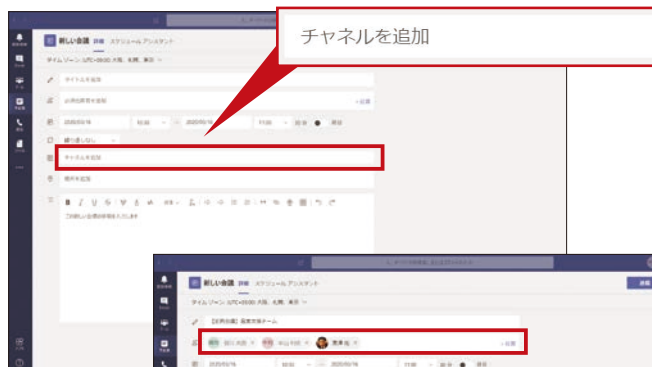
### ここを変革!

- リモート会議が開催できるので、どこにいても会議に参加できる
- 会議の音声や動画を記録して後から参照も可能

## Web会議の開始



メニュータブから「予定表」を選択すると、右側のフィード「新しい会議」ボタンが表示されるのでクリック。



➡「新しい会議」の画面が表示されたら、タイトルを入力し、会議場所をMicrosoft Teamsに設定する。

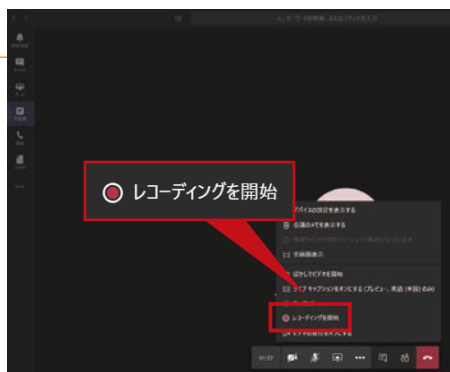
「開始」と「終了」の日時を設定し、必要に応じて詳細を記載する。

「会議をするチャンネルを選択」で、会議に参加するメンバーのチャンネルを選択し、チャンネルのメンバーから参加者を選択して招待する。チャンネルを選択することなく、任意で招待メンバーを選択することも可能。

## 会議の記録

会議を記録するには、会議中の画面中央下部にあるコントロールから、「その他オプション」-「レコーディングの開始」を選択する。

同じ会議を重複して記録することはできないようになっている。参加メンバーの誰か1人が記録を開始すると、その記録はクラウドに保存され、すべての参加者が利用できるようになる。そのため、会議の記録が必要な場合は、議事録の担当者がレコーディングの設定を行うことをオススメする。



開始時刻になったら、参加メンバーは「参加」をクリックして会議に参加する。その際、「ビデオ」または「音声のみ」から選択できる。

## 明日からのテレワークも夢じゃない！ Microsoft Teams でテレワーク開始を推進しよう！

テレワーク開始に  
こんなことが課題に  
なってませんか？

定例会議をどうするか？

会議の議事録展開を  
どうするか？

テレワークに費用を  
あまりかけられない

社員同士コミュニケーションを  
どうとるか？

資料をどのように  
共有するか？

その課題、Microsoft Teamsで全て解決できます！

### Microsoft Teams とは？

Office 365の機能の一部でチャットベースのコミュニケーションツールです。情報共有・共同作業の効率化により、チームが結束して成果を上げる事が可能な環境を提供することができます。

チャット、Web会議、通話と  
様々なコミュニケーションが可能

社内の  
コミュニケーションツールを統一

個人でもチームでも柔軟に  
コミュニケーション可能

ExcelやPowerPointなどの  
共同編集が可能

定型文なしでOK！  
メールよりも効率的

### 活用例1：会議

資料は  
紙で配布

支社メンバーが  
本社に出張して  
会議へ参加

議事録は後日  
メールで送信



本社会議

遠方でもWebで  
会議参加可能！

支社

資料はTeams上  
に掲載し共有！

本社

自宅

議事録は  
OneNoteに  
作成してその  
まま共有！

Microsoft Teams

### 活用例2：コミュニケーション

在席の都度  
確認が手間

メールのみで  
気軽に連絡が  
取れない

急ぎ担当者と  
打ち合わせしたい

プレゼンスで在席  
状況を把握可能！

支社

本社

自宅

チャットで気軽  
に連絡可能！

Web会議で  
打ち合わせ可能！

Microsoft Teams

Microsoft Teamsが利用可能なOffice 365 のプランは  
**Business Essentials / Business Premium / E1 / E3 / E5** です！

※Microsoft Teams単体プランは  
ないため、セットプランでのみ使用  
可能となります。

	Business Essentials	Business Premium	E1	E3	E5
月額料金	540円	1,360円	870円	2,170円	3,810円

※2020年3月時点