



Teams シティアスコム社内活用例

一部門内情報共有に活用一

シティアスコム BPO事業部門では、情報共有の手段として今まで主にメールを使用していましたが、より円滑なコミュニケーションを目指して **Microsoft Teams** を活用する試みを実施中です。

メールでの情報共有は、やりとりの回数が多くなるにつれ情報が分散してしまったり、情報の共有相手が意図せず変わってしまったりと、長期的な管理が難しい面がありました。

Microsoft Teams は2017年3月にリリースされたばかりのまだ新しいチャットツールです。新しい分、認知度が低く情報も少ないようですが、他のOffice365アプリケーション群との連携に優れた面があり、チャット機能で補完できない部分は **Teams** だけで完結せずにメールや **SharePoint** に容易に、なかば自動的に切り替えることが可能です。結果、長期的な情報の参照や保管、周知が大変楽になりました。

ビフォー

アフター



以前はチャットといえば、**Skype for Business** を思い浮かべてましたが、**Teams** の「チャット」は会話履歴の確認が同一スレッド内一画面でできて簡単なところが利点ですね。前の会話を確認しながら次の会話に進めるので、思い出したりする手間がない分、効率が上がりました。**Teams** の「チーム」ですと、自分が所属するチーム単位の会話になるんですが、参加していなかった時期のチームの会話も確認できて皆に追いつきやすい。この辺は**Yammer**っぽいのかな。



名前のおり、チームとして共同作業をするための機能が強化されているように思います。**Teams**のなかでも特に「チーム」は、**SharePoint**と連携していて、共有しているファイルや議事録を開くのがとても楽で便利になりました。メールを主に連絡手段として使っていたときは、同じ名前のファイルが手元に増えてしまい新しいのがどれかわからなくなる時がありましたが、今では**SharePoint**におく、というのが皆の習慣になり最新版のファイルを探す手間がなくなりました。



新しいものが導入されるときは、使いこなすために新機能をひとまず試してみる姿勢も大事ですよ。私は「メンション」機能を試してみて、今ではよく活用しています。「チーム」で「@」を入力してからメッセージを届けたい相手を選択するというもので、確認してほしいメッセージを強調するための機能です。SNSを頻繁に使う若い人はよく知っているものみみたいけど、自分は使ったことがなかったから新鮮でした。使ってみるとお互い見落としが減っていいですよ。