

本コンテンツについて

Accentureでは「Skills to Succeed」をテーマとして、日本経済の持続的発展に関わる課題に取り組んで、積極的な社会貢献活動を進めています。

中でもリスキルチームは、スピーディーに変化する現代社会における「デジタル化」、「働き方改革」、「人口減少(労働力低下)」などの問題に対してデジタルツールを軸にしたリスキルをサポートをメインに活動しています。

今回の新型コロナウイルスの感染拡大により、さらにリモートワークの需要が高まっている中、急速な変化に課題を感じている個人や非営利団体が多くいる状況を踏まえ、リモートワークの関連Tipsをコンテンツとしてまとめて、展開とサポートを行っています。

コンテンツの整合を確保するため、**加筆修正はこちらで行います。**

要望として挙げていただけますようお願いいたします。

本コンテンツの**共有 & ご活用いただくことは可能ですが、**

コンテンツ閲覧の際には、活動結果の追跡のためにも、**必ず次ページのアンケート回答をお願いします。**

なお、第三者への展開の際には、責任をもって閲覧者へのアンケートフォロー及び展開詳細をご共有をお願いします。

アンケートご協力のお願い&お問い合わせの案内

さらなるコンテンツの改善、追加コンテンツの開発、サポートのために、
コンテンツ閲覧者全員には、必ず下記の**アンケート回答**を依頼しております。
正確な活動結果追跡のためにも資料閲覧、第三者への展開の際には、
必ずアンケート回答、展開詳細の共有をお願いします。

本コンテンツに関する**フィードバック**を含め、
展開に関連する問い合わせやご相談も承っておりますので、
必ずご回答いただくようご協力をお願いします。

Corporate Citizenship Japan ~リスキルチーム~

コンテンツに関するアンケート：[こちらをClick](#)（所要時間：1分程度）

お問い合わせ：CCJ_Reskill@accenture.com



リモートワークの活用

～コラボレーションするためのTips～



リモートワークとは

単に離れた場所で働くだけではない、時間、場所、指定デバイスなどに制限されることなく、チームやコラボレーションしながら働くことを意味します。

リモートワークで実現出来ること



プロジェクト管理

タスクを集約させ、チームメンバーへの分担、責任を明確にでき、常に各タスクの進捗および状況を確認できます。



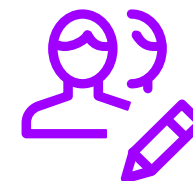
どこでも、 即時にファイル共有

クラウドファーストの発想で作業を進めるようにして、いつでも、どこでもチームメンバーへのファイル共有が簡単に可能です。



コミュニケーション チャネルの集約

チームのコミュニケーションを一か所に集約して、関連業務に関するディスカッションを豊かにし、効率化できます。



ドキュメントの 共同編集

複数のユーザによってプロジェクトコンテンツを修正、チーム間で時差がある場合も、共同で作業することにより生産性が向上します。

リモートワークに活用できるデジタルツール ~全体像~

リモートワークを支えるツールは、目的、規模、金額、サービス内容によってさまざまなものがあります。特定のサービスを提供するものもありますが、リモートワーク業務に必要な会話、ファイル共有、音声・ビデオ会議、同時編集機能をまとめて提供するコラボレーションツールもあります。(TeamsやSlackなど)

※本資料では、Teamsで活用可能な機能に触れながらリモートワークのTipsを紹介します。

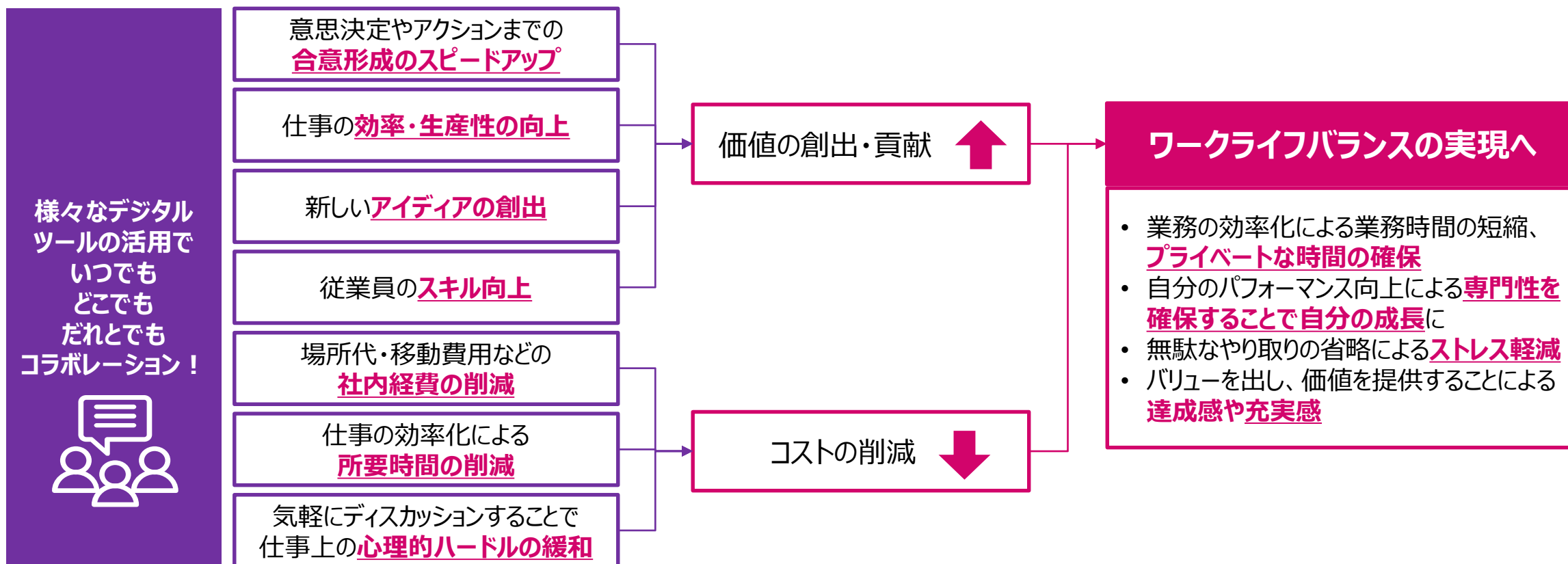


デジタルツールを活用したリモートワークのメリット

様々なデジタルツールの中から、必要なツールを適切に活用することで、いつでもどこでもだれとでもコラボレーションが可能になります。コラボレーションによる作業効率化・生産性向上により、ワークライフバランスの実現につながります。

デジタルツール活用でどんなメリットが得られるの？

自分にとってどんなメリットがあるの？

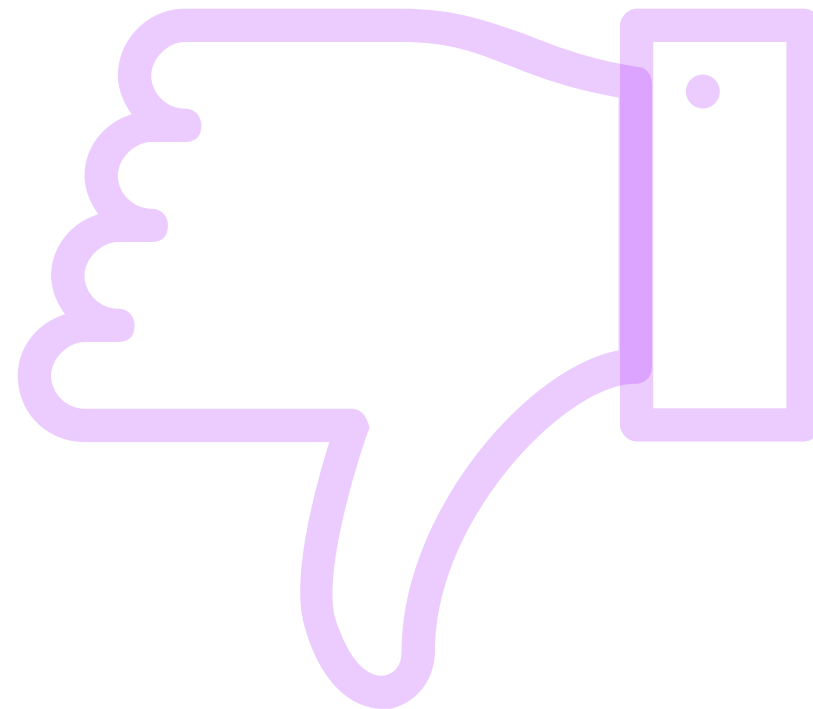


リモートワーク、メリットの反面、活用次第で弊害も

リモートワークは、適切に行えば生産性は13%向上(スタンフォード大の研究)するが、適切に活用できない場合は弊害もあります。

■ リモートワークがうまく活用できなかった場合の弊害

- 仕事と生活の切り分け、オン/オフが困難
- 集中を妨げる要因が多く、思うように集中できない
- 気分転換が難しく、やり過ぎ・過集中に陥る
- 作業環境が整わず、頭痛、腰痛など身体的に負荷がかかる
- 孤独感からモチベーション低下・心身不調に陥る
- 作業やタスクが見えず、管理職の不安からマイクロマネジメント化



リモートワークをうまく活用するための条件とは

活用次第で、逆に個々人の生産性が落ちてしまう可能性を防ぎ、リモートワークをうまく活用するための基本的な条件は？

■ リモートワークのための条件

✓ マインドセット

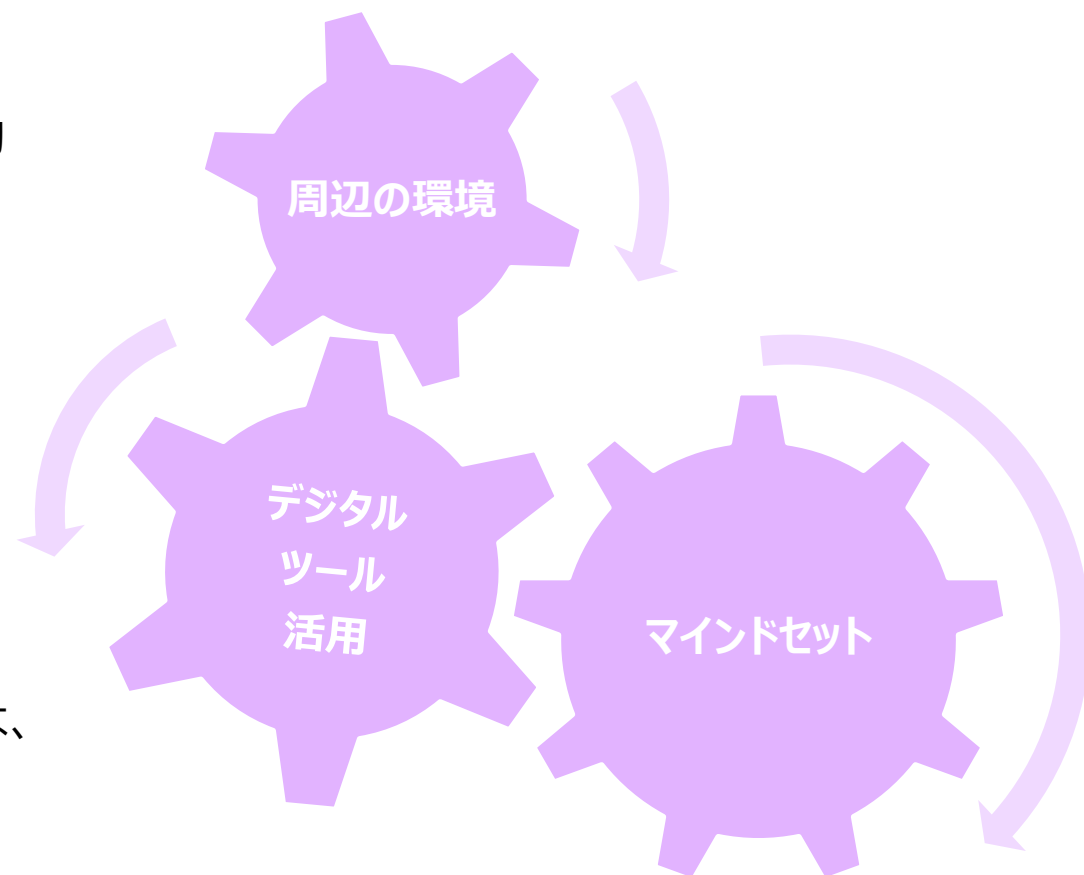
時間や場所の制限がなくなっただけの働き方ではありません。より効率よく、生産性高く働くための働き方としての意識が必要です。

✓ デジタルツールの活用

会社やクライアント先に行けないからできないことが多いのではなく、それを補うツールを活用することで、より自由で物理的にとらわれない働き方、より生産性の高い働き方ができることを意識、活用することが必要です。

✓ 周辺環境

常に職場と離れた場所でも、安定したパフォーマンスを出すためには、安定したネットワーク環境や集中して作業が行える環境の確保が必要です。

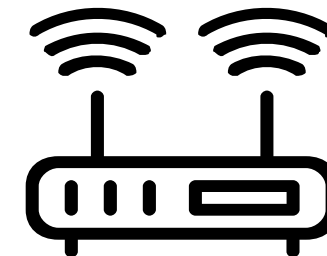
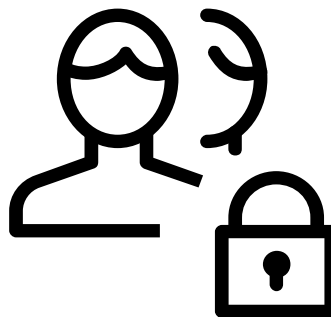




**リモートワーク
有効活用のために**

リモートワーク有効活用のためのTips

リモートワークを有効活用するために、最初に確認して実践してみましょう！



1. 集中できるワークスペースを確保する

仕事のための専用スペースがない場合でも、**集中できる快適な作業環境**を自宅内で見つけることが重要です。作業環境を整えられず、相手に見られたくない場合には、Teamsの「背景ぼかし機能」もぜひ活用してみてください。

2. セキュリティを守って安全に仕事をする

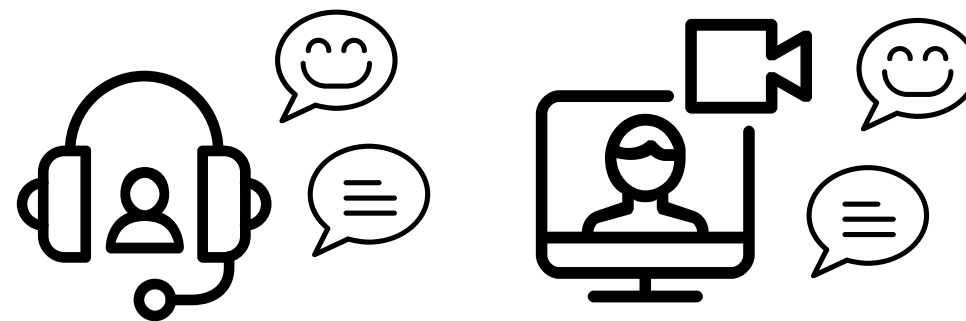
リモートワークを行う場合、**社内のガイドラインを遵守して、セキュリティ的に危険がないことを確認して安全に仕事**をしてください。ホームネットワークや個人用デバイスのセキュリティを強化し、フィッシングなどの被害に合わないよう気をつけましょう。

3. ホームネットワークを最適化する

自宅でWi-Fiを利用するケースで、自宅のWi-Fiを家族など他のユーザーも利用している場合は、**ネットワークのスピードや品質が落ちることもあるので、特に注意が必要**です。ネットワークの回線速度に問題がある場合は、後続資料の「**ホームネットワークの最適化のために**」を参考にしてください。

リモートワーク有効活用のためのTips

リモートワークを有効活用するために、最初に確認して実践してみましょう！



4. 新しい「普通の働き方」をシェアする

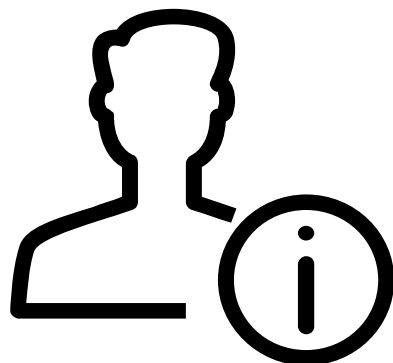
リモートワークをしていると、通常のオフィスでの業務とは異なったスケジュール管理が必要になります。**勤務時間と休憩時間をどのように優先順位づけするかに気を配り、ワーキングタイムの管理**をしましょう。自分のワーキングタイムを管理し、それを共有することで他者との連携もスムーズです。カレンダー機能を活用した効率よい時間の管理方法については、後続資料の**「時間を効率よく管理・調整するために」**を参考にしてください。

5. 音声通話、ビデオ通話を活用して、「見る・聞く」チャンスを増やす

お互い離れている場所で仕事をしているからこそ生まれる不安もあります。**不安を払拭するために、リモートワークでも音声通話、ビデオ通話を活用して「見る・聞く」チャンスを増やしましょう。**ビデオ通話を使っていると、部屋が散らかっているのが見えたり、背後で子供が遊んでいるのが見えてしまうこともあります。見られたり聞かれたりしても構わないと思い切ってしまうこともコツの1つです。どうしても気になる場合は、静かな場所へ移動するか、Teamsの「背景ぼかし機能」を活用してみましょう。

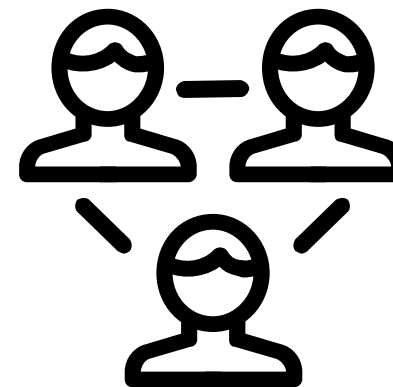
リモートワーク有効活用のためのTips

リモートワークを有効活用するために、最初に確認して実践してみましょう！



6. 最適なサポートを見つける

リモートワークでは、セルフケアが重要です。対面で非業務の会話がなくさみしい、リモートだからこそ感じる漠然とした不安など、それを解消するための方法はたくさんあります。このような不安を減らすため、自己開示のスペース(スレッドやチャネルなど)を立ち上げ、同じ悩みや課題を共有・人とつながることで解消することができます。

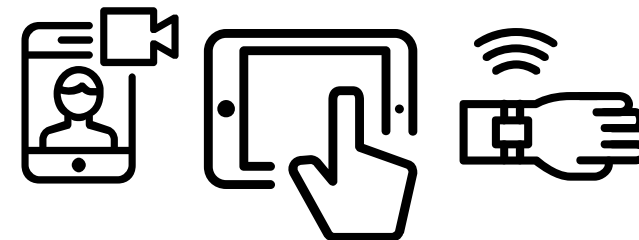
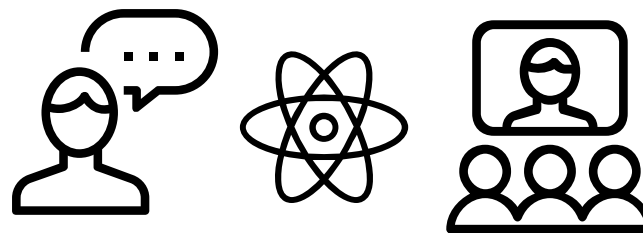
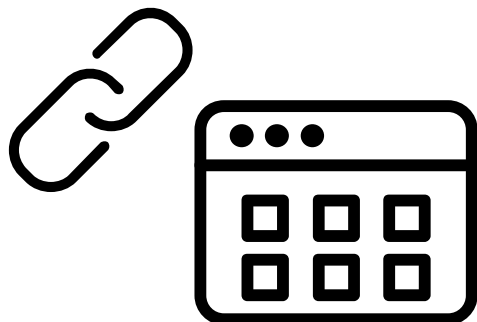


7. さらなるツールの活用でプロジェクトメンバーとつながる

プロジェクトメンバーとの距離感をうまく保つには、音声通話・ビデオ通話機能やチャットスレッドなどが有効です。これらの機能を活用することで、同僚やプロジェクトメンバーと「近くにいるような感覚」で仕事をすることができます。かなり密な連携をとる必要があるメンバー同士では、ビデオ通話をつなげたうえで各自作業することで、いつでも質問や作業確認、連携をすることができます。

リモートワーク有効活用のためのTips

リモートワークを有効活用するために、最初に確認して実践してみましょう！



8. 外部連携機能を使う

Teamsには、Teamsと連携して使用可能なアプリが複数あります。**Teamsの外部連携機能を活用することで、作業の管理やタスクを効率よくすすめる**ことができます。ただし、外部連携の際には、社内のポリシーを十分確認の上、使用する必要があります。

9. お客様/ベンダーとのコラボレーションを行う

Teamsを使用していないお客様やベンダーに対しても、コラボレーションすることができます。Teamsのリンクや会議通知を送ることで、Teamsを使って会議をすることができます。

10. マルチデバイスを活用してワークする

チームメンバーと手軽につながるためにはモバイルアプリの活用が有効です。出先での簡単な確認やメッセージに対する反応、移動中の会議参加などに有効活用できます。

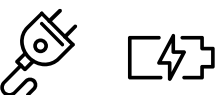
Appendix

A silver laptop is open on a light-colored woven tray. To the right of the laptop, on the same tray, is a white ceramic cup filled with tea, a tea bag, and a silver spoon. The tray is placed on a white surface with a subtle pattern. The background is a soft-focus view of a white quilted surface.

**はじめてのリモートワークに
必要なハードウェアは？**

はじめてのリモートワークに必要なモノは

リモートワークを行うためには、最低限必要なハードウェアがあります。状況や業務種類によって、必要なモノは人それぞれ異なるので参考までにしてください。自分の持っているスマートフォンやデバイスを活用することですべてを揃えなくても業務を行うことが可能です。

デバイス	リモートワークでの活用・メリット
✓ ネットワーク環境 	オンライン上で、保存された資料へのアクセスやメンバーとコミュニケーションをする
✓ スマートフォン/タブレット (ウェアラブルデバイス) 	場所を選ばずに資料の確認やコミュニケーションができる
✓ ヘッドセット (イヤフォン/付属マイク) 	オンライン会議にて外部の音を気にせず、クリアに会話のやりとりができる
✓ PC (ノートPC) 	オフィスと同様に基本業務を行う(場所に制限されず業務を行うことができる)
✓ ウェブカメラ 	顔を映すことで円滑なコミュニケーションにつながる
✓ ポータブル電源 	電源がない場所で業務を行うことができる

A silver laptop is open on a light-colored woven tray. Next to it is a white ceramic cup filled with tea, a small white container, and a silver spoon. The tray is placed on a white textured surface. The background is a white textured surface with a yellow and white striped cloth partially visible.

コラボレーションツールの活用

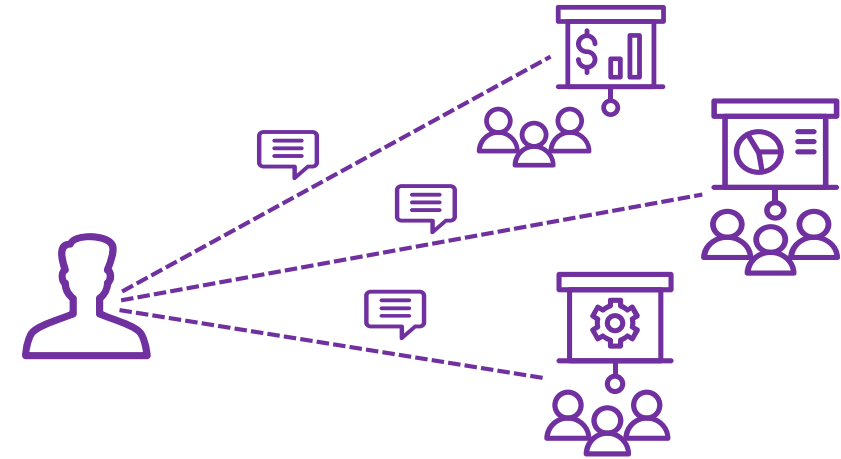
~TEAMSの活用シーン~

Teams活用シーン

■ 複数掛け持ちプロジェクトにおけるコミュニケーションの簡素化

合意形成のスピードアップ / 効率・生産性の向上 / 時間削減 / 心理的ハードルの緩和

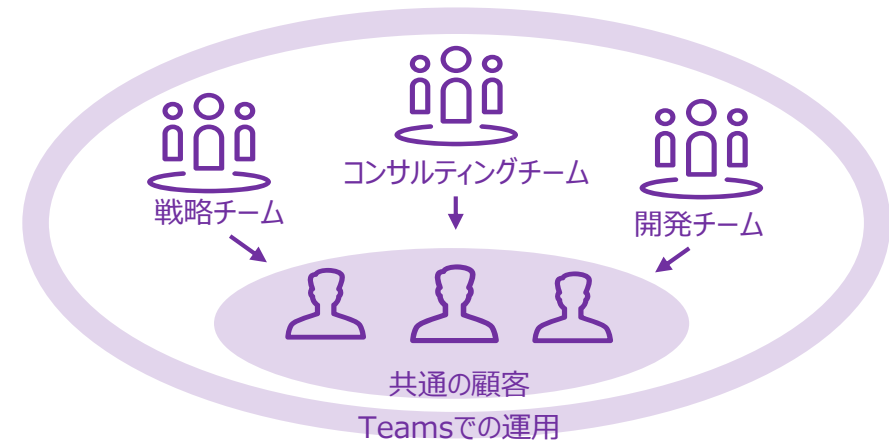
- ✓ プロジェクトごとの切り替えが簡単にできます。
- ✓ メールでのやりとりにおいて、プロジェクトごとに宛先を記載する手間が省け、誤送信を防止することもできます。
- ✓ 他プロジェクトを参考にすることにより、新しい発想やアイデアが得られます。



■ 共通のクライアントに対してチームが一丸になってサポート可能

合意形成のスピードアップ / 効率・生産性の向上 / アイディアの創出 / 時間削減

- ✓ 個別の専門性を持ったチームがTeams上でコミュニケーションすることによって、クライアントの共通課題に効率よく対応可能です。
- ✓ 必要に応じて、新しいリソースを後から追加、過去の履歴が閲覧可能です。
- ✓ チームとしてのディスカッション場として、新しいアイデアを生み出しやすいです。

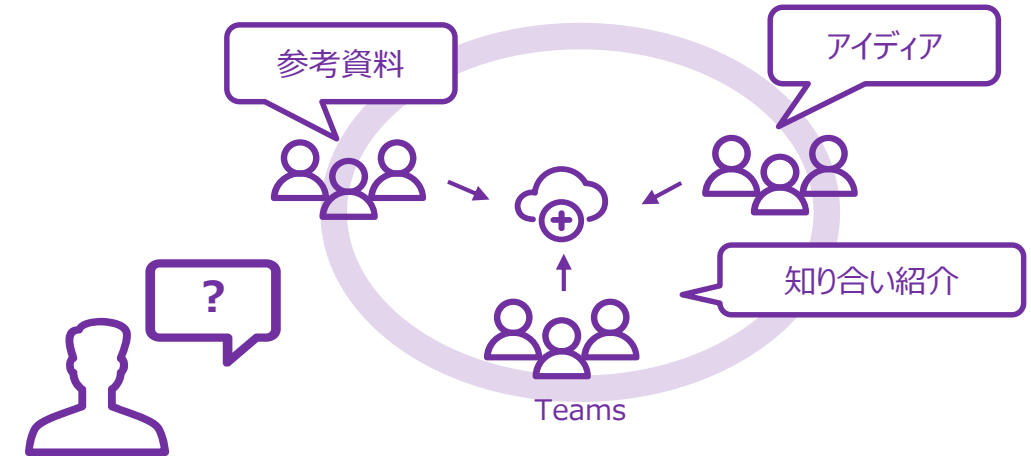


Teams活用シーン

■ 社内ナレッジの蓄積・共有・活用

効率・生産性向上 / アイディアの創出 / スキル向上 / 心理的ハードルの緩和

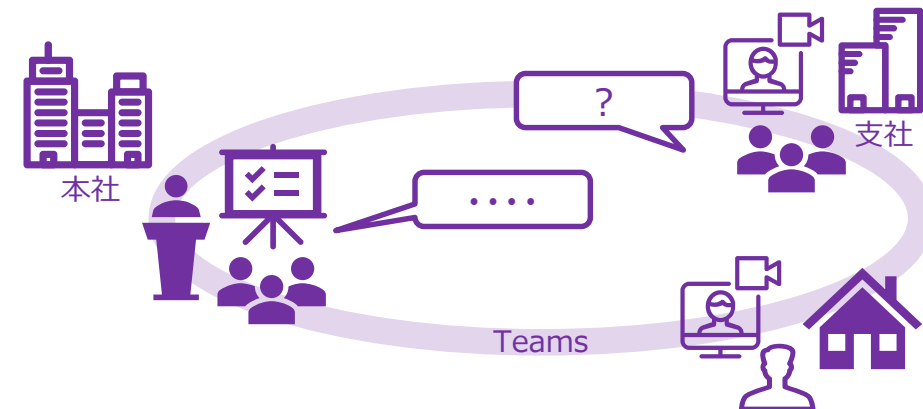
- ✓ 社内の実績や事例を集約するスペースとして活用できます。
- ✓ 気軽に質問を投げられる雰囲気づくりが可能です。
- ✓ 質問に対して有識者だけではなく、閲覧可能な全員が情報を提供できます。（アイデア、参考資料、知り合い紹介など）
- ✓ 一人で抱え込まず、オープンにすることでイノベーションが生み出せる仕組みができます。



■ トレーニングのコミュニティー化

スキル向上 / 社内経費削減 / 時間削減 / 心理的ハードルの緩和

- ✓ コミュニティー感覚で自分のニーズに合うトレーニングに参加できます。
- ✓ 場所にとらわれずリモートでトレーニングに参加可能です。
- ✓ Teams上で資料やコンテンツの配布などが可能です。
- ✓ 事前/事後の質疑応答が可能で、トレーニング実施後も継続的にフォローが可能です。
- ✓ 新しくメンバーを追加しても過去の履歴を参照可能です。



Teams活用シーン

■ 「いいね」ボタンの活用でレビューの簡素化

合意形成のスピードアップ / 効率・生産性の向上 / 社内経費削減 / 時間削減

- ✓ 共通ルールを決めておくことで、チャットやスレッドを活用して簡単にレビュー依頼や作業確認が可能です。
- ✓ カジュアルなコミュニケーションをとることで早い段階からの作業の段取り、進め方の確認など無駄なくタスクを進めることが可能です。



その他コンテンツ ~Microsoft Teams提供コンテンツ~

■ Microsoft Teams紹介動画

- <https://youtu.be/AYvo9cHIWL4>

■ Microsoft Teams クイックガイド

- https://aka.ms/TeamsQG_Japanese

■ Microsoft Teams 使い方マニュアル PC編

- https://aka.ms/TeamsManual_PC_Japanese

■ Microsoft Teams 使い方マニュアル モバイル編

- https://aka.ms/TeamsManual_Mobile_Japanese

■ Microsoft Teams 使い方ビデオ

- https://aka.ms/TeamsVideo_Japanese

■ Microsoft Teams でオンラインイベントを開催しよう

- http://aka.ms/TeamsOnlineEvent_Japanese

■ Microsoft Teams ライブイベントの使い方（設定編、準備編、本番編、事後編の4本シリーズ）

- https://aka.ms/TeamsLive_Japanese

■ Microsoft Teams テレワークの取り組み（「働き方改革 NEXT」実践レポート）

- https://aka.ms/TeamsTelework_POC

■ Microsoft Teams ソリューションカタログ（各企業のTeams導入事例）

- https://download.microsoft.com/download/1/1/8/11881744-2bb5-487d-9d0f-14d1abf6b297/6268-WI2_Microsoft-Teams_Partner-Solution-Catalog.pdf

履歴管理

内容更新時は、ファイルのバージョンアップの上、下記の履歴で詳細内容を残すようにお願いします。

ファイル バージョン	更新内容	作成者/更新者	作成日/更新日
V0.01	初版作成	林 娥鉉（いむ あひょん）	2020/5/18
V1.00	初版最終化	林 娥鉉（いむ あひょん）	2020/5/20
V1.01	【全体】誤字・脱字の修正/文言の見直し 【1-2p】案内文のアップデート 【はじめてのリモートワークに必要なハードウェアは？】ファイル構成の変更(Appendix)	八木澤 遥平	2020/6/16
V2.00	第二版最終化	八木澤 遥平	2020/6/17
V2.00	【全体】“テレワーク”を“リモートワーク”に統一/ページ番号追加・位置修正 【5p】ロゴ削除	八木澤 遥平	2020/6/19

**Thank
You.**