

Yamaichi Magazine

Vol,10



**実は重要
社内の“情報共有”**



目次

- 1、情報共有の重要性とは？
- 2、情報共有とは？
- 3、情報共有のメリット
- 4、情報共有が疎かになる原因
- 5、情報共有を進める3つのコツ
- 6、ツールを導入するメリット
- 7、ツールの選び方
- 8、おすすめの情報共有ツール
- 9、まとめ
- 10、箸休め



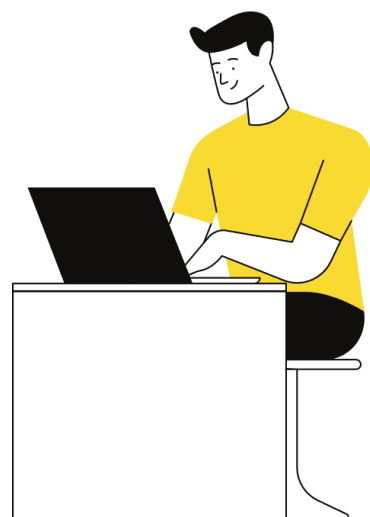


情報共有とは？

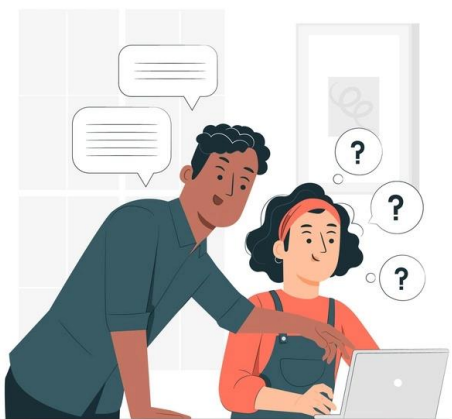
情報共有とは、従業員個々が有する業務上の連絡や、進捗状況などをチーム全体で共有することです。

また、個人が持っているノウハウをチームに伝達し、仕事の効率性を高めるためにも活用されています。

ビジネスにおいては、ただ単に情報を共有するだけでなく、情報の蓄積や活用をすることで、生産性を向上させる役割もあります。



情報共有のメリット

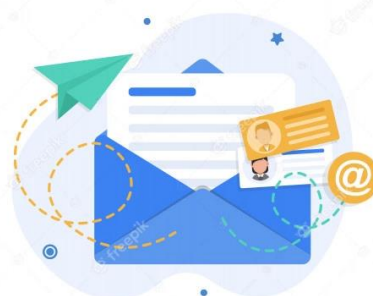


業務の属人化を防止

担当者しか業務の状況を把握していない場合、担当者が休んだりした場合、その業務が止まってしまいます。日頃から情報共有を徹底していれば、チームの他のメンバーが、代わりに業務を進められます。急な依頼にもスピーディに対応できるため、業務が円滑に進みます。

業務効率の向上

各自が保有している情報や資料の場所を共有すると、担当者に確認する必要がなくなります。無駄な作業を減らせるため、業務に集中できるようになります。担当者が不在で情報を入手できないという事態も避けられ、業務の効率化や生産性の向上も期待できます。



コミュニケーションの活性化

日常的に情報共有していれば、コミュニケーションが深まり、団結力も向上します。知識やノウハウ、業務の進捗状況や成果などを共有し合うことで議論が深まったり、仕事の課題点・改善点が浮かび上がったりし、業務効率化につながるでしょう。





情報共有が疎かになる原因

情報共有に対する
意識が低い

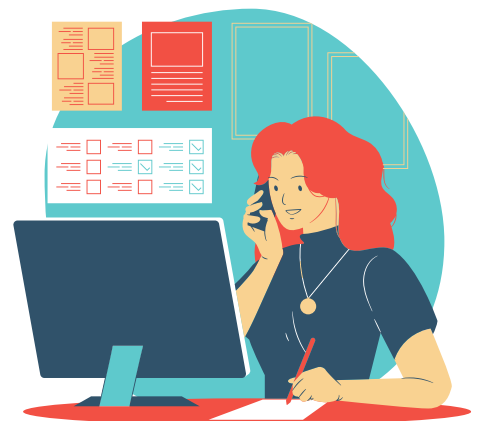
情報共有に具体的な
ルールがない

タスク優先度の
整理がされていない

円滑な情報共有ができていないと感じるなら、まずは原因を探ることが重要です。スムーズに情報が共有されない代表的な原因を知っておくと、自社の課題を見つけやすくなるでしょう。



情報共有を進める 3 つのコツ



社内ルールを整える

情報共有を行う際にルールを設けることも重要です。ルールがない場合、伝達が一方通行となり共有のレベルに至らない可能性があります。以下の3つについては明確にしましょう。

- ①どのような情報を共有すべきか
- ②どのようなタイミングで共有すべきか
- ③どこで共有すべきか

目的と目標を明確にする

まずは組織間や部署間の中で情報共有の目的を統一し、自分たちは何のために情報共有を進めるかを明確にしなければいけません。組織としての情報共有の目的が定まれば、情報共有開始前に社員全員にその目的が伝わるように努めましょう。



ツールを導入する

情報共有自体は、今まで通りのツールであるメールや共有サーバーなどを利用するだけでも可能です。しかし、効率良く情報共有を行うためには情報共有ツールを使用すると良いでしょう。

情報共有ツールには多くの種類があり、それぞれのツールによって特徴や機能が変わりますが、どのサービスも情報共有が円滑に進むために、多くの工夫された機能が搭載されています。



ツールを導入する 3つのメリット

① 業務知識・マニュアルなどが共有・活用しやすい

資料などのファイルを簡単に共有できるため、情報の整理・閲覧が容易になり、社内全体で活用しやすくなります。予め共有したいメンバーをグループとして設定できるため、一度グループを作っておけば、そのあとはファイルをグループに共有するだけです。また、情報を時系列で残せるため、後任の人に共有するのにも役立ちます。

② スケジュールの共有が容易になる

従来は職場のカレンダーに記載したり個人の手帳に記載したりでしたが、情報共有ツールには複数の人のスケジュールを登録してそれをリアルタイムに把握できる機能があります。チームで共有することで、チーム全体のスケジュール管理ができることになります。

③ 複数のデバイスからアクセスできる

大抵の情報共有ツールは、多様化するユーザーのニーズに合わせてPC・タブレット・スマホとデバイスを問わず楽に使えるように設計されています。営業のように外出の多い社員とも簡単に情報共有ができますし、休憩時間などに他のメンバーとコミュニケーションを取ることができ、社内のコミュニケーション活性化にもつながります。





ツールの選び方

ひと口に情報共有ツールといっても、その種類はさまざまあります。導入の効果を得るためには自社に合ったものを選ぶなくてははいけません。具体的なツールを紹介する前に、自社のニーズに適した製品を選ぶためのポイントについて説明します。



目的に合った機能が備わっているか

情報共有ツールの機能には、主に、チャット・ドキュメントの共有・スケジュール管理・タスク管理・Web会議などがあります。チームの状況によっては、必要な機能もあれば必要ない機能もあると思います。必要のないツールに高いコストをかけてしまわないよう、自社にとって必要な機能を把握した上でツールを選びましょう。

シンプルで使いやすいか

ツールはシンプルで誰でも簡単に使えるものかどうかを確認することも必要です。せっかく導入しても使われないと意味がないため、パソコンなどのIT機器の操作が苦手な人もいることを踏まえて、容易に使えるものを選ぶようにしましょう。また、導入時にレクチャーしやすいかや、スムーズに社内に浸透させやすいかなど点も重要です。それらに問題がなければ、教育にかかる時間や費用も削減可能で、すぐに業務に活用できます。

利用者人数に合っているか

多くの情報共有ツールは、利用者人数によってかかる費用が異なります。必要以上の費用をかけないためにも、どのくらいの人数が利用する予定なのか、導入予定のプランはその人数に見合ったものなのかどうかを確認しましょう。

また、製品には有料と無料のものがありますが、有料ツールのなかにも決められた範囲内であれば無料で利用できるものもあります。その場合、利用人数や利用機能に制限が設けられているため、どの範囲まで無料で利用できるのかを調べる必要があります。



おすすめの情報共有ツール

数ある情報共有ツールのなかから、おすすめなものを機能別に紹介します。自社の課題を解決するためのツールを見つけましょう。



グループウェア

【 Microsoft365 】

Microsoft が運営するソフトウェアで、複数のメンバーがオンライン上で Office ファイルを共有したり、編集したりできます。ファイル共有をはじめ、共同作業やコミュニケーションを円滑に進めるために活用されています。また、テレワークを導入する、多くの企業が採用しています。

【 desknet's NEO 】

スケジュール管理やワークフロー、業務アプリ作成まで、組織に合わせて、あらゆる業務を効率化。AppSuiteで業務アプリをカスタムメイドできる柔軟性があるのがメリットです。また、クラウド版とパッケージ版があるため、企業のニーズに合わせて選べるほか、タテはもちろんヨコのつながりにも対応できる日本型のビジネスにマッチしたツールだといえます。



ファイル管理

【 box 】



ドキュメントや画像など、様々なファイルをクラウドに保存できるサービスです。外部からの脅威に備えた高度なセキュリティ制御や、ファイルごとに権限を変更できるなど、安全性はかなり高いでしょう。ファイル名、タグ、更新日など、さまざまな検索アプローチが可能です。また、既存システムや、アプリケーションとの連携も簡単です。複合機とも連携でき、紙文書の管理・活用のお困りごとを解決します。



ビジネスチャット

【 Slack 】



ビジネス向けのチャットツールであるSlack（スラック）は、自分
が使用しやすいようにツール自体をカスタマイズできるという特
徴があります。

基本的には無料で使用できますが、有料になると使用可能なフ
ァイルストレージ数や作成できるチャット数も増加します。

【 Chatwork 】

Chatwork（チャットワーク）はビジネスでも気軽に連絡が取り合
えるチャットに特化した情報共有ツールです。特にタスク管理機
能に優れており、チャットごとにタスクを設定可能です。タスク
一覧を表示しておけば業務の漏れなども防げるでしょう。

【 Microsoft Teams 】

Microsoft Teams は、Microsoft社が運営する「Microsoft 365」の
チームコラボレーションサービスです。チャットだけではなく、
映像・音声によるWeb会議にも対応しています。WordやExcelな
どのハブとして使え、Teamsのアプリ上でこれらツールを起動し
て作業、メンバーとの共同編集も簡単にできます。



まとめ

以上、おすすめの情報共有ツールを紹介しました。これまではメー
ルで行っていた社内での連絡やファイル共有などがスムーズに
なったり、社内のコミュニケーション活性化につながるなど導入
するメリットは多いです。

とはいえ新しい技術は誰もがすぐに使いこなせるとは限りません
ので機能が多ければいいというわけでもありません。使いやすさ
などを含めたそれぞれのツールの特徴を理解し、自社の状況と照
らし合わせてから導入しましょう。無料版がある場合は試してみ
るのも大切です。

自社にあった情報共有ツールを使って生産性向上を図りましょう。

gourmet

八重勝



大阪といえば「串カツ」！！
新世界のジャンジャン横丁にある、人気行列店の八重勝さん。揚げたての串カツはどれも美味しくてビールがすすみます～☆
ちなみに私のおすすめメニューは「ささみ生姜」です！名物のどて焼きも絶品なので注文必須ですよ～！

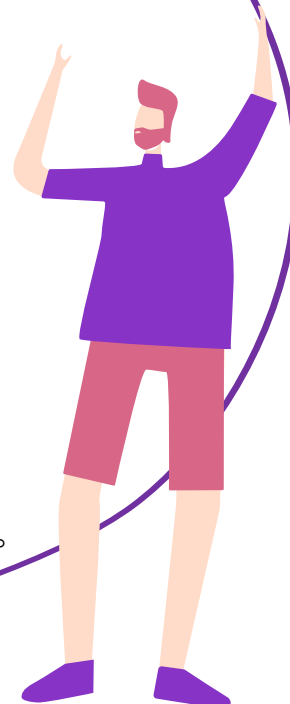


店舗情報



住所：大阪府大阪市浪速区恵美須東3-4-13
時間：10:30～21:30
電話：06-6643-6332
定休：木曜日

営業時間は異なる場合があります。詳しくは店舗までお問合せ要。



Yamaichi magazine Vol,10
実は重要
社内の”情報共有“

発行日	2021年11月05日
発行者	株式会社ヤマイチテクノ
HP	 ← 株式会社ヤマイチテクノ公式HP  ← yamaichi magazine バックナンバー

※無断転載、複製はご遠慮ください。

