

各 位

2020年10月1日  
株式会社インプレス

**Slack、Zoom、Teams などの応用力が身に付く！**  
**『できるポケット 定番アプリ超活用 テレワーク全事典』を10月1日に発売**

インプレスグループでIT関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、テレワークの定番アプリ5本を中心に、最適なアプリ選びや組み合わせでの活用術を解説した『できるポケット 定番アプリ超活用 テレワーク全事典 Slack+Zoom+Teams+Google Meet+Googleドライブ 業務と相手にあわせたベストな使い分け』を2020年10月1日（木）に発売します。



■取引先の要望にも柔軟に対応できる、一歩先のテレワーク術が満載

新型コロナウイルスの感染拡大防止のためにテレワークに取り組み、慣れてきた人も多いでしょう。しかし、取引先の要望で初めて使うアプリを指定されたり、外部のスタッフが加わることで社内でのアプリが使えなくなったりして、新しいアプリを使う必要に迫られることもあります。また、アプリそのものの機能は覚えても、オフィスとは勝手の異なるコミュニケーションや、周囲の目がない中での自己管理といった部分においては、まだまだ戸惑う声も聞かれます。

本書では、テレワークでよく使われる「Slack」「Zoom」「Microsoft Teams」「Google Meet」「Googleドライブ」の5本のアプリをピックアップし、場面により使い分けたり、組み合わせたりしての活用方法を解説します。テレワークで起こる情報共有や意思疎通、自己管理などの課題に対し、普遍的な考え方に基

いて各アプリで課題を解決し、テレワークを効率よく、快適に実践できるノウハウが身に付きます。

## ■with/afterコロナ時代にも通用する「未来の働き方」を実践できる

本来テレワークは、これからの時代の新しい働き方として提案されていたものです。新型コロナウイルスの感染拡大に歯止めがかかっても、テレワークを適切に実施していくことが望ましいと考えられます。

本書では、オフィスに集まらなくても働くことができ、天災などに見舞われても事業を継続できるワークスタイルを想定し、定番アプリで実現する方法を提案しています。著者には、フリーランスやブロガーとしてテレワーク的な働き方を続けているコグレマサト氏（ネタフル）、堀 正岳氏（Lifehacking.jp）を起用。現在の会社員のテレワーク事情も調査しつつ、執筆を進めました。本書のワザを実践することで、現状のテレワークの課題を解決すると同時に、未来の理想的な働き方を取り入れられます。

### 034 3つのルールを理解して通知を快適に使う

通知の管理

Slack Teams

達人!!

通知に振り回されないよう仕組みを押さえておく

チャット

通知の管理

Teamsでは、モバイルアプリで「通知オフ日」（曜日）と「通知オフ時間」を設定でき、モバイルの通知を受け取る時間帯をコントロールできます。デスクトップの通知は、アプリを閉じたり、状態を「応答不可」にしたりすることでコントロールします。

Slack 通知を受け取る時間帯のカスタマイズ画面

通知を受け取る曜日と時間帯を詳細に設定できる

① デスクトップとモバイルの通知は重複しない

Slack、Teamsとも、デスクトップ（ブラウザまたはデスクトップアプリ）とモバイルアプリの両方をインストールして、デスクトップ側がアクティブなときは、モバイルの通知がされないように設定されています。また、Slackではデスクトップが非アクティブになってからどの程度の時間経過後に通知するかを、直後～30分後の範囲で設定できます。そのため、パソコンとモバイルで重複して通知が届いてしまうことはなく、モバイルアプリは離席中にも必要な通知をチェックするために活用できます。設定を変更することで、両方で通知を受け取ることも可能です。

② 通知を受け取る時間帯をコントロールできる

Slackでは「通知スケジュール」を設定することで通知を受け取る曜日と時間を設定でき、常にアプリを起動していても、就業時間中以外は通知を受け取らないようにできます。

③ チャンネルやDMの相手ごとに通知を制御できる

Slack、Teamsとも、チャンネルやDMの相手（または複数人でDMをやりとりするグループ）ごとに、通知のオン/オフを設定できます。Slackでは通知をオフにすることを「ミュート」と呼びます。発言数が多い場合は、雑談系のチャンネルなどの通知をオフにして、重要な通知だけを受け取るようにしましょう。通知をオフにしたチャンネルは時間があるときにまとめてログを読み、内容を把握します。

以降のワザで、SlackとTeamsの通知に関する詳細な設定項目や操作を解説します。以上の3つの重要なルールを押さえたうえで、使いやすように設定しましょう。（堀）

ポイント

- 17ページで解説した手順で、スマートフォンのOSの設定でアプリの通知をオフにしている場合は、どのような設定をしても通知が表示されません。通知をオンに戻しておきましょう。
- Slackではパソコンの画面が1分間ロックされるか、10分間操作が検知されなかった場合に、Teamsでは3分間操作が検知されなかった場合に非アクティブとみなします。

82 できる 83 できる

アプリの仕組みを理解し、ワークスタイルの改善に役立つノウハウを紹介します。

## ■スキルアップの目安となる3段階のレベル分け

テレワークにおいて、まず自分の働き方を確立するべき一般のスタッフと、チーム全体を見渡して適切な準備や連絡を行うべきリーダーとでは、求められる知識や行動も異なります。本書では100本のワザを収録し、各ワザに執筆した著者のアイコンとあわせて次の3段階のレベル分けを行っています。現在の自分にあつたワザ、スキルアップのために覚えるワザを選ぶにあたって、参考にできます。

- ◇ 一人前！ 自分のテレワークを効率よく行うために必要な、まず身に付けたいワザ。
- ◇ リーダー！ チームを率いるリーダーに求められる、ハイレベルなワザ。
- ◇ 達人！！ さまざまな人の相談に乗れる人が知っている、専門的で高度なワザ。

## ■目次

- 第1章 環境整備 必須の3大アプリと心構え
- 第2章 チャット 情報共有を効率化する機能と気配り
- 第3章 ビデオ会議 万全の段取りで時間を有効活用
- 第4章 文書共有 快適な文書管理が生産性を支える
- 第5章 自己管理 在宅勤務で確実な成果を出す技術

## ■収録ワザの例

- オフィス以上にまめな「声かけ」を意識する（環境整備）
- 大事な予定は複数の手段でリマインドする（環境整備）
- 複数の話題が交錯しないチャンネル分けが原則（チャット）
- 絵文字は新しい表意文字だと考える（チャット）
- ホストはビデオ会議の時短に注力する（ビデオ会議）
- 顔出しと画面共有はルールを決めておく（ビデオ会議）
- メール添付ではなく文書共有を推進する（文書共有）
- 文書の仕上げに向けた調整は提案モードで（文書共有）
- 10分ごとの作業記録で時間の感覚を付ける（自己管理）
- 「箱」と「束」で作業のストレスを減らす（自己管理）

## ■書籍情報



できるポケット 定番アプリ超活用 テレワーク全事典  
**Slack+Zoom+Teams+Google Meet+Googleドライブ**  
業務と相手に合わせたベストな使い分け

著者：コグレマサト・堀 正岳&できるシリーズ編集部  
定価：本体1,380円＋税  
電子版価格：1,380円＋税 ※インプレス直販参考価格  
発売日：2020年10月1日（木）

判型：B6正寸  
ページ数：240ページ  
ISBN：978-4-295-01004-3

- ◇Amazonの書籍情報ページ：<https://www.amazon.co.jp/dp/4295010049/>
- ◇インプレスの書籍情報ページ：<https://book.impress.co.jp/books/1120101044>
- ◇書影（高解像度）ダウンロード：<http://dekiru.net/press/501004.jpg>

## ■著者プロフィール



### コグレマサト

ブログ『ネタフル』管理人。アルファブロガー2004/2006、第5回WebクリエーションアワードWeb人ユニット賞受賞。アルバータ州ソーシャルメディア観光大使。カルガリー名誉市民。ScanSnapプレミアムアンバサダー。チェコ親善アンバサダー。プロダクトデザイナー（かわるビジネスリュック）。

ネタフル：<https://netafull.net>



### 堀 正岳（ほり まさたけ）

研究者・ブロガー。北極における気候変動を研究するかたわら、ライフハック・IT・文具などをテーマとしたブログ「Lifehacking.jp」を運営。「ライフハック大全」「知的生活の設計」「リストの魔法」（KADOKAWA）など、知的生産、仕事術、ソーシャルメディアなどについて著書多数。

Lifehacking.jp：<https://lifehacking.jp/>

## ■できるシリーズについて

「できる」シリーズは、画面写真をふんだんに使い、操作の流れを紙面に再現した入門書の元祖です。操作に必要な「すべての画面」と「すべての手順」を紙面に掲載しているので、パソコンやインターネットの操作に不慣れな方でも簡単に操作や知識を身に付けられます。楽しみながら操作を学べるように、各レッスンにストーリー性を持たせ、章ごとに知識が身に付く構成になっています。おかげさまで「できる」シリーズは、刊行開始から25周年を迎え、シリーズ累計7,500万部を突破しました。

◇できるネット：<https://dekiru.net>

以上

---

### 【株式会社インプレス】 <https://www.impress.co.jp/>

シリーズ累計7,500万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」、「SmartGrid ニュースレター」、「Web 担当者 Forum」等の企業向け IT 関連メディアブランドを総合的に展開、運営する事業会社です。IT 関連出版メディア事業、及びデジタルメディア&サービス事業を幅広く展開しています。

### 【インプレスグループ】 <https://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：松本大輔、証券コード：東証1部 9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「モバイルサービス」「学術・理工学」「旅・鉄道」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

### 【本件に関するお問合せ先】

株式会社インプレス 広報担当：丸山

TEL：03-6837-5034 E-mail：[pr-info@impress.co.jp](mailto:pr-info@impress.co.jp) URL：<https://www.impress.co.jp/>