

第8回ユーザー会レポート 「ガルーン」でNo-Emailに取り組もう

はじめに：No-Email ワークスタイルとは？

サイボウズでは、「仕事におけるコミュニケーション手段」として、場面に応じて Email 以外のアプリケーションも活用する「No-Email 仕事術」をお勧めしています。すでにメッセージ（社内メール）や掲示板、スペースなどの Email 以外のグループウェア機能を活用されているお客様と、これから No-Email ワークスタイルを始めたいというお客様にお話をうかがいました。

▼No-Email ワークスタイル スペシャルサイト

<http://no-email.cybozu.co.jp/>

参加者

会社名	事業内容	導入	ユーザー数	利用中のサイボウズ製品
株式会社バスポート	サービス業	2012年	300	「ガルーン3」
菱重コールドチェーン株式会社	サービス業	2009年	250	「ガルーン2」
A社	サービス業	2006年	1000	「ガルーン3」
B社	製造業	2012年	200	「ガルーン3」「リモートサービス」
C社	卸売業	2010年	2000	「ガルーン2」「デヂエ8」
D社	サービス業	2011年	600	「ガルーン3」「デヂエ8」「リモートサービス」
E社	製造業	2006年	1750	「ガルーン3」「デヂエ8」

Email と他のツールを使い分けていますか？

A社：「ガルーン」を導入してから、社内での情報共有はメッセージが中心です。また、拠点メンバーや外出の多い営業メンバーは、配下の拠点に出かけてもアクセスできるように「ガルーン」の Web メールを使うようになりました。それ以外にも、全社向けの告知は掲示板、通達の文書はファイル管理というように、情報の種類によってツールを分けることで、業務効率を向上させています。

B社：Email は外部とのやり取りをする人だけ利用しています。それ以外の場合は、「ガルーン」のメッセージを使うようにしています。他にもシーンによって「ガルーン」のアプリケーションを使い分けていて、例えばスケジュールに関する連絡はスケジュールのフォロー欄で行なっています。「ガルーン」は関連する情報をまとめられるので、わかりやすいです。

C社：「ガルーン」を導入してから、全社向けの告知は掲示板で行うようになりました。ただし、社内でもまだ Email が頻繁に使われています。入れ替わりの激しい協力社員の方は「ガルーン」のアカウントを設定せず Email のアカウントだけを持っているケースが多く、「ガルーン」だと連絡が取れない人が存在してしまうのです。

D社：弊社では、Email を利用する機会が多いです。メッセージなど他のツールを利用するメリットも認識してはいるのですが、社内ではやり取りしない人も携帯電話に転送している人はプッシュで通知が来るため Email を好む傾向があります。

E社：メッセージは社内連絡と名前を変えて使っています。しかし、使用頻度が高くなく、現状社内の連絡はほぼ Email を使っています。メールアドレスを持っている人と、「ガルーン」のアカウントを持っている人が違うというのが一番の理由です。また、途中で社外とのやり取りが必要になってメッセージを Email に転送したくなったり、Email をメッセージに転送したくなったりすることもあって、メッセージが浸透していません。

Cy：実は、最新のクラウド版では転送ができるようにしました。パッケージ版も次期バージョンで対応予定です。これで社外の方とのやり取りは Email、社内の連絡にはメッセージと、使い分けやすくなると考えています。

A社：これはいいですね。外とのやり取りがある人には必須ですよ。

第8回ユーザー会レポート 「ガルーン」でNo-Emailに取り組もう

Point 用途に合わせてアプリケーションを使い分ける

社内の連絡を「とりあえず Email で済ます」のではなく、用途に応じて「ガルーン」のアプリケーションを使い分けることがおすすめです。例えば、スケジュール調整にはスケジュール機能のメモ欄やフォロー欄を利用する、業務依頼にはワークフローを利用する、プロジェクト管理にスペースを利用するなど、業務に合わせた活用で情報を整理することができます。

Email を減らしたい理由とは？

C社：Email は経緯を追いつらい点や、整理しづらい点で、非効率だと感じています。

D社：データ容量が増えすぎてしまい、フルバックアップにかかる時間が20時間くらいになってしまいました。週次でフルバックアップ、デイリーで差分バックアップをとっているのですが、できれば土日も「ガルーン」を使いたいです。「ガルーン」のフォルダ容量を見てみると、Email のデータ量が多くて220GB くらいありました。

Cy：Email だと各ユーザーに対して1つずつファイルができてしまうので、一つのデータを各ユーザーが見に来る仕組みになっています。社内でのやり取りをメッセージに移行することができれば、サーバーマシンのデータ容量を減らすことができるかもしれませんね。

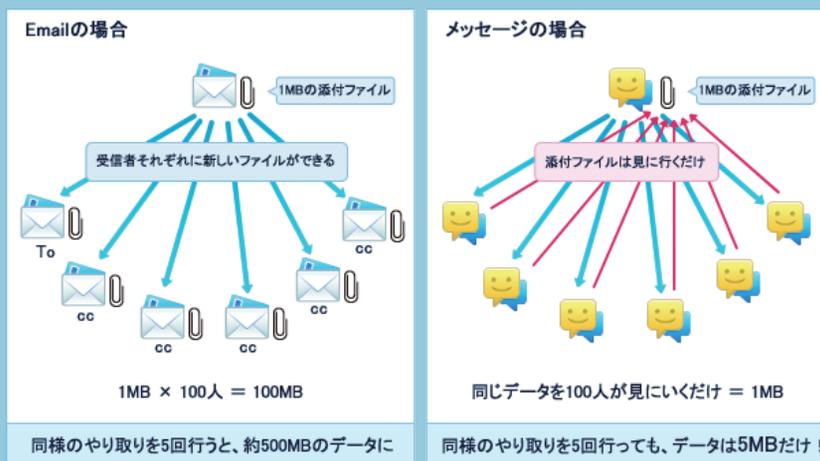
Point mail をやめるべき7つの理由

以下に、Email を利用するデメリットをあげます。

1. 取り消せない。
2. 見落とす。
3. 引き継げない。
4. 経緯を追いつらい。
5. 整理されない。
6. 集計できない。
7. 添付できない。

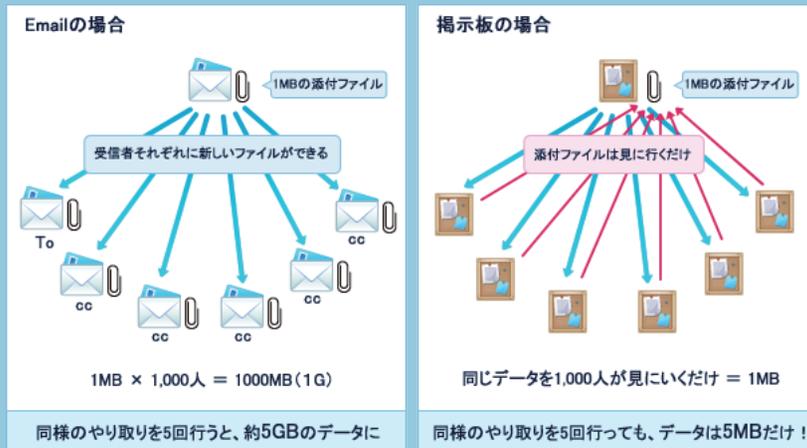
Email とメッセージのデータの持ち方が違います。Email を利用すると、宛先の人数分だけコピーされてしまうのに対し、メッセージは一つのファイルを宛先のメンバーが見に行く仕組みになっているので、添付ファイルは増えません。そのため、「7. 添付できない。」は、今回のユーザー会でも話題になったように、Email をメッセージに移行するだけで、簡単に解消することができます。

データ容量を100倍節約する方法



第8回ユーザー会レポート 「ガルーン」でNo-Emailに取り組もう

データ容量を 1000 倍節約する方法



さらに、100名を超えるメンバーにいっせいに通知が必要な場合は、部署ごとに通知先を設定することのできる掲示板をご利用いただくことをお勧めします。

No-Email を社内で推進するためには？

C社：社内でメッセージがあまり利用されていません。他にもこのような悩みを抱えている方が多いとおもうのですが、すでにメッセージを利用されている企業の方は、メッセージとEmailを分けて使ってもらうためにどのように活動されたのでしょうか。トップダウンと草の根活動とではどちらが効果的なのでしょうか。

菱重コールドチェーン株式会社：導入時に、社内通達は「ガルーン」と決めました。ただ、完全にメッセージには移行できていません。特に年配の方は、使い慣れたEmailからなかなか抜け出せないようです。「ガルーン」とEmailを両方チェックしなくてはいけなくなるのがいやだ、という方の主張が強いですね。

A社：徐々に移行してもいいのではないのでしょうか。以前使っていたNotesから「ガルーン」に移行したときにも、並行運用期間を設けることで、無理なく移行することができました。できることから初めても、活用効果は出ると思います。

菱重コールドチェーン株式会社：サイボウズの資料をいろいろ見たのですが、Emailとメッセージではファイルの使い方が違いますよね。そういうメッセージを活用するメリットを「自分のフォルダ容量が減らない」などユーザー個人としてのメリットに変えて伝えていくとよいのではないのでしょうか。

Cy：どのような場でメリットを伝えているのですか。

菱重コールドチェーン株式会社：「ガルーン」を導入したときに行った、ユーザー教育の場で案内しました。それと同時に、総務からの通達もメールから「ガルーン」の掲示板やメッセージに移行してもらいました。情報伝達の機会が多い部署に始めに協力してもらう方法は、効果的でしたよ。実際に「ガルーン」の掲示板やメッセージ利用してみる機会があると、スレッド形式のやり取りができることや、誤送信の防止になるなどの利点を実感してもらうことができ、少しずつ浸透してきています。

C社：人事や総務はどの部署とも関わりがあるので、そこから初めてみるというのはいいかもかもしれませんね。これなら取り組みそうな気がします。

株式会社バスポート：弊社の場合は、トップダウンで掲示板やメッセージを利用するようになりました。以前はEmailを情報共有基盤として使っていたのですが、今年の9月に「ガルーン」に移行してからは、外部からもアクセスができるようにしたこともあり、情報共有は「ガルーン」に統一しようという通達を出しました。本部長自ら、「これからは「ガルーン」でしか連絡しない」と宣言したので、他のメンバーも自然と「ガルーン」を使うようになりました。

Email中心で使っていた頃は、Outlookを入れているクライアントパソコンが壊れてしまう、ディスク容量が足りなくなってしまう、誤送信などEmailのリスクを経験してきた人もいました。そういった背景もあって「ガルーン」のメッセージを使うメリットが浸透しやすかったです。「ガルーン」はとにかくシンプルなので、迷わず使えますね。社内からの評価も高いです。

第8回ユーザー会レポート 「ガルーン」でNo-Emailに取り組もう

Point Email 以外のツールを利用してもらうためのコツ

「ガルーン」ユーザー様が実践された、Email 以外のツールも利用するためのアイデアをまとめました。

- これまで利用していた Email とその他ツールの平行運用期間を設けて、利用ユーザーが新しい機能を覚えるのに無理のないスケジュールで移行する
- 総務など情報を伝達する機会の多い部署に協力してもらい、他のユーザーにはメッセージや掲示板の通知を受け取ることに慣れてもらう
- トップダウンで社内での Email 利用を控えるよう、通達を出してもらう
- メッセージを活用するメリットを社内のユーザー伝える

<メッセージを利用するメリット>

- スレッド形式で表示されるため、議題を追いやすい
- クライアントパソコンが故障しても、データが消えることがない
- 使うツールが違うので、誤送信のリスクが少ない
- 同じファイルをやり取りしても、使うデータ容量が違うため、メールでやり取りすることと比べてコストダウンになる

Email に代わる便利なツール「メッセージ」活用のポイント

○フォロー欄を使う

A社：メールでは、一通一通の返信やつながりを探し出すのに時間がかかりますよね。メッセージを使うと、フォロー欄にまとめることで探しだす労力を削減することができます。

○宛先の入れ方

A社：「ガルーン」の導入当時は、メッセージにCCの機能がないことに戸惑いました。ただ、運用していくうちに「ガルーン」に慣れ、今では特に問題と感じていません。社内ルールで、一番関係ある人を宛先の先頭に、共有するだけの人は後ろの方に入れていきます。受け取った人は、宛先の位置で自分が主体で動くべきかを判断できます。

○フォルダ分け

B社：自分が送信したメールか受信したメールかわからなくなって見つけれなくなることはありませんか？

D社：送信メールを受信フォルダに移動することができるので、その方法で送信したメールと受信フォルダを意識せずに管理しています。

菱重コールドチェーン株式会社：別の方法としては、宛先に自分も入れるという選択肢もあります。自分も宛先に入っているので、送信ボックスでも受信ボックスでも確認できるようになります。

Cy：来たばかりのメールは「通知一覧」から確認すると、受信・送信がわかることなく表示されます。