

そもそも テレワークってなに？

テレワーク、あるいはリモートワークはオフィスを離れて遠隔地で働く、新しい働き方です。

ITの発展で2010年代以降広がり出し、2020年の新型コロナウイルス流行で急速に拡大しています。テレワークの概要をまずは知りましょう。

● テレワークとは

テレワークとは、自宅や共用オフィスなど本来のオフィス以外の場所で業務する働き方のことです。導入すれば、場所にとらわれずに働ける、通勤がなくなり時間を自分や家族との時間に使える、大雪や台風など災害時にも事業継続性を保てる、オフィス出社を前提としない遠隔勤務なら日本全国からの採用も可能となるなど、数多くのメリットがあります。

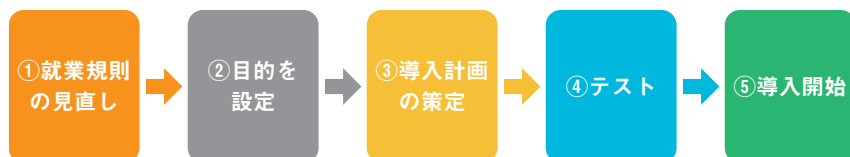
導入の難しさが課題でしたが、近年はITの進化や各種法整備に伴い、実現が容易となり、緩やかに広がっていきました。テレワークに有効な技術として、チャットやビデオ会議などが発展してきています。

2020年、新型コロナウイルスの流行に伴い人と人との接触を減らすことが世界的に求められるようになりました。これを機にテレワークは爆発的に需要が増加し、かつてない広がりを見せています。日本では、出勤の最低7割削減などが国から求められました。医療やライフラインなどの一部の業種を除き、基本的には出社を控えることがよしとされるようになったのです。

もはやテレワークの導入は、ほぼすべての企業において「不可避」といえる状況が訪れました。

コロナ流行下などの緊急時は、この順に従っての導入は難しいでしょう。紹介する知識の重要部分を参考に、適宜運用してください。

● テレワーク導入の流れ



上記が、テレワーク導入のおおまかな流れです。続いて、各手順の詳細を見ていきましょう。

● 1. 就業規則の見直し

まずは、テレワークができるよう労働条件の見直しを行います。場合によっては、就業場所や経費の負担についても追記・変更が必要です。労働基準法では、従業員を雇う際に会社は労働条件の中で就業場所も含めて、書面で明示しなければなりません。雇用契約書や労働条件通知書の中で、就業場所としてオフィス以外に自宅などを指定していれば、従業員の同意が得られなくてもテレワーク移行を命じることができます。

ただ記載がなくても、業務上合理的な理由があるなら就業場所の変更を命じることは可能だとされています。そして2020年のコロナ禍においては、テレワークを命じることは、業務上合理的な理由が認められると考えられます。

その他必要な変更が完了し、全社員に通知すれば最低限の準備は完了です(3-02参照)。

● 2. テレワークの目的を設定する

テレワークの目的を設定します。**恒常的なものか、災害時などの危機**

オンライン通話で覚えておきたい 生産性向上テクニック

オンライン会議同様、オンライン通話も使い方次第では仕事の効率化を図ることができます。ビデオが入るオンライン会議と比べて、より気軽に実施できる点を活かしましょう。

● オンライン通話で仕事を効率化する！

▶ 電話の代替+αとして気軽に使う

オンライン通話は、固定回線のある家庭なら、無料で使える電話のようなものです。相手もツールを導入する必要があるなど、多少の導入障壁はありますが、簡単に電話の代替として使えます。社内外の電話コミュニケーションを置き換える候補として有力です。複数人で話しやすいなど電話にはないメリットも多くあります。ビデオ通話に比べると音声通話は地味ですが、より気軽に使えます。

テレワークでは社内外で
通話コミュニケーション
が減りがち



オンライン通話ツールの
導入がおすすめ

▶ チャットよりも話したほうが早そうな場合に使う

チャットサービスの多くは音声通話サービスも組み込んでいます。チャットでやり取りをしている中で、「これは直接話したほうが話がまとまるのが早いかも」と感じたら、オンライン通話で話し合いたいことを相手に伝え、やり取りをテキストチャットからオンライン通話に同一サービス内ですぐに切り替えましょう。

チャットだと時間がかかり
話がまとまらない場合



オンライン通話に切り替え、
サクッと話をまとめる

▶ 通話を「つなぎっぱなし」にする

ビデオ会議と比べると、オンライン通話は通信も安定しやすく、機器への負荷もそこまで大きくありません。そのため、ずっとオンライン通話をオンにしておく「つなぎっぱなし」ができます。複数人で話し合いながら作業したいときなどは、常にオンライン通話をオンにすると作業効率が向上することもあります。

作業によっては、画面共有をしたり、Googleドライブなどでファイル共有をしたりしながらオンライン通話をして作業を進めることで、進行が捗るでしょう。テレワークの環境を活かした仕事術です。

1人で作業するよりも、
アイデアを話し合いながら
作業をしたほうが捗る場合



オンライン通話をしながら
作業をする

Memo

オンライン会議のテクニックも活かそう

5-02で解説したオンライン会議におけるテクニックも、オンライン通話でも重要となるものが多くあります。

- ・ ツールの使い方を把握しておき、支障をきたさないようにしておく
- ・ マイクなどの周辺機器の接続状況をチェックしておく
- ・ 相手に伝わるように意識してハキハキと話す
- ・ 発言中にかぶせてしゃべらないように注意する
- ・ 同時にチャットでのメモが共有できる

オンライン通話は電話の延長線上のような感覚で使えますが、複数人通話や他ツールとの連携など、ITツールならではの利用も意識しておいたほうが快適です。

Microsoft Teams

—大人気のチャットツール

Microsoft Teams(マイクロソフトチームス)はMicrosoftによるチャットツールです。2017年登場で、広く使われるチャットツールの中でも最後発です。無料版でもZoomのような大人数ビデオ会議機能を有するなど機能豊富です。Officeとの連携もこなします。Microsoft 365に含まれているため有料版も比較的安価に導入できること、Officeアプリとの連携機能から急速に人気を伸ばしています。

URL <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



Memo Outlook.com / Outlook on the Web

Outlook.comはMicrosoftのフリーメールサービスです。Microsoft 365では、アプリ版Outlookと、Outlook.comに加えてセキュリティ機能などが進化したOutlook on the Webが利用できます。