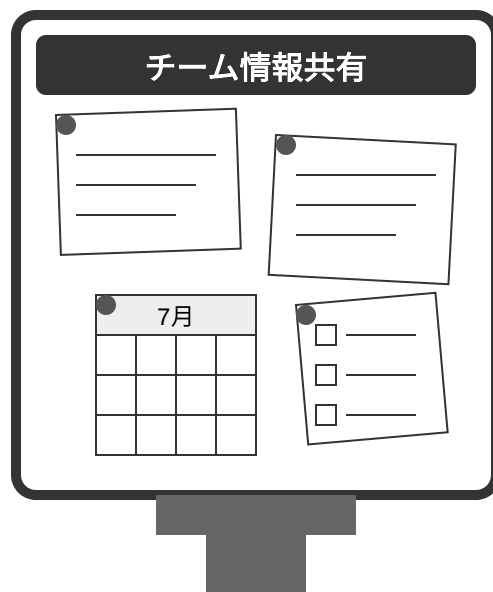


チームの情報を見える化しよう

～SharePointではじめる情報整理～



「誰が何をしているのかわからない」

「探したいファイルがすぐ見つからない」

——そんなお悩み、ありませんか？

今回は、SharePointを使ってチームの情報を整理し、スムーズに共有する方法を学びます。働きやすさにつながる小さな一歩、一緒に始めてみましょう。

この教材でできるようになること

- ✓ 情報を整理・共有するポイントを理解する
- ✓ SharePointの基本的な使い方を学ぶ
- ✓ 自分の職場にすぐ応用できるアイデアを得る

SharePointの基本と、最初の一步

SharePointとは

チーム内で情報を整理・共有するためのMicrosoftのクラウドサービスです。

ファイル保存だけでなく、お知らせや情報集約ページも作成できます。

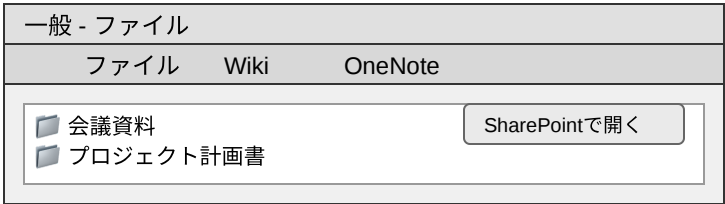
TeamsとSharePoint

- Teamsのチャンネルにあるファイルは実はSharePointで管理されています
- 使い慣れたTeamsから始められる
- アクセス権限もTeamsと連動

Teamsからアクセスする方法



画面イメージ



よく使うメニュー・はじめの一步

新しいサイト
チーム用Webサイトを作成

新しいページ
情報をWebページで共有

リスト
情報を表形式で管理

ドキュメント
ファイルの保存・整理

最初は「サイト」や「ページ」を作ることから始めてみましょう

まずは「部内サイト」をつくってみよう

サイト作成手順

1

サイト新規作成を開始

SharePointのトップページから「+ サイトの作成」をクリック

2

サイト名と説明を入力

わかりやすい名前と簡潔な説明文を設定

例：「営業部情報共有サイト」「日常業務の効率化のための情報共有ページ」

3

テンプレートを選択

「チームサイト」がおすすめ

必要に応じて「コミュニケーションサイト」も検討

4

アクセス権を設定して作成

誰がサイトにアクセスできるかを選択

あとから変更することもできます

こんな用途におすすめ



お知らせの一元化

重要なお知らせを部門内で共有。メールで埋もれることなく、いつでも確認できます。



共有資料の整理

マニュアル、議事録、テンプレートなどの資料をカテゴリ別に整理して保存できます。



週報・月報の共有

定期的な報告書類をテンプレート化して管理。過去の履歴も簡単に検索できます。



プロジェクト進捗管理

複数メンバーでの作業状況を共有。タスクの進捗を一目で確認できます。

最初は「お知らせ」と「共有資料」からシンプルに始めるのがポイント

チームの予定や業務を「リスト」で見える化

SharePoint「リスト」の活用例

案件管理リスト

No.	案件名	担当者	期日	状況	備考
1	営業資料作成	鈴木	2025/7/30	進行中	第1稿をチーム共有予定
2	顧客A商談	田中	2025/8/5	準備中	事前に資料確認
3	内部研修計画	佐藤	2025/7/25	確認待ち	部長承認後、全体案内

週次タスク一覧

タスク内容	担当	締切	進捗	優先度
週報集計・報告	山田	毎週金曜	60%	高
部内ミーティング準備	高橋	2025/7/20	30%	中
資料整理・アーカイブ	渡辺	2025/7/31	10%	低

リストで実現できること

Excelでバラバラに管理していた業務や予定も、SharePointの「リスト」を使えば一元管理できます。

一元管理のメリット

- 常に最新情報を共有できる
- 誰が編集したかが分かる
- 複数人で同時編集が可能
- アクセス権限の設定ができる

リスト活用のポイント



「誰が」

担当者を明確にして、責任の所在を明らかに



「いつまでに」

期限を設定して、計画的に業務を進行



「何をするか」

タスクの内容を具体的に記述して、認識齟齬を防止



「どこまで進んでいるか」

進捗状況を共有して、チーム全体の状況把握

みんなが迷わない「共有ルール」をつくろう

フォルダ構成の工夫

フォルダが増えすぎて、どこに保存すればいいかわからない状況を解消するためのポイント：

- 目的別にトップレベルを分ける
- 部門/チームごとにサブフォルダを整理
- 3階層以上の深いフォルダは避ける
- 「アーカイブ」フォルダで古いファイルを整理

ガイドの設置例

-  「迷ったらここに保存！」ガイド
新しいページを作成して、フォルダの使い方を説明
-  チェックリスト
保存前にファイル名/保存先の確認リスト

ファイル命名規則

探しやすさを重視した命名規則を決めましょう：

日付から始める: `YYYYMM_資料名`

プロジェクト名を付ける: `プロジェクト名_資料種類_YYYYMMDD`

バージョン管理: `資料名_v1.0`

担当者を入れる: `資料名_担当者名_YYYYMMDD`

避けるべきこと：

- 全角スペースや特殊文字の使用
- 「新規」「最新版」などの曖昧な名前
- 意味のない連番のみ（資料1、資料2...）

具体的なフォルダ構成例

 01_プロジェクト管理

 01_計画書

 02_進捗報告

 03_成果物

 03_マニュアル・手順書

 02_会議資料

 01_定例会議

 02_臨時会議

 04_アーカイブ

※半年以上前の資料を保管

ポイント

明確な分類と番号付けで順序を意識したフォルダ構成が探しやすさにつながります

今日のまとめと、あなたの職場での使い方

本日の要点

- 1 SharePoint導入のメリット**
情報の散在防止、アクセス権限の一元管理
Teamsと連携した情報共有が可能に
- 2 情報の見える化ポイント**
サイト・リスト・フォルダ整理の連携
担当者・期日・進捗を明確に表示
- 3 小さな工夫の積み重ね**
シンプルな運用ルールの策定
働きやすさにつながる情報整理の習慣化

明日から始められること

まずは自分の担当業務の情報整理から
チーム全体に広げていきましょう

あなたの職場での応用例



業務マニュアル整備

- 手順書やマニュアルをページとして作成
- 検索性向上で必要な情報にすぐアクセス
- 更新履歴も自動記録



スケジュール共有

- リスト機能で進捗状況をリアルタイム共有
- カレンダービューで予定の重複確認
- 期限・担当者の見える化



議事録・会議資料の一元管理

- 会議ごとにページを作成して情報を蓄積
- タグ付けや検索機能で過去資料を素早く参照
- テンプレート化で作成の手間を削減



小さく始めて、徐々に広げていきましょう

こんなとき、SharePointでどう整理する？

あなたの職場では...

どんな情報が散らかっていませんか？業務の中で「まとめておけたら便利だな」ということを3つ考えてみましょう。

小さな気づきが、業務効率化の大きな第一歩です。

ヒント例

- 💡 共有資料（マニュアル・規定など）
- 💡 定例会議の議事録・資料
- 💡 チームの週次・月次予定表
- 💡 プロジェクトごとのタスク管理
- 💡 問い合わせ対応・FAQ集



本日学んだSharePointの機能を活用し、あなたの職場での情報整理の第一歩を考えましょう

書き出してみよう

まとめたい情報と、SharePointでどう整理するか考えてみましょう

1 まとめたい情報

SharePointでの整理方法

2 まとめたい情報

SharePointでの整理方法

3 まとめたい情報

SharePointでの整理方法
