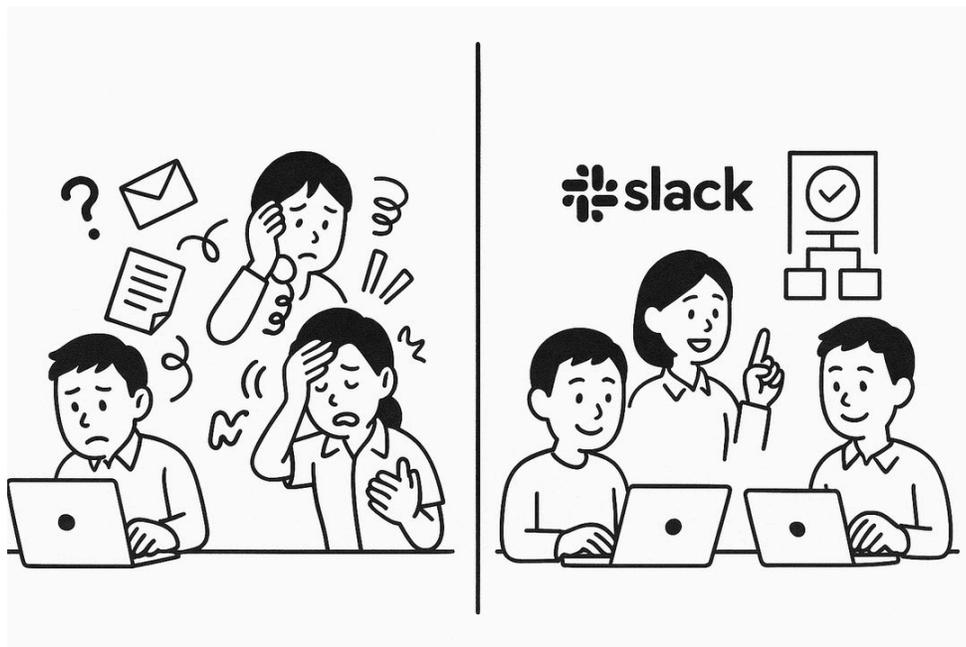


# Slackで変わる、あなたの「働き方」

「また伝達ミス...」「気づいたら期限ギリギリ」—そんな日々の困りごとをSlackでどう変えられるか、一緒に見ていきましょう。

今回は通知と自動化の基本を、やさしく丁寧に学びます。

## よくある困りごと



- 確認漏れによるミスの発生
- 重複作業による時間のロス
- 情報の見落としと混乱

## Slackでできる「見える化」

- ✔ **リアルタイム通知**  
重要な情報が届いたらすぐに知らせてくれる
- 🔍 **検索性の向上**  
過去のやりとりをすぐに見つけられる
- 👍 **簡単な承認フロー**  
リアクションだけで確認・了承が完了
- 🤖 **自動化による業務効率化**  
日常業務の報告・連絡が自動的に届く

### 今日のゴール

「Slackで情報が自然と届く環境」をつくる

## 今日学ぶこと3つ



### Slackの基本

チャンネルとスレッドで情報を整理



### 通知の仕組み

効果的な通知設定とメンション



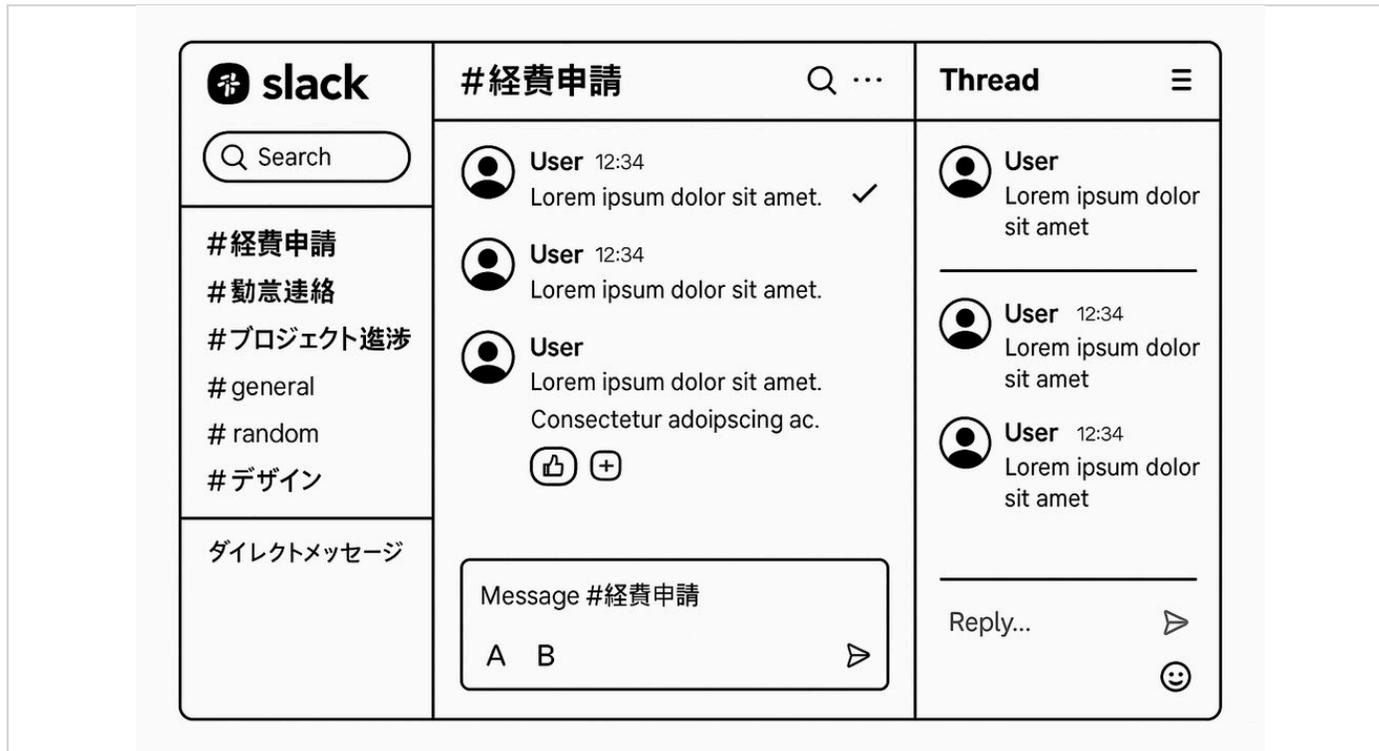
### Webhook連携

外部サービスからの通知自動化

# Slackの基本操作とチャンネルの使い方

Slackはただのチャットツールではなく、「情報共有の場」です。チャンネルごとの整理やスレッド活用を知ることによって、日々のやりとりがグンと楽になります。

## Slackのインターフェース



チャンネル名の付け方：用途が明確になるように（例：#経費申請 #勤怠連絡）

## 使い方ポイント

-  **スレッドで返信する**  
関連する会話をひとまとめにして整理できます
-  **リアクションを活用する**  
「了解」「確認しました」の代わりに絵文字で
-  **適切なチャンネルで投稿**  
情報が埋もれず、必要な人に届きます
-  **メンションを効果的に**  
確実に相手に通知したい時に使用します
-  **検索機能を活用**  
過去の情報を素早く見つけれられます

### 知らなかった！

スレッドを使えば会話が整理できるんですね！

# フォーム入力からSlack通知へ - ノーコード自動化入門

Googleフォームなどからの申請を、Slackに自動通知できるととても便利です。ツールを組み合わせ、**「誰かに知らせる作業」**を自動にしましょう。

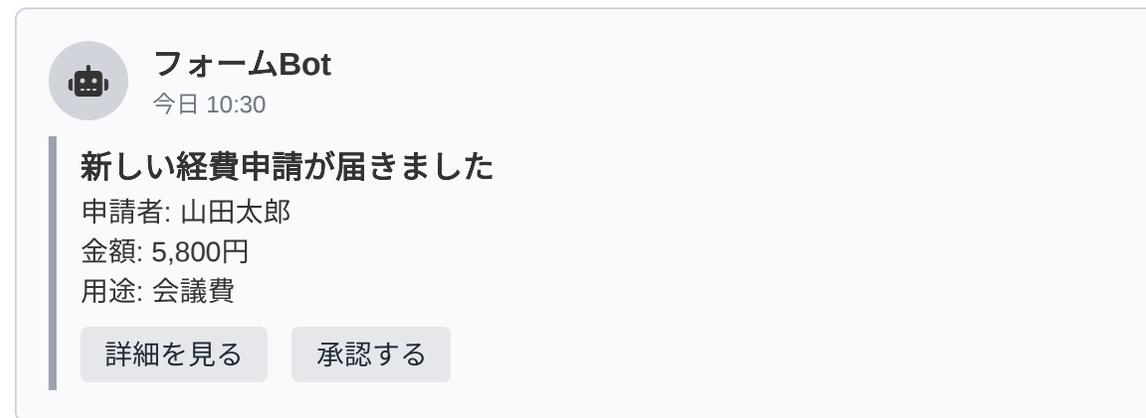
## Googleフォーム → Slack通知の基本フロー



### 応用例：

- 承認依頼の自動通知
- 対応状況の追跡と更新
- リマインダーの自動送信

## Slack通知のイメージ



## ノーコードツールの例



Zapier



Google Apps Script



IFTTT

### 今日のゴール：

通知の自動化を体験して、手作業の削減を実感しよう

# Webhookとは？ Gmail → Slack通知のやさしい解説

Webhookとは、あるサービスの動きをきっかけに別のツールを動かす「橋渡し役」です。GmailからSlackに自動で通知を送る例で、仕組みを学びましょう。

## Webhookの基本概念：「URLを通じた通知のしくみ」



Webhookは特定の「イベント」が発生したときに、あらかじめ設定したURLに情報を送信する仕組みです。  
たとえば「メールが届いたとき」に「Slackに通知する」という自動化が可能になります。

## Gmail → Slack通知の具体例（Zapierを利用）

### トリガー (When this happens...)

✉ 新しいメールを受信

### アクション (Then do this...)

⚙️ Slackに通知を送信

※他にもIFTTT、Make、Google Apps Scriptなどのツールでも実現できます

### 難しそう...

テクニカルな言葉が出てくるとちょっと不安です。

### やってみたら意外と簡単！

ノーコードツールを使えば、プログラミングなしで設定できました。

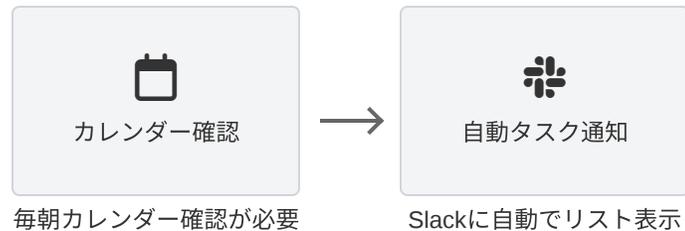
### ポイント：

- Webhookの設定はURLのコピー＆ペーストだけ
- 一度設定すれば、あとは自動で動き続けます

# Slackを「仕事のハブ」に - 自動化の実例紹介

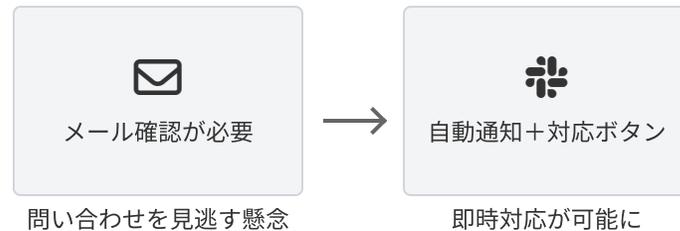
Slackを仕事の中心に据えると、複数ツールの情報を一カ所で確認できて安心です。日々のルーティンに取り入れられる具体例を紹介します。

## 毎朝のタスクリスト通知



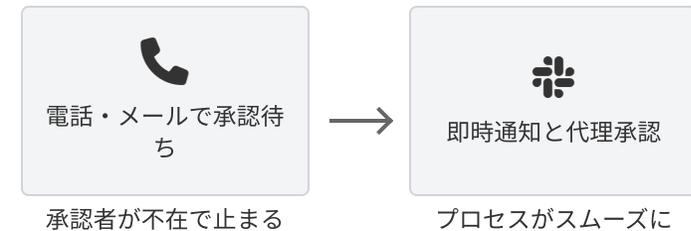
「今日のタスク3件あります」と自動通知！

## 問い合わせ対応の一次通知



「新規問い合わせ」とボタンつき通知！

## 緊急連絡・承認依頼の流れ



「緊急承認依頼」グループに通知！

## Slackで全部つながる！

他のツールと連携することで、様々な業務が自動化できます。

- メール・カレンダー・タスク管理ツールからの通知を一元化
- 申請承認ワークフローの効率化
- 情報の見える化と共有の促進

## 組み合わせ例



**Slack + Zapier + Notion**

情報収集・整理・通知の自動化

# 今日のまとめと応用ヒント

Slackは「話す」だけでなく、「知らせる」「記録する」ことも得意なツールです。今回の学びを、あなたの業務のどこに使えるか、一緒に考えてみましょう。

## 今日のポイント3つ

- ✔ **Slackの基本活用**  
チャンネルとスレッドを活用して情報を整理することで、コミュニケーションの効率が向上します。
- ✔ **通知の自動化**  
フォームからの入力、スケジュール連携など、様々なきっかけでSlackに自動通知を送れます。
- ✔ **Webhook連携**  
外部サービスとSlackをWebhookで連携させると、情報を一か所に集約できます。

## 次のステップ

- チームメンバーとSlackの活用方法を話し合う
- 1つだけでも自動化を試してみる
- 定期的に運用ルールを見直す

## 業務別活用アイデア

¥ **経費申請フロー**  
申請→通知→承認のフローを自動化。添付書類の確認もSlack上で可能に。

🕒 **勤怠管理**  
出勤・退勤の報告をSlack上で完結。休暇申請も自動で管理者に通知。

📌 **タスク管理**  
期限が近いタスクを自動通知。完了報告も自動集計してレポート化。

☎ **問い合わせ対応**  
お客様からの問い合わせを即時Slack通知し、担当者がすぐに対応開始。

📅 **スケジュール連携**  
カレンダーの予定を毎朝Slackに通知。会議の準備漏れを防止。

できることから、少しずつで大丈夫です😊

最初は小さな自動化から始めて、少しずつ業務の効率化を進めていきましょう。

# ワーク：Slack通知のアイデアを書き出してみよう

あなたの仕事の中で「人に知らせる作業」はありませんか？ Slackで自動通知にできそうな場面を探し、自分だけの通知設計を考えてみましょう。

## ❓ 毎日している手間のかかる報告作業は？

例：「資料の進捗状況を上司に報告」「問い合わせ対応の内容を共有」「サイトの不具合を通知」など

### あなたのSlack通知アイデアを考えましょう

誰から？

(情報発生源)

どんなとき？

(トリガー条件)

誰に？

(通知先)

どんな情報？

(通知内容)

Slack通知  
アイデア

どんなツール？

(連携ツール)

どんな形式？

(通知デザイン)

どんな頻度？

(通知タイミング)

期待する効果は？

(改善ポイント)

具体的な通知内容のイメージ

---

---

---