



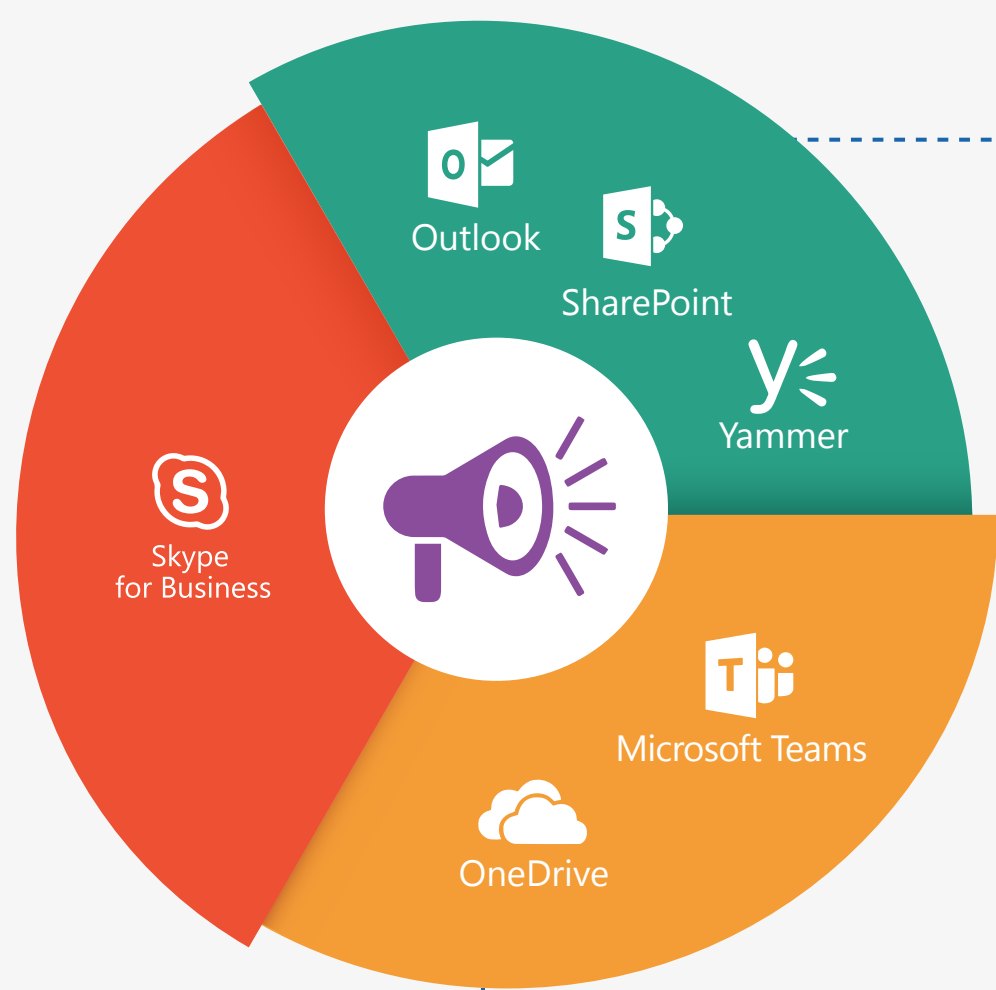
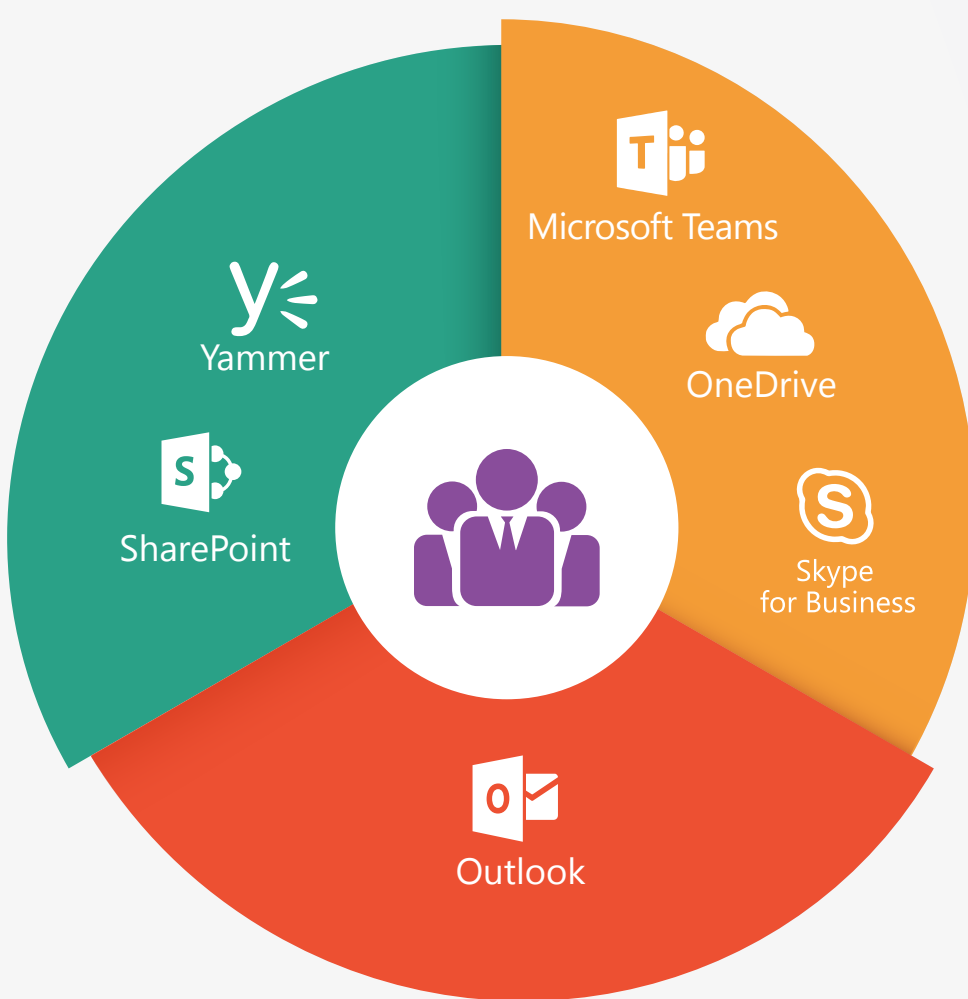
Office 365 コミュニケーション ツール 使い分け早見表

Teams、Yammer、メール…Office 365 のコミュニケーション ツールをどうやって使い分けたいか迷っていませんか？
どのツールが「いま伝えたい内容」に最適か、以下の 3 つのファクターで見極めましょう。

ファクター 1: 「宛先」

コミュニケーションを取りたい相手は誰なのか？

- **組織全体・不特定多数のメンバー**
部門・チームの枠を超えて発信したい情報がある場合・
誰と連絡すればよいか不明な場合に最適
- **個人／限られたメンバー**
情報を伝えたい対象が決まっている・
誰と連絡すればよいか明確な場合に最適
- **両方対応可能**
どのような内容でも対応可能
ただし情報が埋もれやすいことに注意



ファクター 2: 「口調」

どのような雰囲気で行取りしたいか？

- **フォーマル**
不特定多数のユーザー・組織外のユーザーとの
正式なコミュニケーションに最適
- **フレンドリー**
気心の知れたメンバー同士での
ブレインストーミングや叩き台作り、話し合いに最適
- **全タイプ対応可能**
相手によって最適な口調を選ぶことが可能

ファクター 3: 「速度」

すぐ返事してもらう必要があるか？

- **高速**
チャットや電話の感覚で
スムーズ・スピーディーにコミュニケーションしたい場合向き
- **低速**
手紙やドキュメント ライブラリの感覚で
時間をかけて積み重ねるタイプの会話向き
- **全タイプ対応可能**
用途や使い方によって高速低速どちらでも使用可能



Microsoft Teams を使いこなすための情報満載!
eBook を無料ダウンロード

www.avepoint.co.jp/office-365-groups

