

ビジネスデジタル コミュニケーション

—— 指導用マニュアル



| このマニュアルについて

このマニュアルは研修の講師・インストラクターが、研修を実施する際の活用、また独自のプログラムづくりの参考のために作られたものです。以下の内容で構成されています。

- ・●●.pptx：研修用のスライドです。「ノート」に講師の話す内容が記載されています。
- ・●●.docx：研修の配布資料です。受講者用に印刷し配布してください。
- ・●●.pdf：スライドと配布資料をまとめた PDF ファイルです。

| 活用方法

マニュアルやシート、ワークシートは、購入いただいた方々が、研修ニーズや状況に合わせて、手順や内容を加筆、修正して活用していただいて構いません。研修効果を挙げるためには内容を受講生やニーズに合わせてカスタマイズしていただいた方が望ましいかもしれません。またインストラクターによっては、研修を展開するパターンが異なりますので、自己のパターンにあわせ大幅に修正し、活用することも必要になると思います。このマニュアルとシートを参考に、新しいレッスンプランを作成して、効果的な研修の実施にお役立ください。

| 使用上の注意点

マネジメントアドバイスセンターが販売する研修用マニュアル、ゲームマニュアル等の著作権は当社が所有いたします。したがって購入者の皆さんには、利用権の譲渡になります。社内研修を行う上での利用料などは一切発生いたしません。

購入者は教材を社内研修などで、自由にコピーなどして利用できます。また活用しやすいように、編集、アレンジ、修正して使うこともできます。ただしマニュアル、シート、ワークシート等を第三者に譲渡、インターネット上などでの配布、生成 AI サービスへアップロードすること、レンタル、販売および著作物の制作に使用すること、無断で転用することは禁止致します。

また、研修の実施やマニュアルの内容についてのサポートは行なっておりません。

| お問い合わせ

ご不明な点、利用上で気になる点などございましたら、下記のメールアドレスにお問い合わせください。

shop@m-advice.co.jp

ビジネスデジタルコミュニケーション

～Slack・Teams・Zoomを使いこなす、これからの働き方～

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. ビジネスチャットにおけるマナーとルールを理解し、適切なメッセージを送れる
2. オンライン会議に参加者・発表者として適切に振る舞える
3. 情報共有ツールを活用して、チームの生産性に貢献できる
4. デジタルコミュニケーション特有のリスクを理解し、トラブルを防げる

アジェンダ

1. デジタルコミュニケーションの全体像 (15分)
2. ビジネスチャットのマナーと実践 (40分)
3. オンライン会議の参加マナー (35分)
4. 情報共有ツールの活用 (25分)
5. デジタルコミュニケーションのリスクと対策 (15分)
6. まとめと振り返り (10分)

アイスブレイク「デジタルツール、使いこなせていますか？」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「デジタルツールで困ったことありますか？」

- チャットで送ったメッセージが誤解されたことは？
- オンライン会議で気まずかった経験は？
- 「既読スルー」されてモヤモヤしたことは？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

セクション1 – デジタルコミュニケーションの全体像

現代の職場で使われる主なデジタルコミュニケーションツール：

カテゴリ	代表的なツール	主な用途
ビジネスチャット	Slack、Microsoft Teams	日常的なやり取り、クイックな相談
オンライン会議	Zoom、Microsoft Teams Google Meet	ミーティング、プレゼンテーション
情報共有・ドキュメント	Google Workspace、 Notion、Confluence	ドキュメント作成・共同編集・ナレッジ管理
プロジェクト管理	Asana、Backlog、Jira	タスク管理、進捗共有
メール	Gmail、Outlook	社外連絡、公式な通知

デジタルコミュニケーションの特性

デジタルコミュニケーションには、対面にはない特徴があります

メリット

- 時間や場所を選ばずコミュニケーションできる
- 記録が残り、後から検索・確認できる
- 非同期（リアルタイムでなくてもよい）でやり取りできる

注意点

- 表情や声のトーンが伝わらない → 誤解が生じやすい
- 「すぐ返事がこない」 = 「無視されている」と感じやすい
- テキストは「送った側の意図」と「受け取った側の印象」にズレが起きやすい

→ だからこそ、デジタル特有のマナーとスキルが必要です

ビジネスデジタルコミュニケーション

～Slack・Teams・Zoomを使いこなす、これからの働き方～

1 / 30

【開始前の準備 / 所要5分】

- 受講者を4～5名のグループに分けておく
- 各自のPC（またはスマートフォン）でSlack・Teamsにログインできる状態を確認
- 演習用のSlackチャンネル（#training-digital-comm）を事前に作成しておく
- プロジェクター画面にSlack・Teams・Zoomの画面を映せるよう準備
- 「今日はデジタルツールを使ったコミュニケーションについて学びます。普段使っているツールも多いと思いますが、"ビジネスで使う"となると少しルールが変わります。一緒に確認していきましょう」と声かけ

本日の目標

この研修を通じて、以下のことができるようになります

1. ビジネスチャットにおけるマナーとルールを理解し、適切なメッセージを送れる
2. オンライン会議に参加者・発表者として適切に振る舞える
3. 情報共有ツールを活用して、チームの生産性に貢献できる
4. デジタルコミュニケーション特有のリスクを理解し、トラブルを防げる

2 / 30

【時間: 3分】

- 「皆さんはLINEやInstagramなど、プライベートでデジタルツールを日常的に使っていると思います。ビジネスで使うときに気をつけるべきことは何だと思いますか？」と問いかけ
- 2~3名に軽く聞いてみる
- 「今日の研修が終わる頃には、"ビジネスで信頼されるデジタルコミュニケーション"の基本が身についているはずです」

アジェンダ

- | | |
|-------------------------|-------|
| 1. デジタルコミュニケーションの全体像 | (15分) |
| 2. ビジネスチャットのマナーと実践 | (40分) |
| 3. オンライン会議の参加マナー | (35分) |
| 4. 情報共有ツールの活用 | (25分) |
| 5. デジタルコミュニケーションのリスクと対策 | (15分) |
| 6. まとめと振り返り | (10分) |

3 / 30

【時間: 2分】

- 全体の流れを簡潔に説明
- 「座学だけでなく、実際にSlackやTeamsを使った演習もあります。積極的に手を動かしてください」と伝える
- リモート参加者がいる場合は、チャット機能やブレイクアウトルームの使い方を案内

アイスブレイク「デジタルツール、使いこなせていますか？」

【グループワーク】（所要時間：5分 / 4～5名1組）

テーマ：「デジタルツールで困ったことありますか？」

- チャットで送ったメッセージが誤解されたことは？
- オンライン会議で気まずかった経験は？
- 「既読スルー」されてモヤモヤしたことは？
- グループ内で1人1～2分ずつシェアしてください

4 / 30

【時間：8分（説明1分＋ワーク5分＋共有2分）】

- 笑い話程度の軽いエピソードでOKと伝え、ハードルを下げる
- 「例えば、「上司にスタンプだけで返信してしまった」とか、「Zoomのカメラが知らないうちにオンになっていた」とか」と例を出す
- 2～3グループに代表的なエピソードを共有してもらう
- 「こうしたヒヤリハットを防ぐのが今日の研修のゴールです」とセクション1への橋渡しをする

セクション1 — デジタルコミュニケーションの全体像

現代の職場で使われる主なデジタルコミュニケーションツール：

カテゴリ	代表的なツール	主な用途
ビジネスチャット	Slack、Microsoft Teams	日常的なやり取り、クイックな相談
オンライン会議	Zoom、Microsoft Teams Google Meet	ミーティング、プレゼンテーション
情報共有・ドキュメント	Google Workspace、 Notion、Confluence	ドキュメント作成・共同編集・ナレッジ管理
プロジェクト管理	Asana、Backlog、Jira	タスク管理、進捗共有
メール	Gmail、Outlook	社外連絡、公式な通知

5 / 30

【時間: 5分】

- 「対面・電話・メールに加えて、デジタルツールが加わったのが現代のコミュニケーション環境です」と位置づけを明確にする
- すべてのツールを使いこなす必要はなく、「自社で使っているツール」を中心に学べばよいことを伝える
- 2025-2026年の日本企業の状況：ハイブリッドワークが定着し、チャットツール導入率は大企業で9割超、中小企業でも6割を超えている
- 「皆さんの会社ではどのツールを使っていますか？」と問いかけ、状況を把握する

デジタルコミュニケーションの特性

デジタルコミュニケーションには、対面にはない特徴があります

メリット

- 時間や場所を選ばずコミュニケーションできる
- 記録が残り、後から検索・確認できる
- 非同期（リアルタイムでなくてもよい）でやり取りできる

注意点

- 表情や声のトーンが伝わらない → 誤解が生じやすい
- 「すぐ返事がこない」 = 「無視されている」と感じやすい
- テキストは「送った側の意図」と「受け取った側の印象」にズレが起きやすい

→ **だからこそ、デジタル特有のマナーとスキルが必要です**

6 / 30

【時間: 5分】

- メラビアンの法則（言語7%・聴覚38%・視覚55%）を引用し、テキストでは「言語7%」だけで伝えることになるリスクを説明
- ただし、デジタルツールは「記録が残る」という強力なメリットがある。「言った・言わない」のトラブルを防げる
- Z世代はSNSに慣れている一方、ビジネスのテキストコミュニケーションには独自のルールがあることを強調
- 「LINEとSlackの違いは何でしょう？」と問いかけ、プライベートとビジネスの境界を意識させる