

Pro.メール 2.0 マニュアルサイト  
**4. 効果的運用方法**

---

第 2 版

2012 年 2 月

株式会社 ワイズスタッフ

## 目次

4.1.	はじめに.....	1
4.2.	プロジェクト運用の基本原則.....	1
4.3.	プロジェクトの効果的運用方法.....	3
4.3-1.	プロジェクト開始時の作業.....	3
4.3-2.	業務指示とプロジェクトの進行.....	7

## 4.1. はじめに

本書では、「Pro.メール 2.0」を利用したプロジェクトの効果的な運用方法について説明します。

## 4.2. プロジェクト運用の基本原則

「Pro.メール 2.0」は、あくまでも“道具”です。“道具”を使うためのルールを徹底することにより、その効果が発揮されます。社内やグループ内でルールを設定し、参加メンバー全員でルールを守ると、より効果的なプロジェクト運用が実現します。

「Pro.メール 2.0」でプロジェクト運用をする際の守るべき基本原則として、次の3点が挙げられます。

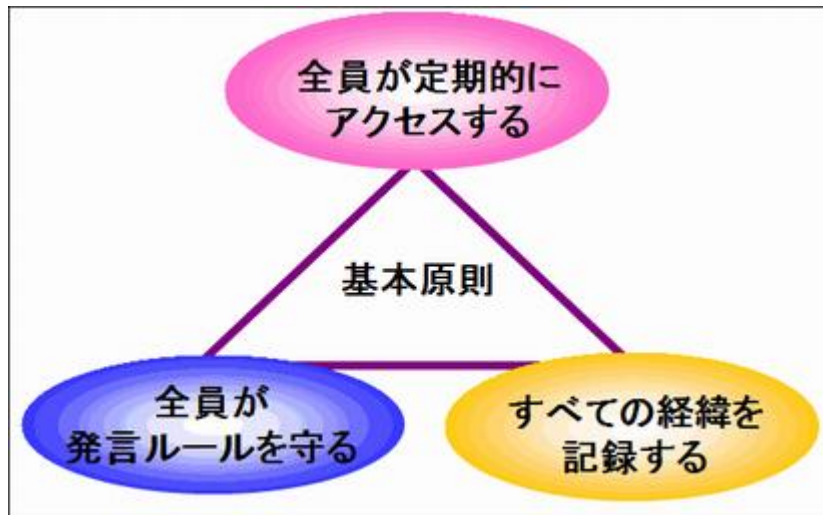


図 4.2.1 プロジェクト運用の基本3原則

### ■ メンバー全員が定期的に「Pro.メール 2.0」にアクセスする

「Pro.メール 2.0」では、プロジェクトメンバー全員への指示や連絡事項などのやり取りをメールで行いますが、中には緊急を要するものもあります。スピーディーに対応するために、メンバー全員が定期的に「Pro.メール 2.0」でメールの「送受信」をして、すべてのメールを読み進め、情報を共有することが大切です。

### ■ 「Pro.メール 2.0」で発言する際は、メンバー全員が発言ルールを守る

参加メンバー間のメールのやり取りで、プロジェクトを進めていく「Pro.メール 2.0」では、次のような点に注意する必要があります。

- ・ 基本的に、プロジェクト管理者がプロジェクトの「親ツリー」を作成する  
「Pro.メール 2.0」で新規に発言をすると、「親ツリー」が作成されます。各メンバーがそれぞれ「親ツリー」を作成してしまうと、類似ツリーが複数できるなどの問題が発生する可能性があります。発言の推移を把握しやすい状態にして、プロジェクト運営を円滑に進めましょう。

このほか、以下のような点にも注意を払うとよいでしょう。

- ・メールは最後まで読む  
メール本文の最後に、重要事項が記載されているかもしれません。メールの内容を確認する際には、最後までしっかり目を通しましょう。
- ・メールの内容をよく読む  
メール本文の行間に隠されたニュアンスを読みとる必要はありません。内容を的確に理解するよう努めてください。
- ・メールの送信前に「受信」をして、入れ違いを防ぐ  
メールを送信する際も、「相手に意図が伝わるかどうか」を客観的に見直してから送信するようにしましょう。

#### ■ 「Pro.メール 2.0」にすべての経緯を記録する

プロジェクトでは、電話や会議など、「Pro.メール 2.0」でやり取りせずに決定する事項も発生します。そのような経緯で決定した内容も、速やかに「Pro.メール 2.0」に報告しましょう。全発言を記録として残すことで、後で「言った／言わない」のトラブルになることを未然に防ぐことができます。

### 4.3. プロジェクトの効果的運用方法

「Pro.メール 2.0」では、[4.2.プロジェクト運用の基本原則](#)を参加メンバー全員で遵守することで、プロジェクトを効果的に運用することができます。ここでは、「Pro.メール 2.0」を利用して、プロジェクトを効果的に運用するのに役立つ情報をご紹介します。業務内容や運用形態などによって、自由に工夫してみてください。

- ・ [4.3-1.プロジェクト開始時の作業](#)
- ・ [4.3-2.業務指示とプロジェクトの進行](#)

#### 4.3-1. プロジェクト開始時の作業

プロジェクトのスタート時には、以下のような手順を進めると、「Pro.メール 2.0」で効率よくプロジェクトをスタートさせることができます。

##### 1) プロジェクト概要の説明

最初に、プロジェクト管理者から参加メンバー全員にプロジェクト概要を説明します。



図 4.3-1.1 プロジェクト概要説明のツリー例

- a) プロジェクト管理者が「Pro.メール 2.0」の新規発言で専用の「親ツリー」を作成します。

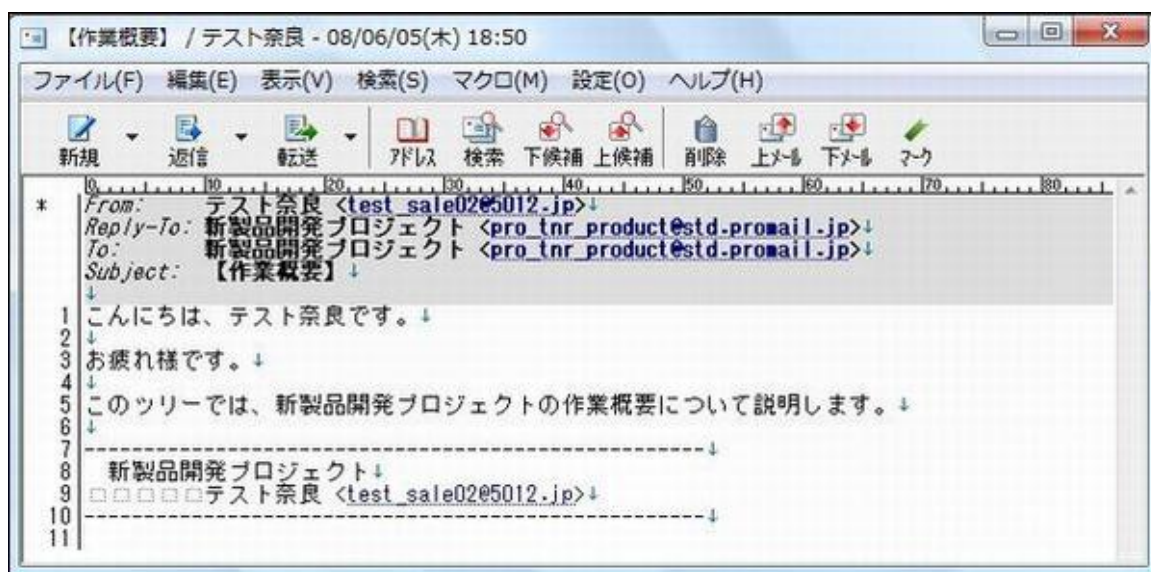


図 4.3-1.2 「親ツリー」用メール（作業概要）例

- b) a)の親ツリーにつなげて、プロジェクトのスケジュールについて説明します。  
 長期間実施されるプロジェクトでは、詳細スケジュールを記載したファイルを添付してもよいでしょう。添付したいファイルのサイズが大きい場合は、圧縮したファイルを送信しましょう。

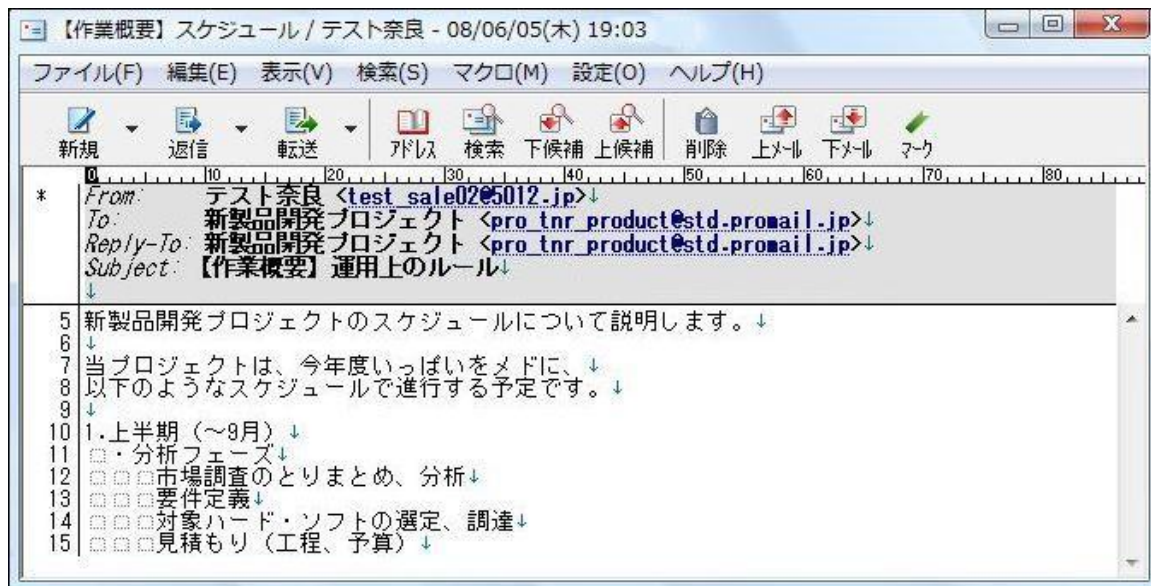


図 4.3-1.3 スケジュール説明メールの例

- c) プロジェクトに必要な資料の管理場所についても、初めに参加メンバーに連絡しておくともよいでしょう。

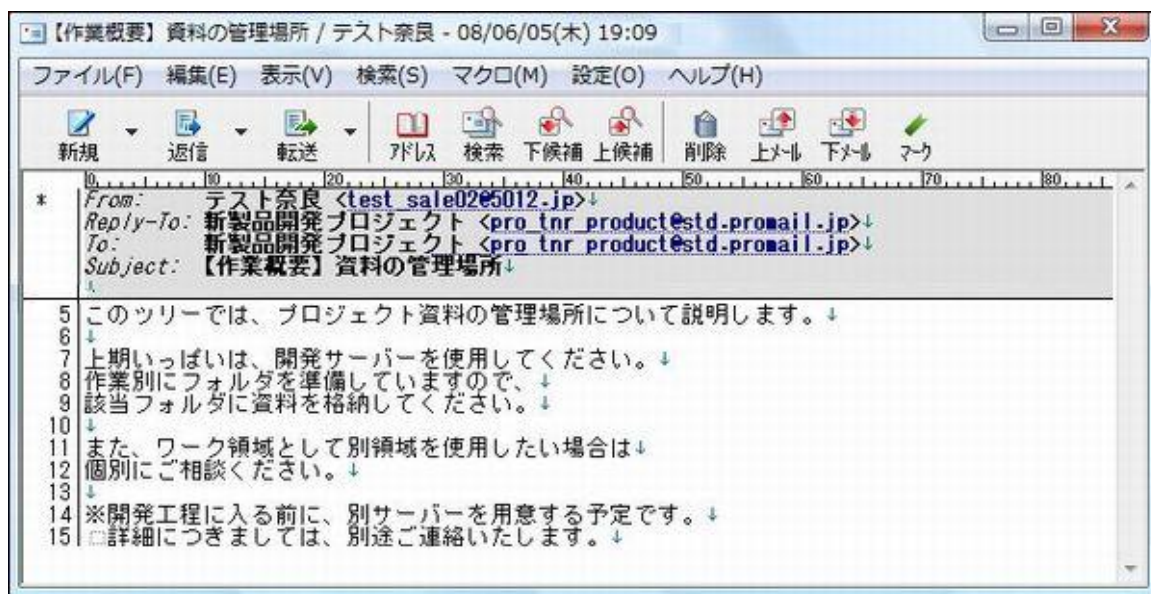


図 4.3-1.4 資料の管理場所に関する説明メールの例

- d) プロジェクト運用上のルールについても、参加メンバーに連絡しておきましょう。  
 プロジェクトに参加するメンバーの中には、メールでのやり取りによってプロジェクトを進めていく運用や、メールを利用した業務などに不慣れな人もいません。そのような人にも早くプロジェクトに慣れてもらえるよう、プロジェクト固有のルールのほか、「Pro.メール 2.0」での発言方法について説明しましょう。



a) プロジェクト管理者は、メンバーの参加確認を兼ねた自己紹介ツリーを作成します。

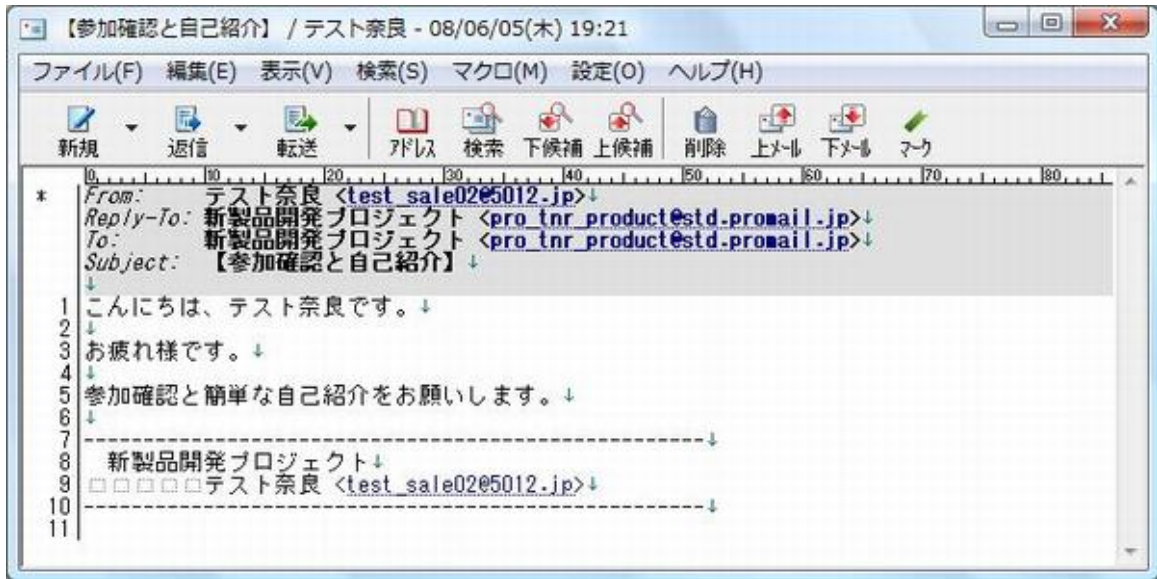


図 4.3-1.7 「親ツリー」用メール（参加確認と自己紹介）例

b) a)のメッセージに返信する形で、参加者に簡単な自己紹介をしてもらいます。

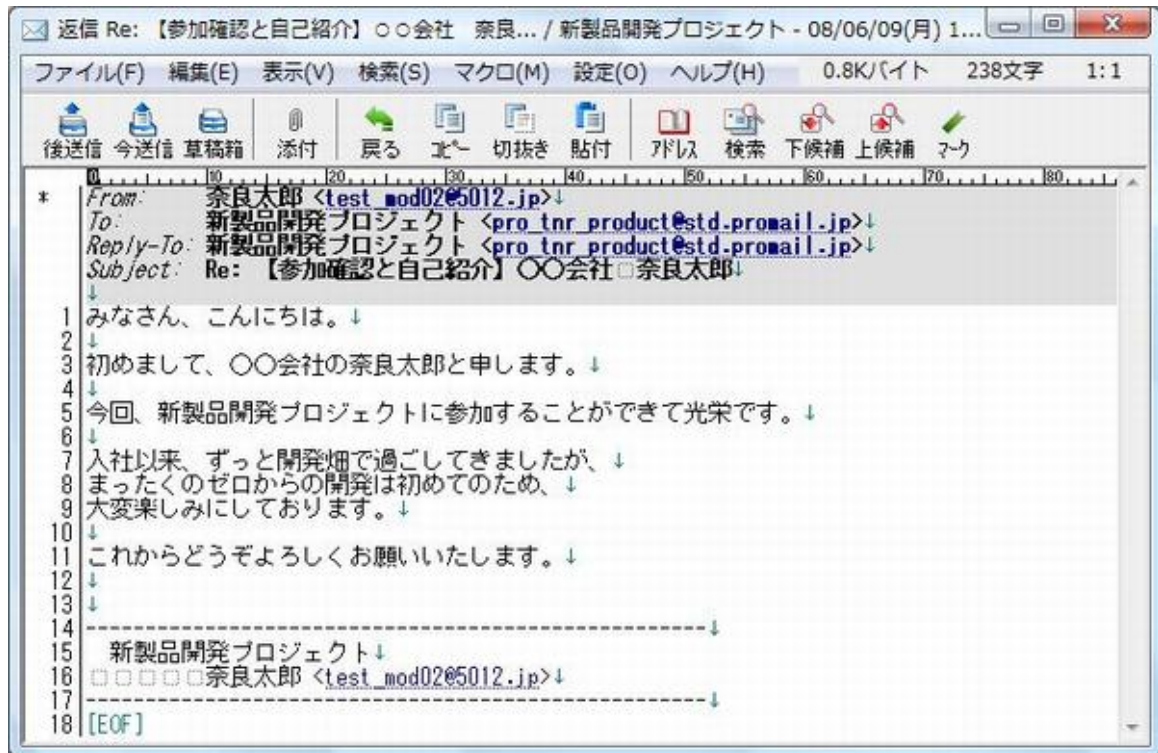


図 4.3-1.8 自己紹介メールの例

※a)のメッセージを選択している状態で「返信」します。「Pro.メール 2.0」の操作に不慣れな方でも、返信の練習になります。このとき、「Re:【自己紹介】○○会社 奈良太郎」のように、タイトルを自分の氏名に変更すると、メールタイトルを変更する練習になります。



#### 4.3-2. 業務指示とプロジェクトの進行

プロジェクト管理者は、業務指示や日報などの専用ツリーを新規で作成し、プロジェクトを進行させてください。ここでは、各プロジェクトで一般的に扱う内容を例に説明します。

##### 1) 指示

「Pro.メール 2.0」上で指示を出す際は、具体的な内容を記載します。これは、メンバー全員への指示だけでなく、特定の個人に対する指示の場合でも同様です。

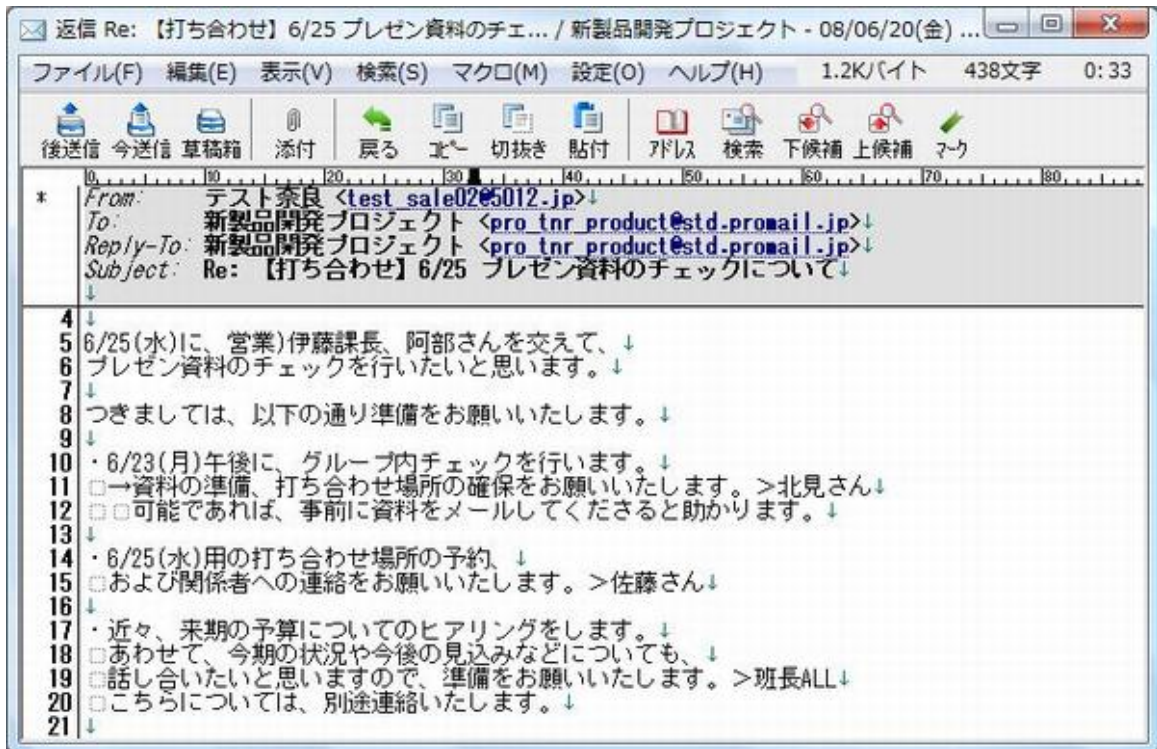


図 4.3-2.1 指示メールの例

##### 2) 議論

「Pro.メール 2.0」上で、業務上の課題の検討を行います。単にメンバー同士で意見を述べただけで終わらないよう注意して、最終的に意見を取りまとめます。

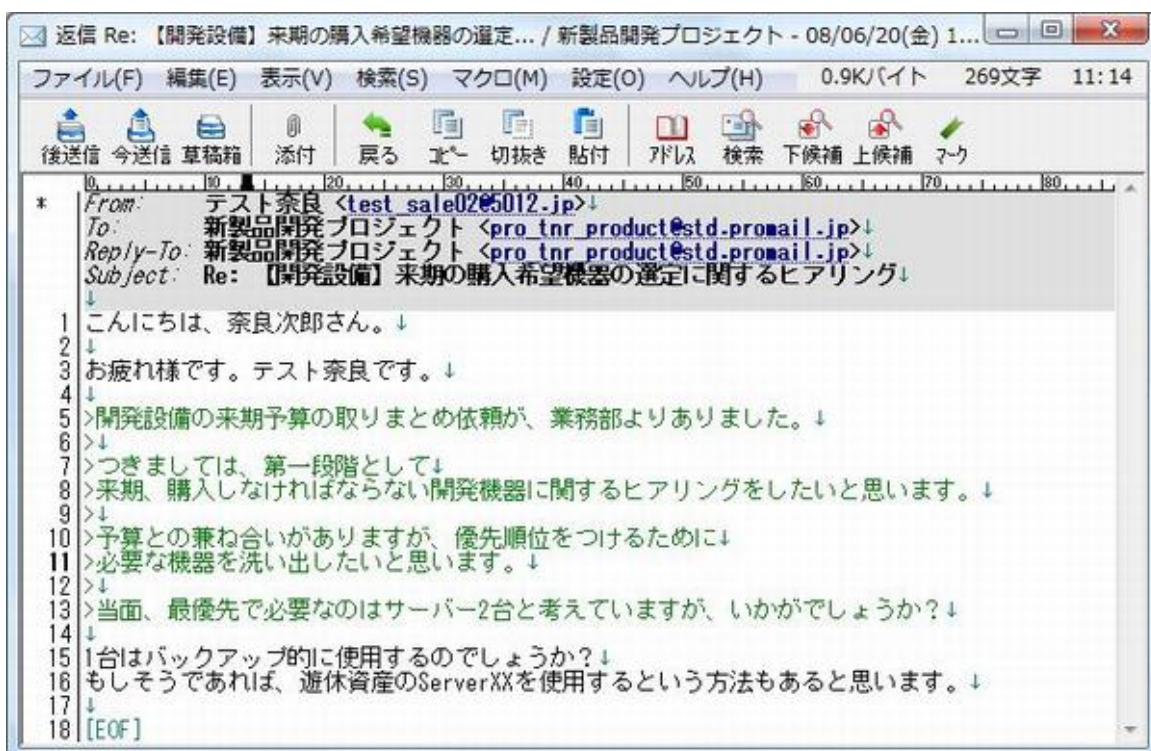


図 4.3-2.2 議論メールの例

### 3) 報告

プロジェクト全体の進捗状況や個人の業務報告、会議・電話・ダイレクトメールなどの「Pro.メール 2.0」以外で決まった事項の報告もアップしましょう。進捗報告は、できれば日報形式で運用するとよいでしょう。

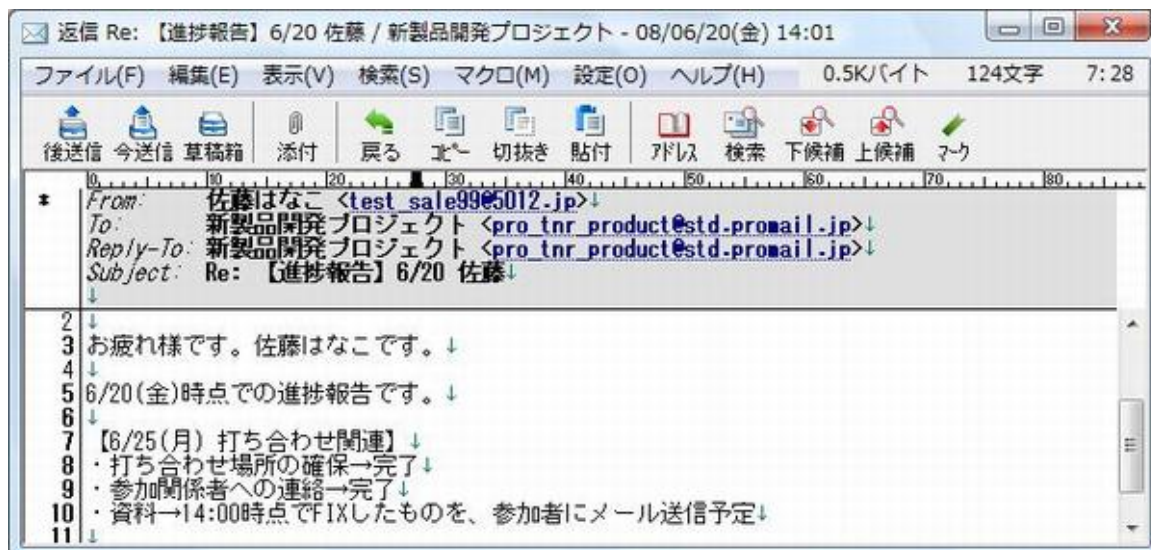


図 4.3-2.3 報告メールの例

### 4) 連絡

プロジェクト業務に関するスケジュールや、プロジェクト業務に関する各種連絡なども「Pro.メール 2.0」上で行います。

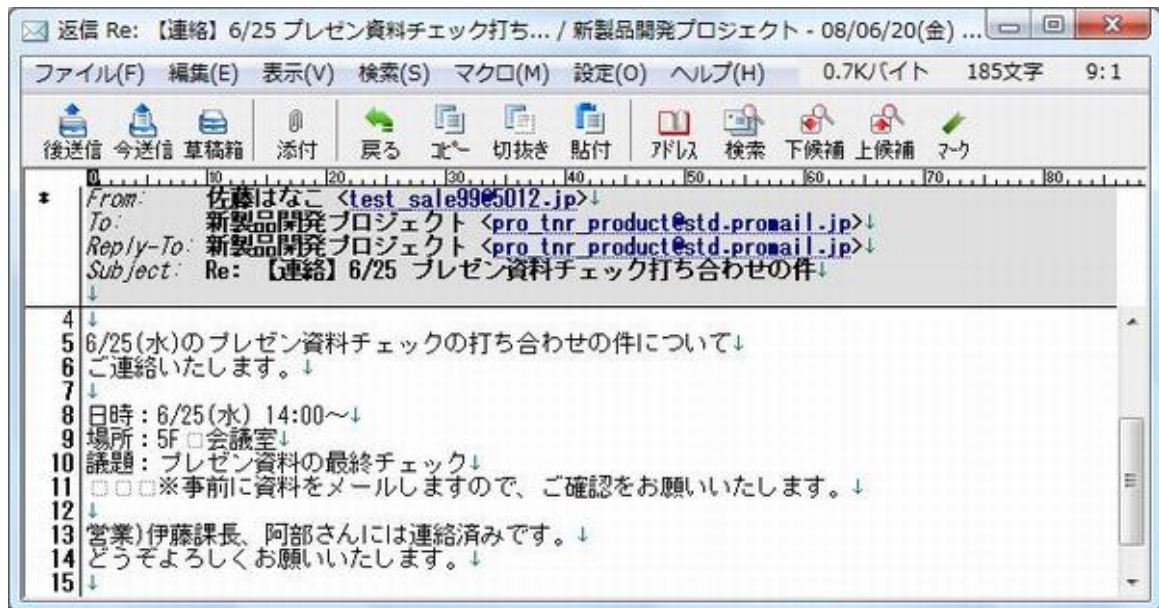


図 4.3-2.4 連絡メールの例

5) 相談

業務遂行上の質問とその回答のやり取りも「Pro.メール 2.0」で行うと、参加メンバー間の情報共有につながります。

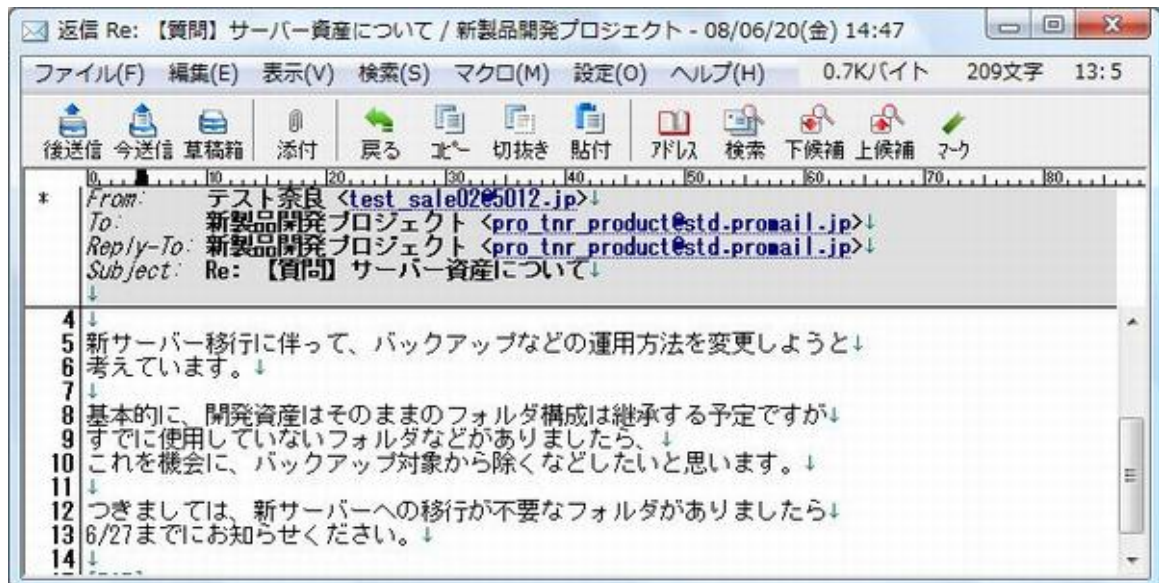


図 4.3-2.5 相談メールの例

6) 外部宛メール

プロジェクトアカウントからクライアントなど、プロジェクトに参加していない人へのメールを、「Pro.メール 2.0」では「外部宛メール」と呼んでいます。

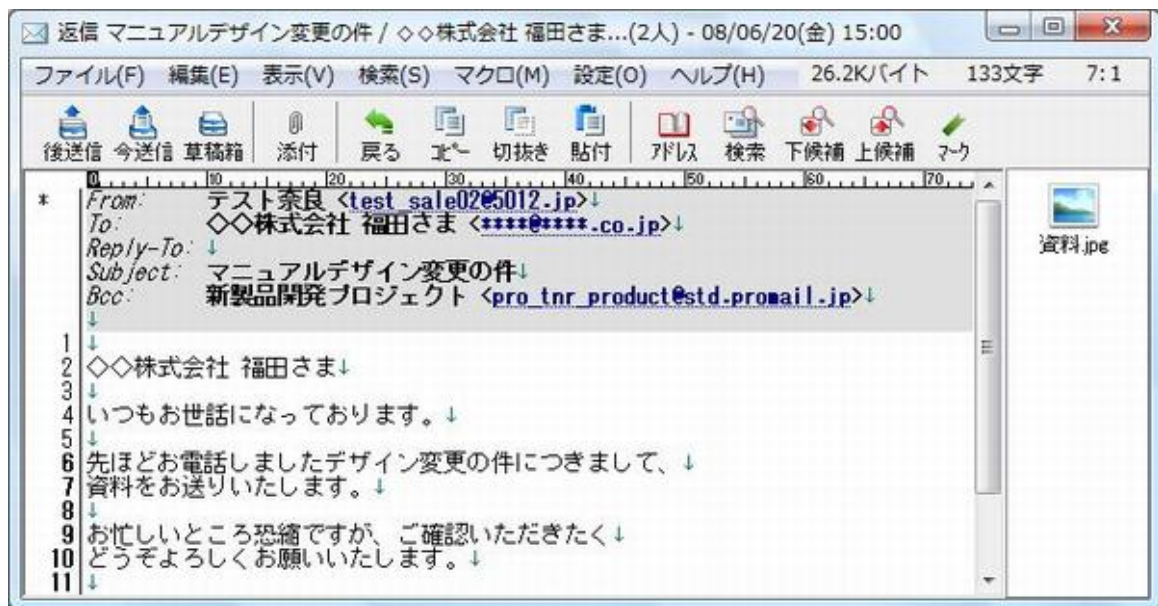


図 4.3-2.6 外部宛メールの例

「外部宛メール」には新規メッセージとして作成する方法と、特定のツリーにつなげる形でメッセージを作成する方法の2つがあります。どちらの方法でもプロジェクトアカウントがBcc欄に自動設定されるため、そのやり取りを「Pro.メール2.0」上に残すことができ、メンバーの間で情報を共有しやすいのが利点です。反面、クライアントのメールアドレスがメンバー全員に公開されるなど、個人情報保護などの観点で問題になる場合があります。

そのため、プロジェクトを通さずに特定の担当者が窓口となって、個人のメールアドレスを使用して直接クライアントとやり取りを行う方法も考えられます。この場合（例えばクライアントからの問合せメールが来た場合など）、どのようなルートで対応するのかをあらかじめルール化しておくといでしょう。

（例）クライアント窓口担当はAさんで、基本的に次のように対応する

- ・クライアントからAさんのメールアドレス宛てに問い合わせ
- ↓
- ・Aさんが問い合わせ内容を確認する
- ↓
- ・Aさんが問い合わせ内容をプロジェクトに転送（「Pro.メール2.0」上にアップ）
- ↓
- ・プロジェクト内で検討する
- ※内容によっては、Aさん以外のメンバーが内容を取りまとめるなど、
- 柔軟に対応する
- ↓
- ・Aさんが、クライアントへ回答する（個人メールアドレスから返信）