

Microsoft Teams

Workplace Awards

利用者ガイド

改定履歴			
版	章	日付	変更内容
1.0	すべて	2020/9/9	初版

1. はじめに.....	4
2. MICROSOFT TEAMS チームへのアプリの追加.....	5
2-1. ボットの取得	5
2-2. タブの追加	6
3. アワードキャプテンの設定と役割	8
3-1. アワードキャプテンを設定する	8
3-2. アワードキャプテンの役割	9
4. メンバーによるノミネートと支持	15
4-1. チームメンバーをノミネートする.....	15
4-2. ノミネートされたメンバーを支持する	16
4-3. 受賞者を確認する.....	17
5. よくある質問.....	18

1. はじめに

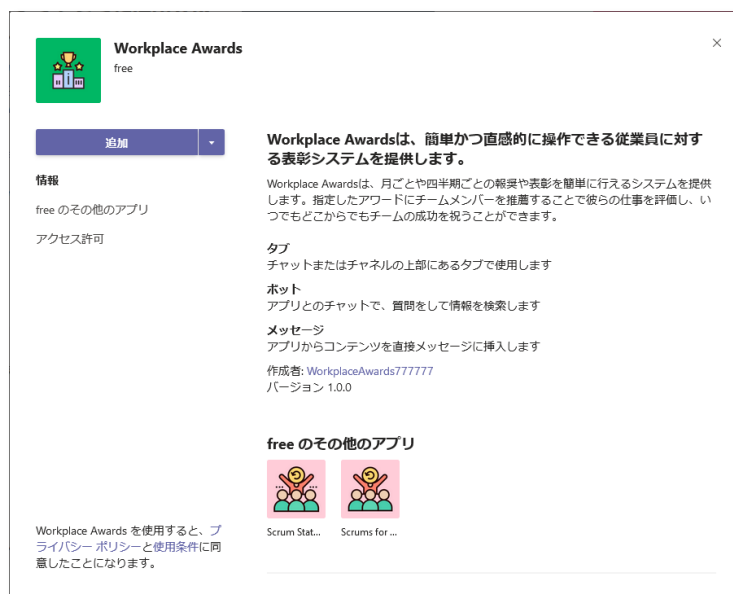
Workplace Awards アプリは、Microsoft Teams のチーム上にボットとタブを追加して使用する、従業員表彰プログラムを提供するアプリケーションです。

生産的な組織の多くは従業員の士気を高めるため、従業員表彰プログラムを採用しています。このようなプログラムは業務を支える従業員を惹きつけるだけでなく、組織の生産性・競争力・収益性、製品やサービスの品質・安全性・顧客サポートの質を向上させ、従業員のストレス、欠勤、離職率の軽減にもつながります。

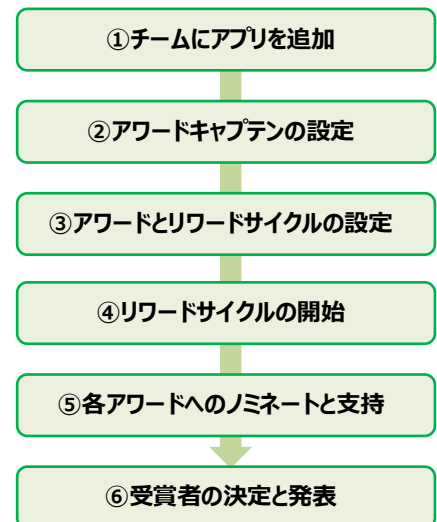
Workplace Awards アプリによって、シンプルかつ直感的な方法で、チーム内の従業員の表彰プログラムを設定・管理することができます。チーム内の従業員は、アプリ上で、チームメンバーを簡単にアワードにノミネート（推薦）したり、他のメンバーによってノミネートされたメンバーを支持したりすることができます。表彰プロセスのオーナー（アワードキャプテン）は、ノミネートされたメンバーを確認し、賞を授与することができます。Workplace Awards は、アワードの設定やメンバーの推薦など、表彰プログラムに不可欠な枠組みを機能として提供します。

本文書は、すでに英語で公開されている Workplace Awards を日本語版にローカライズしてリリースするにあたり、日本語で Workplace Awards を使用するユーザー向けに執筆されたマニュアルです。Workplace Awards が管理者によって組織にアップロードされていることが前提となります。Workplace Awards の組織へのアップロード手順に関しては、管理者向けのマニュアルをご確認ください。

※Workplace Awards を開く Microsoft Teams がクライアントアプリか Web アプリか、Web アプリであればどのブラウザを使用するかによって、本文書で使用している画像とレイアウトなどが異なることがあります。機能に違いはありません。



全体の流れ



2. Microsoft Teams チームへのアプリの追加

Workplace Awards はチーム上で機能する表彰プログラムアプリです。使用を開始するには組織の管理者が Microsoft Teams にアップロードした Workplace Awards をチームに追加する必要があります。

アワードと呼ばれる各賞はアワードキャプテンによって定義され、メンバーは、同じくアワードキャプテンによって定義されたリワードサイクルと呼ばれるノミネート期間に、受賞者にふさわしいと思われるメンバーを各賞に推薦したり、他のメンバーによってノミネートされたメンバーを支持したりします。

Workplace Awards をチームに追加する際、ボットとタブを用途に合わせて追加します。

- **ボット：**

Workplace Awards ボットが追加され、チームの投稿タブにカードを投稿し、リワードサイクルをとりしきります。

- **タブ：**

チームに Workplace Awards 用のタブが追加され、タブ上ではアワードキャプテンがアワードやリワードサイクルなどの各設定を行います。また、メンバーは過去のアワードの受賞者を確認します。

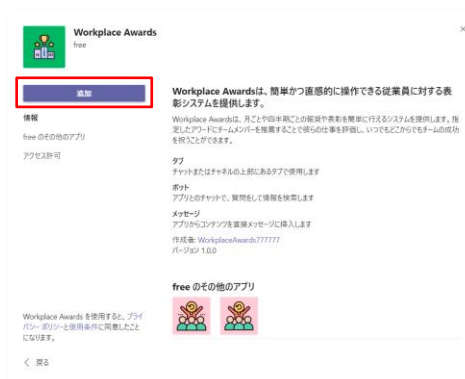
2-1. ボットの取得

表彰プログラムをとりしきる Workplace Awards ボットを取得します。アワードキャプテンの設定に従ってリワードサイクルを運営します。手順は下記のとおりです。

1. ボットを追加するチームの投稿タブで「@」（メンション）を入力し、「ボットを取得」をクリックする。
2. 「Workplace Awards」と検索し、Workplace Awards のボットを選択する。

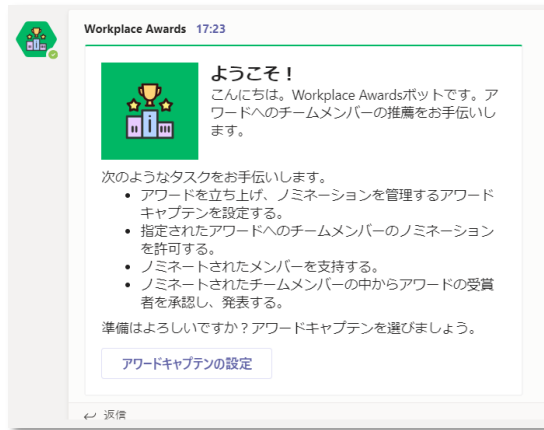


3. 「追加」をクリックする。



4. ボットがチームに追加される。

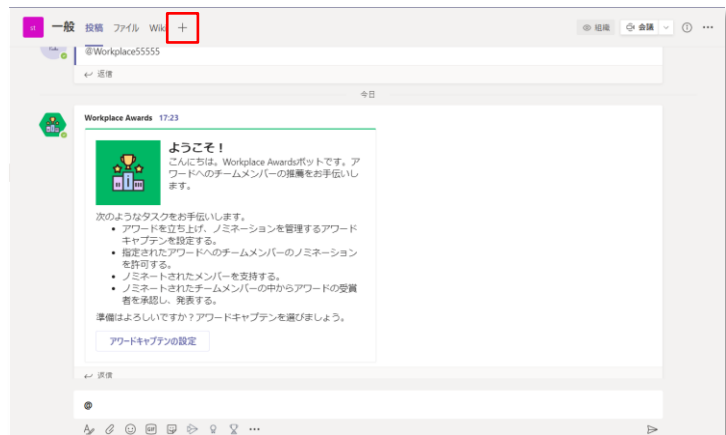
追加されたボットがウェルカムカードを表示するので、「[3-1.アワードキャプテンを設定する](#)」に進む。



2-2. タブの追加

Workplace Awards のアワードの管理、リワードサイクルの設定、受賞者の決定や確認などを行うタブをチームに追加します。追加手順は下記のとおりです。

1. ボットを追加するチームのタブで「+」をクリックする。



2. 「Workplace Awards」と検索し、Workplace Awards アプリを選択する。



3. 「保存」をクリックする。タブが追加される。

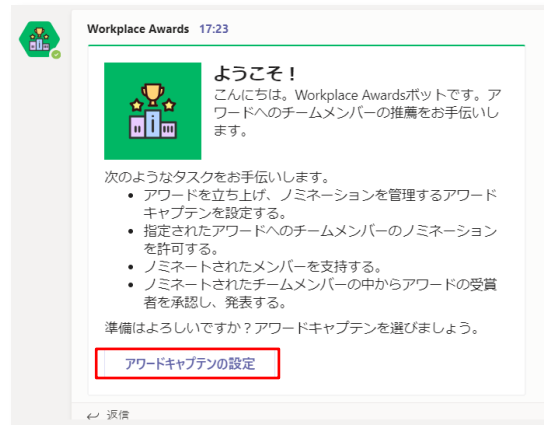


3. アワードキャプテンの設定と役割

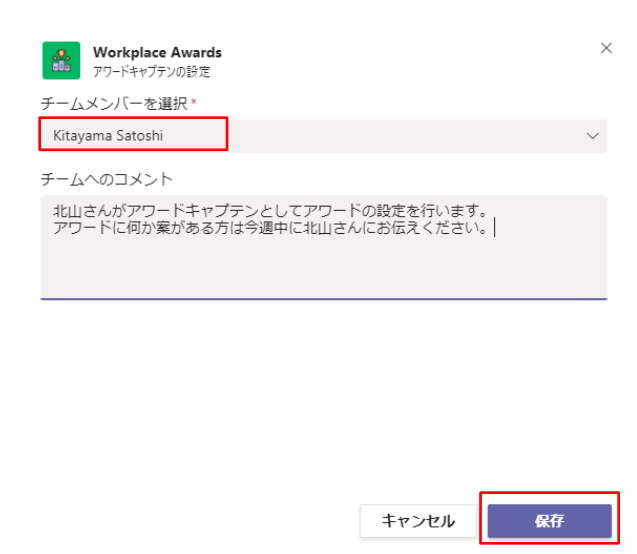
Workplace Awards がチームに追加されたら、チームメンバーからアワードキャプテンを 1 名指名します。アワードキャプテンはアワードの作成、リワードサイクルの設定、受賞者の決定など、表彰プログラムを管理する役割を担います。どのようなアワードを作成し、どのような基準で審査をするかは、アワードキャプテンの一任となるため、チーム内のメンバーを表彰するにあたり、意思決定の主体者としてふさわしいユーザーをアワードキャプテンに任命することを推奨します。

3-1. アワードキャプテンを設定する

1. 「アワードキャプテンの設定」をクリックする。



2. 「チームメンバーを選択」でアワードキャプテンとなるユーザーを選択し、「チームへのコメント」を任意で入力する。内容に問題がなければ「保存」をクリックする。



3. ボットによってアワードキャプテン決定の通知が投稿される。



【アワードキャプテンを変更するには】

アワードキャプテンが変更されるケースには下記の 2 パターンがあります。

- ①現在のアワードキャプテンがチームから抜ける
- ②現在のアワードキャプテンがアワードキャプテン変更の操作を行う

①アワードキャプテンがチームから抜けた場合、ボットによって右の画像のようなカードが投稿されます。表彰プログラムを続けるには通常のアワードキャプテン設定と同様にアワードキャプテンを設定しなおす必要があります。



②現在のアワードキャプテンがアワードキャプテンを変更する場合は、Workplace Awards タブから「アワードキャプテンを選ぶ」をクリックし、新しいアワードキャプテンを指名します。



3-2. アワードキャプテンの役割

アワードキャプテンの役割は主に下記の 3 つです。

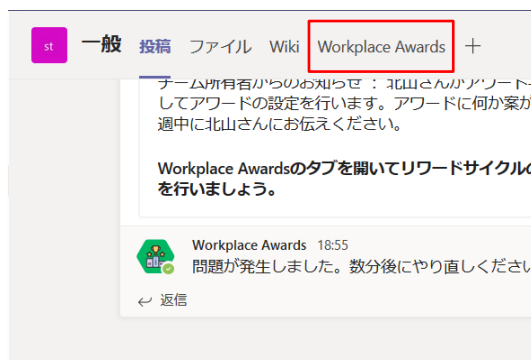
- アワードの作成
- リワードサイクルの設定
- 受賞者の決定と発表

アワードの作成し、リワードサイクルを設定した後は、それに従ってボットが表彰プログラムを運営します。アワードキャプテンは自身が設定したリワードサイクルの終了日になったら、各賞にノミネートされたメンバーから受賞者を決定します。そのとき、各ノミネートに集まったメンバーからの支持を参考にすることができます。受賞者を決定したら、結果を発行し、チームメンバーに共有します。

① アワードの作成

アワードキャプテンの最初の役割はアワードの作成することです。アワードの作成の手順は下記のとおりです。

1. 「Workplace Awards」タブを開く。



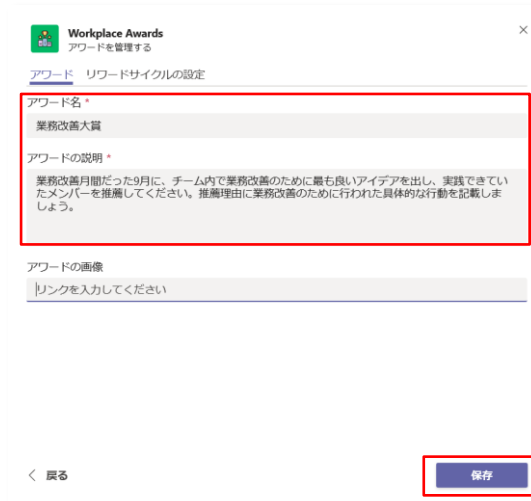
2. 「アワードを管理する」をクリックする。



3. 「+ 追加」をクリックする。



4. 「アワード名」と「アワードの説明」を入力する。アワードに独自の画像を指定する場合は、「アワードの画像」にリンクを入力する。入力が完了したら「追加」をクリックする。



5. 同様の手順でアワードを追加していく。



6. 作成したアワードを編集したり削除したりする場合は、対象のアワードにチェックを入れて、上部メニューから操作を選択する。

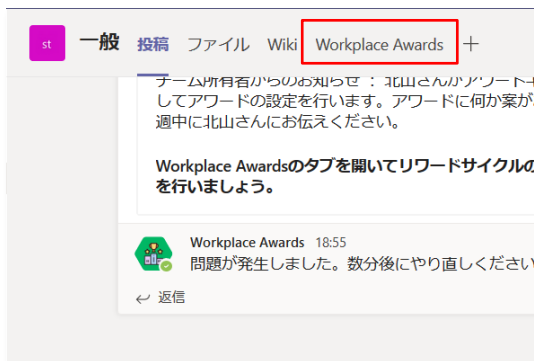


② リワードサイクルの設定

リワードサイクルとは、①で設定した各アワードのノミネートが開始されてから受賞者が決定するまでのサイクルのことを指します。ノミネート期間と考えることもできます。アワードキャプテンはアワードを作成した後、リワードサイクルの期間を定めます。リワードサイクルの開始時期として設定された日になると Workplace Awards ボットがリワードサイクルの開始とノミネートの受付を通知します。

また、リワードサイクルには繰り返し設定を付けることができます。毎月優秀賞を決めるなど、自動でリワードサイクルを複数回実行したい場合には繰り返し設定を利用します。

1. Workplace Awards タブを開く。



2. 「アワードを管理する」をクリックする。



3. 「リワードサイクルの設定」をクリックする。



4. 「開始日」と「終了日」を設定し、「完了」をクリックする。開始日になると Workplace Awards ボットによってリワードサイクルが開始され、終了日まで各アワードにメンバーをノミネートできるようになる。



【リワードサイクルに繰り返し規則を設定する】

リワードサイクルの設定で「繰り返し」を有効にすると、自動でリワードサイクルが繰り返すように設定することができます。繰り返し規則には下記の 3 パターンから選択します。リワードサイクルに変更を加えると過去に設定されたリワードサイクルの設定は失われます。

- **終了日を指定しない**

上記で設定した期間のリワードサイクルが設定を変更するまで繰り返します。毎週・毎月など定期で常にもリワードサイクルを回しておきたい場合に使用できます。

- **繰り返し回数**

上記で設定した期間のリワードサイクルが、指定した回数繰り返します。

- **終了日**

上記で設定した期間のリワードサイクルが、終了日に設定された日付まで繰り返します。上の「終了日」は最初のリワードサイクルが終了する日付を意味し、ここで指定する「終了日」はリワードサイクルが繰り返し実行の終了日を意味します。



③ 受賞者の決定と発表

リワードサイクルの終了時期になったら、アワードキャプテンは各アワードの受賞者を決定します。受賞者は他のメンバーによってノミネートされたメンバーのみを選択することができます。受賞者を決定する際、アワードキャプテンはリワードサイクル中に各ノミネートの寄せられた支持数を参考にすることができます。（投票制ではないため、支持数が多いノミネートが自動的に受賞者となるわけではありません。）受賞者の決定と発表の手順は下記のとおりです。

1. Workplace Awards タブを開く。各アワードのノミネートと、推薦者による推薦理由、支持者数が表示される。



2. アワードキャプテンは受賞者決定に際し、推薦理由や支持者数を参考にし、必要があれば推薦者とのチャットに飛ぶことができる。

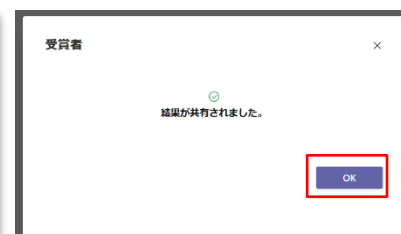


3. 決定した受賞者にチェックをいれ、「賞を授与する」をクリックする。

※ひとつのアワードについて 2人以上の受賞者を選出することもできます。



4. 「発行」→「OK」とクリックする。



5. 受賞者発表のカードが
Workplace Awards ボットに
よって投稿される。



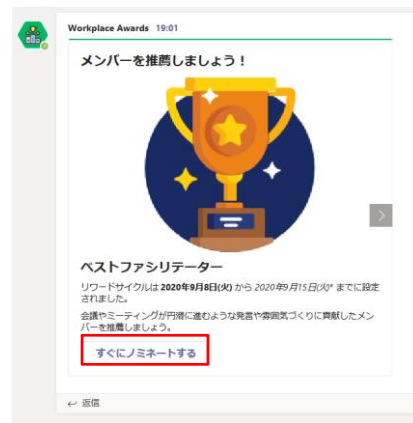
4. メンバーによるノミネートと支持

アワードに他のメンバーを推薦するにはノミネートと支持の2つの方法があります。あるアワードの受賞にふさわしいと自分が考えるメンバーがまだアワードにノミネートされていない場合、対象のメンバーをアワードにノミネートします。一方、対象メンバーが他のメンバーによってすでにそのアワードにノミネートされている場合、そのノミネートへの支持を表明することで、受賞を後押しします。

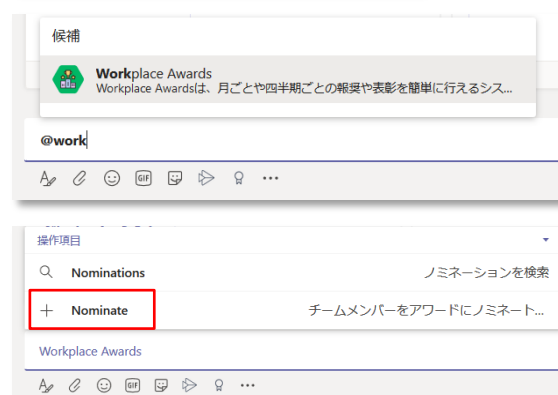
4-1. チームメンバーをノミネートする

アワードキャプテンが設定したリワードサイクルが開始されると、Workplace Awards ボットによってリワードサイクルの開始が通知され、メンバーは他のメンバーを各アワードにノミネートできるようになります。ノミネートの手順は下記のとおりです。

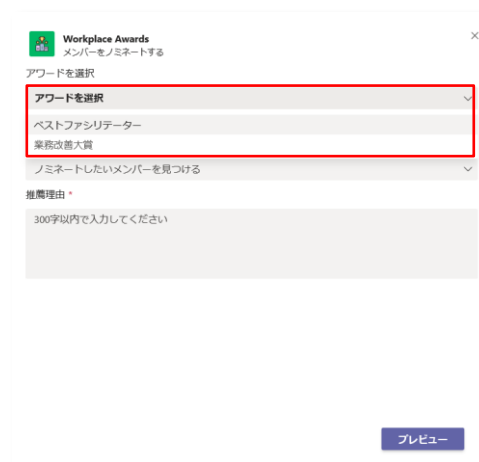
1. Workplace Awards ボットがリワードサイクルの開始を投稿する。すぐにノミネートする場合は「すぐにノミネートする」をクリックする。



すぐにノミネートしない場合でも、リワードサイクル期間中であれば Workplace Awards ボットにメンションし、「+Nominate」コマンドを送信することでノミネートできる。



2. ノミネート用のダイアログが開く。「アワードを選択」には、選択肢として現在のリワードサイクルでノミネートできるアワードが表示される。任意のアワードを選択する。



3. アワードにノミネートするメンバーと推薦理由を記入し、「プレビュー」をクリックする。

Workplace Awards
メンバーをノミネートする

アワードを選択
業務改善大賞

アワードの説明
業務改善月間だった9月に、チーム内で業務改善のために最も良いアイデアを出し、実践できていたメンバーを推薦してください。推薦理由に業務改善のために行われた具体的な行動を記載しましょう。

ノミネートしたいメンバー *
Fukui Kenta X

推薦理由 *
Teamsのタブに各メンバーの業務進捗を確認。共有できるExcelを追加してくれた。チーム内での進捗確認の簡単なミーティングの時、通話をつないでいるチームから離れずにそのままタブで皆が共通の業務進捗表を見ながら話せるのはとても便利で、話もお互いに通じやすくなりました。

プレビュー

4. ノミネートとして Workplace Awards ボットによってチームに投稿されるカードのプレビューを確認する。問題なければ「ノミネート」をクリックする。

Workplace Awards
メンバーをノミネートする

このカードがチームに共有されます。

業務改善大賞

Fukui Kenta

推薦者: Kitayama Satomi

Teamsのタブに各メンバーの業務進捗を確認。共有できるExcelを追加してくれた。チーム内での進捗確認の簡単なミーティングの時、通話をつないでいるチームから離れずにそのままタブで皆が共通の業務進捗表を見ながら話せるのはとても便利で、話もお互いに通じやすくなりました。

ノミネート

5. ノミネーションカードが投稿され、他のメンバーがノミネートを支持できるようになる。

Workplace Awards 19:28

業務改善大賞

Fukui Kenta

Kitayama Satomi にノミネートされました

Teamsのタブに各メンバーの業務進捗を確認。共有できるExcelを追加してくれた。チーム内での進捗確認の簡単なミーティングの時、通話をつないでいるチームから離れずにそのままタブで皆が共通の業務進捗表を見ながら話せるのはとても便利で、話もお互いに通じやすくなりました。

支持する

4-2. ノミネートされたメンバーを支持する

推薦したいメンバーがすでにアワードにノミネートされている場合にはノミネートを支持します。各アワードで支持できるのは **1 件のノミネートのみです**。手順は下記のとおりです。

1. 「支持する」をクリックし、支持を表明する。

Workplace Awards 19:28

業務改善大賞

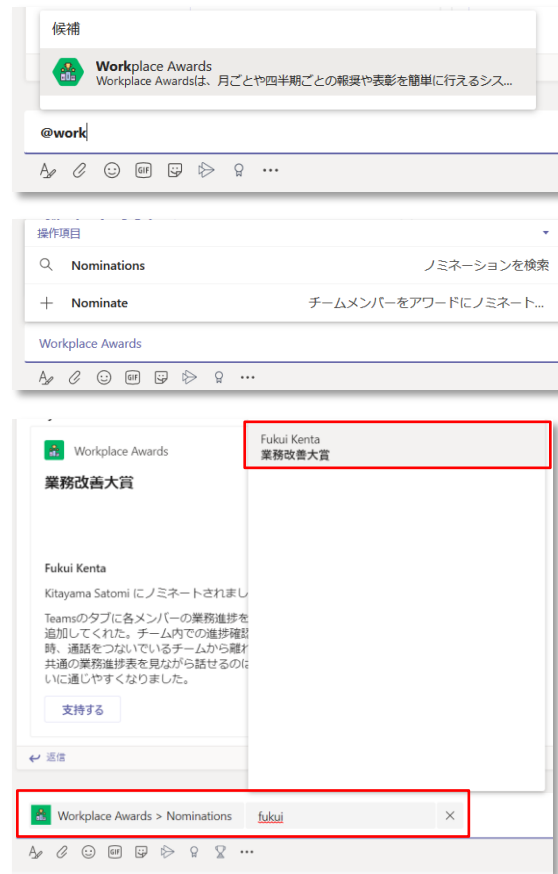
Fukui Kenta

Kitayama Satomi にノミネートされました

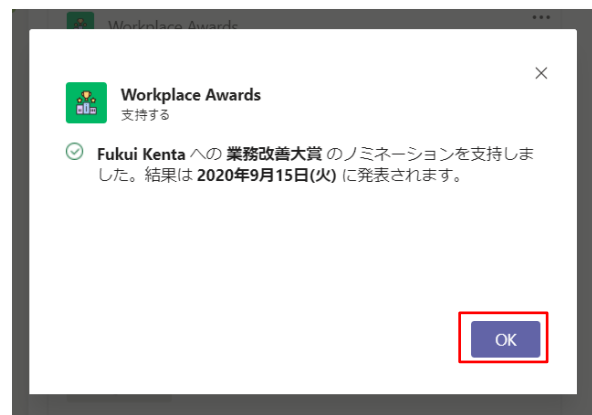
Teamsのタブに各メンバーの業務進捗を確認。共有できるExcelを追加してくれた。チーム内での進捗確認の簡単なミーティングの時、通話をつないでいるチームから離れずにそのままタブで皆が共通の業務進捗表を見ながら話せるのはとても便利で、話もお互いに通じやすくなりました。

支持する

他業務の投稿などでノミネートが流れてしまった場合には Workplace Awards ボットにメンションし「Nominations」コマンドを送信することで、ノミネートを検索できる。



2. 確認ダイアログが表示される。「OK」をクリックする。



4-3. 受賞者を確認する

リワードサイクルが終了すると、アワードキャプテンによって各アワードの受賞者が発表されます。受賞者は投稿タブに Workplace Awards ボットが投稿するカードで発表されますが、Workplace Awards タブを開くことでも確認できます。



5. よくある質問

質問	回答
グループチャットで Workplace Awards をつかうことはできますか？	いいえ。Workplace Awards はチームでの使用のみサポートしています。定例的な表彰プログラムは、業務単位である程度固定化された部署やチームでの開催が想定されています。
チームやチャネルの所有者以外のメンバーは Workplace Awards をチームに追加できますか？	はい。チーム内での役割にかかわらず Workplace Awards のボットとタブを追加することができます。
アワードキャプテン以外のメンバーがアワードやリワードサイクルの設定をすることができますか？	いいえ。アワードやリワードサイクルの設定をすることができるのはアワードキャプテンのみです。また、メンバーから各ノミネートに送られた支持を一覧で確認したり、受賞者を決定、発表したりできるのもアワードキャプテンのみです。
ボットの取得やタブの追加のときに、「Workplace Awards」と入力しても検索結果が出てきません。	組織の管理者が Microsoft Teams に Workplace Awards をアップロードしていないか、別の名前でアプリを登録している可能性があります。組織の管理者にお問い合わせください。
自薦や、自分でノミネートしたメンバーを支持することはできますか？	はい、どちらも可能です。
リワードサイクルの終了日より前にアワードキャプテンが受賞者を発表することはできますか？	はい、アワードキャプテンはリワードサイクル中のいつでも受賞者を決定・発表することができます。リワードサイクルは受賞者が決定された時点で設定にかかわらず終了となります。