



# あの企業の“困った”から生まれた最新の仕事術—Asana Google Workspaceとの連携で生産性が劇的に向上

内山 雄太朗

アサナジャパン株式会社(Asana Japan)

ソリューションエンジニアリード

# スピーカー自己紹介



内山 雄太朗

アサナジャパン株式会社  
ソリューションエンジニアリード

エンタープライズ ソフトウェアのプリセールス職をライフワークとし、金融・保険・通信・製造・官公庁をはじめ多種多様なクライアントを経験。

幾多のソフトウェアの中でも一貫して、ナレッジ ワーカーがより人間らしく、創造的且つ協調的に仕事が出来るソリューションを提案し続け今日に至る。

”Pyramid of Clarity” という思想に深く感銘を受け、2021 年に Asana に入社。



出張計画ゼロで旅立てるか...

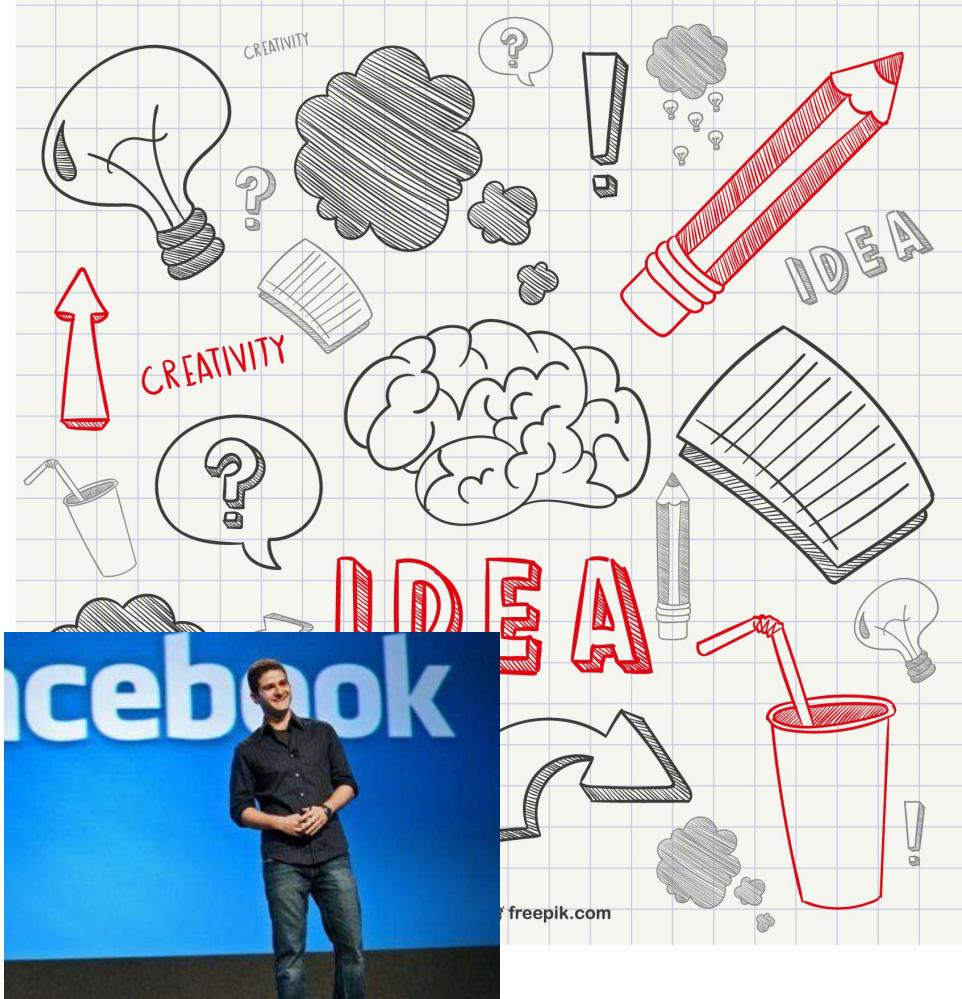


# アジェンダ

1. Google と Asana
2. ナレッジワーカーの仕事の現実
3. シリコンバレー生まれの最新最強の仕事術とは？
4. 日本企業での仕事改革事例



# 1. Google と Asana



ダスティン・モスクビッツ

Dustin Moskovitz

Asana 共同創業者 CEO

ファウンダービジョン

“Asana を介して

世界中のイノベーションを加速させる”

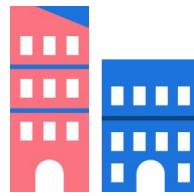
# Asana のストーリー



Facebook 共同創設者と初期エンジニアが “Tasks” を開発



2012 年、Asana が初の製品をリース



有料顧客数は  
100,000 以上



195 か国に数百万人以上のチームメンバー



Forrester Wave™  
で「仕事管理のリーダー」の評価を獲得

Asana のミッションは、世界のチームが容易に協力しあえるようにし、人々の豊かな未来に貢献することです

# 多くのユニコーン企業は Asana を使って育った

Uber



# Google と Asana

戦略的パートナー

Asana は信頼できる大手テクノロジー企業と協力し、チームが毎日使用するワークフローのためのソリューションを提供します。

Microsoft  
Microsoft Teams を使ってコミュニケーションを取る場合、Slack と連携してメッセージを送り、チームのワークフローを効率化できます。Google についてもっと詳しく →

Google  
Google Workspace のすべてのアプリを Asana に統合できます。チームの運用を楽にする、直感的なコラボレーションが可能です。Google についてもっと詳しく →

slack  
Slack が Asana と連携すれば、Slack フィルタの「チーム」などになります。Slack についてもっと詳しく →

zoom  
Zoom を効率化するのに役立つ機能を Asana のデータベースと直接統合することで、Zoom から直接アシザンションアイテムをタスクに変換できます。Zoom についてもっと詳しく →

ユーザー

Asana なら、チームがもっと輝けます

TKing SHISEIDO BRIGHTHOUSE INNO MOI SOONHWA COMPANY ANA

JAPAN AIRLINES 食べログ RICOH RECRUIT JIJI NIKKEI SoftBank CyberAgent.

三菱地所 RECRUIT zaim Leverages SmartNews

CANCERCAN LIG sky LeadPlus NTT DATA Deloitte.

SONY MUSIC HONKA NINJA GRIPHINE vodafone AVON Spotify

LeMELINDA LTD

The Google logo is highlighted with a yellow circle.

共に、社員満足度を重視

5 年連続で「働きやすい企業ランキング」に選出

Inc Best Workplaces 2021

Glassdoor BEST PLACES TO WORK

BEST WEST BEST WEST BEST WEST Best Workplaces in Technology

(Asana Inc.)

# Google Workspace と Asana

## 最高のコンビネーション:

**Google のファイル & コンテンツと  
デジタル コミュニケーションを、  
Asana が強力にコーディネーション**

- GMail 内で Asana のタスクを生成
- Asana タスク内で Google ドキュメントを共有
- Asana タスクを Google カレンダーに連携
- Chrome 内で Asana タスクを作成



The screenshot shows a G Suite Mail interface. At the top, there's a red header bar with the Asana logo and the text "Photos for team blog". Below it, the mail interface has a "COMPOSE" button and a "Photoshoot request" subject line. The message body contains text from Augusta Long and Mervin Photography, along with their profile pictures. At the bottom, there's a reply/forward button and a comment section.

asana

Photos for team blog

Assigned to Augusta

We're writing a blog post about our workplace culture and need some fresh images to go with it.

Augusta Long

Hi, I would like to schedule a photoshoot of our team at the studio on Thursday at 5pm.

Mervin Photography

Hi Augusta,

Our crew will be on site on Thursday! Please arrive one hour prior to your appointment.

Thanks for your inquiry,  
Mervin

Click here to reply or forward

Add a comment



## 2. ナレッジ ワーカーの仕事の現実

# 仕事の現実

1日の大部分が「付加価値を生まない時間」で消費されている

60%

## 仕事のための仕事

- 不必要な会議
- メールやメッセージのやり取り
- 重複する仕事直接関係のない会議や  
メッセージの巻き込まれ
- 情報を探す作業
- 止まない通知への反応
- 進捗確認
- 過剰な「報連相」

60%  
仕事のための仕事

26%  
スキルを要する仕事

14%  
戦略策定

40%

## 付加価値を生む本来の業務

# 分散作業における生産性のパラドックス(逆説)

49%

ほぼ半数がこう答えています:

「透明性の低さが会議の増加につながっている」

48%

「会議の増加=スキルを要する仕事に費やす時間の減少」

87%

残業している



76%

4分の3(76%)は仕事から離れるタイミングを見失っています

# その結果、何が起こっているのか

10人中7名の従業員が

**バーンアウト**を経験

別名: 燃え尽き症候群

30%

士気の低下

25%

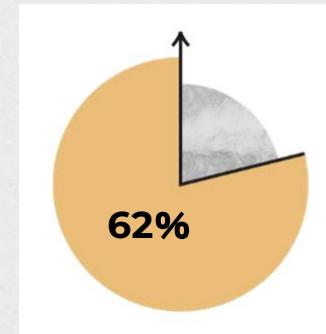
ミスの増加

24%

仕事の  
エンゲージメントの  
低下

自分の仕事の成果や才能を肯定  
できない、疑問を持つ  
詐欺のように感じてしまう

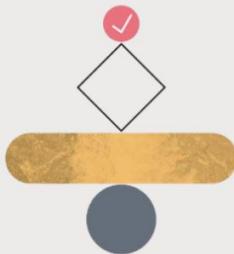
**インポスター症候群**



特にコロナ禍の間に新しい仕事や役職についた従業は  
そのうち**79%**がインポスター症候群を経験

# 何が求められているのか

2021年、従業員が最もリーダーに求めることは？



働く場所や時間についてのさらなる柔軟性と、より効率的に働くための適切なテクノロジーの導入

“企業やリーダーは将来を考え、積極的に強力な仕事文化と頼れるワークフォースを築いていかなくてはなりません。”

話し合う方法、仕事を計画・管理する方法、集中できる時間を作る方法、仕事とプライベートを両立させる方法、バーンアウトを防ぐ方法、新入社員に自信を持たせる方法…。  
コロナ後の世界でビジネスを成功させるために、すべてを見直し、考え直さなくてはなりません。

この課題に挑戦する人々は、これまでよりさらに強くなりさらに団結し、さらに生産性がアップした従業員たちとともにこの危機を切り抜けることができるのでしょうか。

— SAHAR YOUSEF 博士  
カリフォルニア大学バークレー校 認知神経科学者



### 3. シリコンバレー生まれの最新最強の仕事術とは？

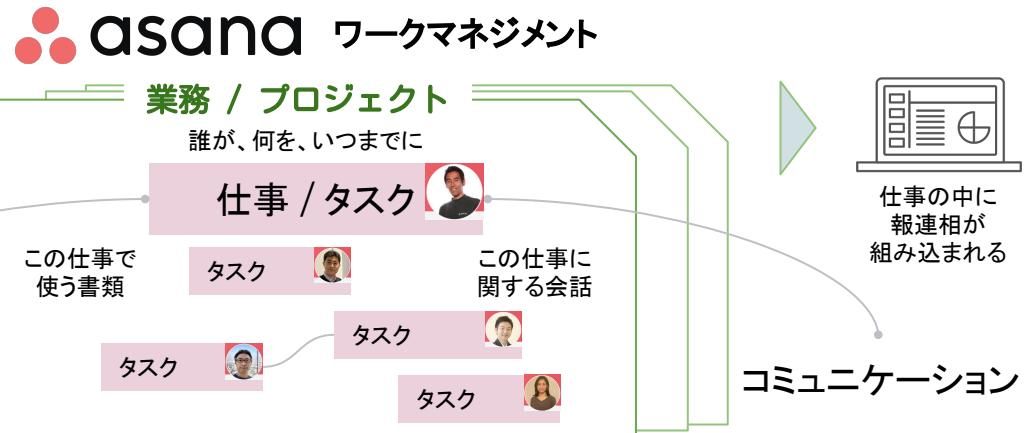
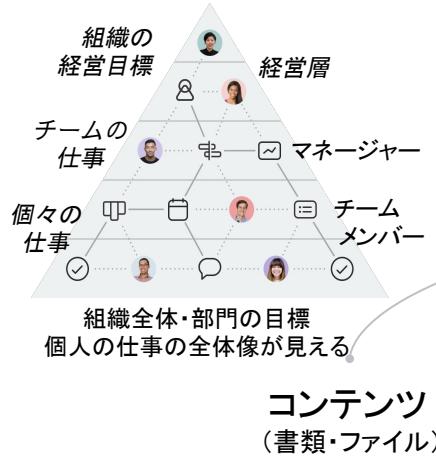
# ワークマネジメント = 最新最強の仕事術

## 01 | 全ての仕事を可視化し、管理下に置く

仕事を追い続けるか、  
仕事に追われ続けるか



# Asana が実現するワークマネジメント



# リストビュー

マーケティングキャンペーン

- リスト ボード タイムライン カレンダー 進捗 フォーム その他...

タスク名

▼ プラン

- ✓ キャンペーンの概要および開始までのタイムライン 3
- ✓ 全体目標と成功の評価基準 2 5
- ✓ 承認済み予算

▼ マイルストーン

- ✓ キャンペーンのクリエイティブコンセプト 3
- ✓ キャンペーンメッセージの作成
- ✓ 代理店の選定とSOWの確保 3 2
- ✓ メディアプラン 8
- ✓ キャンペーンのパフォーマンス追跡 8
- ✓ 顧客ストーリーの完成
- ✓ ウェブサイトへのランディングページ公開 2 5
- ✓ キャンペーン開始！ 8

製品プロジェクト計画

- リスト ボード タイムライン カレンダー ダッシュボード 進捗 その他...

タスク名

▼ 計画

- ✓ このスprintの目標 板橋
- ✓ 新ウェブサイトの改善のための情報を集める 今日
- ✓ 新ランディングページのA/Bテストを実施 10月 30日
- ✓ UXRと連携してユーザー行動のリサーチ 11月 6日

タスクを追加...

▼ マイルストーン

- ◇ 新ウェブサイトのランディングページの仕様とデザインの確定
- ◇ 新ウェブサイトのランディングページの仕様とデザインの確定
- ◇ ウェブトラフィックを増やす

タスクを追加...

▼ 結果

- ✓ 新しいイメージとブランドスタイルを /about-us に追加
- ✓ 新しいイメージとブランドスタイルを /about-us に追加

タスクを追加...

新ランディングページのA/Bテストを実施

担当者 合田 雅康

期日 10月 30日

プロジェクト 製品プロジェクト計画 計画

優先度 5 中

タスク進捗 進行中

タスクの進捗状況 進行中

優先順位 中

説明 ランディングページのA/Bテストについては、従来通りのテンプレートに従って、実施ください。

これまでのテスト結果については、以下のPJを参照下さい。

ABテストアーカイブ

質問や最新情報を投稿...

コラボレーター +

タスクから離脱する

Google Cloud

# ボードビュー

マイタスク 受信トレイ +

IT Requests

ボード タイムライン 会話 カレンダー 進捗 ファイル

新規リクエスト

+  
ノートパソコンの電源アダプター注文  
10月3日

+  
営業チーム用に電話を4本追加インストール  
9月28日 5 ↗

+  
Anitaの新しいワークステーション設定  
10月1日

+  
3階のWiFi問題を診断  
10月15日

+  
新規採用者のメールアカウント設定  
9月30日

実行中

+  
カンファレンスルームに新しいTVを設置  
8月28日

+  
イーサネットケーブルの交換  
9月1日

+  
全社会議用A/Vの手配  
8月24日

+  
プリンタードライバーの更新  
8月26日 4 ↗

+  
Juliaのヘッドフォン注文  
9月3日 4 ↗

完了

+  
Samの新しいワークステーション設定  
7月30日 2 ↗

+  
月例取締役会用のA/V準備  
7月15日

+  
3階カンファレンスルームのTVリモコン交換  
8月10日

+  
Ahmedに新しいノートパソコン注文  
8月12日

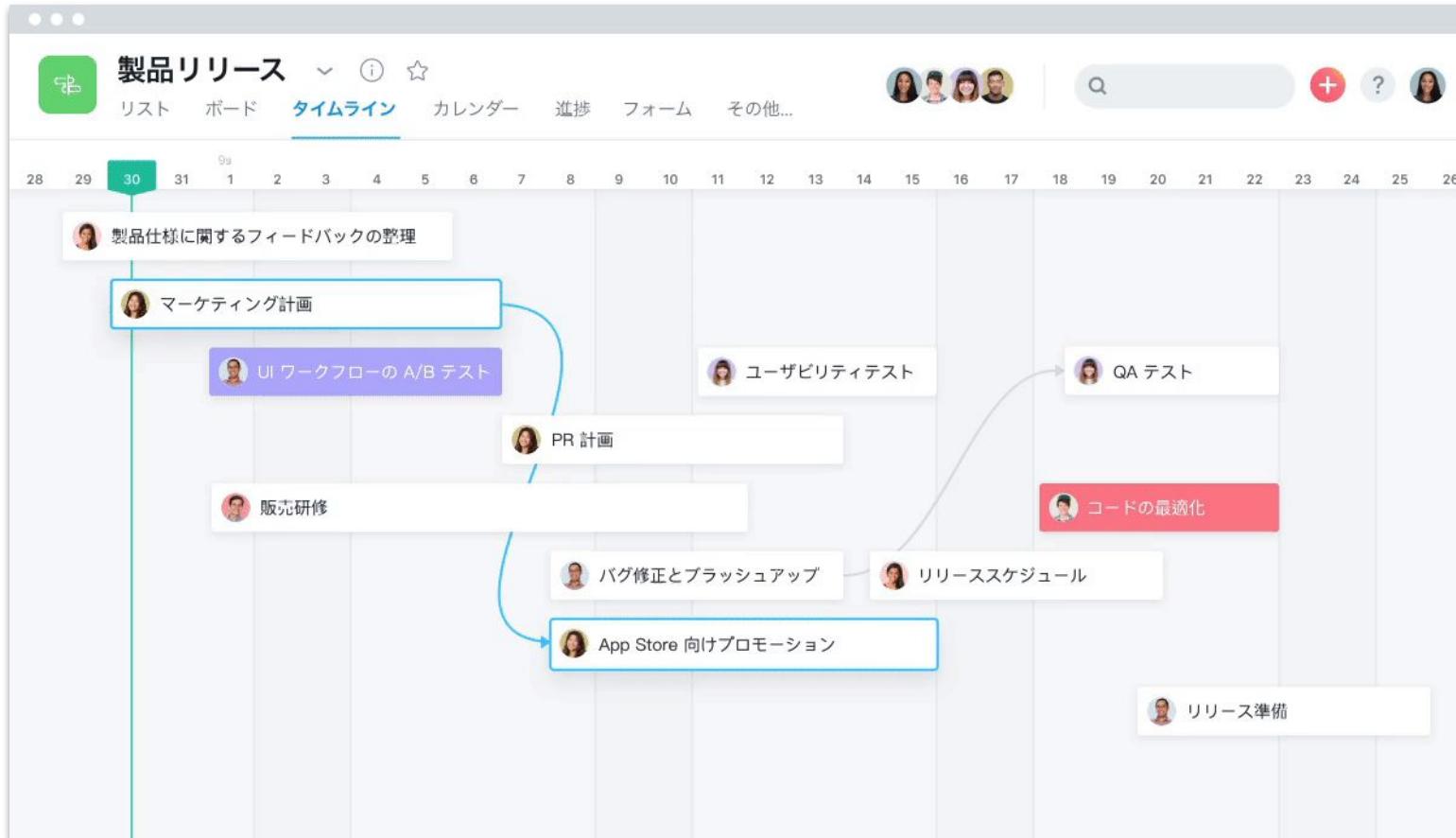
参照

+  
プロジェクトの進め方

+  
よくある質問

+  
新規設備のリクエスト

# タイムラインビュー



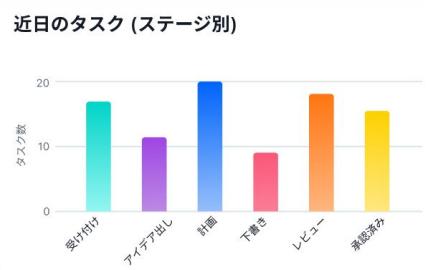
# マネジメント用ビュー

その他 >  
マーケティングリリース

オーナー: Zoe Jones | 検索 | +

+ チャートを追加 ...

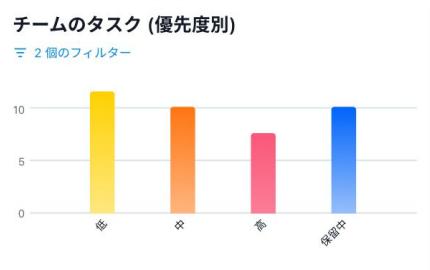
### 近日のタスク (ステージ別)



ステージ	タスク数
受け付け	18
アイデア出し	12
計画	20
下書き	9
レビュー	18
実装済み	15

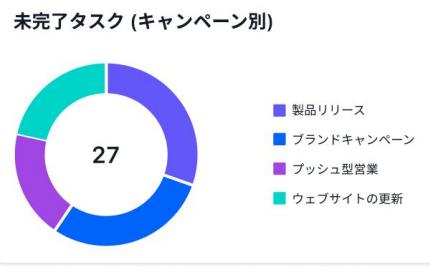
### チームのタスク (優先度別)

2 個のフィルター



優先度	タスク数
高	12
中	10
低	8
保留中	10

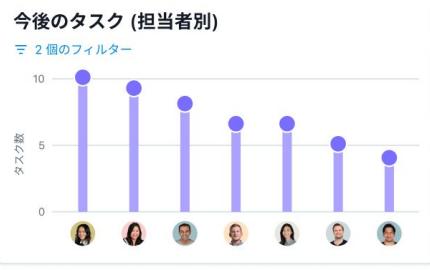
### 未完了タスク (キャンペーン別)



キャンペーン	タスク数
製品リリース	27
ブランドキャンペーン	20
ブッシュ型営業	10
ウェブサイトの更新	8

### 今後のタスク (担当者別)

2 個のフィルター



担当者	タスク数
1	10
2	9
3	8
4	7
5	6
6	5
7	4

## マネジメント用ビュー

The screenshot shows a project management interface for the 'Design team'. On the left, there are two charts: '近日のタスク' (Recent Tasks) with a bar chart showing 18 tasks and a pie chart showing 27 items; and '未完了タスク' (Incomplete Tasks) with a donut chart showing 27 items. The main area displays a workload timeline from October 21 to 31. The 'Workload' tab is selected. The timeline shows task distribution across four team members: Avery Lomax, Kabir Madan, Kat Mooney, and Ray Brooks. The workload is represented by light blue bars. A specific task on October 26 is highlighted in red. The interface includes navigation tabs (Projects, Timeline, Progress, Workload), a search bar, and various filter options.

そんなに大量のデータを管理できるのか...

### Asana ワークグラフ

SNS, IoT, FinTech等でお馴染みの、  
**グラフデータベース**の採用により、  
パフォーマンスと実用上無尽蔵の  
スケーラビリティを確保

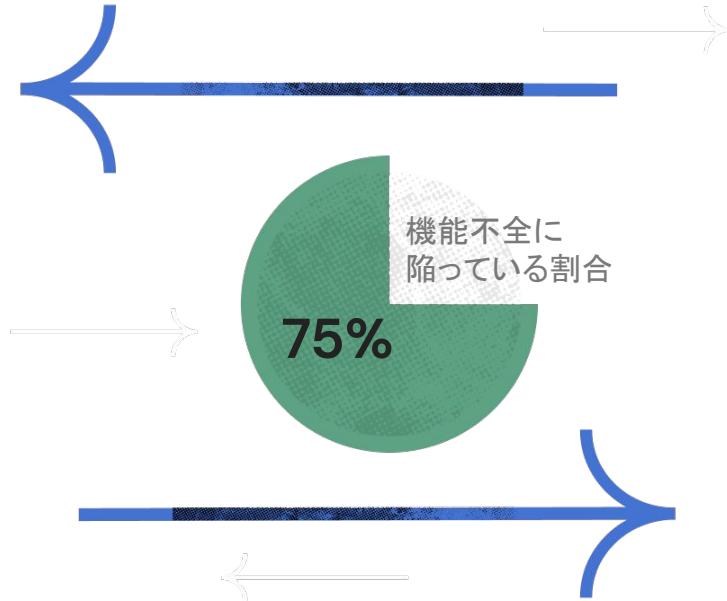
# ワークマネジメント = 最新最強の仕事術

01 | 全ての仕事を可視化し、管理下に置く

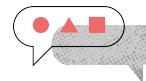
部門を橋渡しするワークフローを設計し、

02 | 仕事が溝に落ちたりブーメラン化する事態を  
徹底的に阻止する

# 部門横断の仕事の機能不全



## 症状:



非効率なプロセス



遅延およびボトルネック



目標未達 / ビジネス成長阻害

# Asana Flow

ビジネス成長のための、強力な  
部門横断ワークフローの構築

- オートメーションによる、部門間のシームレスで着実なハンドオフ
- 豊富なシステム連携
- リアルタイム レポートによるボトルネックの迅速な検知と解決

The screenshot shows the Asana Flow interface for a 'Creative Requests' workflow. The interface is divided into three main sections: Design, Engineering, and QA.

- Design Section:** When tasks move to Design, automatically:
  - Assign to Tyler Beauchamp
  - Comment: "Hey Tyler! Reminder to..."
  - + More actions...
- Engineering Section:** When tasks move to Engineering, automatically:
  - Send message to Louis Lafair
  - Add 9 collaborators
  - + More actions...
- QA Section:** When tasks move to QA, automatically:
  - Set Priority to Medium
  - Comment: "Hey Tyler! Remind..."
  - + More actions...

On the right side, there are icons for managing fields, rules, apps, forms, task templates, and more.

# 複数チームの共同作業を改善



Jenny  
デザイナー



✓ 完了にする

### キャンペーン画面のバナー

担当者 Jenny Forrest

期日 月曜日

プロジェクト

- クリエイティブ制作のリクエスト
- 季節限定マーケティングキャンペーン
- ウェブ開発スプリント

デザインサポート グラフィック

説明 次回キャンペーンのメールのキービジュアル

+ サブタスクを追加



クリエイティブ制作のリクエスト

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 5月 15日 - 16日

タスク名 キャンペーンページのバナー

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 5月 15日 - 16日

タスク名 ライブ配信ページの広告文の編集

担当者 Zoe Wong 月曜日

期限 5月 15日 - 16日

タスク名 ニュースレターの画像

担当者 Ahmed Asian 月曜日

期限 5月 16日 - 21日

タスク名 SNS用アセット

担当者 月曜日

期限 6月 11日 - 16日

タスク名 動画編集

担当者 月曜日

期限 7月 2日 - 10日

タスク名 新規資料のテンプレート

担当者 月曜日

期限 8月 8日 - 14日



季節限定マーケティングキャンペーン

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 キャンペーン画面のバナー

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 キャンペーンページの広告文

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 ソーシャル

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 投稿の下書き

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 計画

ウェブ開発スプリント

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 ウェブ開発スプリント

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 コードのレビュー

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日



ウェブ開発スプリント

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 キャンペーン画面のバナー

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 キャンペーン

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 ライブ配信ページのモバイル対応

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

タスク名 フロントエンド

担当者 Jenny Forrest 月曜日

期限 4月 15日 - 16日

プロジェクト

クリエイティブ制作

キャンペーン

ウェブ開発

Google Cloud

# ワークマネジメント = 最新最強の仕事術

01 | 全ての仕事を可視化し、管理下に置く

部門を橋渡しするワークフローを設計し、

02 | 仕事が溝に落ちたりブーメラン化する事態を  
徹底的に阻止する

03 | **組織戦略の一端を担い、  
自律的・主体的に行動する**

“

『大統領、私は  
人類を月に運ぶ手伝いをしています』”

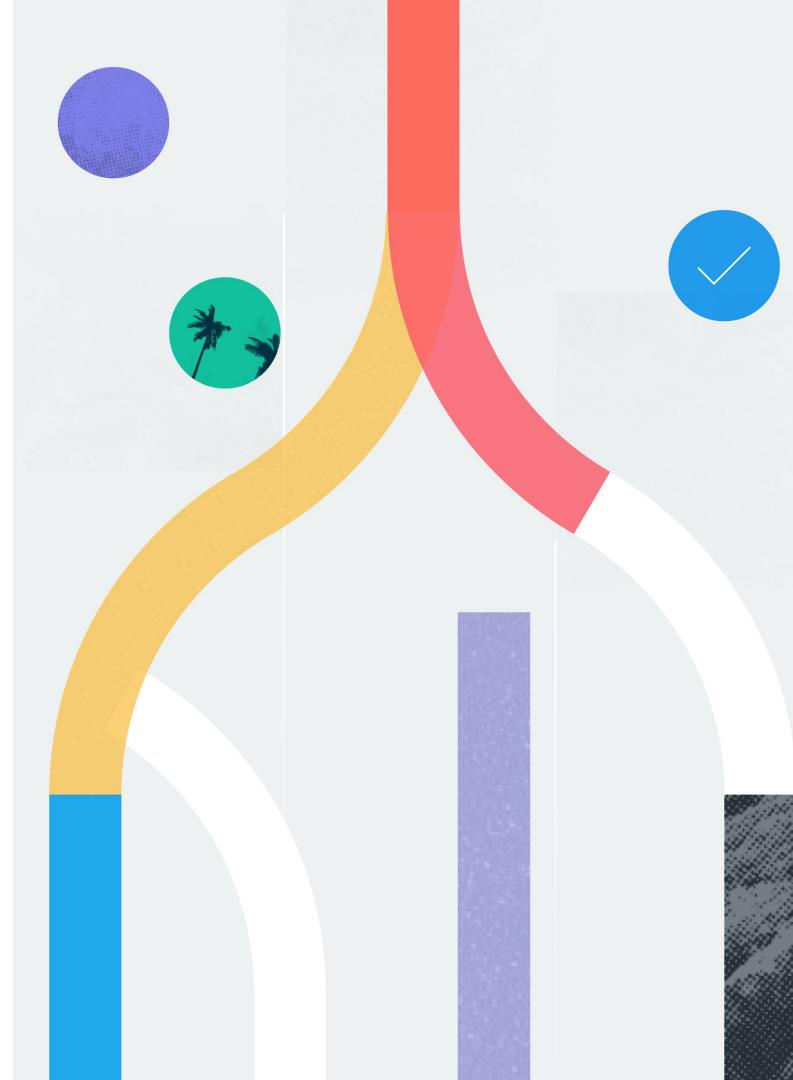
NASA 宇宙センターの清掃員



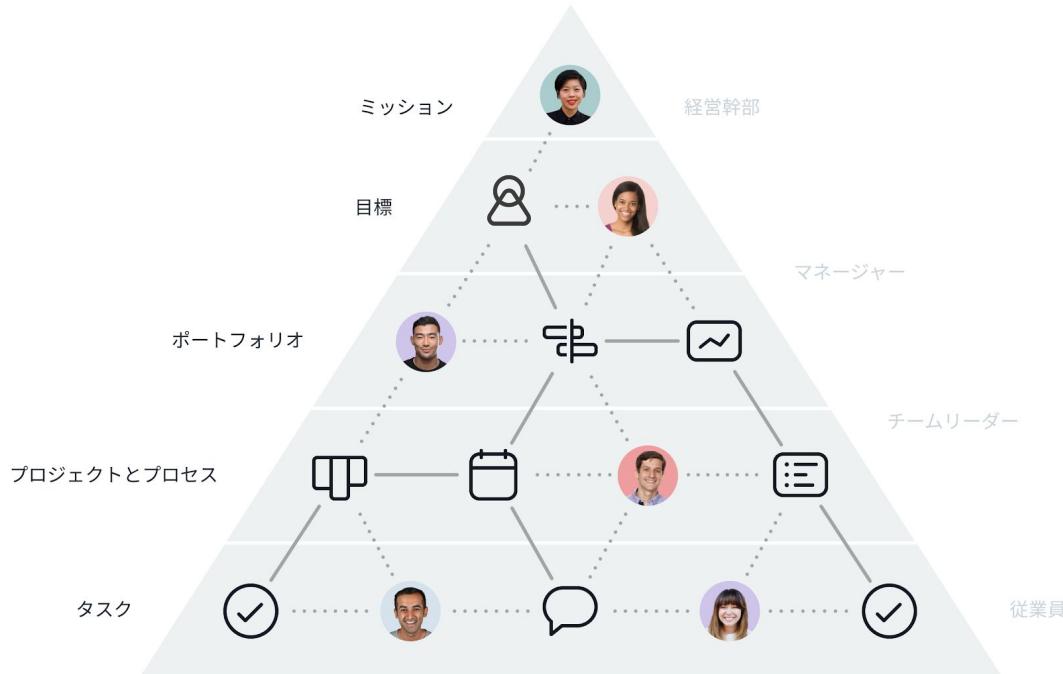
## 組織の目標に関する明確性の欠如

わずか 26%

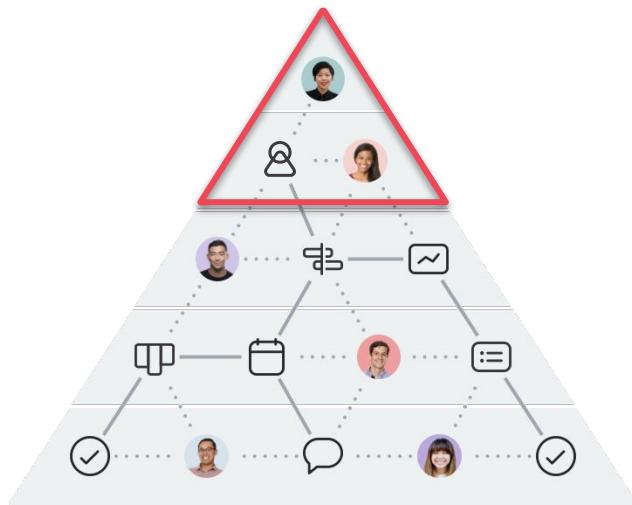
の従業員しか、個人の仕事が  
会社の目標にどう関連するかを  
明確に理解していない



# 指針となるビジョン「見える化のピラミッド」

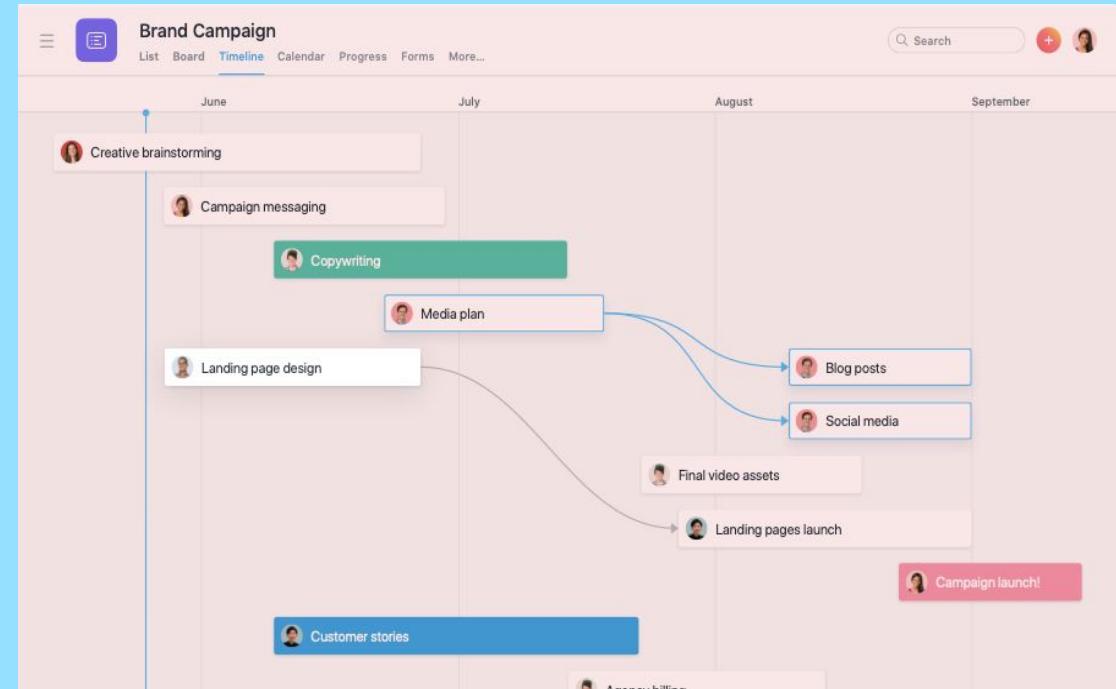
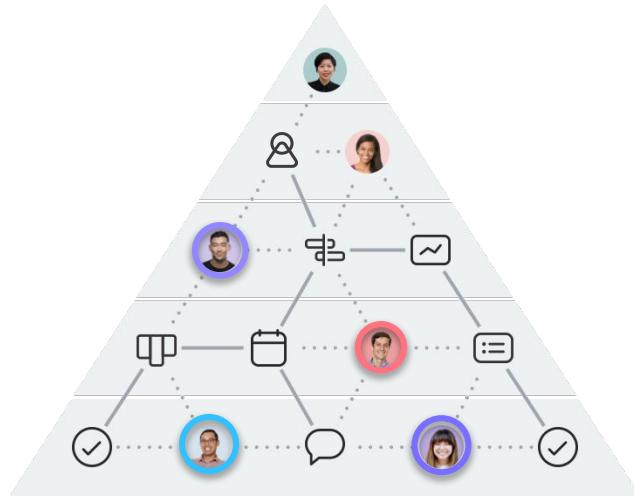


# ゴール



Name	Team	Progress	Owner
► Grow ARR by 20%	Company	<div style="width: 40%;">40%</div>	
► Build a sustainable business	Company	<div style="width: 60%;">60%</div>	
► Win customer loyalty	Company	<div style="width: 75%;">75%</div>	
► Grow and engage teams	Company	<div style="width: 55%;">55%</div>	
► Delight new customers	Company	<div style="width: 80%;">80%</div>	
► Maximize velocity	Company	<div style="width: 35%;">35%</div>	
► Accelerate international growth	Company	<div style="width: 20%;">20%</div>	

# プロジェクト



# タスク



## My Tasks

List Calendar Files

+ Add Task

Recently assigned

- Quarterly newsletter Editorial Tomorrow

Today

- Recruiting blog post Editorial Today
- Landing page design Brand Campaign Today
- Interview John H. Recruiting Today
- Submit updates to mobile storefronts Mobile Today

Upcoming

- Schedule meeting with Alex Monday
- Homepage refresh Website Mar 18
- Onboard new Sales team members Sales Mar 24
- Review editorial calendar Editorial Apr 9



## 4. 日本企業での仕事改革事例

# ワークマネジメントを推進されているお客様(一部抜粋)

**RICOH**

**TOTO**



三菱地所

ETOILE

**ANA**

JAPAN AIRLINES

**NIKKEI**

株式会社テック長沢



えびや

**SAISON  
INSURANCE**  
セゾン自動車火災

SoftBank

CyberAgent. GRIPHONE

食べログ

NISSHO  
ELECTRONICS

RECRUIT

**L I C**



SmartNews

KONICA MINOLTA

**Leverages**

日鉄エンジニアリング  
NIPPON STEEL ENGINEERING

CANCERSCAN

CAMPFIRE

NTT 東日本

Google Cloud

# Asana で組織変革

部署を越えて連携するマトリクス型組織の実現

“より早く市場の変化に対応したサービスを開発するために、部署を横断した連携が必要でした。Asana を使いチームやプロジェクトごとの仕事を可視化でき、自律的にプロジェクトチームが動けるようになり、リリース数も増加しました。”



京和 崇行 氏

株式会社カクコム  
執行役員 食べログシステム本部長

カクコムの食べログ事業部では部署横断で連携し、  
自律的にプロジェクトを遂行する  
マトリクス型の組織改革に Asana を活用しました。

# Asana で組織変革

部署を越えて連携するマトリクス型組織の実現

食べログを取り  
巻く様々な課題

新しい領域への  
チャレンジ

事業と組織の拡大  
に伴う痛み

システムのレガシー  
化の進行

## 食べログの重要 課題の解決を推進する部門横断 組織を作る

それぞれのミッションとKPIを  
持ち、それらを達成するため  
に必要な職種・人数を揃える

それぞれの軸に責任者が  
存在することによる  
コミュニケーションの  
難しさ

部門ごとの慣れたやり方  
失敗事例も次々に…

- 組織構造に合わせて、行動プロセス・情報プロセスも合わせて見直す  
これまで職能別組織だったため、  
職能部門ごとにタスク管理をしていた

- タスク管理もマトリクス型の組織構造に  
合わせ、見える化をする

- 職種や部門の垣根を越えたワンチームによる協調的な取り組み・コミュニケーションがやりやすいこと
- チームが自分たちで使い方を設計・改善していくものであること
- 職能軸・プロジェクト軸のそれぞれから仕事を見える化できること



組織構造は組織デザインを表す設計図の一部でしかなく、  
それを機能させるマネジメントとプロセスがなければ  
組織の目的を達成することはできない。

# 真のビジネスバリュー

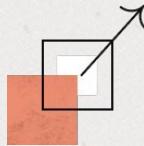


38%



管理業務時間を  
短縮

42%



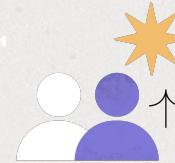
業務プロセスの実行  
速度の向上

34%



スケジュール通りの  
プロジェクト達成率  
向上

72%



従業員満足度の向上

# 結びに... 私の Asana 体験をシェア



Yutaro Uchiyama: Solutions Engineer Onboarder

概要 リスト ボード タイムライン カレンダー ワークフロー ダッシュボード メッセージ ファイル

2021年12月 12月 6日 12月 13日 12月 20日 12月 27日 1月 3日 1月 10日 1月 17日

今日 すべてのタスク 8月 11ソート カラー デフォルト カスタマイズ カレンダー

+ タスクを追加

Week 1

- High 5! You Finished Your...

Week 2

- Lesson 1 Homework
- Prep for You...
- Who's in my pool...
- Listen to...
- Dive into the Master...
- Subscribe to Asana Data
- Connect your LinkedIn...

Onboarding Che...

Phoenix 101: Product Know...

Week 3

- (Optional) Step 2: Review...
- Step 3: Set Up...

Lesson...

Prep for You...

Listen to...

Brush up on your resume...

Read Barack's Divisions vs...

Complete the [Week 1-3] Sales Onboarding Survey

Mock Discovery Call Cert...

Process Review As...

SE Process Meet with...

Lesson...

Review...

Listen to...

Week 3.2 - Mock Discovery Session Finished!

Yutaro Uchiyama 1月 7日

ステータス 順調

オーナー Yutaro Uchiyama

Summary

完了したタスク 2022年 1月 7日時点

- Lesson 1 Homework - Week 5 (Solutions)
- Listen to Chorus Calls - Competitive
- Complete the [Week 1-3] Sales Onboarding Survey
- Prep for Your Mock Discovery Call (Enterprise)
- Listen to Chorus Calls - Solution Validation

Next steps

Main focus of the week 4 will be Phoenix 202!

Miranda Chan が感謝の気持ちを示しました。 1月 8日

メッセージに返信...

Google Cloud

# Asana は組織全体に明確性を提供します

## 個人

日々のタスクの管理と優先順位付け、コンテンツについてのコラボレーションを行い、誰がいつまでに何をするのかを把握。ツール疲れを軽減します。

## チーム

Asana によって不安が自信に変わります。安心してプロジェクト計画や進捗の管理、プロセスの導入に取り組めます。

## 全社

組織全体の足並みを揃え、リソース計画を立て、会社の目標に向けた進捗を報告します。



# Asana の使い方・機能を少し知りたい方向けに...

<https://www.work-management.jp/videos>



The screenshot shows the homepage of the 'Work Management Online' website. At the top, there is a search bar and a navigation menu with links to 'Asana を動画で学ぶ', 'Asana の料金', 'お問い合わせ', 'お知らせ', and 'Asana フリートライアル'. Below the menu, there is a banner with the text 'ワークマネジメント オンライン' and 'スマートな働き方を実践するための総合情報ポータル'. The main content area features a large image of hands working on a laptop keyboard, with the text 'Asanaを動画で学ぶ' overlaid. To the left of the video thumbnails, there is a sidebar with a search bar labeled 'キーワードで検索' and a list of video categories. The video thumbnails are arranged in a grid, each with a play button icon and a duration indicator.

動画名	概要	時間
サブタスクをタスクに変換する方法	「サブタスクをタスクに変換する方法」について紹介します。	01:25
管理者コンソールの使い方(Enterpriseプラン)	「管理者コンソールの使い方(Enterpriseプラン)」について紹介します。	03:32
SFDC連携後の操作	「SFDC連携後の操作 -タスクの作成-」について紹介します。	02:20
@メンション機能の便利な使い方	「@メンション機能の便利な使い方」について紹介します。	
管理者コンソールの使い方	「管理者コンソールの使い方」について紹介します。	
Asana レポート機能で社内の仕事をさらばえる化	「Asana レポート機能で社内の仕事をさらばえる化」について紹介します。	

# Thank you.

