

Slack 便利な使い方技15選



※当ガイドに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。

【基本】 「入力・操作」を爆速にする4つの技

【基本】「入力・操作」を爆速にする4つの技

まずはマウスを使わずに操作する「ショートカット」と、便利な入力補助機能です。これだけで作業時間が劇的に減ります。

No.	技の名前	内容・操作方法	メリット
①	クイックスイッチャー	Ctrl + K (Mac: Cmd + K)	チャンネル移動やDM検索が一瞬で完了し、マウス移動が不要に
②	直前の送信を編集	空のメッセージ入力欄で ↑ キー	「誤字った!」と思ったら即座に修正モードへ
③	送信予約	送信ボタン右の ▼ から日時指定	夜中の連絡を控え、翌朝9時に自動送信すれば、相手への配慮に
④	未読のみ表示	サイドバー上部「未読」をクリック	重要なメッセージの見落としを防ぎ、既読処理を効率化

【伝達】

コミュニケーションを円滑にする4つの技

【伝達】コミュニケーションを円滑にする4つの技

相手にストレスを与えず、かつ情報を埋もれさせないための「マナー」を兼ねたテクニックです。

No.	技の名前	具体的なアクション	導入効果
⑤	スレッド返信	メッセージにカーソルを合わせ 「スレッドで返信する」	チャンネル全体が会話で埋まるのを防ぎ、 トピックごとに情報を整理できる
⑥	メンション使い分け	@here (アクティブな人のみ) @channel (全員に通知)	通知疲れの軽減に効果的 @channel は緊急時のみの使用がおすすめ
⑦	絵文字リアクション	「👁️(確認)」 「✅(完了)」 「🙏(感謝)」などを押す	「了解しました」という返信で、 ログが流れるのを防ぐ
⑧	ステータス設定	プロフィールアイコンから 「会議中」「離席中」設定	即返信できない状況をステータスで示し、 相手の期待値をコントロール

【管理】タスク漏れをゼロにする4つの技

【管理】 タスク漏れをゼロにする4つの技

Slackを「ただのチャット」から「タスク管理ツール」に変える機能です。

No.	技の名前	使い所・操作	メリット
⑨	リマインダー設定	メッセージ右上隅の 3つのドットをクリック > 「後でリマインドする」	「1時間後」などに通知を受け取り、 対応漏れを防ぐ
⑩	ブックマーク（保存）	メッセージ上の 「しおりマーク」をクリック	後でじっくり読みたい資料や、 参照したい重要ルールを自分用にまとめて表示
⑪	重要事項をピン留め	メッセージ詳細から 「チャンネルへピン留めする」または DMで「この会話にピン留めする」	チャンネルまたはDM上部の「ピン」タブで 固定表示され、メンバーならすぐに確認できる
⑫	カスタムセクション	サイドバーの「チャンネル」を クリック> 「セクションを作成する」	「至急」「プロジェクトA」などで分け、 自分向けに優先順位を整理

【応用】 検索と連携の達人になる3つの技

【応用】検索と連携の達人になる3つの技

過去のログを瞬時に探し出し、他のツールと連携させる上級テクニックです。

No.	技の名前	使い方の例	活用シーン
⑬	高度な検索	from:@田中 in:#営業部 has:star	「あの時田中さんが営業部で言ったスター付きの件」を一瞬で絞りこみ
⑭	ハドルミーティング	会話のヘッダーにある ヘッドフォンアイコンを クリック	チャンネルまたは DM から音声会話 & 画面共有ができ、 形式ばらない相談に最適
⑮	外部ツール連携	Googleカレンダーや Driveアプリを追加	「会議1分前に通知」「権限リクエストをSlackで許可」など、 Slackから出ずに仕事を完結

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、公開日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。