

cloud-all くらうどーる 連載 14th



Office 365の便利な活用術!

Microsoft PlannerとMicrosoft To-Doで チームと個人のタスク管理を効率化する

チームや個人で実行しなければならないタスクがいくつも重なると、何から手をつければいいのかわからなくなることがよくある。その結果、重要なタスクをうっかり忘れてしまうケースも起こり得る。そうしたときに役立つのが、Office 365で利用できる「Microsoft Planner(以下、Planner)」と「Microsoft To-Do(以下、To-Do)」だ。この二つのアプリを併用することで、煩雑なタスク管理がスムーズに行えるようになる。

直感的で使いやすいアプリで タスクを一元管理

一つのプロジェクトを円滑に遂行するためには、チーム内のメンバーがそれぞれの得意分野を生かしてタスクを分担しながら進めていくことが重要になる。ところが、特定のメンバーに業務負荷が集中してしまうと、全体的な生産性が低下し、プロジェクトの遅延を招いてしまう恐れがある。そのため、プロジェクトの管理者は、常にメンバーの業務負荷が均一になるように配慮することが求められる。しかし、それを実現するためには、個々のメンバーのタスクの進捗状況をリアルタイムに把握できる仕組みが必要になる。

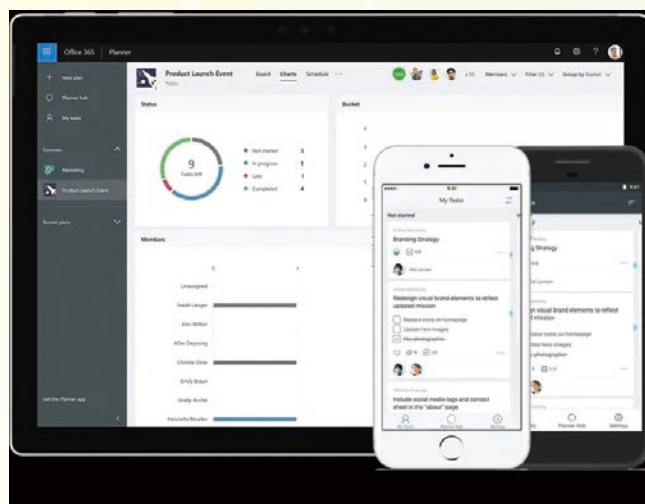
今回紹介するPlannerは、そうしたチーム内のタスク管理の課題を解消してくれる便利なアプリだ。その一番の導入メリットは、チーム全体のタスクの進捗状況をリアルタイムに確認できること。このため、管理者はメンバーへのタスクの割り当てを随時変更しながらプロジェクトを円滑に進められるようになる。

Plannerのタスク管理は非常にシンプル。直感的で使いやすいたことが大きな特長だ。タスクの進捗状況はグラフで表示されるので、プロジェクトの進行状況が一目でわかる。

一方で、チームのメンバーは、与えられたプロ

ジェクト以外にも個人的なタスクもたくさん抱えている。そのため、どれから手をつけていけばよいのか迷うことも多い。そうしたときに役立つのが、個人のタスク管理を効率的に行えるTo-Doだ。

To-Doは、リマインダーや期限設定などの機能を利用して「今日の予定」を作るアプリで、毎日その日の最も重要なタスクを把握し、タスクの優先順位を付けて確実に遂行する際に役立つ。とりわけ、Office 365の他のアプリとシームレスに連動できることが大きな



プロジェクトメンバーのタスクの割り振り、進捗状況の管理が素早く行えるPlanner。
スマートフォンでも使用できる。

特長だ。例えば、Exchange Onlineのスケジュールに入力した予定をそのまま取り込むことができる。さらに、Plannerで割り当てられた自分のタスクも確認できるので、緊急のタスクを見逃す心配がない。

いずれのアプリも、PCはもちろん、スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末でも利用できるので、移動中に今日中にやるべきタスクを確認し、会社に戻ってから即座に実行することで、日々の業務を無駄なくスピーディに行えるようになる。

Tips.1 Planner

チームのタスクの進捗状況をすばやく把握する

一般的に大規模な営業活動や販促用のイベントなどを実施する際には、社内にプロジェクトチームを立ち上げて、メンバーがさまざまなタスクを分担しながら取り組むケースが多い。しかし、従来のExcelなどを使ったプロジェクト管理では、管理者がメンバーの報告を受けてから手動でタスクの進捗状況の更新を行わなければならない、多く

の時間と手間がかかってしまう。そのときに効果を発揮するのがPlannerだ。これにより、チーム内のすべてのタスクを一元的に管理し、各タスクの進捗状況をすばやく把握できるようになる。

具体的にはプランを作成して、タスクを作り、期限日を決め、メンバーを割り振るだけで、簡単にプロジェクトの進捗管理を行うことができる。各タスクは「開始前」「進行

中」「完了済み」のいずれかを選び、さらにPlannerのグラフのアイコンをクリックすれば、それらのタスクの進行状況がグラフ化されて一目で把握できる。期限日が過ぎた遅延のタスクも確認でき、さらに該当メンバーには「遅延しているタスクがあります」という件名のメールが自動で届くようになっている。管理者はその状況を踏まえて、速やかに実行を促すことが可能だ。



① 「新しいプラン」をクリックして、プラン名を入力



② 実施すべきタスクを作成し、タスク名や期限日の設定タスク名を入力



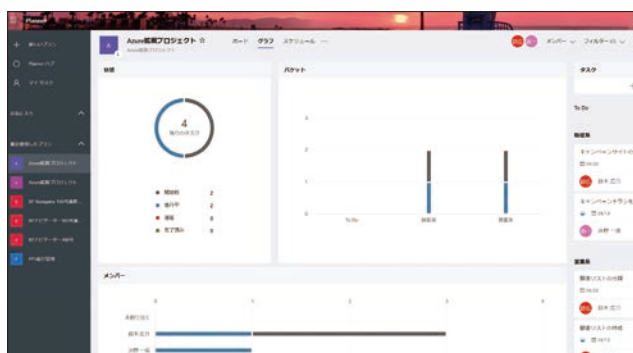
③ 「販促系」などのバケットを作成し、タスクをバケットに分類する



④ 人を追加してタスクに割り当てる



⑤ 各プランの専用ボードにバケットを作成し、タスクをバケットにドラッグして整理する



⑥ Plannerのグラフビューのバーには、プラン内の各メンバーに割り当てられたタスクの数が進捗別に色分けされて表示される

Tips.2 Planner

チーム内の共同作業をスムーズに行う

各プランの専用ボードには、チーム内のすべてのタスクが表示される。各タスクには、作業内容の説明をテキスト形式で入力できるので、それを見れば、それぞれのメンバーがどんな作業を行っているのかをいつでも確認できる。各タスクには、資料のファイルやリ

ンク先を直接添付できるので、わざわざ資料の置き場所を指示する必要がなく、タスクを振り分けられたメンバーは資料を探す手間が省ける。さらに、タスク内のコメント欄にテキストを入力することで、チームメンバー間で簡単な打ち合わせや意見交換を行うこと

も可能だ。

タスクの右上にある色つきのボックスを選択してラベルを貼り付けることもできる。例えば、赤のラベルに「緊急」と記載してチェックしておけば、そのタスクの緊急性が高いことが一目でわかる。



各タスクに必要な資料のファイルやリンク先を直接添付できるので作業効率が向上する



ラベルに「緊急」などと割り振ることで、優先度を伝えることができる。また質問事項をタスクにコメントとして入力することで、確認作業もスムーズに行える

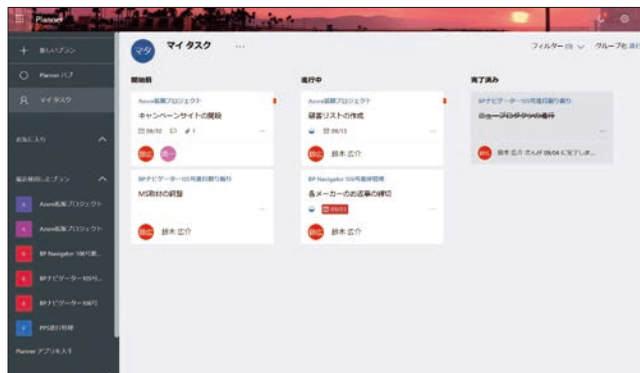
Tips.3 Planner

自分に割り当てられたタスクを確実に実行する

Plannerで自分に割り当てられたタスクはメールで通知され、Plannerのトップ画面の左側にあるマイタスクのアイコンをクリックすることで即座に確認できる。各タスクの進捗状況を「開始前」「進行中」「完了済み」の中から選択

して更新すると、マイタスクに自動的に整理されて表示されるので、「開始前」や「進行中」の未完了のタスクを忘れる心配がない。Plannerは、PCはもちろん、スマートフォンやタブレットなどのモバイル端末でも利用できるの

いつでも自分のタスクを確認し、確実に実行できる。自分だけでなく、チーム全体のタスクの進捗状況もわかるので、プロジェクトが予定通りに順調に進んでいるかどうか常に確認しながら、日々の作業を進めることができる。



「マイタスク」のアイコンをクリックすると、自分に割り当てられたタスクがすべて表示される



タスクの進捗状況を「開始前」「進行中」「完了済み」の中から選択することができる。更新すると、マイタスクに自動的に整理されて表示される

Tips.4 To - Do 自分のスケジュールを効率的に管理する

プロジェクトのメンバーは、常に複数のタスクを抱えながら日々の仕事に従事している。しかし、上司から新しいタスクを割り当てられると、どのタスクから優先的に行えばいいのかわからなくなり、その結果、タスクの抜けや漏れが生じるケースも少なくない。そうした時に役立つのがTo-Doだ。

Office 365 アプリ起動ツールでTo-Doを起動し、「今日の予定」に新しいタスクを追加してメモ欄に作業内容などを入力する。各タスクに期限日や

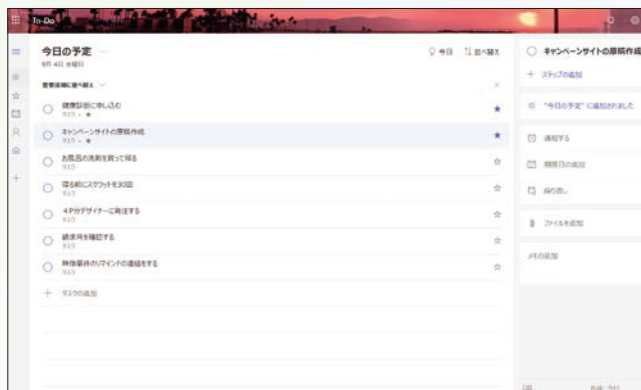
重要度マークを設定すると、それに沿ってタスクを並び替えて表示できるので、その日に実行すべきタスクの優先順位が判断しやすくなる。

To-Doの左側にある「自分の割り当て」アイコンをクリックすれば、Plannerで自分に割り当てられたタスクも瞬時に確認できる。そのため、個人のタスクだけでなく、チーム内のタスクも確実に実行することができる。

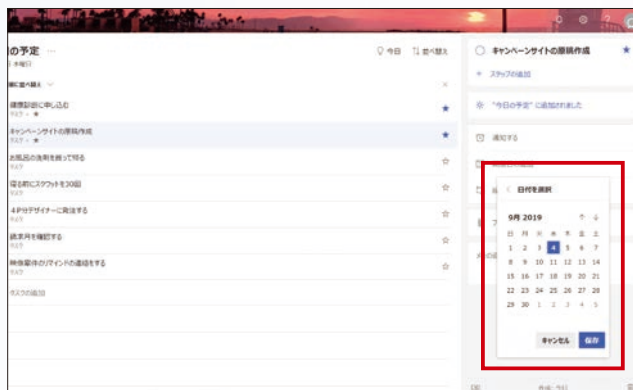
To-Doは、基本的に他のメンバーと情報を共有する必要はないので、

仕事の予定のみならず、プライベートの予定も一緒に管理できるという利点がある。例えば、友人との飲み会や家族との旅行のスケジュールを入力しておくことも可能だ。

Microsoft To-Doアプリをモバイルデバイスにセットアップしておけば、スマートフォンやタブレットでも手軽に利用できるのも、自分のスケジュールを常に確認しながら、仕事もプライベートも計画的に行う習慣が身につく。



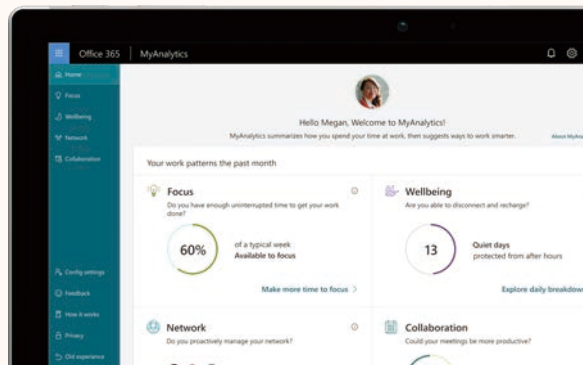
To-Doの「今日の予定」に新しいタスクを追加して一日の計画を立てて管理する



各タスクに期限日などを設定して、その日に行うタスクの優先順位を判断する

過去1週間の作業時間がわかる『Microsoft MyAnalytics』で生産性を高める！

Office 365には、自分が日々どのような作業に時間を費やしているかを把握できる便利な分析ツールとして、「Microsoft MyAnalytics」も実装されている。Webブラウザで個人用ダッシュボードを開くと、過去1週間の中で、Web会議、メール、電話、チャットなどにどのような人々やグループと、どのくらい時間を費やしたのかが一目でわかる仕組みになっている。さらに、「会議の時間が多いうえに会議中のメール送信などの内職が多い」などをAIが分析して伝えてくれることで、自らの働き方を振り返る機会になり、より効率的な働き方に変えていくことができるのだ。



個人用ダッシュボードで過去1週間の作業時間を分析できる