

# 日々の作業が楽になる！ クラウドサービス便利帳

## 第3回

### 忙しい人のスケジュール & タスク管理法

早稲田大学大学院理工学専修科終了。(株)インクスにて製造系コンサルティング部署に所属。自動車、自動車部品、製品開発領域の業務プロセス改革プロジェクトを担当後、新設の経営企画室に異動。経営会議の運営、役員アクション推進、部門横断プロジェクト管理・推進、新人教育運営に携わる。現在は株スタディストにてクラウド型マニュアル作成ツール「Teachme Biz」の広報、マーケティング、ユーザーサポートを担当。



豆田 裕亮  
Yusuke Mameda

今回はスケジュール管理の流れを中心に紹介します。

弊社では同僚6名とGoogleカレンダーでスケジュールを共有しています。毎朝5時に同僚を含む当日の予定がメールで届くので、朝、通勤電車の中で各自の出社場所、訪問先、来社予定を確認しています。

次に向こう約1週間のタスクを確認します。これまでにたくさんTOD管理ツールを試してきましたが、最終的にはGoogleタスクに落ちました。シンプルイズベストです。タスクとスケジュールはお互いが密接な関係を持っているので、その2つが1つの画面で俯瞰できると、スケジュール・タスク管理の効率が上がります。スケジュールを参照しながら、優先順位を考慮して登録していきます。

社外の方々と会う機会が多いので、予定の調整がかなり面倒くさかったのですが、Googleカレンダーと連携している「Cu-Hacker（クーハッカー）」でかなり効率化されました。専用サイトで仮予定として空いている時間帯を登録すると、その情報をもとにお客様が時間帯を選択した時点で、確定スケジュールが登録されます。自分だけの仮予定登録ツールとして使っても便利です。一度試してみたいかがでしょうか。

#### スケジュール&タスクを管理するツールと使い方

- G Tasks (ジータスクス)
- Go Tasks (ゴータスクス)



#### 毎朝チェック

朝一番に、その日のスケジュールを確認する。自分のスケジュール、タスクと共有しているスタッフの予定も確認

※私の場合はスケジュールに相手のあることを入力しているため、その間に「やること(タスク)」をどう埋めるか段取りを立てている

#### 毎晩チェック

1日の終わりに、タスクを見直す。完了したタスクはチェックをして、できなかったタスクは翌日以降に期限を再設定する

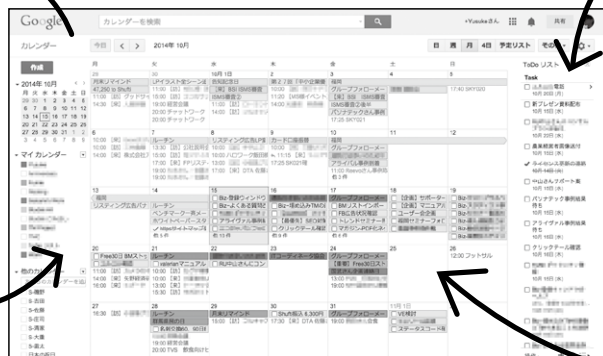
- G Tasks (Android用)  
価格：無料  
提供元：Appest Inc.  
URL：https://play.google.com/store/apps/details?id=org.dayup.gtask&hl=ja
- Go Tasks (iPhone用)  
価格：無料  
提供元：Evgeniy Shurakov  
URL：http://gotasksapp.com



#### ■Google カレンダー・タスク スケジュール・タスク管理

Google の無料のオンラインで使えるカレンダー。月別、週別、日別に見やすく、社内メンバーの予定を共有するのに便利。画面の右側にタスクリストが表示され、日にちを指定してタスクを登録できる。カレンダー、タスク共にスマートフォン用のアプリがあるので、移動時、出先でも簡単にスケジュールやタスクの登録ができる。「あとでパソコンから入れよう」として忘れてしまうこともなくなる

※ちなみに弊社では企業向けに管理機能が強化された有料版のグループウェア「Google Apps (グーグルアプス)」で利用している



- Googleカレンダー  
価格：無料  
提供元：グーグル  
URL：https://support.google.com/calendar/



#### タスクの入力

日々発生する「やること」「やらなければいけないこと」をカレンダーに書き込む。登録するときには必ず納期(期限)を設定する



#### ■Cu-Hacker (クーハッカー) スケジュールの入力

Google カレンダーと連携したスケジュール調整専用アプリ。専用サイトで空いている時間帯を仮予定として登録すると、URL が発行される。その URL をメールやメッセージで相手に送付して、手順にそって時間帯を選択していたら、自分のカレンダーに確定スケジュールとして登録される

- Cu-Hacker  
価格：無料  
提供元：(株)ジェネストリーム  
URL：https://cu-hacker.com

