

業務中のタスクの管理は
欠かせないものです。
進行状況や優先度を確認しながら
業務を遂行することで漏れや
リスクを回避することができます。

今までのタスク管理は個人で
ノートや付箋に書き込んだり
目につくところにおいて逐一
確認を行ったり、携帯や
PCのスケジュールを使い
個人的に管理を行ったりと
様々な方法で管理してきました。

しかし、やはり漏れや忘れにより
遅延が発生するリスクは
少なくありません。

ビフォー



SharePointのタスクを活用し
管理が出来ます。

SharePointのタスクでは
個人だけではなく、グループや
部門内でも共通で管理も出来、
達成率や進行状況、優先度なども
一目で判断することができます。
Outlookと同期を行うことで
メールできた予定や、アラームの
設定も可能になります。
また、タイムライン表示も
できるので業務の遂行の目途も
立てることが出来ます。

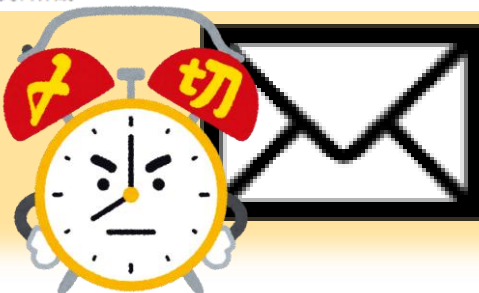
アフター



④ 新しいタスクまたはこのリストを編集

すべてのタスク ガント チャート マイタスク ... アイテムの検索... このビューを保存

✓	☑	タスク名	期限	担当者
	☐	資料作成 ※	... 金曜日	
	☑	会議資料準備 ※	... 明日	
	☐	報告 ※	... 8月23日	
✓	☐	〇〇提出期限 ※	... 8月31日	



利用者の感想



グループで作業を行う上で大変役に立っています。
個人の状況の把握がすぐにできるため、フォローもしやすいです。
タイムラインに表示することでスケジュールとしての見通しもたちやすいです。



Outlookとの連携のおかげでアラーム設定が出来、忘れたり報告漏れを減らすことが出来ました。SharePointのタスクはタイムライン表示のみではなく、他に4種類のビューの表示設定が可能なので、自分の見やすい表示方法を選ぶことができ、個人の管理もしやすくなりました。



進行状況や達成率を見ることができるので、個人へいちいち確認する手間が省けました。前まではメールで確認をしたり口頭で確認をとっていたのですが、その確認した事項をメモしておいたり面倒な部分があったので楽になりました。