

チームのタスクを見える化！

Microsoft Planner

導入・運用クイックガイド



※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】Plannerの「3階層」構造

【基本】Plannerの「3階層」構造

Plannerはシンプルな3つの箱「入れ子構造」で構成されています。この構造さえ理解すれば、直感的に使いこなせます。

階層	名称	役割・イメージ
Lv.1	プラン(Plan)	プロジェクト全体の箱 例：「新製品開発」「〇〇部 定例業務」
Lv.2	バケット(Bucket)	タスクを分類する「列（縦軸）」 例：「未着手 / 進行中 / 完了」や「営業 / 開発 / 広報」
Lv.3	タスク(Task)	具体的な作業カード 期限、担当者、チェックリストを設定する最小単位

 **ポイント：**まずは「未着手」「進行中」「完了」の 3つのバケットを作ることから始めましょう。

「カンバン」と「ガントチャート」ビューの 使い分け

「カンバン」と「ガントチャート」ビューの使い分け

Plannerの強みは、同じデータ（タスク）を「点の管理（ボード）」と「線の管理（スケジュール）」で瞬時に切り替えられる点です。

ビュー名	特徴・見た目	活用シーン
ボード	【カンバン方式】 付箋を貼る感覚で、タスクをドラッグ&ドロップ操作	日常の進捗管理 「今、誰が何を持っているか」を把握し、タスクを動かす時
スケジュール	【ガントチャート】 カレンダー形式で、タスクの期間と重なりを表示	工程管理・リスケ 「来週の予定が詰まっている」「期限が近い」など全体感を掴む時

【連携】 Microsoft Teamsに埋め込む手順

【連携】 Microsoft Teamsに埋め込む手順

ブラウザを開かず、Teamsのチャット画面内でタスク管理を完結させるのが現代のスタンダードです。下記の手順で、 Microsoft 365 エコシステム全体のすべてのタスクと計画を Teams内の「プラン」に集約できます。

▼ 設定はたったの 3ステップ

1. Teamsで、導入したい「チーム」の「チャネル」を開く。
2. 画面上部の「+ (タブを追加)」をクリック。
3. 「Planner」を選択し、作成済みのプランを選ぶ。

 **メリット:** メンバー全員が必ず見る Teamsにタスク表があるため、「見忘れ」がなくなります。

【運用】失敗しないための「3つの鉄則」

【運用】失敗しないための「3つの鉄則」

ツールを入れただけでは機能しません。チームで以下のルールを合意しておきましょう。

1. 担当者は必ず「1人」にする

→複数人設定できますが、責任の所在を明確にするため、メイン担当(ボールを持っている人)を決めるのがコツです。

2. ステータスは「ドラッグ操作」で動かす

→作業が終わったらカードを物理的に「完了バケット」へ移動させる癖をつけると、チームに達成感が生まれます。

3. 「期限」を必ず入れる

→期限を設定することで、リマインド通知が自動で飛び、抜け漏れを防げます。

【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。