

Excelタスク管理 テンプレ集&運用ルールミニブック

タスク管理 (Excel) テンプレ >

ガントチャート (Excel) テンプレ >

WBS (Excel) テンプレ >

Excelタスク管理テンプレ集&運用ルールミニブック

タスク管理（Excel）テンプレ >

ガントチャート（Excel）テンプレ >

WBS（Excel）テンプレ >

方式選定（個人用／チーム用）の決定

チェック	注意事項
☐	利用目的が「個人のタスク管理」か「チームのタスク管理」かを決めた - 補足：個人はリスト形式、チームはガントチャート形式を基本にする
☐	個人用は「決まったタスクを整理する場面」で使う方針を確認した - 基準・補足：タスク一覧化により漏れの防止・着手可否の把握を優先する
☐	チーム用は「スケジュール全体の把握」が必要な業務で使う方針を確認した - 補足：工程の視覚化（時間軸）により、タスクの重なりや進捗確認を優先する

目標（ゴール）の設定

チェック	注意事項
☐	タスク管理の目標（ゴール）を明確にした - 補足：目標が不明瞭な状態でタスク表を作り始めない
☐	目標が「具体的・計画的・実現可能」であることを確認した
☐	納期から逆算して、タスクごとの期日を決めた
☐	余裕を持ったスケジュールになるよう調整した
☐	マルチタスクを避け、1つのタスクに集中できるよう調整した

タスクの洗い出しと具体化（共通）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 314 202 354" type="checkbox"/>	現在抱えているタスクを実際書き出した - 補足：書き出しにより作業量を可視化し、抜け漏れを防ぐ
<input data-bbox="160 445 202 485" type="checkbox"/>	大きなタスクを小さなタスクに細分化した - 補足：「15分～60分単位」へ細分化し、具体的なアクションのステップまで落とし込む
<input data-bbox="160 587 202 627" type="checkbox"/>	「取り組みやすい粒度」まで具体化し、タスク名をみただけで手が動く状態にした
<input data-bbox="160 729 202 769" type="checkbox"/>	「取引先に連絡する」等のタスクに、必要な関連情報を付与した - 補足：時間／用件／現在の状況など、後で確認が必要な情報を含める - 例：A社・佐藤様に、見積修正版をメール送付（金額の最終確認含む）
<input data-bbox="160 871 202 911" type="checkbox"/>	関連情報をタスク表に記載し、後々の確認手間をゼロにした - 例：場所/ツール、参照URL/パス、相手の連絡先 など

優先順位付け（共通）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 298 202 339" type="checkbox"/>	各タスクの作業時間を見積もった
<input data-bbox="160 443 202 484" type="checkbox"/>	各タスクの重要度と緊急度を評価し、優先順位を設定した
<input data-bbox="160 572 202 613" type="checkbox"/>	依存関係（Aが終わらないとBに着手できない等）を考慮した
<input data-bbox="160 701 202 742" type="checkbox"/>	目標に対して効果的なタスクから取り組める順序に調整した
<input data-bbox="160 829 202 871" type="checkbox"/>	急なトラブル発生も視野に入れて、余裕を持ったスケジューリングにした
<input data-bbox="160 969 202 1011" type="checkbox"/>	日々の変化に対応して、優先順位を朝夕に見直す運用にした

個人用テンプレ（リスト形式）の作成

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 298 202 339" type="checkbox"/>	Excelシートに必要な項目（列）を設定した - 補足：カテゴリー／タスク名／ステータス／優先度／期日／所要時間 等
<input data-bbox="160 443 202 484" type="checkbox"/>	期日順に並べ替えられるように設定した - 補足：優先順位が分かりやすくなるよう、並べ替え前提で設計する
<input data-bbox="160 572 202 613" type="checkbox"/>	カテゴリーごとに絞り込めるようにした - 補足：分類により似た作業をまとめて片付け、見通しを良くする
<input data-bbox="160 701 202 742" type="checkbox"/>	作業完了時に「チェックを入れる」運用にした
<input data-bbox="160 829 202 871" type="checkbox"/>	作業完了時に「取り消し線&グレイアウトにする」運用を必要に応じて採用した
<input data-bbox="160 969 202 1011" type="checkbox"/>	タスク状況を一目で把握できる見え方になっていることを確認した

チーム用テンプレ（ガントチャート）の作成

チェック	注意事項
☐	ガントチャートの縦軸に「タスク」「担当者」を記載した
☐	ガントチャートの横軸を「開始日から完了予定日」までの時間軸にした
☐	タスク期間を横棒（塗りつぶし）で表現し、工程表として見やすくした
☐	タスクの流れを視覚化し、プロジェクト全体のスケジュールが把握できる状態にした
☐	条件付き書式を使用して、色分けを容易にできるようにした

チーム用テンプレ（ガントチャート）の作成

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 314 202 354" type="checkbox"/>	ガントチャート作成前に、プロジェクトの全体像を明確にした - 補足：最終成果物（ゴール）と中間目標（マイルストーン）が不明確なまま、時間軸や担当を確定しない
<input data-bbox="160 448 202 489" type="checkbox"/>	各タスクの時間軸を把握した
<input data-bbox="160 597 202 637" type="checkbox"/>	各タスクの担当部署（または担当者）を把握した
<input data-bbox="160 739 202 779" type="checkbox"/>	ゴールまでの道筋をチームの対話をもとに計画として確実に組み立てた

運用ルール（Excel利用時の課題を前提にした運用）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 314 202 354" type="checkbox"/>	「リアルタイム共有が難しい」前提をチームで共有した
<input data-bbox="160 445 202 485" type="checkbox"/>	タスク完了や変更のたびに、更新が必要であることを運用として明確にした
<input data-bbox="160 598 202 638" type="checkbox"/>	ファイル送信・ダウンロード・閲覧が発生する前提で、更新を回す方法を決めた
<input data-bbox="160 740 202 780" type="checkbox"/>	チームで「データを共有する時間を決める」運用ルールを設定した - 補足：タイミングを固定して混乱を減らす

運用ルール（Excel利用時の課題を前提にした運用）

チェック	注意事項
<input data-bbox="160 328 202 369" type="checkbox"/>	「複数人で同時編集が難しい」前提をチームで共有した
<input data-bbox="160 508 202 549" type="checkbox"/>	タスク管理やファイル管理を担当するメンバーを限定する方法を検討し、採否を決めた
<input data-bbox="160 689 202 729" type="checkbox"/>	同時編集が必要な場合に備え、Googleスプレッドシート等の代替手段を検討し、採否を決めた

チェック漏れ防止のための注意事項

チェック	注意事項
☐	目標が曖昧なままタスクを増やすと、優先順位の判断が崩れるので避ける
☐	依存関係を無視すると手戻りが発生しやすいので、着手順の妥当性を毎回確認する
☐	リスト形式は「更新しないと価値が落ちる」ため、完了チェックや進捗更新を放置しない
☐	ガントチャートは全体像が固まっていないと破綻しやすいので、作成前の前提整理（誰が・何を・いつまでに）を省略しない
☐	Excelには共有・同時編集の制約があるため、「誰が」「いつ」更新するのかという担当とタイミングを曖昧にしない

※2026年2月時点の情報をもとに作成しています