

スケ番を使用してプロジェクトを進める流れを説明します。

- ① プロジェクトのカレンダーを設定する。 黒文字 スケ番で管理
- ② タスクを設定する。 青文字 タスクの実行
- ③ スケジュール表を出力する。
- ④ プロジェクトメンバーが各タスクを実行する。
- ⑤ 各タスクの進捗を確認する。
- ⑥ 実績を入力する。
- ⑦ ③～⑥を繰り返し、プロジェクトを進める。

スケ番の使い方

スケ番の流れにそって、使い方を説明します。

- ① プロジェクトのカレンダーを設定する。
[wbsformatシート]にプロジェクトのカレンダーを設定します。
日付・曜日・休日を入力してください。
スケ番のプロジェクト管理は、ここで登録したカレンダーの期間内で実施されます。
- ② タスクを設定する。
[taskシート]に予定タスクを設定します。

各項目の説明

表示（選択項目）	
常時表示	概要スケジュール・詳細スケジュールの両方で表示する。
概要では非表示	詳細スケジュールだけに表示する。
WP（選択項目）	
最上位	タスクの大分類。
下位	タスクの中分類。大分類に属するグループのこと。
WP	実際に作業するタスク。ワークパッケージ。
メモ	タスクに対するメモ・注意書き。
タスク（入力）	
タスク	「〇〇を〇〇する」と成果物を入力する。
期限（入力）	
期限	WPのタスクに期限を設定する。
担当者（入力）	
担当者	WPのタスクを実行する担当者を設定する。
開始予定（入力）	
開始予定	WPのタスクに開始予定を設定する。
完了予定（入力）	
完了予定	WPのタスクに完了予定を設定する。
予定工数（入力）	
予定工数	タスクの工数を設定するとスケジュール作成時に期間を自動設定する。

③ スケジュール表を出力する。

「スケ番メニュー」→「概要WBSを作成する」「WBSを作成する」を実行してください。

各WBS（スケジュール表）の説明

概要WBS	「常時表示」に設定したタスクのみ出力する。
WBS	すべてのタスクの出力する。

④ プロジェクトメンバーが各タスクを実行する。

「スケ番メニュー」→「個人別のWBSを作成する」を実行してください。

個人別のタスク一覧が出力されますので、担当者に渡して役割分担してください。

⑤ 各タスクの進捗を確認する。

「スケ番メニュー」→「完了予定のチェックリストを出力する」を実行してください。

進捗確認する開始日と終了日を入力してください。

出力されたチェックシートを使い、各担当者の進捗を確認してください。

⑥ 実績を入力する。

[taskシート]に実績タスクを登録します。

⑤のチェックシートで確認した各タスクの実績を入力してください。

各項目の説明

開始日（入力）	
開始日	WPのタスクの実績開始日を登録する。
完了日（入力）	
完了日	WPのタスクの実績完了日を登録する。

その他の便利機能

■ [taskシート]の未完チェック

「スケ番メニュー」→「未完のタスクの洗い出す」を実行してください。

[taskシート]の未完のタスクの完了日を黄色背景に塗りつぶして目立たせます。