

実績入力では以下のことを行う

- 1) 現在日の入力
- 2) 現在日線の移動
- 3) 進捗率の入力
- 4) タスクごとの遅延状況の確認
- 5) 担当者別およびプロジェクト全体の遅延状況の確認
- 6) 集合タスクの進捗率の確認

1) 現在日の入力

現在日とは進捗測定日のことで、これから入力する進捗が何日時点のものかを示すことになります。

シートの最上部を表示

現在日を入力する
 ここでは、9月12日
 (2006/9/12)を入力します。
 カレンダー上の9月12日のセルが赤くなります。

2) 現在日線の移動

現在日線 (赤線) を「現在日線」のボタンを押して移動させます。

「現在日線」のボタンを押す
入力された現在日の位置に
現在日を示す赤線が移動する

3) 進捗率の入力

第4レベルのタスク (= 個別タスク) ごとに、現在日時点での進捗率を入力する。

「全体構想案(たたき台)作成」のタスクは9月12日時点では完了しているので、進捗率100を入力します。
カレンダーの中の計画バーに進捗を示す が現れます。100%の進捗なので、3日間の計画バーの全てのセルに が表示されています。

4) タスクごとの遅延状況の確認

タスクごとの進捗状況の見方を説明します。現在日線と進捗を示す (または>) で判断します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	R	S	T	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	
1	■ 進捗管理表 (○△□統合システム構築プロジェクト)										現在日線	9/12	現在																
2											集約タスク進捗計算	クリア	(休日マーク)																
3											見様	日程計画	担当	終了予定日 (見直し)	進捗率														
4	SEQ	タスク分類(集合タスク)/タスク名				所要日数	投入工数/日	開始日	終了日					9															
8													金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金																
9	1	■ プロジェクト実施計画作成																											
10	2	1) 全体計画作成																											
11	3	① 内部作成																											
12	4	全体構想案(たたき台)作成																											
13	5	全体構想案内部レビュー 実施																											
14	6	同上 参加																											
15	7	同上 参加																											
16	8	同上 参加																											
17	9	同上 参加																											
18	10	全体構想案の修正(レビュー結果を受けて)																											
19	11	② 顧客レビュー																											
20	12	全体構想案顧客レビュー 発表者																											
21	13	同上 参加																											
22	14	同上 参加																											
23	15	同上 参加																											
24	16	同上 参加																											
25	17	同上 参加 顧客側レビュー責任者																											
26	18																												
27	19	2) サブモジュール別詳細計画作成																											
28	20	① 内部作成																											
29	21	Aモジュール詳細計画(たたき台)作成																											
30	22	Bモジュール詳細計画(たたき台)作成																											
31	23	Cモジュール詳細計画(たたき台)作成																											
32	24	Dモジュール詳細計画(たたき台)作成																											
33	25	Aモジュール詳細計画内部レビュー 実施																											
34	26	Bモジュール詳細計画内部レビュー 実施																											
35	27	Cモジュール詳細計画内部レビュー 実施																											

現在日線より左側に計画バーがあるタスクで、実績を示す で計画バーが全て塗りつぶされていれば、計画通りに進んでいて問題なし。

現在日線より左側に計画バーがあるタスクで、実績を示す で計画バーが塗りつぶされていないタスクは、計画に対し遅延が発生している。この時、現在日時時点でそのタスクが完了している計画であるならば、終了予定日の欄がピンク色で残る。終了予定日を入力するとピンク色を消すことができる。

現在日線より右側に計画バーがあるタスクで、実績を示す で計画バーが塗りつぶされてタスクは、計画に対し実績が先行している。>のマークは に満たない進捗を示す。例えば2人日のタスクの進捗が60%だった場合、1日目のセルは だが、2日目のセルは > が表示される。

5) 担当者別およびプロジェクト全体の遅延状況の確認

担当者別およびプロジェクト全体の遅延状況は、シートの最下部に表示されています。

■ 進捗管理表 (○△□統合システム構築プロジェクト)				集合タスク遅延計算		クリア	現在日録	9/12	現在
SEQ	タスク分類(集合タスク)/タスク名			見積	日程計画		担当	終了予定日 (概算)	進捗率
	所要日数	投入人数/日		開始日	終了日				
66	28								
67	29								
68	80								
69	81								
70	82								
71	83								
72	84								
74	【全体集計】(単位:人日)			63.1	1.4人/日		全体	1.8人日	先行
76	【担当者別集計】			7.0			村岡	0.5人日	遅れ
77				12.5			中田	0.1人日	先行
78				12.5			小野	0.1人日	先行
79				13.5			中村	0.1人日	先行
80				15.1			小笠原	2.5人日	先行
81				0.0			福西	0.0人日	
82				0.0			高原	0.0人日	
83				0.0			大黒	0.0人日	
84				0.0			宮本	0.0人日	
85				1.5	0.5		ジーコ	0.5人日	遅れ
86				0.0				0.0人日	
87				0.0				0.0人日	
88				0.0				0.0人日	
89				0.0				0.0人日	
90				0.0				0.0人日	
91				0.0				0.0人日	
92				0.0				0.0人日	
93				0.0				0.0人日	
94				0.0				0.0人日	
95				0.0				0.0人日	
96				0.0				0.0人日	

プロジェクト全体 (= 現在のシート上にある全てのタスクを含めたもの) の進捗は、1.8人日の先行です。

担当者別の進捗は、
 ・村岡とジーコは0.5人日ずつの遅延
 ・中田、小野、中村は0.1人日の先行
 ・小笠原は2.5人日の先行

