

失敗しないタスク管理のコツ

ワークフローと組み合わせることで効果的な管理を実現！

はじめに

仕事をする上で必須ともいえるタスク管理。一方で、ツールを利用したタスク管理によくあるのが「**タスクが最新化されていない**」「**細かいタスクを登録しすぎてしまう**」といった課題です。

そこで当社では「**ワークフローとタスク管理の組み合わせ**」により**効率的なタスク管理を実現**する方法を提案しています。

本稿では、**kintone上**でワークフローとタスク管理を組み合わせる方法についてご紹介します。

目次

- 01** 仕事をする上で必要となるタスク管理
- 02** タスク管理のよくある課題
- 03** ワークフローにタスク管理を組み込むことで解決！
 - 1 「ワークフローでタスク管理」とは？
 - 2 ワークフロー上でのタスク管理イメージ
 - 3 ワークフロー上でタスク管理を行うメリット
- 04** タスク管理機能を備えた統合型ワークフロー「DeemS」のご紹介

01 仕事をする上で必要となるタスク管理

ビジネスにおける最も基本的なスキルのひとつともいえる**タスク管理**。

営業のアポイントメント、報告資料の作成、請求書の送付、契約手続き・・・など、日々の業務は多くのタスクから成り立っています。

自分が受け持っている作業内容や期限を把握するためにも、日々の仕事の中でタスクを管理していくことは有効です。

タスクを管理する方法として、**以下のようなツールを利用しているという方も多いのではないのでしょうか？**

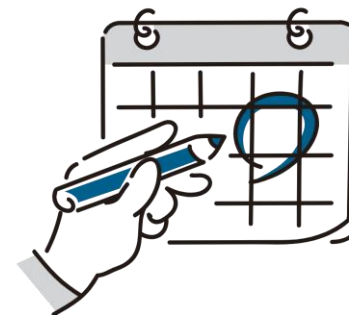
Excelやメモ帳などでのタスク管理



タスク管理専用ツールの活用



プロジェクト管理ツールなどの機能を活用



02 タスク管理のよくある課題

一方で、**必ずしもうまくいかないのがタスク管理**です。

ツールなどを利用してタスク管理を始めたものの、以下のような問題が生じてしまううまくいかないことも。

結局、**ツールの利用をやめてしまった**経験がある方も多いのではないのでしょうか？

- ✕ 細かいタスクを登録しすぎて、**タスク管理自体に負荷**がかかってしまう
- ✕ タスク管理への登録漏れや、完了したタスクの消し忘れが多く**最新状態となっていない**
- ✕ メモ書き程度のものと**重要なタスクとの見分けがつかなくなり**、結局使わなくなる

Point

当社では、これらの事態を解消するためには「**ワークフローとタスクを紐づける**」方法が有効ではないかと考えています。

ワークフローとタスクを紐づけて管理する方法について、以下では詳しくご紹介します。

03 ワークフローにタスク管理を組み込むことで解決！

(1) 「ワークフローでタスク管理」とは？

「ワークフローにタスク管理を組み込む」とは、具体的にどのようなことなのでしょうか？

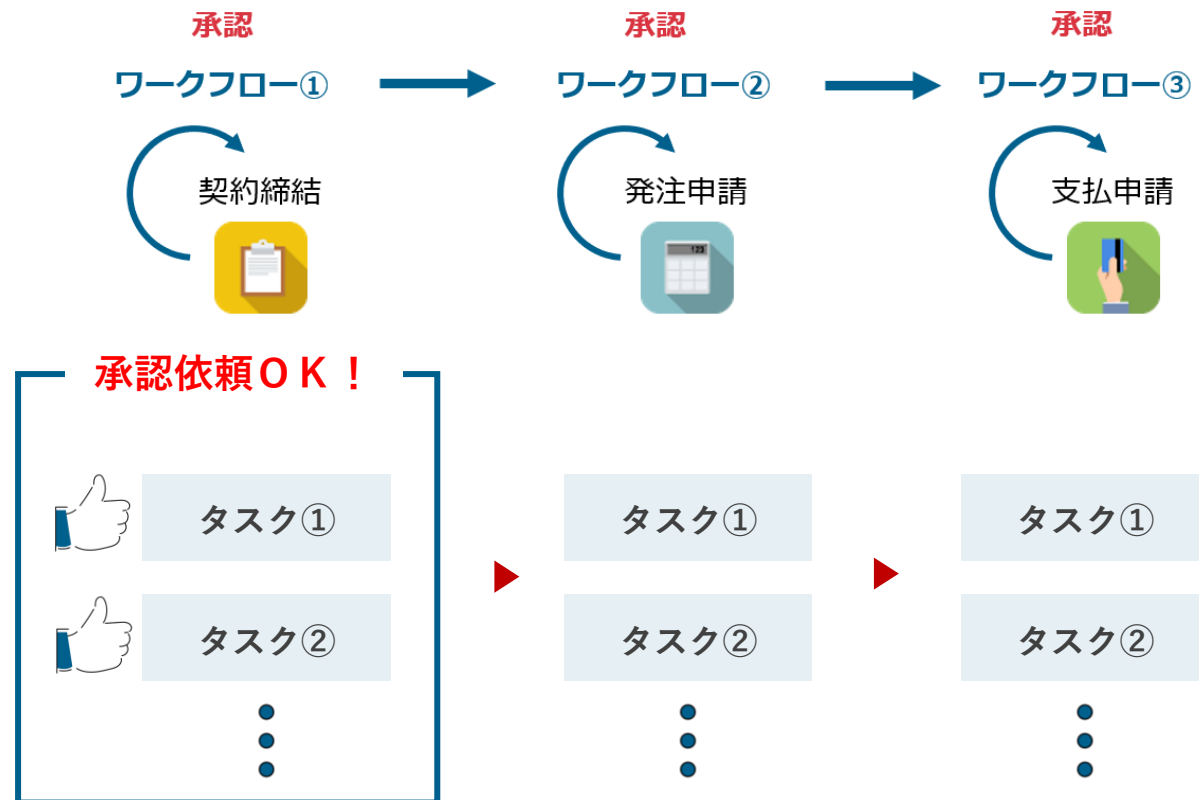
皆さんが実施している**業務の多くは、最終的に上長の承認を得るための過程**として実施していると思います。

そこで、それぞれの承認に向け、**ワークフローの申請前までに実施すべきタスクをリスト化**し、ワークフローにあらかじめ設定します。

担当者の方はタスクの実施状況をワークフローへ登録。

タスクが完了していなければワークフローで承認を回せないようにします。

これにより、必然的にやらなければならないタスクを管理していくことができます。



03 ワークフローにタスク管理を組み込むことで解決！

(2) ワークフロー上でのタスク管理イメージ

ここでは、**見積書の承認申請**を例に、ワークフロー上でタスクを管理する流れを紹介します。

見積書申請に必要な
タスクの設定

見積書の申請ワークフローを設定する際に、
見積書の申請において**必要となる作業をタスクとして登録**します。
※タスクの例：金額の妥当性チェック、提出先の名称等の確認、・・・

タスクの実施状況登録

担当者は、ワークフローで申請を行う前に各タスクの実施状況をチェック。
ワークフローにてタスクの消込を行います。

申請&承認

タスクの消込が完了したら、ワークフローで申請を行います。
上司は、**タスクの完了状況も踏まえて承認**を行います。

03 ワークフローにタスク管理を組み込むことで解決！

(3) ワークフロー上でタスク管理を行うメリット

ワークフロー上でタスク管理を行うことにより、**担当者・上司・経営層**いずれにおいても**メリット**があります。



担当者

タスクの確認漏れがなくなり
作業忘れを防ぐことができる

承認依頼の内容に問題がないか
事前にチェックを行える



上司

部下からの申請内容がより正確なもの
となるため、**承認の差し戻しが減る**

差し戻しを行う際にも、具体的に何が
できていないかを**指示しやすくなる**



経営層

従業員が実施すべきタスクを
**会社が期待するワークフローに
沿って明確化**できる

04 kintone上で動作する統合型ワークフロー「DeemS」のご紹介

統合型ワークフロー DeemS

当社では、このような「**ワークフローにタスク管理を組み込む**」という考えの元、**kintoneプラグインである統合型ワークフロー「DeemS」**を提供しています。

Deemsでは、ワークフローの各プロセスにおいて**タスクを管理できる機能**を用意。

承認前に実施しなければならないタスクを設定しておき、**タスクが完了していなければ承認を依頼できないように制御**できます。

これにより、タスク管理によくある「更新・確認漏れ」という課題を解決。**業務に役立つツールとして活用**できます。

会社が期待するワークフローに沿った形でタスクを明確化できるため、**従業員が実施すべきタスクの意識付けにもつながります**。

The screenshot displays the DeemS workflow interface for a '取引先申請' (Vendor Application) process. The workflow consists of five stages, each with a progress bar and a list of tasks:

- 0 申請済み** (Completed):
 - Task: 新規取引先の情報収集 (1/1) [完了(100%)]
 - Details: 資本金, 売上額, インボイス適格請求書発行事業者
- 1 反社チェック** (承認):
 - Task: 反社チェックシートに記入 (1/1) [完了(100%)]
- 2 与信調査** (承認):
 - Task: 与信チェックサービスを利用 (2/2) [完了(100%)]
 - Details: 与信調査会社から情報を収集
 - Task: 与信限度額を法務部でチェック (2/2) [完了(100%)]
 - Details: 法務部チェックを忘れずに!
- 3 秘密保持契約締結** (進行中):
 - Task: クラウド契約サービスで締結 (1/3) [未処理(0%)]
 - Details: 合意した文書で締結
 - Task: 修正内容を法務部に確認 (1/3) [処理中(50%)]
 - Task: Draftを新規取引先に送付 (1/3) [完了(100%)]
 - Details: メールで送信する
- 4 基本取引契約書** (完了):
 - Task: 契約書に締結内容を記載 (0/1) [未処理(0%)]
 - Details: 社名チェック, 住所チェック, 特に金額は要チェック!



※ kintoneはサイボウズ株式会社の登録商標です。

商号 : 株式会社アイティーフィット
代表者 : 代表取締役 小沢 広文
所在地 : 〒101-0047 東京都千代田区内神田3丁目18-3 SDビル6階
設立 : 2010年1月5日
事業内容 : システム導入コンサルティング、クラウド導入支援、システム開発
会社URL : <https://www.itfit.co.jp/>
製品URL : <https://deems.info/>