作業の予定と進捗を、時間軸で見える化

ガントチャート 活用資料案

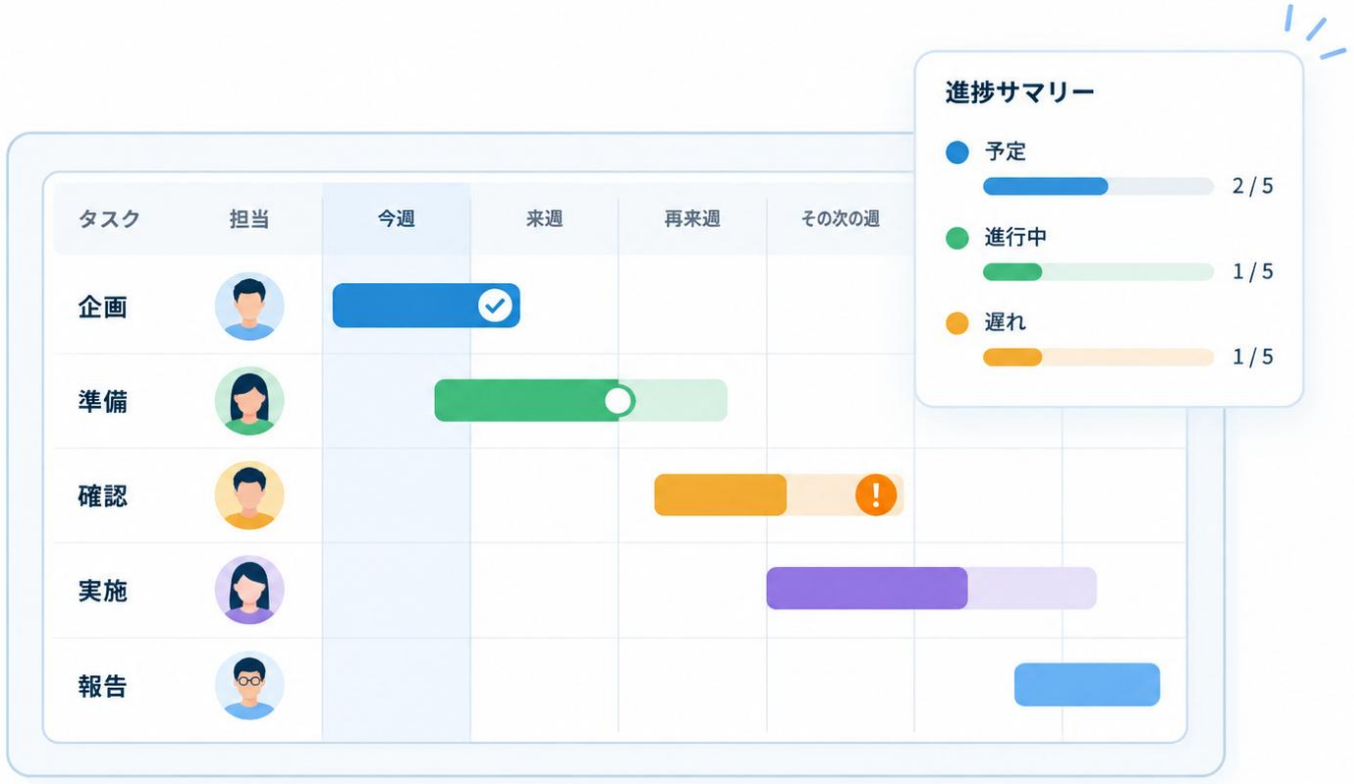
@pocket の予定・担当・進み具合を、時間軸で確認する活用のヒント

対象業務

プロジェクト管理・工程管理・
イベント準備・施策管理

活用テーマ

作業の予定・担当・進み具合を、
時間軸で確認しやすくする



よくある課題

作業の遅れに、後から気づいていませんか？

予定や進捗が担当者ごとに分かれていると、全体の流れや遅れが見えにくくなります。



全体スケジュールが見えにくい

プトロジェク全体の流れが共有できず、今どこまで進んでいるか分かりづらい。



遅れている作業が分からない

予定より遅れている作業に、後から気づきやすい。



担当者ごとの予定がバラバラ

各担当者の予定がメモやExcelに分かれ、確認に時間がかかる。



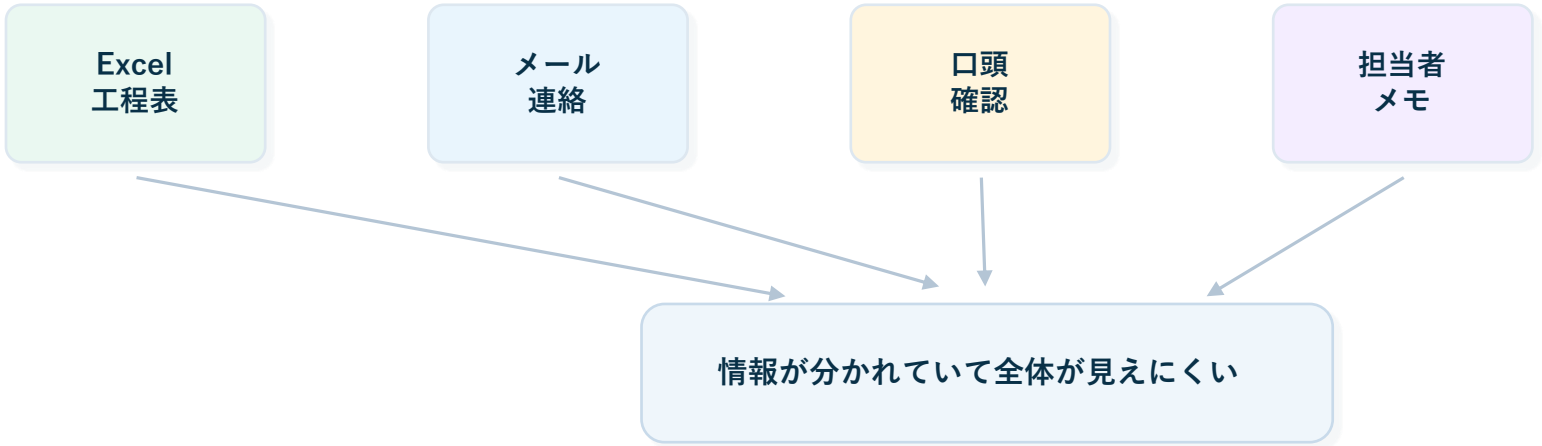
工程表が最新か分からない

Excelの工程表を更新しても、今の状況か判断しづらい。



毎回、個別確認している

進捗会議や確認のたびに、担当者へ状況を聞いている。



この状態を「予定・担当・進捗を時間軸でまとめて確認できる形」に整えるのが活用ポイントです。

@pocketでできること

タスクや担当者ごとの予定を並べて表示することで、全体の流れや遅れを確認しやすくします。

作業の流れを時間軸で確認します。

1 **タスクを登録**
作業名・担当者などを整理

→

2 **期間を設定**
開始日・終了日を入力

→

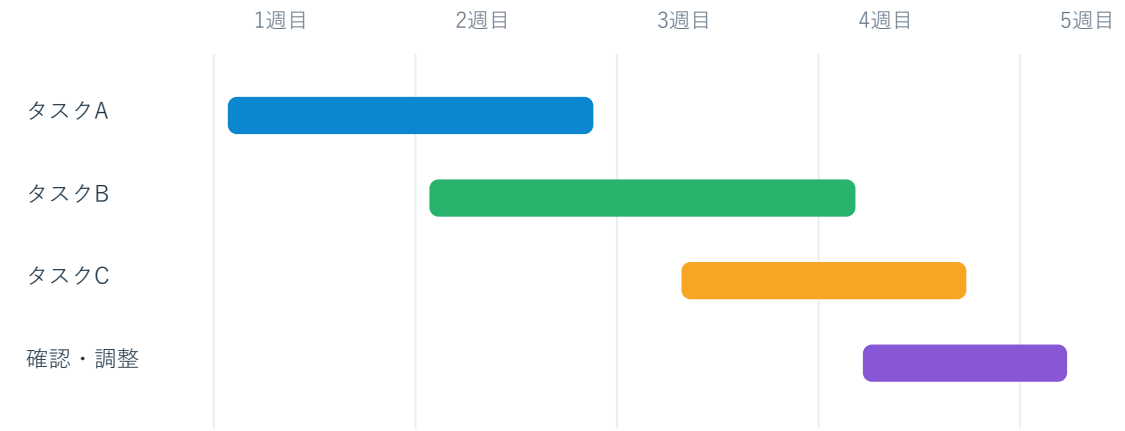
3 **時間軸で確認**
全体の流れや遅れを見る

時間軸で確認
プロジェクトや作業の予定を、日/週/月単位で見やすく整理します。

担当者別に見やすい
担当者やグループごとの作業状況を確認しやすくします。

重なりや遅れに気づく
タスクの重なりや予定との差を確認しやすくします。

ガントチャート風の確認イメージ



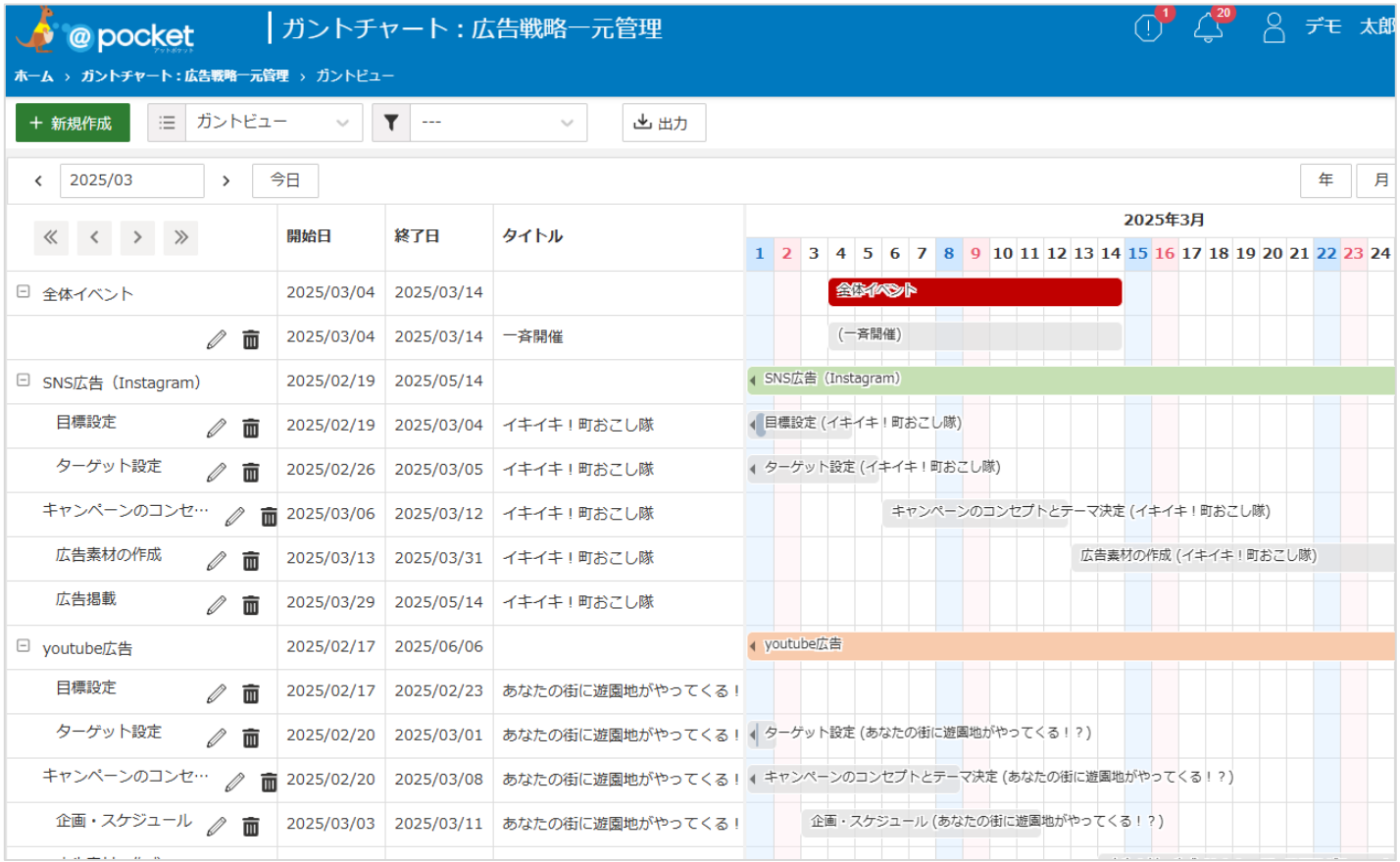
※上記は時間軸で予定を確認する抽象図です。実画面は後から差し替えできます。

活用イメージ

複数の広告施策やキャンペーンを並べて管理し、実施時期や進捗を確認しやすくします。

活用イメージ： 複数の施策を同時に進める業務で、予定の重なりや遅れを見つけやすくする

ガントチャート画面



- 施策ごとの準備・実施・確認タスクを登録
- SNS、広告、メール配信など複数施策を並行管理
- どの施策が進行中か確認しやすくする
- 実施時期の重なりや遅れに気づきやすくする

SNS投稿 **広告配信** **メール配信**

展示会準備 **効果確認**

期待できる効果

作業の進捗が見えることで、確認・共有・引き継ぎがしやすくなります。

業務課題	期待できる変化
プロジェクト全体の流れが見えにくい	タスクの予定を時間軸で確認し、全体の流れを把握しやすくなる
作業の空き状況が分からない	タスクごとの開始/終了日を時間軸で確認できるため、作業の集中している時期が確認しやすくなる
担当者ごとの予定がバラバラ	担当者別の作業予定を共有しやすくなる
進捗確認のために毎回個別確認している	会議前や確認時に、まとめて確認しやすくなる
Excel工程表が最新か分からない	@pocket上の登録情報をもとに、工程表の見直しにつなげやすくなる

※実際の表示範囲や設定内容は、ご利用中のアプリ構成・項目・運用方法により確認が必要です。

ガントチャート画面



タスクの担当・進捗を時間軸で確認するイメージです。

さらに便利に使うポイント

ガントチャートだけでなく、通知・権限設定・一覧・帳票などと合わせると運用しやすくなります。



遅延分フィルタ：
終了日が過ぎている、かつ進捗が100%未満の条件

通知

期限が近い作業や担当者変更があった場合に、関係者へ通知

権限設定

プロジェクトや部署ごとに、閲覧・編集できる範囲を整理

一覧・絞り込み

担当者別、期限別、進捗別に確認しやすい一覧を用意

帳票・出力

会議資料や進捗報告用に、必要な情報を出力する運用

カスタマイズ相談

複雑な工程管理、外部システム連携、独自の表示条件などは実現可否を確認

まずは、今の工程表をお聞かせください

小さなプロジェクトや定型的な作業管理から試すのがおすすめです。

【お問い合わせ窓口】
お電話：086-227-1004
メール：tkarasudani@iii-oec.co.jp
担当者：烏谷（からすだに）
受付時間：平日9:00～17:00

【プラグインお試し、ご相談についての日程調整サイト】



イメージだけ確認
ガントチャートの設定例を確認する

運用や設定について相談
自社の業務に合う使い方を相談する

利用拡大も含めて検討
他部署への展開について相談する

「 Excelで管理している工程表を見直したい 」
「 プロジェクトの進捗を見える化したい 」
「担当者ごとの作業予定を共有したい」
など、現在の使い方に合わせて確認できます。