

スケジュール管理ツール

スケジュール管理とは、その日時に実行すべきことやアポイントなどを記録し、それらの予定を随時確認して、予定忘れやダブルブッキングなどを防ぎつつ、予定したことをきちんと実行することを言います。

(設備や機械などの稼働時間の管理や会議室や備品などの予約管理も、広い意味ではスケジュール管理といえますが、ここでの解説は、人の行動予定に関わる管理に絞ります。)

社会人であれば誰でも何らかの方法で予定を管理しているはずですが、ビジネスにおいては、以下のような観点からも、スケジュール管理は欠かせません。

- その日の予定を可視化することで、対応漏れを防ぐ
- やるべきことを明確にして、優先度を考慮しながら効率的に業務を遂行する
- 自己の予定と他社の予定とをすり合わせて、新たな予定を立てる
- 情報共有の一環として、上司や同僚、あるいはチームメンバー間で予定を共有する

スケジュール管理の方法としては、手帳のほか、エクセルやガントチャート、スケジュール管理ツールなどがあります。また、グループウェアには通常スケジュール管理機能が用意されています。

実際には、個人の予定とビジネス上の予定を、別々の方法で管理されている方も多いと思います。

ここでは、スマートフォンなどのモバイル端末を使って外出先でも予定を登録・確認できる、主なスケジュール管理ツールを紹介します。いずれも、個人での利用でもビジネスでの利用でも可能です。

スケジュール管理ツールの機能

カレンダー機能

スケジュール管理ツールの基本機能は、自己の、あるいは共有の予定表(スケジュール表)を、月間/週間/日ごとなどの形で表示して、その予定表に予定を書き込み、随時予定を確認できるという、いわゆる「カレンダー機能」です。一般に、紙製のカレンダー同様、曜日や祝祭日が表示されるようになっており、月間/週間/日ごとなどの形で表示のし方を切り替えることができます。

スケジュール管理ツールの多くは、複数のスケジュール表を作成でき、共有範囲や閲覧権限を設定できます。(会議室や備品の予約管理に使えるツールもあります。)

また、一部のスケジュール管理ツールには、あらかじめ設定した日時にメールなどで予定を通知してくれる「リマインダー」と呼ばれる機能も備わっています。

業務効率化のための機能

スケジュール管理ツールのなかには、なすべきこと(ToDo)や、仕事を完遂するための作業課題(タスク)を一覧で表示したり、ガントチャート(後述参照)の形で進捗を把握できたりする機能を備えた製品もあります。

これらの機能を活用することが、ToDo やタスクを可視化して、優先順位を考慮しつつ、期限を意識して、効率的かつ漏れなく仕事を進めることに役立つことは間違いありません。

なお、組織あるいはプロジェクトチームなどで活動する場合には、同僚やチームメンバーが今何をしているか、どのような作業をどのような進捗で進めているかを共有することが大事になります。したがって、組織にスケジュール管理ツールを導入しようとする場合は、スケジュール管理機能を搭載するプロジェクト管理ツール、グループウェアあるいはERPなどを検討することが一般的です。

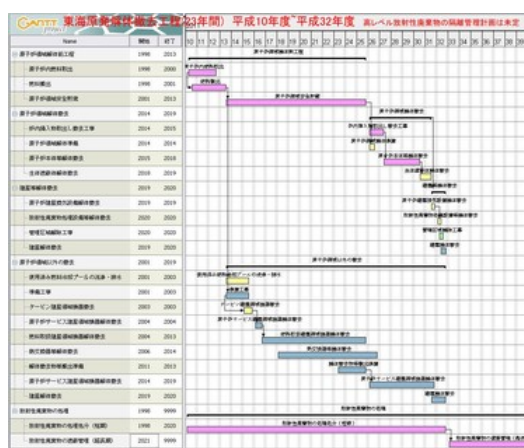
【参考】ガントチャート

ガントチャート(Gantt Chart)とは、プロジェクト管理や生産管理などで工程管理に用いられる図表の一種で、作業計画と進捗状況を視覚的に表現するものです。

ガントチャートは、Windows のファイルエクスプローラーのような「ツリー構造」と「チャート(横棒)」で表します。左側のツリー構造部分には、「管理するタスク名」「開始日・完了日などの日付のデータ」「担当者」などの項目を列挙します。

さらにチャート部分では、タスク間の依存関係なども視覚的に分かるように表します。

外部システムとの連携



ガントチャートの例(東海発電所の廃炉工程図)
出典: Wikipedia

スケジュール管理ツールでは、Google カレンダーやマイクロソフトの Outlook カレンダーなどとの連携や、チャットやグループウェアとの連携ができるものがあります。

主なスケジュール管理ツール

ここでは無料で利用可能な主なスケジュール管理サービス/アプリを紹介します。

ツール名 (アプリ名)	提供会社	無料 利用	カレン ダー	プロジェクト 管理 タスク管理	特徴・備考
Google カレンダー	Google	○	○	△	Google が提供する無料のカレンダーサービス/アプリ ブラウザ、アプリ(iOS、android)とも同期利用可 シンプルで使いやすく、利用者が多い 使い方等の詳細は後述参照
Yahoo!カレンダー	ヤフー	○	○	△ タスク管理	ヤフーが提供する無料のカレンダーサービス/アプリ ブラウザ、アプリ(iOS、android)とも同期利用可 アプリでは、スタンプによるワンタッチの予定登録やスケジュール種別での色分けなど、操作性とデザイン性に富む 天気情報もカレンダーに組み込める
ジョルテ (Jorte)	ジョルテ	△	○	△ ToDo リスト	システム手帳のような使いやすさを目指したアプリ(iOS、android) 27 カ国語に対応 ブラウザでも利用できるが、Google カレンダーなどと連携して使う人が多い 写真を貼れる日記機能など、多くの機能が無料で利用可 有料プラン:ジョルテプレミアム、ジョルテプラス
iOS カレンダー	Apple	○	○		iPhone などの iOS 端末に標準搭載されているカレンダーアプリ iCloud を介して他の端末(Mac PC を含む)と同期利用可 Google カレンダーとの連携も可
Outlook の予定表	Microsoft	△ Outlook ライセンス要	○		MS Office Suite のメールソフト Outlook に備わっているカレンダー機能 Outlook のスマホアプリ(iOS、android)でも同期利用可

TimeTree	TimeTree	△	○		スケジュールの共有を前提に開発・提供されているカレンダーアプリ(iOS、android) 予定の作成や変更は共有相手(アカウントが無くても可)に通知が届き、作成した予定ごとにチャットができる Google カレンダーとの連携可
Refills Lite	富士ソフト	○	○	△ タスク管理	カレンダーによるスケジュール管理に特化し、不要な機能を省いたシンプルなアプリ 画面が見やすく、日・週・月の切り替えも簡単
Asana	Asana	△ 15名		○	プロジェクト管理に重きを置いたスケジュール管理ツールで、世界各国で広く利用されている 最大 15 名まで無料利用可 カレンダーとタスクリストの表示の切替、Google カレンダーなどとの連携、タイムライン(ガントチャート)、ワークロードレポートなど、プロジェクト管理に適した機能が豊富 外部のクラウドツールとの親和性も高く、さまざまなアプリや各種機能と連携が可能
Lychee Redmine	アジャイルウェア	△ 10名		○	オープンソースのプロジェクト管理ソフト「Redmine」をベースに日本企業向けに提供されているスケジュール管理ツール いわゆるカレンダー機能は備わっていない 10名まで無料で利用可

その他、チームでの作業向けのスケジュール管理ツールには LINE WORKS などの無料でも使えるグループウェアがあります。また、無料のカレンダーアプリは、Lifebear、Timepage など、多数あります。

Google カレンダーの使い方

数多あるスケジュール管理ツールの中でも、無料で、使いやすく、多機能な Google カレンダーは、今や生活のインフラと言えるほど便利で欠かせないツールとなっています。

ただし筆者も含めて、利用者の多くは、せいぜい、パソコン(ブラウザ)の Google カレンダーとスマートフォンのカレンダーアプリを同期させて、外出先でもいつでも自分の予定を確認したり、設定をしたりしているよ、という程度の使い方ではないでしょうか？

個人の予定を管理する上ではそれでも十分に役立ちますが、Google カレンダーには、仕事仲間と一緒に業務を効率的に遂行したり、友人たちと予定を合わせて行動を共にしたりなど、より便利に社会生活をしていくための機能がたくさん備わっています。

ここでは、Google カレンダーの基本と便利な使い方を、パソコンでの利用の場合を前提に紹介します。

【基本】Google アカウント

Google カレンダーも他の Google が提供するサービス同様、Google アカウントでログインして利用します。

基本的にはひとつの Google アカウントをもっていれば、Google が提供するすべてのサービスを利用できます。例えば、既にパソコンや Android スマホで Gmail を使用している方は、その Gmail のアドレス(アカウント ID)とパスワードを使って、パソコンでもスマホアプリでも、Google カレンダーにログインし表示可能です。Google カレンダーのためだけに、新たな Google アカウントを登録する必要はありません。

【基本】ブラウザでの Google カレンダーの表示

パソコンのブラウザで、Google カレンダーの URL (<https://calendar.google.com/>) へ移動します。

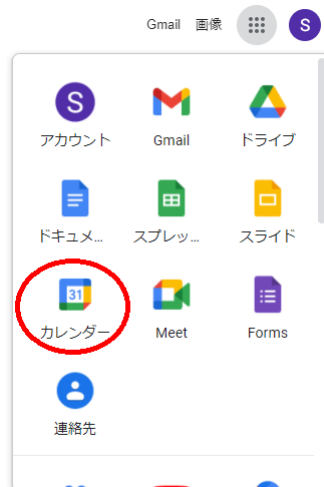
【便利知識】

Google 検索や Gmail などの画面右上にある「Google アプリ」アイコンをクリックして、一覧から「カレンダー」を選択する方法もあります。

すでにログイン済みであれば、直ちに Google カレンダーが表示されます。初めての時やログアウトされている時は、Google アカウントの ID とパスワードでログインします。

【便利知識】

Google カレンダーの URL をブックマーク（お気に入りに登録）しておけば、必要な時はいつでもこのブックマークから Google カレンダーにアクセスできて、便利です。



「Google アプリ」の中の「カレンダー」を選択

【便利知識】

ブラウザは Chrome、Edge、Firefox、Safari for Mac など、何でも構いませんが、同じ Google が提供していることでもあり、Chrome がお勧めです。Google カレンダーの表示は常に Chrome に最適化されていて、さらに、Chrome には Google カレンダーを使いこなすための安全な拡張機能が充実しているからです。

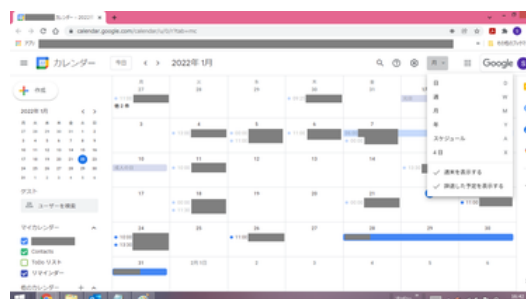
【便利知識】

Windows10 に備わっている「カレンダー」アプリや、「Outlook の予定表」に、Google カレンダーを連携させて使うこともできます。ただ、使い勝手は、ブラウザ（特に Chrome）で使用した方が良いでしょう。

【基本】表示のバリエーション

Google カレンダーは、一般的には「月」単位や「週」単位での表示で利用することが多いと思います。

右上の「表示単位」メニューで、「日、週、月、年、スケジュール、4 日」から、自由に表示の仕方を切り替えることができます。「スケジュール」は、予定の入っている日のスケジュールだけを一覧表示するものです。「4 日」は、4 日分だけのスケジュールを表示するものです。



Google カレンダーの「月」単位の表示例

【便利知識】

左(前の期間)と右(次の期間)の矢印ボタンをクリックする毎に、表示対象の期間が変わります。

「今日」ボタンをクリックすれば、今日が含まれる期間に表示が変わります。「今日」は、日の数字が青丸(●)で囲まれて表示されます。

【便利知識】

Google カレンダーを閉じて、改めて再度 Google カレンダーを開いた時は、前回表示の期間や表示の仕方が維持されたまま表示されます。

【基本】スケジュールの登録

Google カレンダーへのスケジュールの登録は、左上の「+作成」ボタンをクリックして、スケジュール登録画面を表示して行うことが基本となります。

タイトル欄に予定に関わるテキストを入力し、予定日と予定の時間帯を設定して「保存」ボタンを押せば登録完了です。

登録したスケジュールは、カレンダー欄に、青地に白文字で表示されます。



スケジュールの登録画面

【便利知識】

「日」「週」「月」「4日」の画面では、登録したい日時のボックスをクリックすれば、指定した時間帯がプリセットされた形で、スケジュール登録画面を出てきます。

クリックではなくドラッグすれば、プリセットの時間帯がドラッグした幅で設定できます。

【便利知識】

設定済みのスケジュールをダブルクリックすると、スケジュールの詳細編集画面になります。

【便利知識】

設定済みのスケジュールを掴んで、ドラッグすれば、予定の日時を変更できます。

【便利知識】

繰り返しの予定の設定

「繰り返さない」をクリックすると、「毎日」「毎週 x曜日」「毎月 第nx曜日」「毎年m月d日」「毎週平日(月～金)」といった繰り返しの予定の設定ができます。(x、n、m、d は指定した日の特性によって自動的に変わります)。

また、「カスタム」を選ぶと、繰り返しの回数や繰り返しの終了日などを設定することができます。

【使いこなし】予定の通知

Google カレンダーでは、設定した予定が近づくと、予定が近づいたことを、「メール」(Gmail)か「通知」(「デスクトップに通知」または「アラート」)で知らせてくれます。

デフォルトでは、知らせる方法は「通知」で、開始時間を指定した予定の場合は開始 10 分前に、時間帯を指定していない予定の場合は前日の 23 時 50 分に、通知されます。

スケジュールの登録(あるいは編集)画面で、通知の方法を「メール」に変えたり、知らせる時間を変えることができます。また、別に通知を追加したり、あるいは通知を削除したりもできます。

「デスクトップに通知」はパソコンのデスクトップ画面の右下に表示、「アラート」は Google カレンダーの表示画面上にポップアップ表示(注)、というもので、どちらにするかは Google カレンダーの「設定」(画面右上の歯車アイコンで起動)の「通知設定」で規定します。

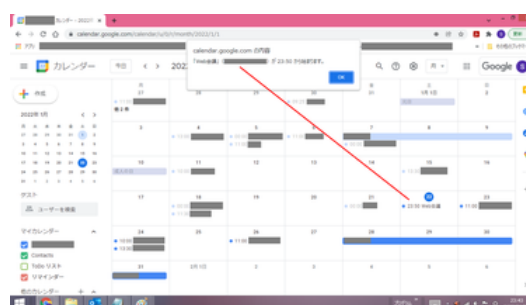
(注)現在、「アラート」は Chrome ブラウザでなければ表示されないようです。なお、アラートが出ると、「OK」ボタンを押さなければ、元の操作の続きができません。



スケジュールの登録(あるいは編集)画面で、通知の方法や時間を変更できます



Google カレンダーの通知設定で「デスクトップに通知」か「アラート」を切り替える



「アラート」は Google カレンダー画面上にポップアップされる

【便利知識】

パソコンでの通知は、デスクトップが隠れていて通知を見落としたり、通知のポップアップで操作が中断させられたり、というようなことが起きて不便に感じることもあるかもしれません。また、いつもパソコンの前にいるとは限りませんね。

「通知」方法でのお勧めは、スマホにカレンダーアプリをインストールして、Google カレンダーと同期させ、カレンダーアプリでの「通知」機能を使う方法です。アプリによって多少機能は異なりますが、ステータスバーに表示したり、バイブレーションやサウンドで知らせてくれたりという設定ができます。

【使いこなし】複数カレンダー

Google カレンダーでは、ひとつのアカウントでカレンダーをいくつでも作ることができます。

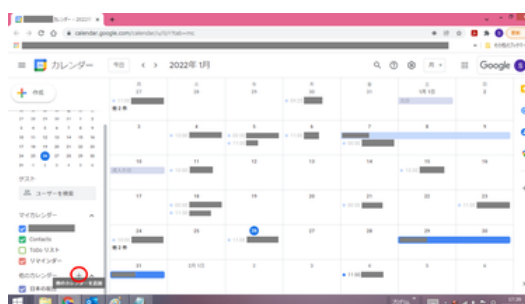
仕事用とプライベート用を分けたり、仕事仲間や家族・友人などとスケジュールを共有するために、カレンダーを別にできるのです。

【便利知識】

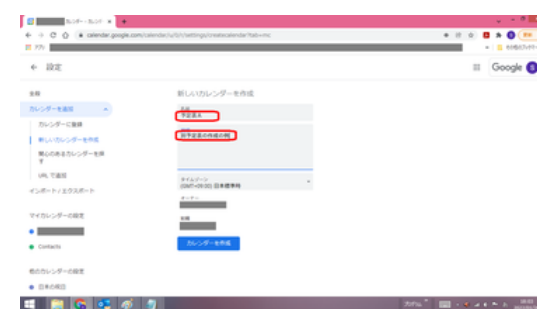
カレンダーの追加作成や共有の設定は、ブラウザの Google カレンダーで行えません。ただし、作成されたカレンダーはアプリの Google カレンダーでも表示されます。

新しく別のカレンダーを作成する手順は以下の通りです。

1. 「他のカレンダー」タブのプラス「+」アイコンをクリックします
2. 「カレンダー追加」タブの中にある「新しいカレンダーを作成」をクリックします
3. カレンダーの名前と説明を記入して、「カレンダーを作成」ボタンをクリックします
4. 「新しいカレンダーが作成されました」が表示され、左の「設定」メニュー画面に追加したカレンダーの名前が表示されます
5. Google カレンダーのトップ画面に戻ると、「マイカレンダー」タブに新しいカレンダーが追加されていることが分かります



「他のカレンダーを追加」するには画面左下の「+」アイコンをクリック



カレンダーの名前と説明を記入して「カレンダーの作成」ボタンを押す

【便利知識】

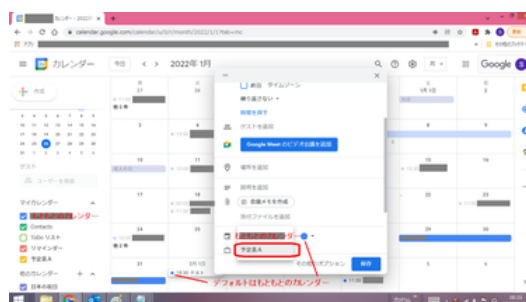
追加されたカレンダーには特有の色が割り当てられます。その色は、登録された予定がどのカレンダーかを識別する丸マークの色となるものです。

カレンダー作成時に自動的に割り当てられますが、設定で任意の色に変更することもできます。



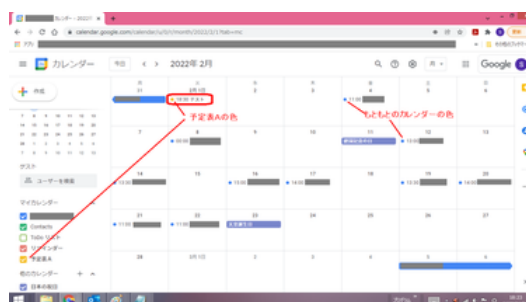
マイカレンダーの中に作成したカレンダー名が出現

複数のカレンダーを作成した場合は、予定を登録時に、どのカレンダーに登録するかを選べるようになります。



予定を登録時にどのカレンダーに登録するかを選択

予定登録は、もともとのカレンダーへの登録がデフォルトになっています。追加作成したカレンダーへの登録時は、予定入力画面の下の方にあるカレンダー選択欄で、そのカレンダーを選択する必要があります。



予定を登録したカレンダーは色で識別できる

どのカレンダーに登録した予定かは、予定に付けられた丸マーク(●)の色で識別します。

デフォルトのカレンダーの予定には、通常、青の丸マーク(●)が付きます。追加したカレンダーに登録した予定には、そのカレンダーに割り当てられた色の丸マーク(例: ●)が付きます。

【使いこなし】スケジュールの共有

上述のように、Google カレンダーではカレンダーをいくつでも作ることができて、それぞれを家族と共有、会社で共有、友人と共有のように、複数ユーザーで同じカレンダーを共有できます。カレンダーを共有することでお互いの予定が確認できる(つまりスケジュールの共有ができる)のです。

また、会議などの予定に同僚や取引先などを参加させたい場合には、設定した予定単位に相手をゲストとして招待し、その招待への承諾を受けることで、スケジュールを共有できます。

共有は、自分で作成したカレンダー(あるいは予定)を他の人に提供して共有する場合と、他の人が作成したカレンダー(あるいは予定)の招待を受けて共有する場合があります。

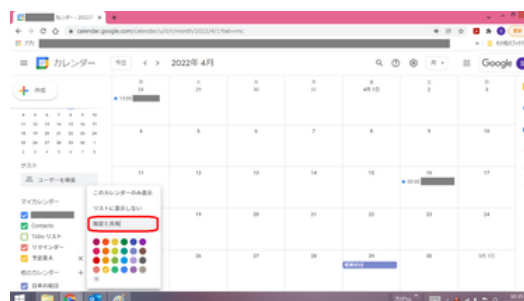
なお、カレンダー(や予定)を共有するためには、お互いが Google カレンダーでなければなりません。

【便利知識】

カレンダーを共有は慎重に行うべきです。特に共有相手に不用意に権限を与えてしまうと、勝手に予定を加えたり、削除されたりする恐れが生じます。そのため、組織が管理するアカウントを使用している場合は、アカウントの管理者が組織外のユーザーと共有する機能を制限または無効にしている可能性があります。

作成したカレンダーを共有する

1. マイカレンダーの一覧から、共有したいカレンダーの右端の「**が縦に3つ**」並んだアイコンをクリックし、「設定と共有」を選択します
2. 「カレンダーの設定」画面の「特定のユーザーとの共有」欄の「ユーザーを追加」ボタンをクリックします
3. 一覧から招待したい人を選ぶか、招待したい人のメールアドレス(あるいは名前)を入力します
4. 相手の操作権限を指定します
5. 複数人を招待したい場合は続けて3~4の操作をします
6. 「送信」ボタンをクリックします



作成したカレンダーのメニューから「設定と共有」を選択



「ユーザーを追加」ボタンを押す

指定できる操作権限は以下のいずれかです。

- 予定の表示(時間枠のみ、詳細は非表示)
- 予定の表示(すべての予定の詳細を表示)
- 予定の変更
- 変更および共有の管理権限



メールアドレスを入力して「送信」ボタンを押す

相手には右図のような招待メールが届きます。

1. 「このカレンダーを追加」をクリックすると、送信者の Google カレンダーが開き、「カレンダーを追加」画面がポップアップ表示されます
2. ポップアップ画面の「追加」ボタンを押せば、受け手の Google カレンダーの「他のカレンダー」欄に、共有されたカレンダーが表示されます
3. 同時に、共有のカレンダーに登録されている予定がすべて表示されます

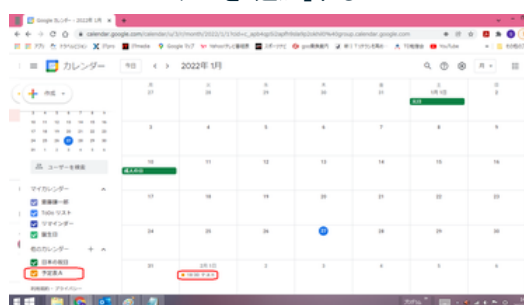


カレンダー共有の招待メールの例



カレンダーを「追加」する

(注)Google カレンダーに共有のカレンダーが反映されるまでに最長 12 時間程度を要することがあります。



「他のカレンダー」欄に共有のカレンダーが表示され、そのカレンダーの予定がすべて反映される

カレンダーの一般公開

Google カレンダーは、「一般公開」に設定して、そのカレンダー URL をブログやホームページまたは Twitter などの SNS で公開することで、不特定多数のユーザーと共有することも可能です。

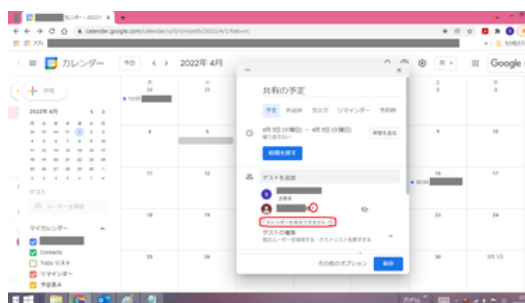
一般公開で設定できる権限は以下の 2 つです。

- 予定の表示(時間枠のみ、詳細は非表示)
- 予定の表示(すべての予定の詳細を表示)

一般公開されたカレンダーは、Google カレンダーの「他のカレンダー」の横の「+」ボタンをクリックして、「URL で追加」を選択し、公開された URL を入力して「カレンダーの追加」ボタンを押せば、「他のカレンダー」欄に表示されます。

個別の予定を共有する

1. 予定を登録(あるいは編集)の際に、「ゲストを追加」で共有したい相手のメールアドレスを登録します
2. 必要ならば、ゲストの権限を変更します
3. 「保存」ボタンを押します
4. 「Google カレンダーのゲストに招待メールを送信しますか？」という画面がポップアップ表示されるので、通常は「送信」ボタンを押します



予定ごとの共有設定は「ゲストを追加」欄を使う

個別の予定の共有では、共有相手に自分のカレンダーが表示されることがありません。

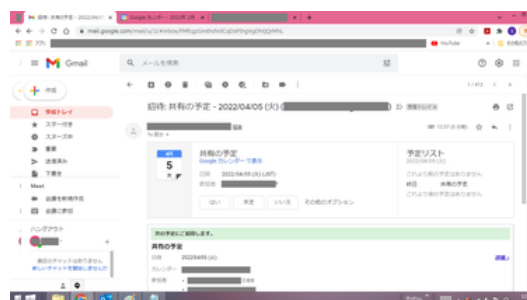
ゲストに付与可能な権限は以下の通りです。

- 予定を変更する(初期:オフ)
- 他のユーザーを招待する(初期:オン)
- ゲストリストを表示する(初期:オン)

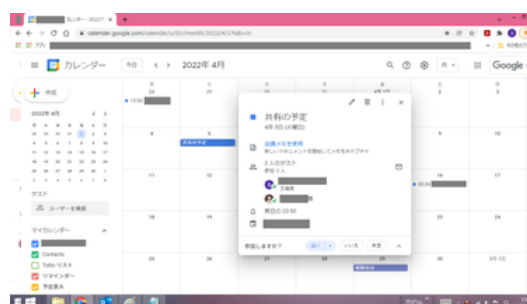
相手の Google カレンダーには、自動的にその予定が挿入されます。

また、同時に相手の Gmail に右図のような招待メールが届きます。

- 「はい」、「未定」、「いいえ」のボタンを選び、末尾の「返信」ボタンを押します
- 必要ならば、「その他のオプション」を押して、メモの追加でコメントを入力し、「送信」を押します
- 「いいえ」を選ぶと、カレンダー上の予定が打消し線を取り消されます
- 「未定」を選ぶと、カレンダー上の予定に斜め線の模様が付きます



相手には招待メールが発信される



予定の詳細画面で、参加状況が分かる

主催者、招待者いずれのカレンダー上でもその予定をクリックして詳細を表示すると、会議の参加者状況を知ることができます。

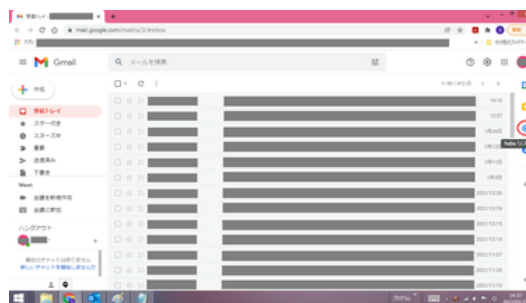
参加/不参加の予定を変更するには、カレンダー上の予定を右クリックして表示される画面、あるいは予定をクリックして表示される詳細画面の最下部のボタンを用います。



予定を右クリックして、参加/不参加を変更

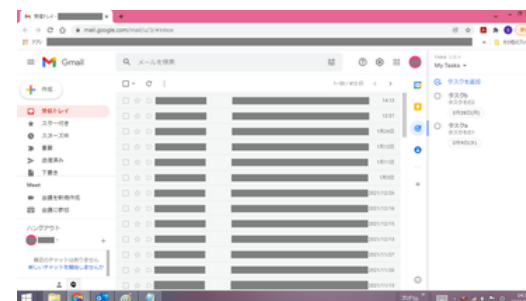
【使いこなし】タスク管理

Google ToDo リストで ToDo の項目(タスク)に時間の要素が設定されていれば、Google カレンダーにそのタスクが自動的に反映されます。マイカレンダー欄の「ToDo リスト」にチェックがあれば、カレンダー内にそのタスクが表示されます。



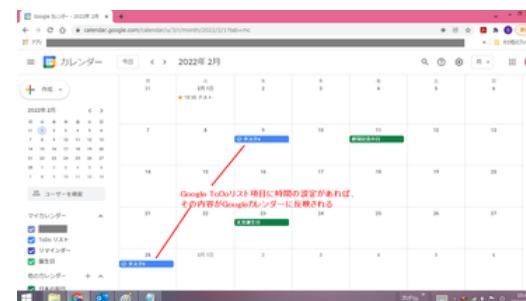
「ToDo リスト」はブラウザの Gmail 画面の右サイドバー上のアイコンを使う

つまり、簡易なタスク管理であれば、Google ToDo リストと Google カレンダーの組み合わせで行うことができるということになります。



ToDo の項目に、時間の要素を設定すると

Google ToDo リストは、ブラウザの Gmail (あるいはブラウザの Google カレンダー) の右サイドバー上の「ToDo リスト」アイコンをクリックして表示・登録します。



Google カレンダーに ToDo の項目が反映される

なお、Google ToDo リストでは、ToDo の項目の開始日時がは設定できませんが、終了日時(あるいは期間)を設定することができません。

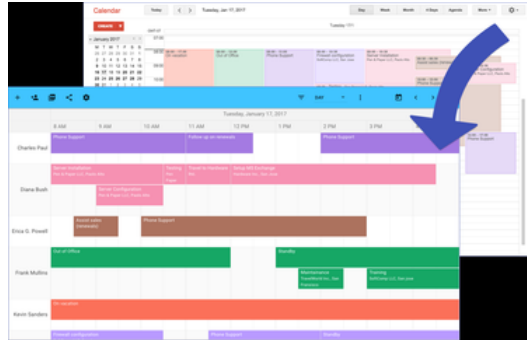
【使いこなし】プロジェクト管理

Google カレンダー単独では、プロジェクト管理には適しません。

但し「[TeamCal](#)」(旧 GANTTplanner)というツールを使えば、Google カレンダーのデータを基にガントチャートを作成することが可能です。

但し、無料版だと共有機能がなく、他者とガントチャートを共有したい場合は有料になってしまいます。

したがって、チーム活動でのプロジェクト管理のためには専用のソフトを導入することをお勧めします。



TeamCal によるガントチャートへの変換イメージ

その他、Google カレンダーには以下のような便利な機能が多々ありますが、長くなりましたので解説は割愛します。

- Google カレンダーをオフラインで使用する
- Google カレンダーを Windows パソコンのデスクトップに表示する
- Google カレンダーを印刷する
- 外国のタイムゾーンを表示させる
- Google マップと連動して使用する
- Google ドキュメントを添付する
- Gmail に届いた日程を自動で Google カレンダーに反映する
- 特定の条件で過去の予定を検索する
- オンライン会議ツール(Google Meet、ZOOM、Slack など)と連携する など