

TaskChute スタートアップガイド

目次

1.TASKCHUTE とは	3
1.1. 1日の仕事を直列に並べて1つずつ片付けていく習慣を強力に後押しするツール.....	3
1.2. TASKCHUTEの発祥.....	3
1.3. TASKCHUTEの意味.....	4
2.TASKCHUTEのはじめかた	5
2.1. 画面の説明.....	5
2.1.1. メインシートの構成要素.....	5
2.1.2. デイリーリスト各項目の説明.....	7
2.1.3. あらかじめサンプルデータが入っています.....	9
2.2. 最初にする事.....	10
2.2.1. 日付の形式を「yyyy/mm/dd」に変更する.....	10
2.2.2. マクロを有効にする.....	11
2.2.3. TaskChuteメニューの確認.....	13
2.2.4. 基準日の変更.....	15
2.2.5. 並び替えを実行する.....	15
2.3. TASKCHUTEにタスクを入力する.....	16
2.3.1. プロジェクトとタスクと見積時間を入力する.....	16
2.3.2. 見積時間合計と終了予定時刻を確認する.....	17
2.3.3. タスクを時間帯ごとに振り分ける.....	18
2.3.4. 時間帯ごとのバランスを確認する.....	18
2.3.5. 3種類の並び替えの違い.....	18
2.3.6. 「節内ソート順」の使い方.....	20
3.TASKCHUTEのタスクを実行する	21
3.1. 仕事を開始する.....	21
3.1.1. 一番上から順番にタスクに取りかかっていく.....	21
3.1.2. 予定外タスクを追加する.....	22
4.TASKCHUTEのタスクを整理する	23
4.1. MODEを活用する.....	23
4.2. 日付を変更するには?.....	24
4.3. 繰り返しタスクを追加するには?.....	25
4.3.1. 繰り返しタスクの設定と解除.....	25

TaskChute スタートアップガイド

4.3.2.	繰り返しタスクの時間帯指定	26
4.4.	過去のタスクを参照できる検索入力機能.....	27
4.5.	見積もりシミュレーション機能.....	28

1. TaskChute とは

1.1. 1日の仕事を直列に並べて1つずつ片付けていく習慣を強力に後押しするツール

- Excel ベースで動作するため、Excel を使ったことがあれば習得は早い
- 常に「終了予定」の時刻が見えているために「やる気」がキープできる

1.2. TaskChute の発祥

もともとは、大橋がシステムエンジニアとして会社員をしていた 1998 年 8 月に作成した Excel シートがベースになっています。

ある夏の日の朝、直属の上司から呼び出され、数百ページにおよぶマニュアルのリライトという作業を 10 日間で仕上げるように指示されました。いわゆる飛び込み作業です。これを遅滞なく完遂するためにどうすればいいか？ それを考えた結果、とりあえず Excel シートに作業項目を書き出し、それぞれにかかる時間を割り振ることから始めました。

Excel ですから、時間を集計すれば、合計時間が出ます。1 日に 10 時間働くとすれば 10 日間で 100 時間のリソースがあることになります。これと先ほどの合計時間とを比べれば、期限までに終わるかどうかはわかるはず、と考えたのです。

日々作業を進めていきながら、実際にかかった時間（実績時間）を作業ごとに記入していきます。すると、見積もりとの差異がわかりますから、「このペースだと見積もりが甘いな」ということが分かってしまいます（これが大事）。実績時間をまだ終わっていない作業の見積もり時間に反映すると、より確度の高い見積もりになります。

1 つ作業を終えるたびに、見積時間を更新します。こうすることで、「このままだと 1 日 10 時間では足りないから、11 時間に増やそう」といった調整のための指針が得られます。これがあつたおかげで、「今日は早く帰ってもだいじょうぶだな」という判断も下せるようになりました。

この状況は、手元に残ったお金で 10 日後の給料日までを何とかやりくりする、という状況に似ているでしょう。「時間をお金のように使う」という大橋の基本的な考え方はここに始まっています。

その後、Excel のマクロ言語である VBA (Visual Basic for Applications) を独学で習得し、単なる Excel シートをタスク管理ツールに進化させました。それが、TaskChute です。

1.3. TaskChute の意味

よく「TaskShoot」と間違われることがあるのですが、「Shoot」ではなく「Chute」です。ビルなどにある「ダストシュート」と同じ言葉です。遊園地にあるウォータースライダーを思い浮かべていただくといいのですが、あのうねった滑り台、あれがシュートです。

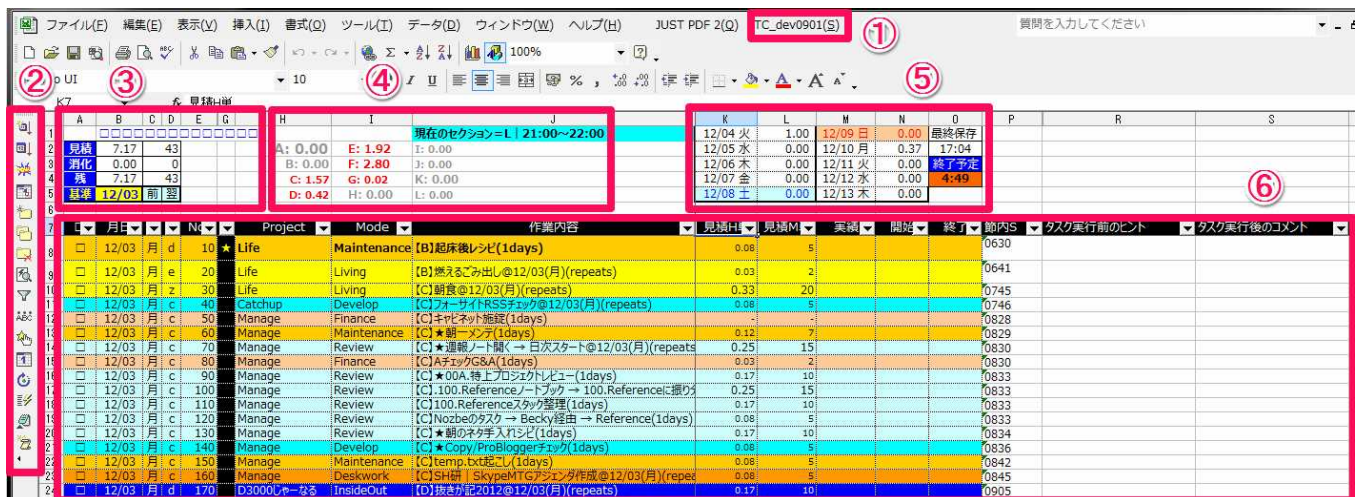
一番上からモノを流せば、コースを外れることなく一番下まで一気に滑り落ちていく。そんなイメージをタスク処理に重ねています。

TaskChute スタートアップガイド

2. TaskChute のはじめかた

2.1. 画面の説明

2.1.1. メインシートの構成要素



拡大画像 : <http://taskchute.net/wp-content/uploads/2013/10/ScreenClip3.png>

<p>①メニュー</p>	<p>TaskChute2 の各機能を実行するためのカスタムメニューです。 なお、メニュー名はバージョン名（月日）になっています。 例えば、「バージョン：2013/09/01」は「TC_0901」となります。 ※Excel2007以降は「アドイン」メニュー内に表示されます。</p>												
<p>②コマンドボタン</p>	<p>TaskChute2 の各機能を実行するためのコマンドボタンです。 使用頻度の高い機能に絞っています。 ※Excel2007以降は「アドイン」メニュー内に表示されます。</p>												
<p>③今日のサマリー</p>	<p>今日の状況が一目で分かる数字群です。</p> <table border="1" data-bbox="515 1597 762 1727"> <tr> <td>見積</td> <td>7.17</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>消化</td> <td>0.00</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>残</td> <td>7.17</td> <td>43</td> </tr> <tr> <td>基準</td> <td>12/03</td> <td>前翌</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● 見積 : 今日のすべてのタスクの見積時間合計とタスク数 ● 消化 : 完了済みのタスクの見積時間合計と完了済みタスク数 ● 残 : 見積から消化を引いた差 ● 基準 : ここで入力した日を TaskChute の中で「今日」とみなします ● 前・翌 : クリックするたびに基準日が前日または翌日に切り替わります 	見積	7.17	43	消化	0.00	0	残	7.17	43	基準	12/03	前翌
見積	7.17	43											
消化	0.00	0											
残	7.17	43											
基準	12/03	前翌											

TaskChute スタートアップガイド

<p>④セクション別見積サマリー</p>	<p>セクション（時間帯）ごとの見積時間を示します。</p> <table border="1" data-bbox="512 327 1211 495"> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #00FFFF;">現在のセクション=L 21:00~22:00</td> </tr> <tr> <td>A: 0.00</td> <td>E: 1.92</td> <td>I: 0.00</td> </tr> <tr> <td>B: 0.00</td> <td>F: 2.80</td> <td>J: 0.00</td> </tr> <tr> <td>C: 1.57</td> <td>G: 0.02</td> <td>K: 0.00</td> </tr> <tr> <td>D: 0.42</td> <td>H: 0.00</td> <td>L: 0.00</td> </tr> </table> <p>フォントの色は以下の条件で変化します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 灰色 : すでに終了したセクションは灰色になります ● 赤色 1 : セクションの上限時間を超えているセクションは赤色になります ● 赤色 2 : セクションの上限時間を超えていなくても、すでに終了していればやはり赤色になります ● 青色 : セクションの上限時間内に収まっている場合は青色になります ● 下線 : 現在のセクションにはアンダーラインが引かれます 	現在のセクション=L 21:00~22:00			A: 0.00	E: 1.92	I: 0.00	B: 0.00	F: 2.80	J: 0.00	C: 1.57	G: 0.02	K: 0.00	D: 0.42	H: 0.00	L: 0.00															
現在のセクション=L 21:00~22:00																															
A: 0.00	E: 1.92	I: 0.00																													
B: 0.00	F: 2.80	J: 0.00																													
C: 1.57	G: 0.02	K: 0.00																													
D: 0.42	H: 0.00	L: 0.00																													
<p>⑤日別見積サマリーと終了予定</p>	<table border="1" data-bbox="512 909 1121 1104"> <thead> <tr> <th>K</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>N</th> <th>O</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/04 火</td> <td>1.00</td> <td>12/09 日</td> <td>0.00</td> <td>最終保存</td> </tr> <tr> <td>12/05 水</td> <td>0.00</td> <td>12/10 月</td> <td>0.37</td> <td>17:04</td> </tr> <tr> <td>12/06 木</td> <td>0.00</td> <td>12/11 火</td> <td>0.00</td> <td>終了予定</td> </tr> <tr> <td>12/07 金</td> <td>0.00</td> <td>12/12 水</td> <td>0.00</td> <td>4:49</td> </tr> <tr> <td>12/08 土</td> <td>0.00</td> <td>12/13 木</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>基準日の翌日以降 10 日間先までの見積時間合計を示します。</p> <p>右側上部は最終保存時刻、右側下部は終了予定時刻をそれぞれ示します。</p> <p>最終保存時刻は、保存を実行するたびに更新されます。設定により、一定回数の変更もしくは一定時間の経過ごとに保存するかどうかのダイアログを出すことができます。</p> <p>終了予定時刻は、未完了タスクの見積時間合計を現在時刻に足した時刻です。未完了タスクをすべて見積時間通りに完了させたとしたら、何時になるのかを示します。</p> <p>カーナビでいえば、到着予想時刻にあたります。今のままのペースで走り続けたとしたら、という仮定に基づいています。途中で道に迷ったり渋滞に巻き込まれたりすれば、当然この時刻はどんどん後ろにずれていきます。</p> <p>同様に、TaskChute も、見積時間以上に時間がかかったり、予定外の割り込み作業に追われたりすることで、終了予定時刻は後ろにずれていきます。</p>	K	L	M	N	O	12/04 火	1.00	12/09 日	0.00	最終保存	12/05 水	0.00	12/10 月	0.37	17:04	12/06 木	0.00	12/11 火	0.00	終了予定	12/07 金	0.00	12/12 水	0.00	4:49	12/08 土	0.00	12/13 木	0.00	
K	L	M	N	O																											
12/04 火	1.00	12/09 日	0.00	最終保存																											
12/05 水	0.00	12/10 月	0.37	17:04																											
12/06 木	0.00	12/11 火	0.00	終了予定																											
12/07 金	0.00	12/12 水	0.00	4:49																											
12/08 土	0.00	12/13 木	0.00																												
<p>⑥デイリーリスト</p>	<p>TaskChute のメインとなるパートです。</p> <p>各項目の詳細は後述します。</p>																														

TaskChute スタートアップガイド

2.1.2. デイリーリスト各項目の説明

□	ステータス（編集不可） □=未完了、■=完了、◎=明日以降、★=過去
月日	月日（編集 OK）。
曜	曜日（編集不可）。月日に合わせて自動的に正しい曜日が入ります。
節	セクション（編集 OK）。時間帯を示します。 ● A : 06:00~08:00 ● B : 08:00~12:00 ● C : 12:00~13:00 : : …という要領で最大 12 セクション（A~L）まで任意の開始時刻と終了時刻を設定可能（設定方法は後述します）。
#	並べ替え用数字（編集 OK）。節とセットで並べ替えの基準になります。 並べ替えを実行すると 10 刻みの数字に更新されます。
★	スターの表示欄（スターについては後述）。
Project	プロジェクト（編集 OK）。タスクの分類項目として使用する。
Mode	モード（編集 OK）。タスクの分類項目として使用する。 Mode シートで設定したセル色・フォント色が反映される。
作業内容	具体的な作業（タスク）の内容（編集 OK）。
見積	見積時間（編集 OK）。 H と M の違いは、それぞれ時間単位と分単位。どちらか一方を更新すると、それに合わせて他方が自動的に更新されます。 たとえば、H に 1 と入力すると、M には 60 が入り、 M に 30 と入力すると H には 0.5 が入ります。
実績	実績時間（編集不可）。実際にかかった時間。終了時刻から開始時刻の差（ここに数字が入っているということは、そのタスクは完了していることを意味します）。
開始	開始時刻（編集 OK）。
終了	終了時刻（編集 OK）。
節内ソート順 （節内 S）	翌日以降のタスクについて、並び替え時の基準となります。 本日のタスクは、□ → 月日 → No の順に、 翌日以降のタスクは、□ → 月日 → 節内ソート順の順に、 それぞれ並び替えられます。

TaskChute スタートアップガイド

タスク実行前の ヒント	タスクの実行に役立つ参照情報（メモ）を入力します。 「タスク実行前のヒント編集」コマンドにより、メモの内容と任意のハイパーリンク（ファイルやフォルダへのショートカット、URL、Evernote のノートリンクなど）を設定することができます。
タスク実行後の コメント	タスクの実行後に所感を入力します（100 字まで）。 設定により、タスクが完了（＝終了時刻を入力）した時に入力を促すダイアログを表示させることができます。 このセルにカーソルを移動させることでも入力を行なうことができます。 入力済みのコメントを編集する場合は、ダイアログをいったん閉じたうえで、Excel のセルの編集にて行なって下さい。

2.1.3. あらかじめサンプルデータが入っています

イメージしやすいように、あらかじめサンプルデータが入っています。不要になりましたら、削除しても問題ありません。

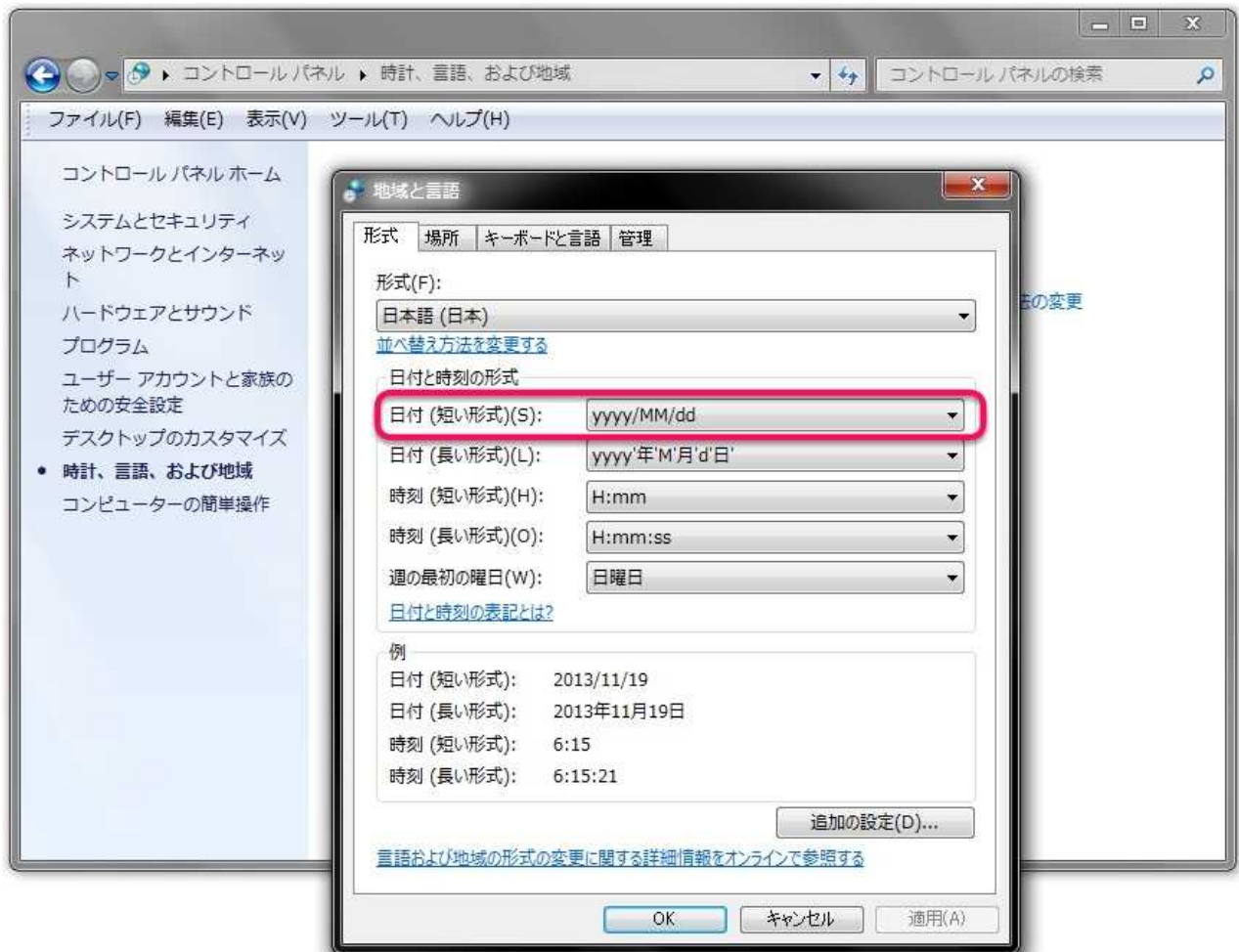
ただし、以下の3つの項目（編集不可項目）には数式が入っていますので、消さないようにご注意ください。

- □（ステータス）
- 曜
- 実績

2.2. 最初にすること

2.2.1. 日付の形式を「yyyy/mm/dd」に変更する

コントロールパネルの「時計、言語、および地域」にて、日付の形式が「yyyy/mm/dd」になっていることをご確認ください（なっていない場合は、この形式に変更してください）。



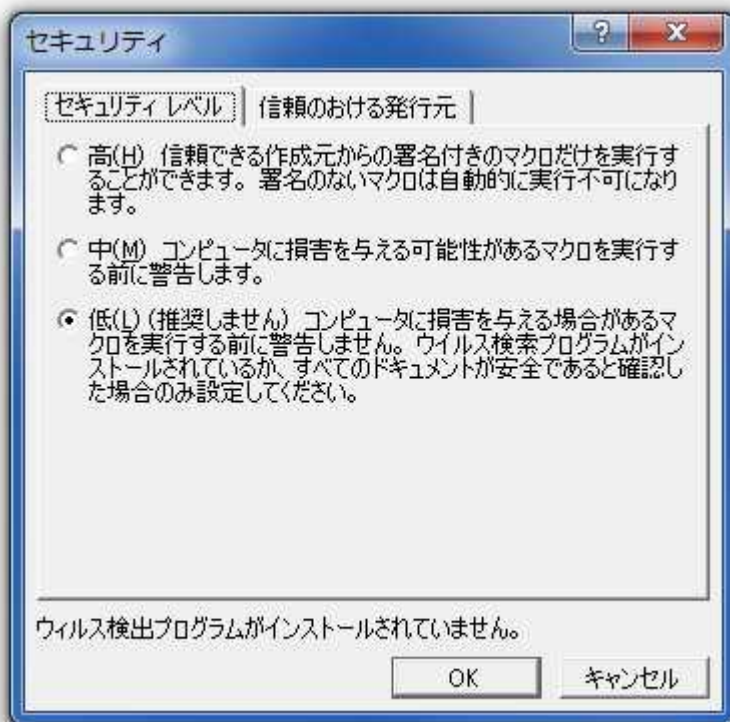
この形式になっていないと、TaskChute の日付関連の処理が正常に行なわれません。

2.2.2. マクロを有効にする

TaskChute のマクロが動作するように Excel の設定でマクロを有効にします。

▼Excel2000 および 2002 の場合：

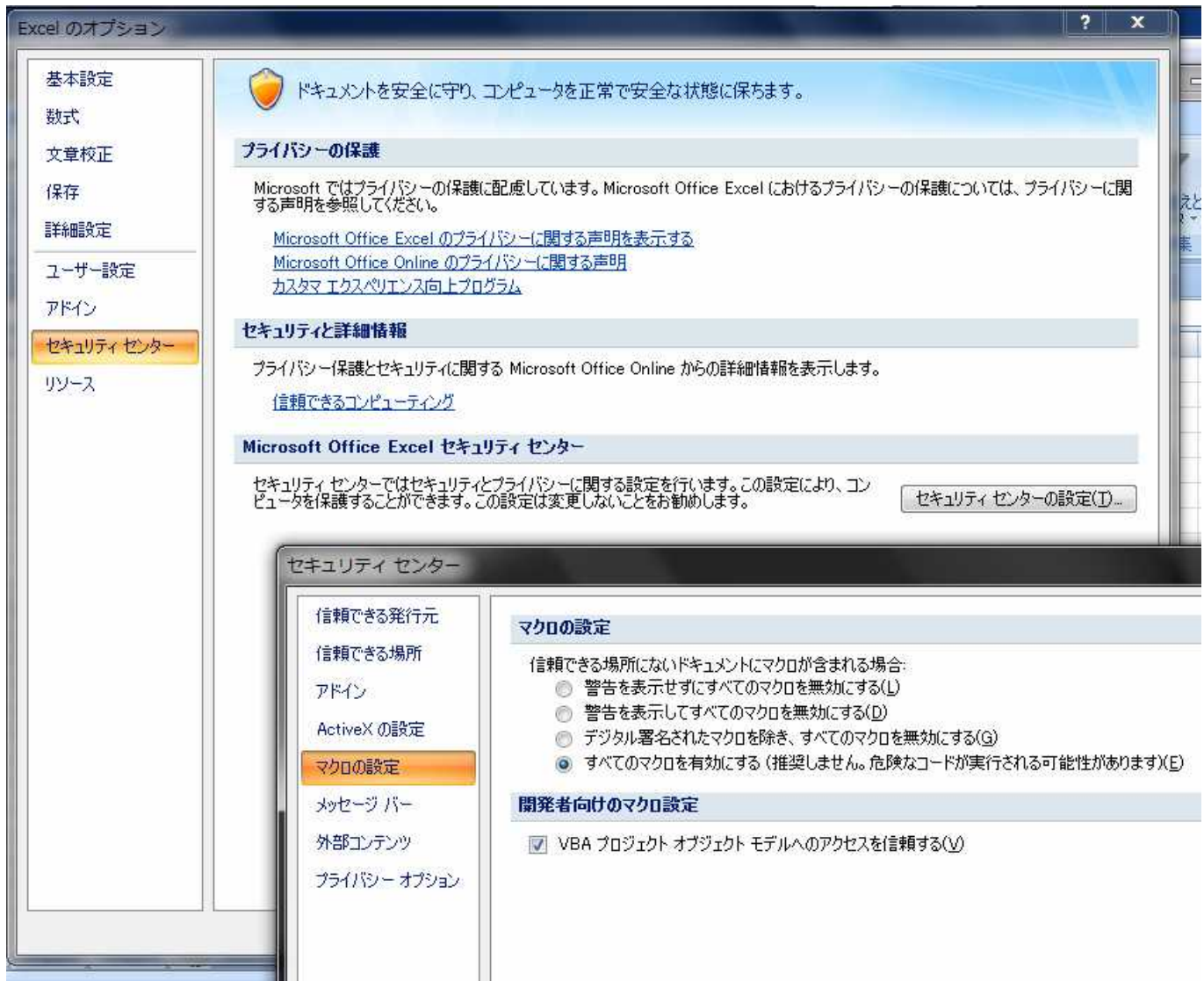
メニュー「ツール」 → 「マクロ」 → 「セキュリティ」を選択し、以下の画面で、「低」を選んで OK ボタンをクリックします。



TaskChute スタートアップガイド

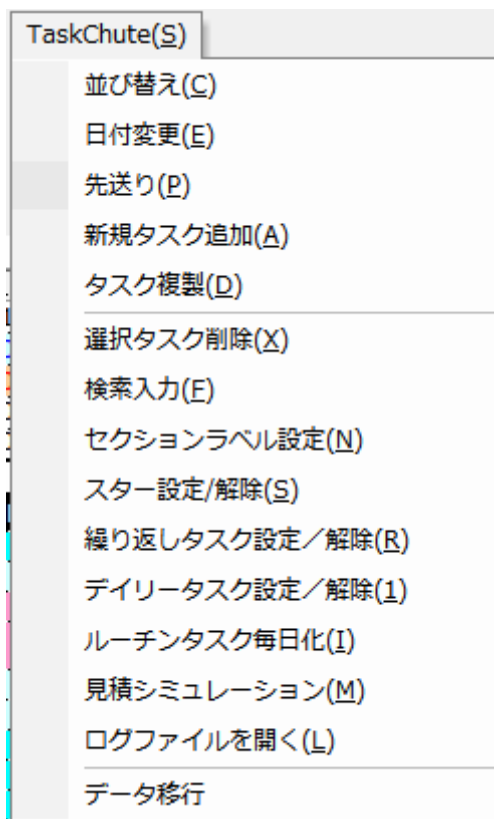
▼Excel2007 以降の場合：

メニュー「Excel のオプション」 → 「セキュリティセンター」 → 「セキュリティセンターの設定」を選択し、「すべてのマクロを有効にする」を選んで OK ボタンをクリックします。



2.2.3. TaskChute メニューの確認

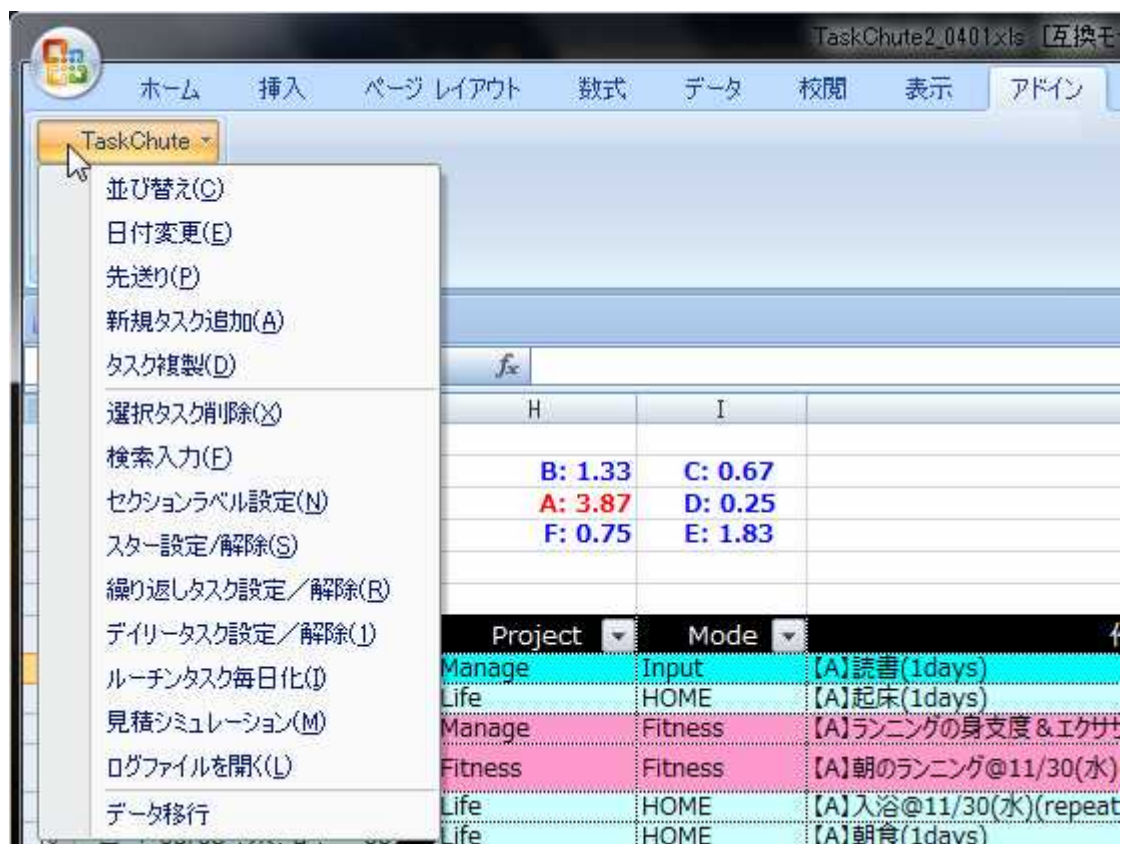
- Excel2000 および 2002 ではメニューバーに以下のような TaskChute メニューが追加されます。



※アップデートにより、メニューの追加・修正を随時おこなっています。

TaskChute スタートアップガイド

- Excel2007 以降では、アドインメニューの中に TaskChute メニューが追加されます。



2.2.4. 基準日の変更

- 画面左上の表内にある基準日を「本日」に変更する。

セルを選択して、Ctrl+ ; (セミコロン) を押すと本日の日付が入ります (Excel の機能)。

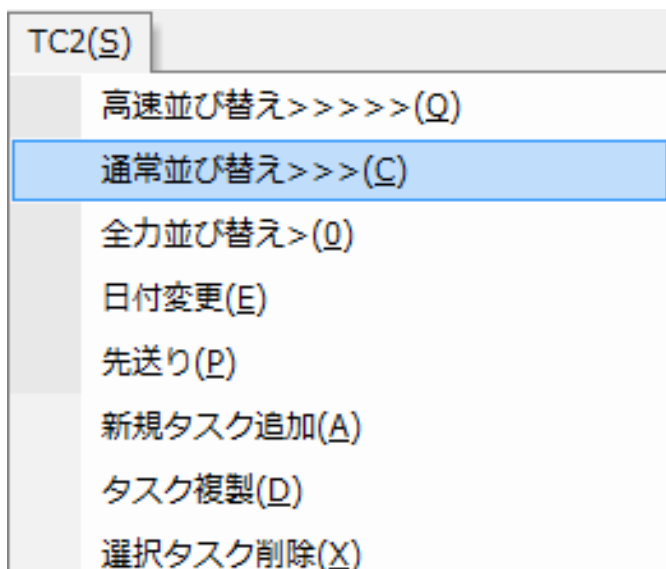
この操作は、毎日行ってください。基準日を変更することで、基準日に入力した日付のタスクが「本日のタスク」と見なされ、並び替え時に本日のタスクが一番上に並ぶようになります。

あるいは、「前」「翌」をクリックすることで、それぞれ基準日を前日・翌日に変更することができます。

	■ ■ ■ ■ ■ ■		
見積	12.38		68
消化	12.38		68
残	0.00		0
基準	12/07	前	翌

2.2.5. 並び替えを実行する

- メニュー「スケジュール → 通常並べ替え」を選択



以上で、本日のタスクが入力できる状態になりました。

TaskChute スタートアップガイド

2.3. TaskChute にタスクを入力する

2.3.1. プロジェクトとタスクと見積時間を入力する

Project	Mode	作業内容	見積H	見積M
Manage	Input	【A】読書(1days)	0.42	25
Life	HOME	【A】起床(1days)	-	-
Manage	Fitness	【A】ランニングの身支度&エクササイズ@(1days)	0.17	10
Fitness	Fitness	【A】朝のランニング@11/30(水)(repeats)	0.83	50
Life	HOME	【A】入浴@11/30(水)(repeats)	0.33	20
		【A】朝食(1days)	0.33	20
Manage	Input	【A】Twitter 定時チェック(1days)	0.33	20
Manage	Input	【A】Read It Later 処理 1 @Firefox@11/30(水)(repeats)	0.25	15
Manage	Input	【A】アソシエチェック(1days)	0.25	15
D2Z99シゴタノ!	Scatter	【A】シゴタノ! 朝刊の記事まとめ> Excel@11/30(水)(repeats)	0.20	12
D2Z99シゴタノ!	Focus	【A】シゴタノ! 朝刊執筆<前日のTWより@11/30(水)(repeats)	0.42	25

- Project 欄にプロジェクトを、Mode 欄にモードを、タスク欄にタスクを入力する
- 見積欄に見積時間を入力する

Project 欄には必ず何か文字を入力してください。いわゆる「案件」にあたる項目ですが、タスクの分類のためのラベルとしてお使いいただくこともできます。

たとえば、サンプルでは「Manage (管理)」や「Life (生活)」といったラベルを使っています。

Mode 欄は別途解説します。

見積欄は、H (時間単位) と M (分単位)、どちらが入力しやすい方を入力してください。一方を入れれば他方は自動的に更新されます。

2.3.2. 見積時間合計と終了予定時刻を確認する

実績	0.00
■ 済み	0.00
□ 残り	12.00
基準日	09/05

M	
現在時刻	9:03
終了予定	21:03
21:03	

- 見積時間合計を確認する（画面左上）
 - ✓ 表内の「残り」が見積もり時間の合計です。
- 終了予定時刻を確認する（画面右上）
 - ✓ 現在時刻に見積時間合計を加えた、終了予定時刻が常に表示されます。
 - ✓ この時間を受け入れられますか？

受け入れられない場合は、いくつかのタスクを削除する（やらないことにする、誰かに頼む）か、翌日以降に先送りするか、時間を短くするか、のいずれかの調整を行わなければなりません。

終了予定時刻を確認することで、こういった行動が後押しされます。終了予定時刻がわからなければ、「まあ、何とかなるだろう」ということで押し切ってしまう、夜になってから慌てることになります。

2.3.3. タスクを時間帯ごとに振り分ける

節	#	Project	タスク
B	10	準備	【E】スケジュール作成(repeats)
B	20	準備	【E】朝のレジビ(repeats)
B	30	セミナー	プレゼン資料最終チェック
B	40	移動	自宅 → セミナー会場
C	50	休憩	ランチ
C	60	セミナー	パートナーと打ち合わせ
C	70	セミナー	セミナー1
D	80	セミナー	セミナー2
D	90	セミナー	セミナー後片付け
E	100	セミナー	懇親会
E	110	移動	セミナー会場 → 自宅

- 各タスクをどの時間帯（節）に行くかを決めます。
- 時間帯は「節」欄の A~L で指定します。
- スターを設定すると、並び替え時に同じ「節」内で一番上にソートされます。

※並び替えの基準は、節 → スターあり → No の順になります。

2.3.4. 時間帯ごとのバランスを確認する

A: 0.00	E: 1.22	I: 0.83
B: 0.00	F: 2.68	J: 1.52
C: 1.53	G: 2.03	K: 3.53
D: 0.52	H: 3.02	L: 0.73

- 「節」欄に A~L を入力し終わったら、並び替えを行います。
- 画面上部のセクション別見積サマリーが更新されるので、各時間帯ごとの埋まり具合を確認します。

2.3.5. 3種類の並び替えの違い

並び替えには次の3つの種類があります。

1. 高速並び替え
2. 通常並び替え
3. 全力並び替え

TaskChute スタートアップガイド

大まかな違いは以下の通りです。

1. 高速並び替え（セル着色・セルの高さ変更を省略し、並び替えることのみに進）
2. 通常並び替え（セル着色・セルの高さ変更ともに行う、従来どおりの並び替え）
3. 全力並び替え（指定した日までの「節内ソート順」に沿った並び替え）

より詳しくは、

●高速並び替え

- ・「区切り」タスクの先送りをしない

●通常並び替え

- ・「区切り」タスクの先送りをする
- ・本日および翌日の見積時間に応じたセルの高さ変更を行う
- ・翌日の「節内ソート順」に沿った並び替えを行う

●全力並び替え

- ・「区切り」タスクの先送りをする
- ・指定した日数先までの見積時間に応じたセルの高さ変更を行う
- ・指定した日数先までの「節内ソート順」に沿った並び替えを行う

があります。

「区切り」タスクとは、Project を「区切り」としたタスクです。このタスクの「節内ソート順」に入力されている 4 ケタの数字（1300 なら 13:00 の意味）を現在時刻が超過した状態で「通常並び替え」および「全力並び替え」を行うと、翌日に振り替えられます（日付が翌日に変更される）。

これが「区切り」タスクの先送りです。

言い換えれば、高速並び替えのみで使い続ける限り、「区切り」タスクはずっと残ったままになるということです。

もちろん、手動で翌日以降に日付変更を行うこともできます。

「高速並び替え」がその名のとおり一番速いです。見た目を少し犠牲にしているので、時々「通常並び替え」を行って画面を整えながらお使いいただくのが良いと思います。

TaskChute スタートアップガイド

「全力並び替え」は翌日以降の見通しを確認したい時に便利です。
逆にいえば、今日のタスクにのみ集中している場合には不要、ということになります。

まとめると、仕事に集中している時は、「高速並び替え」で処理の待ち時間を最小限に抑え、仕事が一息ついたところで、「通常並び替え」を実行して、画面を整える、というのが良いでしょう。

2.3.6. 「節内ソート順」の使い方

「節内ソート順」は、翌日以降のタスクの並び順を制御するための項目です。
半角数字4ケタを入力します。リピートタスクを毎日同じ順番に実行したい時に効果を発揮します。

たとえば、下の図では、入社してからメールチェックを一通り終えるまでのリピートタスクを「いつもの順番」にこなしていくための例です。

8時に出社した場合、最初のタスクである「出社後レシピ」を15分間で行ない、続いて次のタスクである「今日のタスク確認&調整」を10分間で行ない…という具合に次々とタスクを実行していくことになります。節内ソート順（項目名は「節内S」）には見積時間に沿って、「0800」や「0815」という数字が入力されています。

作業内容	見積H	見積M	実績	開始	終了	節内S
(A)出社後レシピ@平日(repeats)	0.25	15				0800
(A)今日のタスク確認&調整@平日(repeats)	0.17	10				0815
(A)前営業日の日報チェック&コメント@平日(repeats)	0.25	15				0830
(A)重要プロジェクトスロット@平日(repeats)	0.42	25				0855
(A)メールチェック@平日(repeats)	0.08	5				0900
(A)要返信メールに即レスorタスク登録@平日(repeats)	0.25	15				0905

これは、「8:00」ちょうどに「出社後レシピ」を、「8:15」に「今日のタスク確認&調整」をそれぞれ開始しなければならない、ということではありません。極端に言えばそれぞれ「0800」、「0801」でもいいのです。ただ、あえて空けておくことにより、「今日のタスク確認&調整」の前に新しいリピートタスクを追加したいと思った時に便利なのです。たとえば、「デスクを拭く@(月)(repeats)」という、毎週月曜日みのリピートタスクを追加したくになったら、このタスクの節内ソート順を「0813」とすることで、後続のタスクの「節内ソート順」を変更しなくても済みます。

作業内容	見積H	見積M	実績	開始	終了	節内S
(A)出社後レシピ@平日(repeats)	0.25	15				0800
(A)デスクを拭く@(月)(repeats)	0.05	3				0813
(A)今日のタスク確認&調整@平日(repeats)	0.17	10				0815

節内ソート順が入力されていると、もし「いつもの順番」どおりに実行できなかった場合でも、翌日以降のリピートタスクの並び順は「いつもの順番」が再現されるため、習慣化しやすくなります。

TaskChute スタートアップガイド

3. TaskChute のタスクを実行する

3.1. 仕事を開始する

3.1.1. 一番上から順番にタスクに取りかかっていく

- 自動的に「実績」にかかった時間が入力される
- 終了したタスクには取消線が入る

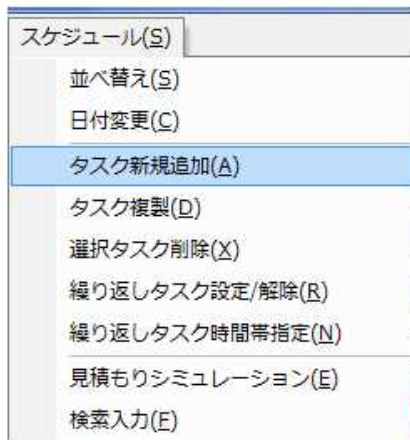
タスク	見積H	見積M	実績	開始	終了
[B]スケジュール作成(repeats)	0.25	15	18	9:04	9:22
[B]朝のレシピ(repeats)	0.25	15			

- 「開始時刻」に時刻を入力する（ショートカット=Ctrl+:）
- タスクが完了したらその時刻を「終了時刻」に入力する（Ctrl+:）
- 「開始時刻」が直前のタスクの「終了時刻」である場合は、Ctrl+T を押す
 - ✓ 直前のタスクの「終了時刻」が現在のタスクの「開始時刻」に転記される
 - ✓ 上図の状態では Ctrl+T を押すと、「9:22」が「朝のレシピ」の開始時刻に転記される

以上で、自動的に「実績」にかかった時間が入力されます。さらに、終了したタスクについては取り消し線が入ります。

TaskChute スタートアップガイド

3.1.2. 予定外タスクを追加する



Project	タスク	見積H	見積M	実績	開始	終了
準備	【B】スケジュール作成(repeats)	0.25	15	18	9:04	9:22
緊急	クレーム対応	0.00	0	26	9:22	9:48
準備	【B】朝のレシビ(repeats)	0.25	15			

- 予定外のタスクが発生したら、「タスクの新規追加」にて新しいタスクを登録する
 - ✓ 現在選択している行のすぐ上に空行が挿入される
- 「タスク」欄にタスク名を、「開始」と「終了」に時刻をそれぞれ入力する
 - ✓ 後から「予定外作業」であるとわかるようにするために、「見積」は0もしくは何も入れない

ふと気づいたら時間がたっていた、というような場合も、思い出すための時間をもったいないので、「使途不明時間」とか「アイドルング」といった間を埋めるためのタスクを実行したことにするのも一法です（僕自身は「アイドルング」をよく使います）。

いずれにしても、後から振り返ったときに、何時から何時まで何をしていたのかがわかるようにしておくことがポイントです。「ボーッとしていた」という場合でも、それが10分なのか42分なのかは大きな違いです。お金と同様、無駄遣いは知らず知らずのうちに、少しずつ発生しています。そして、気づいたときには取り返しのつかないことになってしまうのです。

そういう意味では、TaskChute は時間の家計簿といえるでしょう。あらかじめやろうと思っていることを予算取りしておき、突発的に発生した出費（予定外タスク）も漏れなく記入することになるため、すべての時間支出が記録に残るのです。

家計の改善は家計簿から、仕事の改善は TaskChute（＝作業記録）から、というわけです。

TaskChute スタートアップガイド

4. TaskChute のタスクを整理する

4.1. Mode を活用する

Dev		このシートのA列に入力したModeの書式設定（セルの塗りつぶし&フォントの色）が
Focus		メインシートのMode欄に反映されます。
Review		
Finance		例えば、このシートで「Routine」と入力したセルに設定した書式が
Planning		メインシートでModeに「Routine」と入った行に反映されます。
Scatter		
AutoPilot		↓以下3つは予約語で、入力するとそれぞれのタスクがタスク欄のデフォルトとして提案されます。
Fitness	Mode	デフォルトタスク
Family	Break	休憩
Evernote	Planning	スケジュール調整
iPhone	Modeless	アイドリング
GoOut		
Hobby		
Meeting		
Contacts		
Input		
HOME		
Organize		
Break		
Modeless		← 何を入力してもこの色になります。
*		(空白)

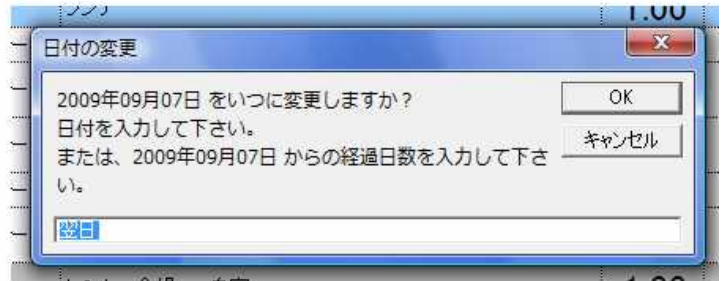
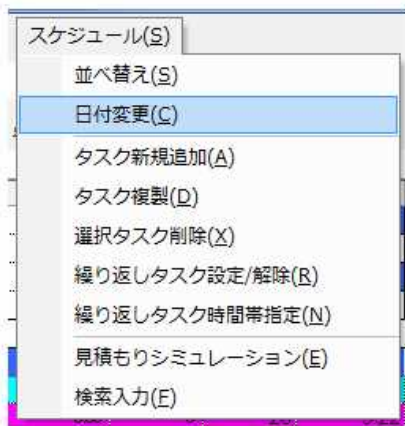
▶ ◀ メイン / 週次見積 / Mode / 設定 / 簡易ヘルプ / 変更履歴

- モードとは、タスクをプロジェクトとは別の切り口で分類するための項目です
- モードはすべて「Mode」シート上にて登録・管理を行います
- 「Mode」シートの1列目に必要なモードを入力し、それぞれにセルの色や文字の色を指定することで、「メイン」シート上でそのモードを入力した際に、同じ色が反映されます
- サンプルでは英字のみですが日本語も使えます。

異なる案件に属するタスクであっても、作業内容は似通っている場合があります。たとえば、案件Aと案件Bそれぞれで「電話をする」というタスクがあった時、内容は違っても電話をするという作業の種類としては共通しています。このような場合、これらのタスクに同じモードを割り当てることで、視覚的にもセルの色が同じになるため、「一緒に片づけてしまおう」という判断が下しやすくなります。

あるいは、集中力を要する仕事にはたとえば、「Focus」というモードを割り当て、セルの色を赤にしておくことで、「赤いタスクはなるべく午前中に固めよう」という意識が働くようになります。

4.2. 日付を変更するには？

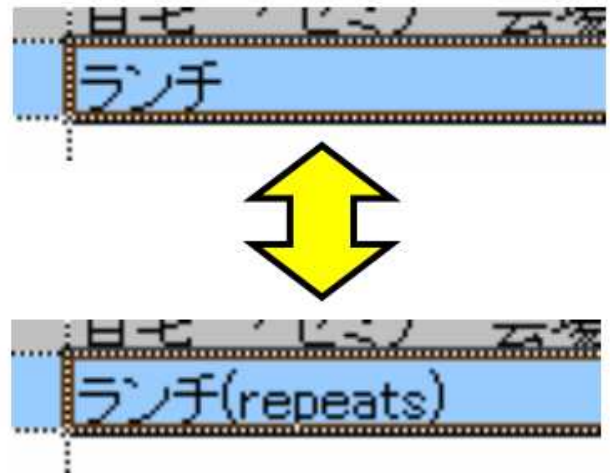
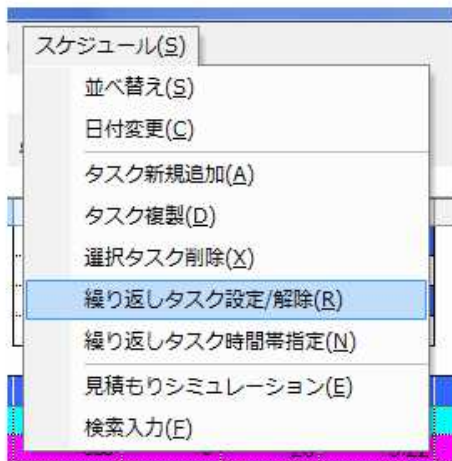


- 変更したい日付のセルを選択し、メニューから「日付変更」を選択する
 - ✓ 翌日の場合は、「翌日」のまま「OK」をクリックする
 - ✓ 上記以外は、任意の差分日数または日付を入力する
 - 1月7日の状態で、「2」を入力すると、1月9日に変更される
 - 1月7日の状態で、「2/3」を入力すると、2月3日に変更される
 - ✓ 以下のような特殊な文字入力も受け付ける
 - 1月7日の状態で、「w」を入力すると、1月14日に変更される（一週間後）
 - 1月7日の状態で、「m」を入力すると、2月7日に変更される（一ヶ月後）
 - 1月7日の状態で、「y」を入力すると、翌年の1月7日に変更される（一年後）
 - 1月7日の状態で、「0」（ゼロ）を入力すると、基準日に変更される
 - 1月7日の状態で、「-1」を入力すると、1月6日に変更される（一日前）

複数の日付を選択した状態で実行すると、まとめて日付変更が行えます。なお、日付以外のセルを選択した状態で実行すると、自動的に同じ行の日付のセルが選択されるようになっています。

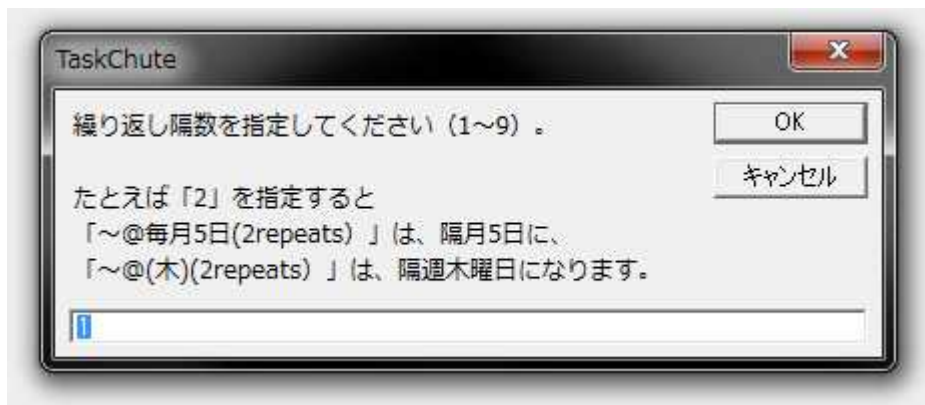
4.3. 繰り返しタスクを追加するには？

4.3.1. 繰り返しタスクの設定と解除



- メニューから「繰り返しタスク設定/解除」を選択する
 - ✓ 選択中のタスクの末尾に「(repeats)」が付加される
 - ✓ もう一度同じ操作を行うことで除去される

※バージョン 2013/09/27 より以下のようにリピート間隔(サイクル)を設定できるようになりました。

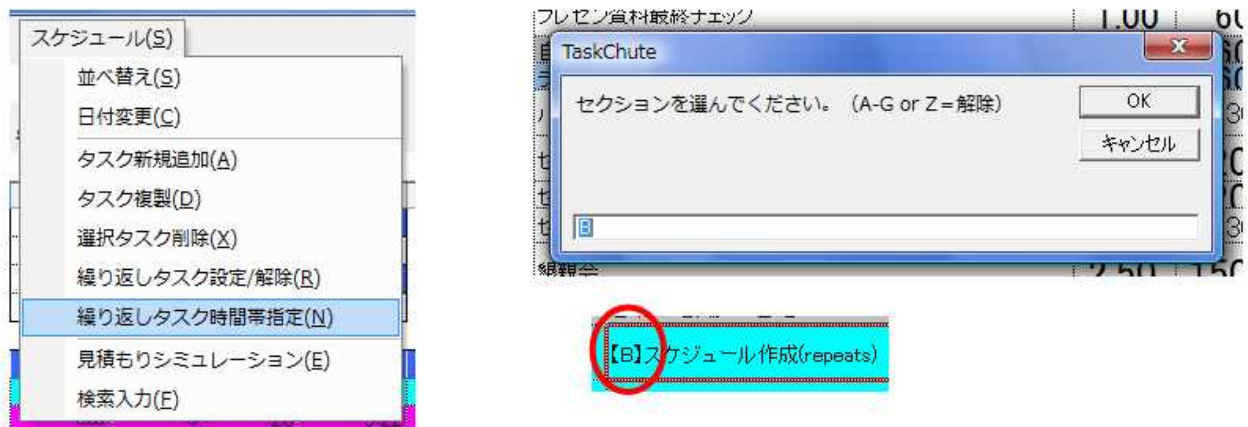


繰り返しタスクとは、タスクの末尾に「(repeats)」が付加されたタスクを指します。

繰り返しタスクは、終了時刻が入力されると自動的に翌日に複製されます。毎日必ず行うタスクについては、繰り返しタスクにしておくことで、毎日のタスク登録の手間が省けます。

TaskChute スタートアップガイド

4.3.2. 繰り返しタスクの時間帯指定



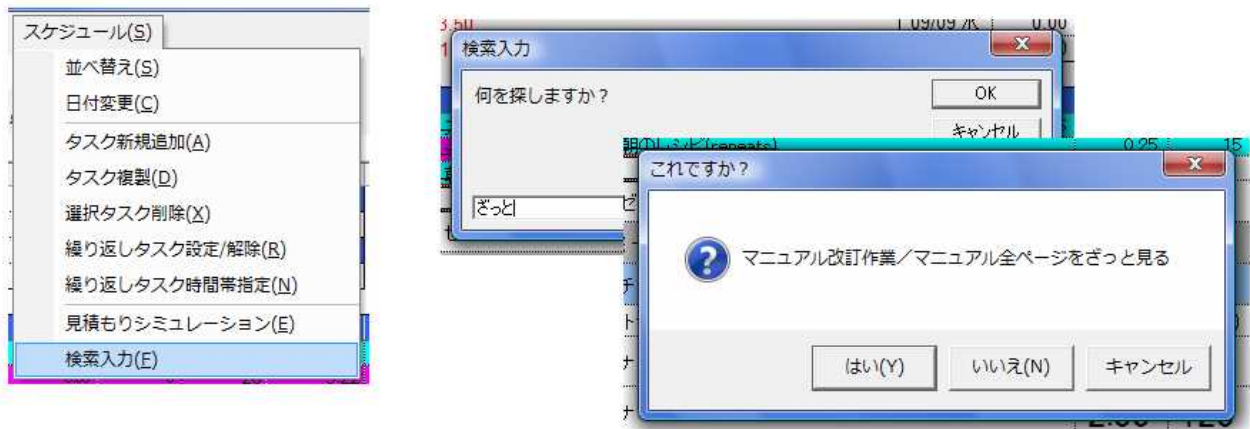
- メニューから「繰り返しタスク時間帯指定」を選択する
 - ✓ A～L、および Z（解除）を入力して「OK」をクリックする
 - ✓ タスクの先頭に【B】などの節を表す記号が付加される

繰り返しタスクについて、実行する時間帯が決まっているなら、あらかじめ時間帯（節）を指定することができます。たとえば、朝のスケジュールは必ず B の時間帯に行うことが決まっているなら、B と設定しておくことで、翌日に複製されるときに節に B が設定されます。

繰り返しタスクをいつもと違う時間帯に完了（＝終了時刻を入力）させた場合、翌日にはその時間帯の節が設定されてしまって不便です。「繰り返しタスクの時間帯指定」はこれを防ぐための機能です。

TaskChute スタートアップガイド

4.4. 過去のタスクを参照できる検索入力機能



- 「タスク」欄を選択した状態で、メニューから「検索入力」を選択する
 - ✓ 表示されるダイアログに検索キーワードを入力して「OK」をクリックする
 - ✓ 候補を提案してくるので、よければ「はい」をクリックする
 - ✓ 「いいえ」をクリックすると探索が継続される（候補がなくなるまで）

タスクを新しく登録する際に、過去に TaskChute 上に入力したことがあるもの（＝過去にやったことがあるタスク）であれば、断片的なキーワードから見つけ出してきて、現在選択しているセルに読み込むことができます。

毎回一から入力していると、同じ作業にもかかわらず「メールチェック」や「メール読む」といった具合に（その時の気分で入力することで）、表記が統一されにくくなり、記録としての価値が低減します。

検索入力機能を使うことで、同じ作業は同じ表記で記録に残るようになりますし、何よりも登録の手間（＝キーボードの入力ストローク）をぐっと下げることができます。

TaskChute スタートアップガイド

4.5. 見積もりシミュレーション機能



The image shows a screenshot of the TaskChute software interface. On the left, a menu titled 'スケジュール(S)' (Schedule) is open, with '見積もりシミュレーション(E)' (Simulation) selected. On the right, a table displays task details. The table has columns for 'タスク' (Task), '見積H' (Estimate H), '見積M' (Estimate M), '実績' (Actual), '開始' (Start), and '終了' (End). The '終了' column for the 'セミナー2' (Seminar 2) row is circled in red, showing the value '17:31'.

タスク	見積H	見積M	実績	開始	終了
[E]スケジュール作成(repeat)	0.25	15	18	9:04	9:22
スケジュール作成	0.00	0	26	9:22	9:46
[E]朝のミーティング(repeat)	0.25	15	13	9:48	10:01
プレゼン資料最終チェック	1.00	60	60	10:01	11:01
自宅 → セミナー会場	1.00	60	60	11:01	12:01
ランチ	1.00	60	60	12:01	13:01
パートナーと打ち合わせ	0.50	30	30	13:01	13:31
セミナー1	2.00	120	120	13:31	15:31
セミナー2	2.00	120	120	15:31	17:31

- 上図で「セミナー2」の終了時刻を知りたい場合
 - ✓ 「セミナー2」の行を選択して、メニューから「見積もりシミュレーション」を選択する
 - ✓ 見積時間どおりに進行した場合の「セミナー2」の終了時刻がわかる
- シミュレーションを終えたら、選択中の時間はすべて削除すること
- タスクを1つでも終了している状態（＝終了時刻が1つでも入力されている状態）でないとシミュレーションは行えない

見積もり時間通りに進行した場合のシミュレーションを行うことができます。たとえば、15時からのミーティングで使う資料を作成中に、そのままのペースで作成を続けた場合、ミーティング開始までに終わるのかどうかを確認することができます。

もしここで、資料作成のタスクの終了時刻が15時を過ぎるようであれば、ミーティングまでの間のタスクを翌日以降に先送りするか、誰かに任せるか、とにかく取り除かなければいけないことがわかります。それを後押ししてくれるのが見積シミュレーション機能です。