



進捗レビュー会の型スキル 活用ガイド

本ダウンロードコンテンツについて

本ドキュメントは、ANDGATE METHODS「『順調です』という言葉に安心していませんか？——曖昧さを排除するINPUT・PROCESS・OUTPUTの型」を、をそのまま実行するClaude専用スキルの利用ガイドです。

■ 動作確認済み環境

本コンテンツは、以下の環境において正常な動作を確認しております。

- **OS**: macOS / Windows
- 推奨ツールおよびモデル:
 - **Claude Desktop**(一般利用者向け): Opus 4.6 / Sonnet 4.6
 - **Claude Code**(開発者・CLI利用者向け): Opus 4.6
 - **Claude Cowork**(チーム並行作業向け)
- 配布形式: ZIP形式

■ ご利用の際の注意点

- **PC環境を推奨**: ZIPファイルの展開やプロンプトのコピー＆ペースト操作が必要なため、**Windows**または**Mac**の**PC環境**での操作を強く推奨します。スマートフォン、タブレット、Chromebook等での動作確認は行っておりません。
- **他環境での動作**: 上記以外のOSや、旧バージョンのAIモデル、他社生成AI(ChatGPT等)では、設計通りの動作にならない、あるいは十分なパフォーマンスを発揮できない場合があります。
- **仕様変更**: AIモデルのアップデート等により、予告なく動作や出力結果が変化する場合があります。あらかじめご了承ください。

スキル概要

基準資料(WBS・マスタスケジュール・課題管理表・前回議事録)の現状を入力するだけで、進捗レビュー会のPhase 1(会議前の情報集約・アジェンダ作成)からPhase 2(Step 1～6の会議本体)まで、ANDGATE流の型に沿った進行をサポートします。

Claudeがアジェンダのたたき台・進捗サマリ・ブロッカー分析・次アクションリスト・遅延報告テンプレートを生成します。「何を準備すればいいかわからない」「会議が毎回時間オーバーになる」「ブロッカーが積み残されて翌週も同じ課題が出る」といった構造的な問題を、仕組みで解消します。

成果物	効果
アジェンダ(進行シナリオ)	ODSC・Step 1～6・時間配分を含む60分定例用の進行計画
進捗サマリ	消化タスク数・残課題数・期限切れ一覧(前回比差分)
ブロッカー分析	事象・分類・原因・除去アクション・担当・期限のセット
次アクションリスト	誰が・いつまでに・チケットIDを含む確定アクション一覧
遅延報告テンプレート	Slack・Teams等へのコピー用定型文(随時生成)

こんなときに使えます

- 毎週の定例進捗レビューの準備(アジェンダ・進捗サマリ作成)を効率化したい。
- 「順調です」報告が横行していて、実態をつかめていない。
- 課題が会議内で解決せず、ブロッカーが翌週以降に積み残される。
- アジェンダなしで会議が始まり、毎回時間オーバーになる。
- 遅延が発生したとき、どう・どこに報告すればいいかわからないメンバーがいる。

想定しないユースケース

- WBS・マスタスケジュール・課題管理表の新規作成。(本スキルは既存資料の「読み取り」が前提です。まずこれらの基準資料を整備してください。)
- チケット管理ツール(Jira・Backlog・Asana等)への直接起票・更新。
- 複数プロジェクトを横断したポートフォリオレビュー。
- 経営層・ステアリングコミティ向けエグゼクティブサマリの作成。

禁止事項

- 会議中の発言内容をそのままClaudeに入力してのAI要約。(個人情報・機密情報の保護のため、入力前に匿名化してください。)
- 「気をつける」「意識する」等、仕組みに落とせない再発防止策の確定に本スキルを使用すること。
- 生成物のレビューなしでの会議資料としての配布・共有。

以下は匿名化してから入力してください。

- クライアント正式名称 → コードネーム(例: O社・A社)
- プロジェクト名 → 仮名(例: 重要案件Y・新案件X)
- 担当者個人名 → 役割名(例: 担当A・担当B)

ファイル構成

None

progress-review/

└─ SKILL.md (スキル本体)

└─ README.pdf (本利用ガイド)

└─ references/

└─ 進捗報告フォーマット.xlsx

| Step 2～4に対応した進捗・課題・次アクションの定型フォーム。

| 各報告者が会議前に記入し、Step 2で読み上げます。

└─ ブロッカー特定シート.xlsx

Step 3 (課題の深掘り) で使用するブロッカー分析フレームワーク。

事象・分類・原因・除去アクション・再発防止策を記録します。

使い方1: Claude Desktop で使う(推奨)

Claude Desktop の「プロジェクト」機能を使ってスキルを登録します。

Step 1: スキルを登録する

1. Claude Desktop を開く
2. 左サイドバーの「+新規」の下にある「プロジェクト」をクリック
3. 「新規プロジェクト」をクリック
4. 「何に取り組んでいますか？」にプロジェクト名を入力(例: 進捗レビュー会の型スキル)
5. 「何を達成しようとしていますか？」に以下のプロンプトをそのまま貼り付ける

None

あなたはプロジェクトナレッジに登録された「進捗レビュー会の型スキル」を活用して回答してください。進捗レビュー会の準備・進行に関する相談があった場合は、SKILL.md に記載された Phase 1・Phase 2 のワークフローに従って支援を行ってください。

6. 公開設定を選択し、「プロジェクトを作成」をクリック

Step 2: プロジェクトナレッジにファイルを追加する

プロジェクト画面の右側にある「プロジェクトナレッジにコンテンツを追加する」から、以下のファイルをアップロードします。

#	ファイル	説明
1	SKILL.md	スキル本体。 Claudeへの指示が記述されています。

※ references/ フォルダ内の Excel ファイル(進捗報告フォーマット.xlsx・ブロッカー特定シート.xlsx)は会議中に担当者が直接記入するワークシートです。
プロジェクトナレッジへのアップロードは不要です。

Step 3: 使ってみる

プロジェクト内のチャットで自然言語で依頼するだけでOKです。

None

例：会議前の準備を依頼する
進捗レビュー会を準備して

例：アジェンダだけ作る
今週の進捗レビューのアジェンダを作って。プロジェクトはXXです。

例：会議中にブロッカーを分析する
Step 3 に移ります。ブロッカーは「テスト環境が未構築」です。担当者は未アサインです。

例：遅延報告文を作る
遅延報告の文を作って。タスク名：API認証モジュール、当初期限：3/5 15:00、
見込み完了日：3/10 10:00、ブロッカー：外部API仕様が未確定

スキルを起動すると、最初に以下のモードを確認します。
事前に整理しておくスムーズです。

- Phase 1(会議前の準備)を使う場合
 - WBS の現状(消化タスク数・残タスク数・期限切れタスク一覧)
 - マスタスケジュールの現状(全体進捗・クリティカルパスの状況)
 - 課題管理表の変化(前回比:新規発生・解消・エスカレーション)
 - 前回議事録のアクションアイテムの完了状況
- Phase 2(会議本体)を使う場合
 - 会議中に Claude Desktop を開き、各 Step の進行をサポートします。

チェックポイント

- ☐ アジェンダを前日15時までに参加者へ展開したか。
- ☐ 次アクションに「今週中」「なるはや」等の曖昧な期限が残っていないか。
- ☐ ブロッカーの再発防止策が「気をつける」でなく、チェックリスト・テンプレート追加等の
- ☐ 仕組みになっているか。
- ☐ Step 6で決定事項・アクションアイテムを全員に読み上げ確認したか。

出力の精査ポイント

1. アジェンダは参加者へ展開する前に、ODSC・進行シナリオ・課題優先度の順番を確認する。
2. 進捗サマリの「期限切れタスク」は、必ずStep 2での報告順序(●→●→●)と一致させる。
3. ブロッカー分析の「除去アクション」が具体的なアクションになっているか確認する。
4. 出力はたたき台として扱い、プロジェクト固有の文脈に合わせて調整して使用する。

出力形式

Markdown (デフォルト)	デフォルトの出力形式。 アジェンダ・進捗サマリ・ブロッカー分析・次アクションリストをMarkdown形式で出力します。 WordやNotionに貼り付けて体裁を整えて使用してください。
遅延報告文	Slack・Teams等へのコピー用定型文。 タスク名・期限・ブロッカー等を伝えることで随時生成できます。

参考資料(references/)

本スキルには2つのExcelシートが同梱されています。
会議前・会議中に担当者が直接記入して使用します。
Claudeへの入力・出力を受け取るためのツールではなく、人間が記入するワークシートです。

ファイル	内容
進捗報告フォーマット.xlsx	Step 2～4に対応した進捗・課題・次アクションの定型フォーム。 各報告者が会議前に記入し、Step 2で読み上げます。
ブロッカー特定シート.xlsx	Step 3(課題の深掘り)で使用するブロッカー分析フレームワーク。

使い方2: Claude Cowork で使う

非エンジニアの方には、デスクトップアプリ「Claude Cowork」からのご利用を推奨します。スキルのインストールはGUI操作のみで完結します。

配布ZIPファイル(methods_ME-011_progress-review.zip)をそのまま使用します。
ZIPを展開する必要はありません。

Step 1: スキルをアップロードする

1. Claude Cowork を開く
2. 右上の「Customize」をクリック
3. 「Skills」タブを選択
4. 「+」ボタンをクリックし、「Upload a skill」を選択
5. methods_ME-011_progress-review.zip を選択してアップロード

Step 2: 使ってみる

アップロード後はチャット画面から自然言語で話しかけるだけでOKです。
操作方法は Claude Desktop と同様です。

None

```
# 例：スキルを起動する  
進捗レビュー会を準備して
```

使い方3: Claude Code (CLI版) で使う

開発者の方や、ターミナルから利用される場合は、以下のパスに配置してご利用ください。
まずZIPを展開し、フォルダをコピーします。

None

```
cp -r progress-review ~/.claude/skills/progress-review
```

またはシンボリックリンクで登録する場合：

None

```
ln -s "$(pwd)/progress-review" ~/.claude/skills/progress-review
```

補足：Claude Code をお使いの場合

スキルの起動はスラッシュコマンドまたは自然言語で行えます。

None

```
/progress-review
```

または、以下のように自然言語で話しかけてください。

- 進捗レビュー会を準備して
- アジェンダを作って
- Step 3に移ります。ブロッカーは〇〇です。
- 遅延報告の文を作って

免責事項

【重要】本スキルの動作環境および免責事項

本資料は、Anthropic社が提供するAIモデル「Claude」専用のスキルセットです。他社AI環境での動作は意図しておりません。

本資料は、スキルの動作を補助するものであり、生成される回答の正確性、完全性、または特定の目的への適合性を保証するものではありません。

免責事項

当社は、本コンテンツおよびそれを利用した成果物について、その完全性、正確性、有用性を保証しません。利用者は自己の責任において本コンテンツを利用するものとし、利用の結果、利用者または第三者に生じた不利益、不具合、損害（法的責任、データの損失、業務中断を含む）について、当社は理由の如何を問わず、また予見可能性の有無に関わらず一切の責任を負わないものとします。

Provided by **ANDGATE, Inc.**