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？進捗レビュー会の『型』――課題管理と意思決定を仕組み化する6ステップ」で紹介している「進捗レビュー会の型」を、そのまま実行するClaude専用スキルの活用ガイドです。

■ 最短で試す3ステップ（Claude Cowork の場合）

1. 配布ZIPを、Claude Cowork の「Customize」→「Skills」→「Upload a skill」からアップロードする（ZIPの展開は不要）
2. チャットで「進捗レビュー会を準備して」と送る（資料がなければ、口頭の説明でOK）
3. 会議の前に、各報告者が `references/` 内の「進捗報告フォーマット.xlsx」を記入する。会議中は、チャットで「Step 3に移ります」のように進行を伝える

Claude Desktop・Claude Code の場合は「使い方1」「使い方3」をご覧ください。

■ 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 推奨（Sonnet でも簡易的な利用は可能）
  - **Claude Code**（開発者・CLI利用者向け）：Opus 推奨
  - **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、METHODS流の型に沿った進行をサポートします。

Claudeが進捗サマリ・アジェンダのたたき台・ブロッカー分析・次アクションリスト・議事録・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**
進捗サマリ	消化タスク数・残課題数・期限切れの一覧を、前回との差分つきで整理。報告の順番は、遅延・ブロッカーの深刻度順（赤→黄→青）。
アジェンダ（進行シナリオ）	ODSC・課題の優先度整理（影響度×緊急度）・Step 1〜6の時間配分と使用資料を含む、60分定例用の進行計画。
ブロッカー分析	事象・分類・原因・除去アクション・担当・期限・再発防止策のセット。
次アクションリスト	誰が・いつまでに（絶対日時）・チケットIDを含む、確定アクション一覧。
議事録	決定事項・進捗差分の記録・スケジュールへの影響の判定結果（リスケの要否）。
遅延報告テンプレート	Slack・Teams等へのコピペ用定型文（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。

使う前の前提

進捗レビューは、「計画」と「実績」の差分を検出する会議です。比較の基準となる4つの基準資料（WBS・マスタスケジュール・課題管理表・前回議事録）が必要です。WBSとマスタスケジュールがないプロジェクトでは、スキルは会議の準備に進まず、まず整備から始めるよう案内します。

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（起票用の文面を出力するだけです。起票は手作業で行います）
- マスタスケジュール・WBSのベースライン変更の確定（会議後の承認プロセスで行う項目のため、会議中は影響の判定の記録までです）
- 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・ステアリングコミッ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/                     # 人が記入するワークシート
    進捗報告フォーマット.xlsx    # Step 2〜4：進捗・課題・次アクション
    ブロッカー特定シート.xlsx    # Step 3：ブロッカー分析・再発防止策
```

Excelはどちらも、Claudeが直接操作するものではなく、人が記入するワークシートです。進捗報告フォーマットは各報告者が会議前に記入してStep 2で読み上げ、ブロッカー特定シートはStep 3の進行中に記入します。

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: プロジェクトを作成する

1. Claude Desktop を開く
2. 左サイドバーの検索欄の下にある プロジェクト をクリック
3. 「新しいプロジェクトを作成」 をクリック
4. プロジェクト名を入力（例: 進捗レビュー会の型スキル）

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。

ポイント: `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、会議の前や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：カスタム指示を設定する（任意）

プロジェクト画面の「カスタム指示を設定」に、以下のように追記するとより効果的です。

```
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。
```

Step 4：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：議事録をまとめる
議事録をまとめて

# 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とスムーズです。

- 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（クリティカルパスの状況・マイルストーンの計画との乖離）
  - 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。

進め方と成果物

フェーズ	**内容**
Phase 1 会議前の準備	チャット・チケット管理ツール・ソース管理・カレンダーに散らばった情報を集め、基準資料を最新化する。そのうえで、進捗サマリ・課題の優先度整理・ODSCを含むアジェンダを作る（前日15時までに参加者へ展開）。
Phase 2 会議本体（60分）	6つのStepで、アジェンダに沿ってレビューする。「進捗・課題・次アクション」の3点が会議の中心。

Step（時間）	Claudeのサポート内容
Step 1 オープニング（3分）	感謝とODSC宣言の読み上げ文を作成
Step 2 進捗報告（10分）	報告を「成果物の状態」と「前回との差分」で整理し、リスク順（🔴→🟡→🔵）に一覧化。議論は禁止
Step 3 課題の深掘り（22分）	ブロッカーを5分類で整理し、原因・除去アクション・再発防止策を出力
Step 4 次アクション確定（15分）	「誰が・いつまでに」を、1タスク1担当者・絶対日時で一覧化。チケット起票用の文面も作成
Step 5 想定外の課題（5分）	課題の整理と、持ち越し判断をサポート（撤退ラインは5分）
Step 6 クロージング（5分）	決定事項・アクションの読み上げ原稿を作成。「各自のアクション、認識合っていますか？」で確認

補足：パーセンテージでの報告（「80%完了」）や、「今週中」のような幅のある期限は、スキルが受け付けず、状態の言葉・絶対日時への言い換えを促します。

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。
- 進捗報告が、パーセンテージではなく成果物の状態と前回との差分になっているか。
- 次アクションに「今週中」「なるはや」等の曖昧な期限や、複数担当が残っていないか。
- 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。
- マスタスケジュール・WBSのベースライン変更を、会議中に確定させていないか（影響の判定を議事録に残し、会議後の承認を経て反映します）。
- 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・議事録を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等へのコピペ用定型文。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。

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
```

Excelのワークシートは、ZIPを展開した `progress-review/references/` フォルダにあります。

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
- Step 3に移ります。ブロッカーは〇〇です。
- 議事録をまとめて
- 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.