

チェックリスト

宿題①を出す前と第2回の前に、自分のワークシートを見直すために使います。1項目ずつ「はい」か「いいえ」に印を付けてください。「いいえ」が付いた項目は、その項目の下にある一行から手を付けます。

良い業務一覧

②業務一覧を見て答えます。最初の4項目は、第1回のワーク1のできあがりの目安と同じです。

No	確かめること	はい	いいえ
第1回のできあがりの目安			
1	業務が15行以上ある。②の見出しの上の「書いた業務」で見られる いいえのとき サンプル集の1で、昨日の仕事を書き出します。①思い出す質問で「ある」と答えた業務が②にあるかも見てください	☐	☐
2	月次か年次の業務が2行以上ある。②の見出しの上の「月次・年次の業務」で見られる いいえのとき 演習Aで、月末前後の予定表を見ます。サンプル集の2も使えます	☐	☐
3	全行に単位・回数・1回あたりが入っている（要確認でも可）。「数字が空いている行」が0なら、はい いいえのとき 分からない数字は空けずに仮の数字を入れ、数字の確かさを「要確認」にします	☐	☐
4	業務名だけで他部署の人に通じる いいえのとき 演習Bで、他部署の人に業務名を読んでもらいます	☐	☐
仕上げの確認			
5	どの行も、30分から数時間で終わるまとまりになっている。「見積対応」のような大きすぎる行も、「見積書のExcelを開く」のような小さすぎる行も残っていない いいえのとき サンプル集の3で気になる行を挙げてもらい、分けるかまとめるかは自分で決めます	☐	☐
6	自分が答えていない数字、AIが仮に置いた数字の行は、数字の確かさが「要確認」になっている いいえのとき その行の数字の確かさを「要確認」に変えます	☐	☐
7	年間工数（時間）の列に、全行の数字が出ている いいえのとき 空欄の行は、単位、回数、1回あたりのどれかが抜けています。単位が「日」「週」「月」「年」以外になっていないかも見ます	☐	☐
8	誰から受けて誰に渡すかが、全行に入っている いいえのとき 仕事を頼んでくる人と、できたものを渡す相手を「販売店→自分→設計」のように書きます	☐	☐
9	取引先名と個人名が「A社」「担当A」に置き換わっている いいえのとき 業務名、内容（1行）、誰から受けて誰に渡すか、困りごとの4列を見直します	☐	☐

良い課題候補

③課題候補を見て答えます。最初の3項目は、第1回のワーク2のできあがりの目安と同じです。

No	確かめること	はい	いいえ
第1回のできあがりの目安			
1	課題候補が2件以上ある いいえのとき ②で◎を付けた業務のNoを③に入れます。◎が1つしかなければ○から選びます	☐	☐
2	どの候補にも原因の仮説が1文以上書いてある いいえのとき サンプル集の8で質問してもらい、自分の答えの中から一番ありそうな理由を自分で書きます	☐	☐
3	仮説の確かめ方に「誰に」か「何を見るか」が入っている いいえのとき 「先月の受付20件を見返す」「販売店の担当者1名に聞く」のように、相手が見るものを書きます	☐	☐
仕上げの確認			
4	③の業務名の欄に業務名が出ていて、「②にない番号です」と出ていない いいえのとき 「②のNo」の欄の番号を、②業務一覧のNoの列と見比べます	☐	☐
5	どの候補でも、属人化、ミスの怖さ、待ち時間の3つを選んである いいえのとき 選んでいない欄があると、貼り付け用の文章に空きができます	☐	☐
6	その候補を、年間工数、属人化、ミスの怖さ、待ち時間のどれで選んだかを言える いいえのとき 年間工数が小さくても、担当者が休むと止まる業務は候補になります。②をもう一度見ます	☐	☐
7	困っていることが、起きていることをそのまま書いた文になっていて、「大変」「面倒」だけで終わっていない いいえのとき サンプル集の7で、工程、理由、量のどれが足りないかを聞きます	☐	☐
8	困っていることと原因の仮説を、AIの文章を貼らずに自分の言葉で書いている いいえのとき AIの文を消し、人に話すときの自分の言い方で書き直します	☐	☐
9	解決したら変わることに、時間、ミス、待ち、気持ちのどれが変わるかが書いてある いいえのとき 4つのうち一番変わるものを1つ選んで書きます	☐	☐
10	宿題①のあと、確かめた結果の欄に、実際に聞いたことか見たことが書いてある いいえのとき 確かめ方に書いたことを1つだけでもやり、結果を書きます。仮説が外れていたら、外れたと書きます	☐	☐

AIの出力の確認

エージェントやチャットが出した表や文章を、ワークシートに入れる前に確かめます。最後の3項目は、講義2で紹介した確かめ方です。

No	確かめること	はい	いいえ
表と文章を入れる前			
1	AIの表の行数が、貼った一覧の行数より減っていない いいえのとき 消えた行を探し、「最初の一覧の業務をすべて入れて、表を出し直してください」と送ります	☐	☐
2	最初の一覧にあった業務名と内容が、直すと言っていないのに変わっていない いいえのとき 変わった行を元に戻します	☐	☐
3	自分が答えていない回数や時間の行に、「要確認」が付いている いいえのとき その行の数字の確かさを「要確認」に変えます	☐	☐
4	困りごとの列に、自分が言っていないことが入っていない いいえのとき 言っていないことは消します。困りごとがなければ空欄のまま構いません	☐	☐
5	単位の列が「日」「週」「月」「年」のどれか1文字になっている いいえのとき 「毎週」「月1」のような書き方を直します。直さないと年間工数が出ません	☐	☐
6	表の見出しが、業務名から数字の確かさまでの8列で、並びも同じになっている いいえのとき 列が多いままC12に貼ると、年間工数の数式を上書きします。「見出しと列の順番を指示どおりにして出し直してください」と送ります	☐	☐
7	AIが出した原因の候補や改善案を、そのまま③に写していない いいえのとき 写した欄を消し、自分の言葉で書き直します	☐	☐
8	AIに貼る前に、取引先名と個人名を置き換えた いいえのとき 次に貼るときから、貼る前に置き換えます	☐	☐
記録と人で確かめる			
9	直近1か月の予定表とメールの送信履歴を並べて、一覧にない業務を探した いいえのとき サンプル集の5を使います	☐	☐
10	隣の席の人に一覧を見せた いいえのとき 演習Bのv1と同じやり方で構いません	☐	☐
11	「先月だけあった仕事」がなかったか、自分に問いかけた いいえのとき 先月の予定表を1週ずつ見ます	☐	☐

宿題①は、ファイル名を「部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx」のまま、Teamsの保管場所に上書きして出します。

