

持ち帰り演習集

研修のあと、自分の業務で繰り返す演習が3本あります。1回で終わらせず、月をまたいで v1、v2、v3 と回します。回すたびに、一覧の数字と業務名が確かになり、第2回で1件を選ぶときの材料が増えます。

演習	所要	1回目の時期	使う文面
A 月末だけの業務の掘り起こし	[30min]	研修後、最初の月末を越えた翌営業日	サンプル集の2
B 業務名の読み合わせ	[25min]	宿題①の期間	サンプル集の6、3
C 年間工数トップ5の数字の確かめ	[30min]	宿題①の期間	サンプル集の4、5

記録の残し方

3本とも、記録はワークシートと同じフォルダに置く「持ち帰り演習メモ.txt」に書き足していきます。1回ごとに日付と「演習A v1」のような見出しを付けてください。

v2 を始めるときは、前の回の記録を読んでからにします。人の名前は書かず、部署名で書きます。

記入例（架空の品質保証部の担当者）

10月14日 演習C v1

業務名：月次品質データの集計

予想：いまの1回180分より多い

見た記録：9月分の予定表に作業の枠が1件。集計表を部長に送ったメールが1件。集計ファイルの更新日時から、作業は約4時間

直す前 36.0時間 直したあと 48.0時間

次に確かめる行：週次品質会議の資料作成。予想は少し多め

演習A 月末だけの業務の掘り起こし

所要	[30min]
1回目の時期	研修後、最初の月末を越えた翌営業日
使うもの	ワークシートの②業務一覧、予定表、送信済みメール、プロンプトサンプル集の2

目的

第1回の一覧は、毎日と毎週の業務で埋まりやすくなります。月末や締め日の前後にしかない業務は、その時期を過ぎると思い出せません。月末を越えた直後なら、記憶と予定表の両方が新しいうちに行為を足せます。

月1回30分の業務でも、担当者が休むと止まるなら課題候補になります。年間工数が小さいからと、書かずに済ませないでください。

手順

1. AIを開かずに、予定表で先月の最終週と今月の最初の3営業日を開く。いつもの週にない予定と、その期間に送ったメールをメモに書き出す。[10min]
2. 書き出したものを②と見比べ、②にない仕事を自分で書き足す。数字が分からない行は仮の数字を入れ、数字の確かさを「要確認」にする。[5min]
3. Copilot の新しいチャットでサンプル集の2を使い、書き足したあとの②を貼る。質問に答え、出てきた表を見出しの行ごとコピーして、②の業務名の見出しセル C12 に貼る。[10min]
4. 持ち帰り演習メモ.txt に、日付と「演習A v1」を書き、自分で見つけた業務と、AIの質問で見つかった業務を分けて書く。[5min]

自分で考えるところ

手順1と2は、AIを使わずに自分の予定表だけでやります。先に自分の目で探しておくのと、AIの質問で初めて出てきた業務と比べられます。メモに2つを分けて書くのはそのためです。

AIの表に出てきた業務を②に残すかどうか、自分で決めます。会議で聞いているだけの仕事と、一度きりの仕事は残しません。

できあがるものと置き場所

- 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx の②業務一覧。月末前後の業務が行として足されている
- 同じフォルダの持ち帰り演習メモ.txt。「演習A v1」の記録

できあがりの目安

- ②の見出しの上にある「月次・年次の業務」の数字が、始める前より増えている。増えなかったときは、予定表の最終週を全部見たうえで、足す業務がなかったとメモに書いてある
- 足した行すべてに、単位・回数・1回あたりが入っている（要確認でも可）。②の「数字が空いている行」が0行になっていれば足ります
- メモの中で、自分で見つけた業務とAIの質問で見つかった業務が分かれている

追加で考えること

- 足した業務のうち、自分が休んだら誰がやるのかを考えます。答えが浮かばない業務は、年間工数が小さくても③の候補に挙げる価値があります。
- 月末の1週間に集まっている業務の1回あたりを足してみます。年間工数では目立たない業務が、月末に他の人を待たせていることがあります。

繰り返し方

回	時期	やること
v1	研修後、最初の月末	先月の最終週と、今月の最初の3営業日を見る
v2	次の月末	v1で足した行が、書いたとおりに起きたかを予定表で確かめる。起きていれば数字の確かさを「確かめた」に変える
v3	四半期末か半期末	月末には出てこない、四半期に1回の業務を探す。単位は「年」、回数は「4」で書く

発展課題

去年の3月の予定表と送信済みメールを開き、年度末だけの業務を先に掘っておきます。今年の3月を待たずに、年に1回の業務を足せます。

演習B 業務名の読み合わせ

所要	[25min]。相手を読む時間は含みません
1回目の時期	宿題①の期間
使うもの	ワークシートの②業務一覧、Teams のチャット、プロンプトサンプル集の6と3

目的

業務名は、書いた本人には全部通じます。第2回からは、この一覧をもとに課題を選び、上司や他部署の人に説明します。名前だけで中身が伝わるかどうかは、自分では確かめようがありません。読んだ人の反応から、自分の言葉のくせを見つけます。

手順

1. AIを開かずに、読んでもらう15行を選ぶ。その中で、通じないと思う業務名に自分で印を付けておく。これが予想です。[5min]
2. サンプル集の6で依頼文を作り、業務名の列だけを相手に送る。取引先名は「A社」に置き換えておく。[5min]
3. 返ってきた印と自分の予想を並べ、当たった行と外れた行を数えて、持ち帰り演習メモ.txt に書く。[5min]
4. 「分からない」が付いた業務名を自分で書き直し、②を上書きする。相手が添えた一言を手がかりにする。1行に別々の仕事が入っていると分かったら、サンプル集の3で分け方も見直す。[10min]

自分で考えるところ

手順1の予想と、手順4の書き直しは自分でやります。書き直しをAIに頼むと、それらしい言葉には置き換わっても、読んだ人がどこで引っかかったかが消えてしまいます。

予想と実際のずれを数えておくと、v2 で自分のくせがどれだけ直ったかが分かります。

できあがるものと置き場所

- 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx の②業務一覧の業務名。「分からない」が付いた行が書き直されている
- 持ち帰り演習メモ.txt の「演習B v1」。読んだ人の部署、予想した行、実際に「分からない」が付いた行、直す前と直したあとの業務名

できあがりの目安

- 「分からない」が付いた行が、すべて書き直されている
- メモに、予想が当たった行数と外れた行数が書いてある
- 書き直した業務名だけを同じ相手にもう一度見せて、「分かる」と返ってくる

追加で考えること

- 予想が外れた行に共通する言葉を探します。課の中だけの略語、システムの呼び名、品番の記号が多くないかを見てください。
- 「なんとなく分かる」が付いた行は、内容（1行）まで読めば分かるかを確認めます。内容を読んでもあいまいなら、業務の区切り方から見直します。

繰り返し方

回	時期	やること
v1	宿題①の 期間	同じ課の隣の席の人に、15行を読んでもらう
v2	第2回の前	別の部門の人に全行を読んでもらう。v1で直した名前も含める
v3	第2回のあ と	上司に、③の候補にした業務の名前と内容だけを見せる。予想と実際のずれが v1より減ったかを比べる

発展課題

Teamsの保管場所で他の受講者の一覧を見られる場合は、1つ開いて、自分には通じない業務名を3つ探します。見つけた言葉と同じ種類のくせが、自分の一覧にもないかを見ます。

演習C 年間工数トップ5の数字の確かめ

所要	[30min]
1回目の時期	宿題①の期間
使うもの	ワークシートの②業務一覧、直近1か月の予定表と送信済みメール、プロンプトサンプル集の4と5

目的

年間工数の大きい業務は、第2回で課題を1件選ぶときに比べる材料になります。上位の数字が推測のままだと、選んだ理由ごと崩れます。

1件を記録で確かめると、自分の見積もりが多めに出るのか、少なめに出るのかも分かります。残りの行を見直すときの手がかりになります。

手順

- ②の年間工数（時間）の列を見て、大きい順に5行を選び、業務名をメモに写す。表の並べ替えはしない。Noと業務の組み合わせがずれると、③に出る業務名が変わってしまうことがある。[5min]
- 5行のうち、数字の確かさが「要確認」か「本人の感覚」の行を1つ選ぶ。迷ったらサンプル集の4で気になる点を挙げてもらう。確かめる前に、実際はいまの数字より多いか少ないかを予想してメモに書く。[5min]
- 直近1か月の予定表と送信済みメールで、その業務が何回あったか、1回に何分かかったかを数える。予定表に時間が入っていない業務は、送ったメールの時刻や、作ったファイルの更新日時を手がかりにする。件名が多いときはサンプル集の5を使う。[15min]
- ②の回数と1回あたりを直し、数字の確かさを「確かめた」にする。直す前とあとの年間工数と、見た記録を持ち帰り演習メモ.txtに書く。[5min]

自分で考えるところ

手順2の予想と、手順3で数えた1か月分を1年に広げてよいかの判断は、自分でします。

繁忙期がある業務は、1か月分だけでは年の回数が決まりません。そのときは「確かめた」にせず要確認のまま残し、理由をメモに書きます。無理に「確かめた」にすると、第2回で比べる数字がまた推測に戻ります。

できあがるものと置き場所

- 部署_氏名_生成AI活用ワークシート.xlsx の②業務一覧の選んだ行。回数、1回あたり、数字の確かさが直っている
- その業務を③の候補にしているなら、③の「確かめた結果（宿題①）」に1文
- 持ち帰り演習メモ.txt の「演習C v1」。業務名、予想、見た記録（何月分の予定表で何件か）、直す前とあとの年間工数

できあがりの目安

- 選んだ1行の数字の確かさが「確かめた」になっている。繁忙期で決めきれないときは、要確認のまま理由がメモに書いてある
- 何を見て確かめたかを、「9月分の予定表で6件」のように1文で言える
- 直す前とあとの年間工数がメモに残っている

追加で考えること

- 予想と結果のずれの向きを見ます。多めに見積もっていたなら、ほかの「本人の感覚」の行も多めになっているかもしれません。
- 直したあとで、上位5件の顔ぶれが入れ替わったかを見ます。入れ替わったなら、③の候補を選び直すかどうかを考えます。

繰り返し方

回	時期	やること
v1	宿題①の期間	上位5件のうち1件を確かめる
v2	第2回の前	残りの4件から1件。v1のずれの向きを踏まえて予想する
v3	第2回のあと、 月に1件ずつ	上位5件がすべて「確かめた」になるまで続ける。最後に、②の見出しの上にある「要確認」の数字が、研修直後から何行減ったかを数える

発展課題

年間工数が小さい行から、担当者が休むと止まる業務を1つ選びます。その業務が1週間止まったら、誰が何を待つことになるかを書き出します。時間の大きさではなく、属人化と待ち時間から課題候補を見る練習です。