

無料実践キット

仕事をAIに渡すための 棚卸し・依頼文キット

ツールを増やす前に、まず一つの仕事を見つけ、目的・材料・完成形・期限・確認者をそろえる。

15分で最初の一步を作る、日本語の実務シートです。

このキットで作るもの

1. AIに渡す候補業務を一つ選ぶ
2. その業務の依頼文を一本書く
3. 人が確認する場所を明確にする

START HERE

15分だけ、手を動かす。

全部の仕事を整理する必要はありません。明日また繰り返す仕事を一つ選び、シートを順番に埋めてください。

01

業務を一つ選ぶ

毎週・毎月繰り返す、材料があり、完成形を説明できる仕事を選びます。

02

渡せる形に分ける

大きな仕事を、動詞で始まる小さな作業へ分けます。判断そのものは人に残します。

03

依頼文にする

目的・材料・形式・締め切り・確認先の5点を書き、AIが迷ったときの停止線を置きます。

人に残すもの

契約・価格・対外送信・最終判断はAIに任せません。迷いが出たら推測させず、質問として人へ戻す設計にします。

WORKFLOW INVENTORY

15分業務棚卸しシート

思いつく順に10行まで。業務名は「資料を作る」「問い合わせを分類する」のように動詞で書きます。

業務名	頻度	材料	完成形	人の判断	候補
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

EXAMPLE

渡しやすい仕事の見つけ方

「経営判断」のような大きな仕事ではなく、判断に必要な材料を整える作業から始めます。

業務	渡しやすさ	理由
問い合わせを内容別に分類する	高い	繰り返しがあり、分類ルールと人への引き継ぎ条件を置ける
議事録から宿題候補を抽出する	高い	材料が明確。期限や担当が不明なら空欄のまま人へ戻せる
来期の事業戦略を決める	低い	最終判断そのもの。AIには材料整理と選択肢の比較までを依頼する

最初の一件を選ぶ3条件

- 同じ種類の仕事が、週1回以上ある
- 入力材料と完成形を説明できる
- 迷ったときに確認する人を決められる

REQUEST TEMPLATE

AI社員への依頼文テンプレート

空欄を埋めるだけで、AIへの頼みごとを業務として再利用できる形にします。

1. 目的

何のために使う成果物か。誰が次に使うか。

2. 材料

参照してよい資料・データ・過去例。参照してはいけないもの。

3. 完成形

形式、分量、見出し、表、ファイル種類、良い例。

4. 期限

最終期限と、途中確認が必要ならその時刻。

5. 確認先

誰が最終確認するか。迷った項目をどこへ戻すか。

HUMAN CHECK

送る前に、5つだけ確認。

依頼文ができれば、同じ業務で一度試し、戻ってきた結果を人が確認します。

- ☐ 1. 目的と次に使う人が書かれている
- ☐ 2. 参照してよい材料が限定されている
- ☐ 3. 完成形と分量が具体的になっている
- ☐ 4. 期限と途中確認のタイミングがある
- ☐ 5. 迷ったときに推測せず、人へ戻す指示がある

次にやること

明日また繰り返す業務を一つ選び、この依頼文で一度だけ試してください。結果が合わなければ、AIの性能ではなく、目的・材料・完成形・停止線のどこが足りなかったかを書き足します。

このキットは学習・実践用です。成果や完全自動化を保証するものではありません。