DAY3 ／ 2026.11.24 TUE ／ 180min

成果共有とナレッジの横展開

3日目は、ここまで個人で作ってきたプロンプト・数式・マクロを、部署の他の人が使える形に整える回です。前半は第2回課題の結果を持ち寄り、効果の大きかったものを全員で直します。後半は、担当者の頭の中にしかない判断の基準を手順書に起こし、研修が終わった翌日から自部署で何をするかを決めます。

このページは当日の進行に合わせて上から順に読める形にしてあります。 演習の参考例は配布データの `hints` フォルダに分けてあります。自分で書いて送ってから開いてください。第2回課題の集計は、11月19日の提出をもとに講師が当日お見せします。このページでは、架空の集計例を使って見方だけを説明しています。

この回の教材

SLIDES

投影スライド

当日スクリーンに映す77枚です。章ごとに読めて、PDFでも保存できます。

公開中

GUIDE / PDF

ハンズオンガイド PDF

このページを印刷用にまとめたものです。

公開中

DATA / WINDOWS

配布データ Windows用

改善パターン素材、口述書き起こし、テンプレート、自部署展開シート。

公開中

DATA / MAC

配布データ Mac用

中身はWindows用と同じです。ファイル名の入れ方だけ違います。

公開中

本日の流れ

セッション	扱うこと	チームで話す	個別相談	時間
前回振り返りとDay3概要	DXとAXの違いの動画、Day2の要点、第2回課題の提出状況、本日のゴール	なし	なし	[5min]
実務試行の結果共有とリファイン	集計の見方、共通改善パターン、TRY IT 09、プロンプトの型	[5min]	[14min]	[60min]
ナレッジ共有と再利用できる型づくり	判断の基準の引き出し方、TRY IT 10・11、保管と更新	[5min]	[12min]	[55min]
自部署展開アクションプラン設計	浸透の3要素、ロードマップ、TRY IT 12、島の中での見せ合い	[10min]	[20min]	[50min]
アンケート記入・質疑応答	アンケートは貴社の様式で行います	なし	なし	[10min]

チームで話す時間は、同じ島の方と画面を見せ合う時間です。発表と取りまとめはありません。個別相談の時間は講師が島を回りますので、手を挙げて画面を見せてください。

前回からのつながり

Day2では、Day1で選んだ工程を数式・マクロ・プロンプトのどれかで置き換え、BeforeAfter計測シートに時間を記録するところまで進めました。第2回課題は、それを実務で1回以上試し、かかった時間を記録していただくものでした。本日はその記録から始めます。

Day1からずっと、題材は自分の業務です。本日の後半では、自分の業務から一歩外に出て、同じ部署の他の人がその型を使える状態を作ります。

当日お持ちいただくもの

もの	準備
Copilot Chat	会社のアカウントでサインインした状態で開いておいてください。
Safe AI Gateway	ナレッジの保管先の話で画面を見ます。開ける状態にしておいてください。
BeforeAfter計測シート	第2回課題で記入したものです。
業務プロセス分解シート	Day2で更新したものです。自部署に広げる業務を選ぶときに使います。
第2回課題で使ったプロンプト	テキストファイルかチャットの履歴で開けるようにしておいてください。数式やマクロで置き換えた方は、Copilot Chatに数式やマクロを書かせたときのプロンプトで構いません。
配布データ	`handson_20261124` をデスクトップに展開しておいてください。お使いのパソコンに合う方を選んでください。中身は同じです。Windows用／Mac用

SESSION 01 [5min] 座学

前回振り返りとDay3概要

Day2までにできていることと、本日身に付けることを確かめます。

Day2までにできていること

- 自分の業務を工程に割り、入力・出力・判断の条件まで書いた（業務プロセス分解シート）
- 工程の1つを、プロンプト・数式・マクロのどれかで置き換えた
- 置き換える前と後の時間を、同じ条件で測った（BeforeAfter計測シート）

ここまでは、どれも自分ひとりのためのものです。書いた本人が異動すると、プロンプトも数式もチャットの履歴やデスクトップに残ったまま使われなくなります。本日はそこを変えます。

本日のゴール

本日身に付けることは、次の4つです。

1. うまくいかないプロンプトを、症状から4つの原因のどれかに当て、1か所を直して効かせられる
2. 担当者の頭の中にある判断を、AIに質問させて引き出し、「こういうとき・こうする・理由」の表と「書かれていないこと」に分けて書ける
3. 手順書をAIに渡して新人の質問に答えさせ、手順書の穴を見つけられる

4 部署に広げる業務を「自分以外にも同じ作業をしている人がいるか」で選び、翌日に手を付ける1件まで決められる

持ち帰るものは、この4つができたかを確かめるためのものです。

持ち帰るもの	作る場面	保存する名前
部署で使い回せるプロンプトの型 1本	Session 02 の後半	`氏名_day3_型_用途.md`
判断の基準を書いた手順書 1本	TRY IT 10・11	`氏名_day3_手順書_業務名.md`
自部署展開シート	TRY IT 12	`氏名_day3_自部署展開シート.xlsx`

型と手順書は、配布データの `03_テンプレート` を元に作ります。展開シートは、配布ファイルを複製して名前を変えてから書いてください。保存先は、Day1から使っている自分のフォルダです。

SESSION 02 [60min] ハンズオン

実務試行の結果共有とリファイン

実務で試した結果を持ち寄り、効果の大きかったものから全員で直します。

集計の見方

第2回課題の記録は、11月19日の提出をもとに集計し、Session 02 の中でお見せします。ここでは、同じ列で作った架空の集計例を使って、どこを見るかを先に説明します。配布データの `05_第2回課題_集計例（架空）.xlsx` を開くと、同じ数字を手元で確かめられます。

16件
記録された工程の数
架空の集計例／4部署

386.7時間
年間削減の合計
架空の集計例

114.4時間
1位は総務部の問い合わせメールの仕分け
架空の集計例／毎日・2人

1件
AIを使って時間が増えた工程
架空の集計例／会議室予約の集計

置き換えた方法	件数	年間削減（時間）	1件あたり（時間）
プロンプト	8	276.8	34.6
数式	4	54.0	13.5
マクロ	4	55.9	14.0

この例でプロンプトの削減が大きく見えるのは、プロンプトで置き換えた工程に「毎日」のものが2つ入っているためです。1回あたり14分余りしか縮んでいなくても、毎日2人でやっていれば年間114時間になります。年間の削減は、**1回で縮んだ時間よりも、頻度と人数で決まります。**方法の優劣を比べる表ではありません。

集計を見るときは、次の3つを見てください。

1. **上位3件は、同じ部署の他の人にも効くか。**本人にしか効かない工程は、横に広げても伸びません。このあと全員で直すのは、他の人にも効きそうな上位の工程です。
2. **削減が0以下の工程。**AIを使ったのに時間が増えた工程は、失敗ではなく判断の材料です。直す時間の方が長いなら、その工程は人がやる、と決めることも成果です。
3. **After 1回目から3回目の縮み方。**2回目・3回目で縮んでいる工程は、慣れで効く工程です。1回目だけで判断すると、効く工程を捨ててしまいます。

共通改善パターン

実務で試したプロンプトがうまくいかなかったとき、原因はだいたい次の4つのどれかです。症状から原因を当てると、直す場所が1か所に決まります。

症状	原因	直し方	書き足す一文の例
出力が長い。毎回削っている	長さと読み手を決めていない	文字数と、読む人・読む場所を書く	「掲示板に貼ります。200字以内で、日時・場所・持ち物だけ書いてください」
答えは正しいが的外れ	誰の立場で、何に使うかを書いていない	背景と目的を書く	「当社は委託する側です。事業部に確認を返す前の下読みに使います」
人や回によって形が違う	出力の形を毎回その場で決めている	型にして、同じ型を全員で使う	「表：支店／請求件数／不一致の件数／支払いを止めている件（金額）／翌月に回す件（理由）／部長に判断してほしいこと」
一般論で答えてくる	判断に要る資料を渡していない	資料を添付し、資料にないことは書かせない	「添付の規程だけを根拠に答え、書かれていないことは『規程に記載なし』としてください」

Tips：2つ以上のパターンに当たるときは、1回に1つずつ直して送ってください。まとめて直すと、どの直しが効いたのかが分からなくなり、次に同じことが起きたときに使えません。

TRY IT 09 改善パターンでの診断と書き直し [20min]

実務でうまくいかなかったプロンプトを、症状から原因に当てて1か所で直せるようになるための演習です。うまくいかなかったプロンプトの例を4つ用意しました。どれがどのパターンに当たるかを診断し、1本を直して送ります。そのあと、同じ見方を自分のプロンプトに当てます。

素材	部署	ファイル
素材A	総務部	`01_改善パターン素材／素材A_総務部_防災訓練の案内文.txt`
素材B	法務部	`01_改善パターン素材／素材B_法務部_契約条項の確認.txt`
素材C	支店管理部	`01_改善パターン素材／素材C_支店管理部_月次突合の報告文.txt`
素材D	人事部	`01_改善パターン素材／素材D_人事部_休暇の問い合わせ回答.txt`（添付用の規程が別ファイルにあります）

1. 考える

4つの素材に目を通し、それぞれが上の表の4つのパターンのどれに当たるかを、メモ帳に書き出してください。各素材の「困っていること」の欄が手がかりです。どの素材にも、いちばん効くパターンが1つあります。素材Aの所要時間や素材Bの「一般論」のように、ほかの症状が混ざっている素材もあります。そのときは「その1か所を直せば、困っていることの大半が消えるか」で選んでください。

2. 書く

自部署に近い素材を1つ選び、プロンプトを書き直してください。直すのは、診断したパターンの1か所だけです。素材Dを選んだ方は、規程のファイルを添付する前提で書いてください。

3. 実行

書き直したプロンプトを送り、素材に書かれている「返ってきた出力」と比べてください。困っていることが解消したかを1つずつ確かめます。

続けて、第2回課題で試した自分のプロンプトを開き、同じように症状からパターンを当てて、1か所だけ直して送ってください。手元にプロンプトがない方は、残りの素材をもう1つ書き直してください。

直したプロンプトは、メモ帳（Macはテキストエディット）に貼って、`氏名_day3_直したプロンプト.md` として自分のフォルダに保存しておきます。このあと型にするときの元になります。

4. 答え合わせ

配布データの `hints／step09_改善パターン_hint.md` を開き、4つの診断と参考の書き直しを読んでください。書き直しは一例で、同じである必要はありません。講師も、集計で上位に出た工程のプロンプトを映して、その場で直します。

ここまでで確認

- ☐ 4つの素材を、それぞれ1つのパターンに診断した
- ☐ 素材を1つ選び、1か所だけ直して送った
- ☐ 自分のプロンプトにも同じ見方を当て、1か所直して送った

早く終わった方へ。 残りの素材も書き直してみてください。素材Cは1人で直しても効きません。4支店の担当者が同じ型を使ってはじめて形が揃う、という点がほかの3つと違います。

プロンプトの型

直して動くようになったプロンプトは、そのままではまだ自分用です。部署の他の人が使えるようにするには、**毎回変える所と、変えない所を分けて書きます。**変える所だけを［　］で示しておけば、使う人は［　］の中を埋めるだけで済みます。

```
[指示]
今月の突合結果を、部長に報告する形にまとめてください。

[背景]
この文章は［支店名］の突合担当が、部長への月次報告に使います。

[条件]
・貼り付けたメモに書かれていないことは補わず、「記載なし」と書いてください
・支払いを止めている件と翌月に回す件は、必ず表に入れてください

[出力形式]
表：支店／請求件数／不一致の件数／支払いを止めている件（金額）／翌月に回す件（理由）／部長に判断してほしいこと
```

部分	変える／変えない	理由
指示・条件・出力形式	変えない	ここを人ごとに変えると、Session 02 の素材Cに戻ります
背景の［支店名］など	変える	使う人や場面によって違う所だけを［　］にします
添付する資料とメモ	毎回変える	型の外に置きます

配布データの `03_テンプレート` フォルダにある `業務プロンプトの型テンプレート.md` に、この形の雛形を入れてあります。TRY IT 09 で直したプロンプトを、この雛形に移し、`氏名_day3_型_用途.md` として保存してください。雛形の（　）は型を作るときに書いて消す所、［　］は使う人が毎回書き換える所です。型を直したくなったら、型そのものを直して、ファイルの下にある更新履歴に1行残します。

ここまでで確認

- ☐ ［　］が2つ以上ある
- ☐ ［　］の外に、自分の名前や今月の数字が残っていない
- ☐ 更新履歴に初版の1行がある

Tips：教材サイトのプロンプト集の10本も同じ形で作ってあります。自部署の型を作るときの見本として使ってください。

SESSION 03 [55min] ハンズオン

ナレッジ共有と再利用できる型づくり

担当者の頭の中にある判断の基準を文書に起こし、AIに渡せる形にします。

判断の基準の引き出し方

Day1のSession 03で、プロンプトの出来はAIに渡す情報で決まる、という話をしました。部署で使うプロンプトの場合、渡すべき情報の多くは担当者の頭の中にあります。「千円いかないくらいなら丸め」「あそこの取引先だけは別」のような、紙に書かれていない判断です。

本人に「手順を書いてください」と頼んでも、この部分は出てきません。本人にとっては当たり前すぎて、判断していることに気づいていないためです。そこで、Day1のTRY IT 02と同じ方法を使います。**AIに質問させて、答えるうちに言葉にする**方法です。

形	書くこと	使う人	AIに渡したときに効く場面
手順書	手順と、迷ったときの判断の基準	その業務を新しく担当する人	「この場合どうするか」に答えさせるとき
FAQ	よく聞かれる質問と答え、根拠の場所	その業務に問い合わせてくる人	同じ問い合わせに一次回答を作らせるとき
プロンプトの型	変えない指示・条件・出力形式	同じ作業をする部署の全員	毎回同じ形で出力させるとき

3つのうち、いちばん作るのが難しく、いちばん効くのが手順書の「判断の基準」の表です。本日はここに時間を使います。書き方の差は次のとおりです。

形	AIに渡しても効かない書き方	AIに渡して効く書き方
手順書の判断の基準	金額がおかしいときは確認する	差額が1,000円未満で数量は合っている／単価の丸めとしてメモを残し、通す／小数のある単価を仕入先が四捨五入しているため
FAQの答え	A. 状況に応じて確認してください	A. 数量が合っていて差額が1,000円未満なので、丸めとしてメモを残して通します。根拠は手順書の「4. 判断の基準」の1行目です

効く書き方は、「こういうとき」「こうする」「理由」の3つがそろっています。3つめの理由があると、表にない場面でもAIが近い行から判断できます。1,000円という線は、この例では暫定の値です。どこで線を引くかが決まっていなければ、手順書の「書かれていないこと」に残します。

TRY IT 10 判断の基準を手順書にする [20min]

ベテラン担当者の話の書き起こしを材料に、新任者向けの手順書を作ります。全員、支店管理部の差額確認の書き起こしで進めます。TRY IT 11 の新人からの質問10問が、この業務についての質問だからです。

素材	ファイル
支店管理部の差額確認（共通題材）	`02_口述書き起こし／支店管理部_差額確認_ベテラン担当者の話（架空）.txt`
総務部の備品発注（早く終わった方向け）	`02_口述書き起こし／総務部_備品発注ルール_担当者の話（架空）.txt`
手順書の形	`03_テンプレート／手順書テンプレート.md`

1. 考える

書き起こしを読み、担当者が判断している場面に印を付けてください。そのうえで、次の3つに当たる箇所を探してメモします。

- 基準があいまいな言い方（「くらい」「なんとなく」「だいたい」）
- 原則なのか例外なのかが分からないもの
- 本人が「紙には書いていない」と言っているもの

2. 書く

AIに、いきなり手順書を書かせずに、先に質問させるプロンプトを書いてください。次の4点を入れます。

- 書き起こしをもとに、新任者向けの手順書を作りたいこと
- 先に質問し、質問は1回に3問までにすること
- 質問は、1で探したような箇所に絞ること
- 答えられないものは推測で埋めず「未決」として残すこと

3. 実行

書き起こしと手順書テンプレートを添付して送り、AIの質問に答えてください。担当者Hさんになったつもりで、書き起こしから読み取れる範囲で答えます。**書き起こしから読み取れないことは「分からない」と答えてください。**それがこの演習の大事な所です。

質問が終わったら、テンプレートの形で手順書を書かせてください。Copilot Chatはファイルを作れないので、返ってきた手順書を選んでコピーし、メモ帳（Macはテキストエディット）

に貼って保存します。ファイル名は Day1 と同じ形で、`氏名_day3_手順書_業務名.md` とします。

> **Tips：**Windowsのメモ帳で保存するときは、ファイルの種類を「すべてのファイル」にしてください。そのままだと `.md.txt` になります。Macのテキストエディットでは、先に **フォーマット** メニューの **標準テキストにする** を選んでから保存します。

4. 答え合わせ

`hints／step10_手順書_hint.md` に、書き起こしから作った判断の基準の表と、「書かれていないこと」の例があります。自分の手順書の「7. 書かれていないこと」に、未決の項目が入っているかを確かめてください。

ここまでで確認

- ☐ AIに先に質問させ、3問ずつ答えた
- ☐ 手順書の「判断の基準」の表が5行以上ある
- ☐ 「書かれていないこと」に、未決の項目が1つ以上残っている

早く終わった方へ。 `総務部_備品発注ルール_担当者の話（架空）.txt` にも同じ頼み方をしてください。担当者が「まだ決まってない」と話している所が、未決として残るかを確かめます。

TRY IT 11 手順書あり・なしの回答の比較 [10min]

作った手順書が、AIに渡したときに本当に効くかを確かめます。新人からの質問10問を、手順書なしと手順書ありの両方でAIに答えさせて比べます。

1. 考える

`02_口述書き起こし／新人からの質問10問（支店管理部）.txt` を開き、手順書なしで答えさせたら外れそうな質問に印を付けてください。

2. 書く

10問をそのまま貼ったプロンプトを用意してください。手順書を添付する側のチャットにだけ、最後に次の1行を足します。「添付した手順書に書かれていないことは、推測で答えずに『手順書に記載なし』と書いてください。」手順書を付けない側にこの1行を入れると、「手順書が添付されていません」と返ってきて比べられなくなります。

3. 実行

新しいチャットを2つ開き、片方は手順書を添付せずに、もう片方は TRY IT 10 の手順書を添付して、同じ10問を送ってください。

4. 答え合わせ

`hints／step11_精度検証_hint.md` の表と比べ、次の3つを数えてください。

- 手順書なしで、一般論が返ってきた質問の数
- 手順書ありで、「記載なし」と返ってきた質問。これが手順書の穴です
- 手順書ありなのに、違う答えが返ってきた質問。基準の言葉があいまいな所です

「記載なし」と返ってきた質問は、手順書の「7. 書かれていないこと」に足してください。

ここまでで確認

- ☐ 同じ10問を、手順書なし・ありの2つのチャットで送った
- ☐ 「記載なし」になった質問を、手順書に足した

早く終わった方へ。 手順書から FAQ を作らせてください。`03_テンプレート／FAQテンプレート.md` を添付し、「手順書に根拠がない質問には答えを作らず『未決』とする」と条件を付けます。FAQは、この業務に問い合わせてくる人向けの形です。

表と長い文書の渡し方

手順書やFAQをAIに渡すときに、答えの精度が落ちやすい形が2つあります。

1. **セルの結合や色で意味を持たせた表。**画面で見ると分かりやすくても、AIには結合や色が伝わりにくくなります。1行に1件、1列に1項目の形に直してから渡してください。「この表を、結合セルのない1行1件の表に直してください」と頼めば、Copilot Chatに直させることもできます。
2. **何十ページもある文書を丸ごと渡す。**後半に書かれていることほど拾われにくくなります。章ごとに分けて渡すか、質問に関係する章だけを渡してください。

保管と更新

作った型と手順書は、置き場所と更新する人を決めないと、半年で古くなります。最初に決めるのは次の4つです。

```
AI活用_型と手順書/
├── 型/          突合報告_v2_20261201.md
├── 手順書/      差額確認_v1_20261124.md
├── FAQ/         差額確認FAQ_v1_20261124.md
└── 更新記録.md
```

決めること	例
置き場所とフォルダ	部署の共有フォルダに1つだけ作る。個人のデスクトップやチャットの履歴に置かない
ファイル名の形	用途_版_更新日。版を上げたら古い版は別のフォルダへ移す。自分のフォルダでは氏名_回次_用途 のまま使い、部署の共有フォルダに置くときにこの形に付け直す
更新担当	1人ではなく2人。異動があっても止まらないようにする
更新の頻度	業務の区切りに合わせる。月次の業務なら締めの翌週

Copilot Chatから使うときは、使うたびに型や手順書を添付します。Copilot Chatは社内のファイルを自分から読みに行きません。

Day1でお見せしたとおり、Safe AI Gateway には社内の資料を読み込ませたボット（システムFAQ、D365マニュアル、Concurの案内）が並んでいます。自部署の手順書が同じようにボットになれば、使う人が毎回添付しなくても、手順書に沿った答えが返るようになります。下のロードマップのレベル2は、この状態です。

Safe AI Gatewayの社内資料のボットに自部署の手順書を加えられるかどうか、加えるときの手順は、貴社の管理者の手順に従ってください。登録を相談する前に、手順書の中の実名・取引先名・金額を置き換えてあるかを確かめてください。

> **Tips：**社内の文書を検索して答える仕組み（RAG）や、指示を受けて複数の作業を自分で進める仕組み（AIエージェント）は、手順書とFAQが揃っていることが前提になります。この研修では検討ま

でを扱い、次の段階の相談先を自部署展開シートのロードマップに書きます。

SESSION 04 [50min] ハンズオン

自部署展開アクションプラン設計

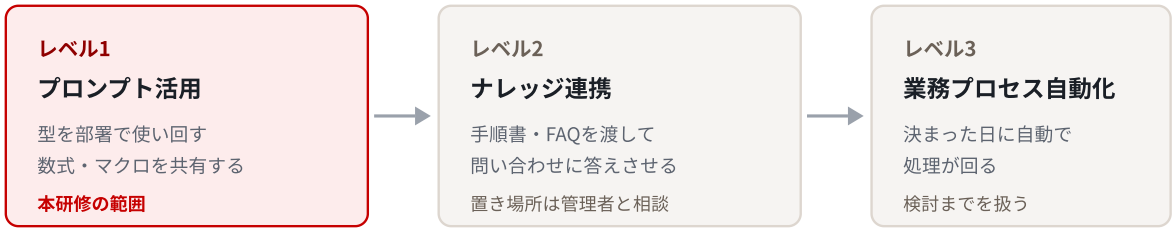
研修で作ったものを、翌日から部署で使い続けるための計画を立てます。

浸透の3要素

研修のあとに使われなくなるとき、足りないのはたいてい次の3つのどれかです。自部署で足りないものを先に確かめてから計画を立てます。

要素	中身	足りないときに起きること
環境整備	全員が使える道具と、型・手順書の置き場所	「自分のPCではマクロが動かない」で止まる
目標とステップ	いつまでに、どの工程で、何分縮めるか	「使えたら使う」になり、忙しい月に戻る
続ける動機	誰がその数字を見ているか、直した人が分かるか	作った人だけが使い、周りに広がらない

レベル1から3のロードマップ



> 本研修で扱ったのはレベル1です。レベル2と3は、自部署で何をするかと相談先を書くところまでを本日扱います。

TRY IT 12 自部署展開シートの記入 [30min]

配布データの `04_自部署展開シート.xlsx` を複製し、名前を `氏名_day3_自部署展開シート.xlsx` に変えてから開いてください。白いセルが入力、灰色のセルは数式です。記入例_展開計画・記入例_ロードマップ・記入例_翌日着手の3つのタブに、支店管理部の架空の例を入れてあります。

1. 考える

分解シートとBeforeAfter計測シートを並べて開き、部署に広げる業務の候補を3つまで挙げてください。選ぶ基準は、**自分以外にも同じ作業をしている人がいるか**です。自分にしか効かない工程は、個人で使い続ければ十分です。

2. 書く

1. `展開計画` タブの「1. 部署に広げる業務」に、工程の名前・置き換えた方法・1回あたり減る時間・頻度・使う人数を入れてください。1回あたり減る時間は、計測シートの Before から After 平均を引いた分です（集計例の仕分けなら 25 − 10.7 ＝ 14.3分）。年間削減が自動で出ます。
2. 勉強会の設計・共有の方法・フォローの体制・効果の測り方を書いてください。勉強会は1回30分前後を目安にします。内容の欄には、何を教えるかではなく、どの型をどのデータで動かすかを書きます。1回の例：[5min] 型か手順書を1つだけ画面で見せ、置き場所を伝える。[15min] 参加者が今月の自分のデータで1回送る（名前と取引先名は置き換える）。[10min] うまくいかなかった所を聞き、型の更新履歴に載せる候補として控える。
3. 「6. 浸透の3要素」に、自部署でいまあるものと足りないものを書いてください。
4. `ロードマップ` タブに、レベル1から3で自部署がやることを書いてください。レベル2・3は相談先まで書けば十分です。
5. `翌日着手の1件` タブの5行（着手する業務・最初にやること・いつ・終わったと判断する基準・誰に報告）をすべて埋めてください。業務は1件だけで、1回15分で試せる大きさにします。

3. 実行

書いた計画をCopilot Chatに渡し、弱い所を指摘させてください。シートの内容を貼り付けて、次のように頼みます。貼り付ける前に、人の名前は担当A・担当Bのように置き換えてください。

```
次の自部署展開の計画を、部署の同僚の立場で読んでください。
この計画のとおりに進めたとき、3か月後に止まっていそうな所を3つ挙げてください。
それぞれについて、計画に書き足すとよいことを1行ずつ添えてください。
（ここに計画を貼り付ける）
```

> 指摘を読んで、納得できたものだけシートに反映してください。すべてに従う必要はありません。

> **4. 答え合わせ**
>
> `hints／step12_展開シート_hint.md` に、できていればよいことの一覧と、よくある詰まりをまとめてあります。記入例の3つのタブと自分のシートを並べて見比べてください。

ここまでで確認

- ☐ 部署に広げる業務が3つ以内で、年間削減が出ている
- ☐ 共有の方法に、置き場所と更新担当の名前が入っている
- ☐ 翌日着手の1件が、1回15分で試せる大きさで書けている

早く終わった方へ。 ロードマップのレベル2に書いたことを、Safe AI Gateway の管理者に相談するときの依頼文として、Copilot Chatに下書きさせてください。書くのは、どの手順書を、どのボットに、誰が更新するかの3点です。

島の中での見せ合い

書いたシートを、同じ島の方と画面で見せ合ってください。発表はありません。他部署の計画には、自部署で使える工夫が入っていることがあります。見るのは次の2点です。

— 翌日着手の1件が、本当に翌日に手を付けられる大きさか

— 自部署の計画に借りられる書き方があるか

講師が島を回り、計画に一言ずつコメントします。

まとめ

3日間で、自分の業務を工程に割り、1つを置き換えて時間を測り、部署で使える形にするところまで進めました。

回	身に付けたこと	手元に残ったもの
Day1	業務を工程に割り、AIに任せる工程と人が担う工程を分ける	業務プロセス分解シート、業務プロンプト
Day2	判断の条件を言葉にし、そのまま数式やマクロの条件にして頼む	突合ブックの数式とマクロ、BeforeAfter計測シート
Day3	1人の工夫を、部署の型と手順書に変えて広げる	プロンプトの型、手順書、自部署展開シート

明日から使う順番は次のとおりです。判断の要らない工程は、型にして測ります。判断が要る工程は、先に判断の基準を手順書に書き、それを添付して渡します。

理解度チェック

本日の内容から4問です。答えは折りたたみの中にあります。先に自分で選んでから開いてください。

Q1 **4支店の担当者が同じ作業の報告文をCopilot Chatで作っていますが、人によって、また月によって形が違います。最も効く直し方はどれでしょうか。**

A プロンプトに「簡潔に」と書き足す

B モデルの切り替えを変えて、毎回同じモデルで作る

C 出力の形を決めた型を作り、4人が同じ型を使う

D 報告文を長めに書かせて、部長が必要な所だけ読む

答えを見る −

Cです。形のばらつきは、出力の形を毎回その場で決めていることから起きます。型を作るだけでなく、4人が同じ型を使ってはじめて揃います。「簡潔に」は長さを縮めるだけで、形は揃いません。

Q2 **業務プロンプトを部署の型にするとき、「変えない所」に置くものとして最も適切なものはどれでしょうか。**

A 出力形式と、判断の条件

B 毎回添付する資料

C 報告を読む人の名前

D その月の件数

答えを見る −

Aです。出力形式と判断の条件を人ごとに変えると、型にした意味がなくなります。添付する資料、読む人、その月の数字は、使うたびに変わる所なので［　］にするか型の外に置きます。

Q3 **手順書を添付して、新人役の質問にAIを答えさせる、という検証をする一番の目的はどれでしょうか。**

A 手順書の文章を読みやすく整えるため

B Copilot Chatの性能を確かめるため

C 新人の代わりにAIに業務を任せるため

D 手順書に書けていない判断を見つけるため

答えを見る −

Dです。手順書を添付しても「記載なし」と返ってくる質問は、手順書の穴です。書き起こしや本人の記憶の中にしかない判断が、そこで見つかります。見つかったものは「書かれていないこと」に足します。

Q4 **研修の翌日に着手する1件として、最も適切なものはどれでしょうか。**

A 部署の全員が突合ブックを使えるようにする

B 自分の分解シートで上位に出た工程を、1回15分で試す

C 配布された突合ブックを開いてみる

D レベル3の自動化について見積もりを取る

答えを見る −

Bです。翌日の1件は、手を付けたかどうかと、終わったかどうかが自分で判断できる大きさにします。Aは1日では終わらず、Cは終わったかどうかの基準がありません。Dはこの研修では検討までの範囲です。

研修のあとにやること

研修はDay3で終わりますが、自部署展開シートの計画は翌日から始まります。

1. **翌日着手の1件。**自部署展開シートに書いた1件を、翌日に手を付けてください。終わったと判断する基準まで書いてあるので、終わったかどうかは自分で決められます。
2. **計測を続ける。**BeforeAfter計測シートは、研修が終わっても同じ形で使えます。部署に広げた工程も、同じシートに行を足して記録してください。
3. **手順書を育てる。**新しい質問で「記載なし」が出るたびに、手順書の「書かれていないこと」に足してください。更新したら、更新履歴に1行残します。

研修後のフォローの進め方は、貴社とご相談のうえでご案内します。

アンケート

最後の時間でアンケートにご記入ください。様式は貴社からご案内があります。

本日出てきた言葉の整理 −

プロンプトの型　部署で使い回すために、変える所と変えない所を分けて書いたプロンプト。変える所を［　］で示します。

判断の基準　「こういうときは、こうする」を言葉にしたもの。手順書の中でいちばん大事な部分です。

書かれていないこと　まだ決まっていないルールや、担当者に任せている判断。消さずに残し、決まったら判断の基準に移します。

RAG　社内の文書を検索して、その内容をもとにAIに答えさせる仕組み。手順書とFAQが揃っていることが前提になります。

この回で参照した情報

- Copilot でのファイルのアップロード（Microsoft サポート）
- エンタープライズ データ保護（Microsoft Learn）

© Givery, Inc. All rights reserved.

本教材の演習に登場する企業・人物・数値はすべて架空です。実在の企業・団体・個人とは関係ありません。