R049｜法人向け実務シート

社内AI試行のゴールと提出物を決める

分野：試して確かめる



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.5

02　項目・内容の見本　p.6

03　8欄の書き込み表　p.14

WEBMARKS

この資料の使い方

「記事の更新をAIへ任せたい」「営業を効率化したい」という相談には、作る仕事、読んで直す仕事、実行する判断が混ざっています。広い相談のまま試すと、文章は出たのに役に立ったか分からない、設定まで変える話になってしまう、という終わり方になりがちです。この資料では、試す前に目的と完成物を1枚へ書き、読む人が終わりを判断できる実験カードを作ります。

準備の計画例は、相談を読む10分、カードを書く15分、材料を持つ人と読み合わせる10分、開始条件を決める5分の40分です。実際の時間は仕事の複雑さによります。時間の目安は試行を組むための仮置きとして扱い、40分で必ず成果が出るという説明にしません。材料の扱いが決まらない場合は、その条件を決める仕事を先に置きます。

読むページ：p.4 材料を読む、p.5 AIへ渡す、p.6 答え合わせ、p.7 応用・点検、p.13 上司へ伝える、p.14 書き込む。

この資料の流れ



最初の一手は、R049_試行相談原票材料8件.csvの番号1を読むことです。依頼文を上手にする前に「何を変えたいか」「どの材料で何を1つ作るか」「誰がどこを読むか」を抜き出します。今回扱うのは、SEO記事の企画・更新と、営業が商談後の条件を整理する場面です。文章を出すことと、公開や送信へ進むことは別にします。

手に入る3つの成果物は、1件の実験カード、作る物と読む基準の対、上司へ試行の範囲を伝える5文です。対象は、現場から相談を受けた改善担当と、小さなAI活用を始める部門の責任者。教材のカードは実施を自動で承認する紙ではなく、準備と終了の条件を相談する道具です。

道具の名前を先に選ぶより、一つの仕事の終わりを先に決めてください。

相談から試行までの道筋

現場の担当が困る作業を示す→材料を持つ人が使える部分を選ぶ→改善担当が実験カードを作る→完成物を読む人が基準を足す→責任者がその1件を試すか決める、という順です。材料がない時に、先に効果の数字や使用する機能だけを決めないようにします。

記事では、編集担当が元本文と読者の問いを渡します。改善担当は、その材料から見出し案を1つ作る試行へ切ります。完成物を読む編集担当が、残す条件、答える問い、変更してはいけない用語を見ます。公開の判断を持つ責任者が別にいるなら、その役割もカードへ書きます。見出し案を読む担当と公開する担当を、一つの「担当者」で済ませません。

営業では、商談担当が決まった条件と相手へ聞くことの記録を持ちます。AIへ渡せる材料を選び、見積の準備に必要な項目を添えます。AIが作るのは、決まったことと次の質問を分けた1枚です。価格や納期を決める権限を、この整理作業へ一緒に渡すものではありません。

相談に混ざる3つの仕事を切る

文章を作る仕事。 番号1の見出し案、番号5の2段落の整え、番号7の社内確認用の返信案は、材料から下書きを作る試行へ切れます。ただし作った後の読む基準まで決めます。「よい文章」の一語ではなく、元の条件が残る、問いに答える、日付を確約しないなど、見て判断できる言葉を使います。

不足を整理する仕事。 番号4は、制度の対象条件を説明したい相談ですが、元の公的資料が来ていません。条件を推測して記事を埋めるのでなく、説明に必要な資料と質問をまとめる試行へ替えます。文章を完成させないから失敗なのではなく、根拠を用意する次の仕事が決まることを終了条件にします。

実行を決める仕事。 番号3は、見出し案と同時にページを書き替え、検索一位まで任せたい依頼です。今回の材料には公開条件も順位の根拠もありません。見出し案を人が読む所までとし、公開へ進む前の質問を別に残します。目標の大きさを否定するのでなく、今回1度で確かめられることと後で決めることを分けます。

番号8の顧客履歴は、匿名にすれば何でも渡せると即断しません。使う道具と情報を扱う条件が決まっていないため、先に個人情報のない練習メモを用意します。材料の準備を課題に変えることで、現場の相談を止めずに進めながら、顧客情報を扱う判断を飛ばさずに済みます。

試し始められるかの5つの問い

見る点	開始前に言えること	足りない時の戻り先
目的	次の1件で何を読みやすくするか	現場へ困った場面を1つ尋ねる
材料	使うファイルと使える条件がある	材料の管理担当へ範囲を聞く
完成物	文章・表・カードの形を示せる	読む人へ必要な欄を聞く
終了	誰がどの内容を読めば終わるか	完成物を受け取る役割を決める
決めないこと	公開・送信・条件変更を切り離せる	責任者へ境目を戻す

5つの問いは合計点で相殺しません。目的と完成物が明確でも、使う材料の条件がなければその材料で試し始めません。番号8なら材料を用意する仕事へ切り、番号4なら元資料を求める質問を完成物にします。まだ始められない相談も、何を整えれば始められるかが書ければ、カードを作る意味があります。

終了条件は効果の約束と違います。「検索一位になった」「成約が増えた」は今回の1度の文章作成では確かめられません。「元の問いと条件を残した見出し案が1つあり、編集担当が読んだ」「決定と質問を分けた1枚を見積担当が読んだ」なら、試行の終わりを示せます。効果は継続して使った後に別に測ります。

練習用の材料 **R049_試行相談原票材料8件.csv**

番号	対象	原票の記録
1	部門：SEO記事	09:14｜編集担当｜相談メモ｜『古い案内のある記事で、どの問いへ答えるかを整理したい』。／09:19｜編集責任者｜材料への返答｜『手順見本と、個人情報のない本文抜粋を練習へ使ってよい』。／09:23｜編集担当｜予定欄｜対象は一記事、午後に元本文と見出し案を読む。

全8件は R049_試行相談原票材料8件.csv。

AIへ渡す文

渡し方

1. R049_試行相談原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 6ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p5/R049_基本_依頼.txt

R049_試行相談原票材料8件.csvの番号1だけを読み、実験カードを作ってください。表は項目／内容の2列、行は目的、使う材料、完成物、読む人と終了条件、今回決めないことの5つです。記録にある役割と条件を使い、公開まで依頼されたことにしないでください。

渡し方

1. 自社の試したい仕事と提出物の候補を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p5/R049_自分用_基本_依頼.txt

【1件の相談メモ】から実験カードを作ってください。目的、使う材料、完成物、読む人と終了条件、今回決めないことの5行です。【使える材料の条件】を守り、【完成物を読む役割】が【見たい点】を確かめられる内容にしてください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

項目	内容
目的	古い案内が残る一記事について、読者の問いへ答える見出しを整理する
使う材料	責任者が利用を認めた手順見本と、個人情報のない本文抜粋
完成物	見出し案1つと、元本文から残した条件の表
読む人と終了条件	午後に編集担当が元本文と案を比べ、問いと条件が残るかを読む
今回決めないこと	記事を公開する版と更新を実行する判断

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

記事の更新相談をカードへする

このカードでは、「古い記事を全てAIへ任せる」と範囲を広げていません。まず一記事を使います。読む時は、見出しが新しくなったかだけでなく、どの読者の問いにどの見出しが答えるかを説明してもらいます。元本文に残すべき条件があるなら、その条件が置かれる見出しも一緒に見ます。

AIへ渡す文

渡し方

1. R049_試行相談原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 8ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p7/R049_応用_依頼.txt

同じCSVの番号6を実験カードへ変えてください。項目／内容の2列で、目的、使う材料、完成物、読む人と終了条件、今回決めないことの5行を返します。会話メモの整理と、価格や納期の決定を分けてください。

渡し方

1. 自社の試したい仕事と提出物の候補を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p7/R049_自分用_応用_依頼.txt

【商談後のメモ】を、【次に受け取る担当】へ渡す実験カードにしてください。5行の項目を保ち、【使ってよい材料】から作る一つの完成物と、【今回合意しない条件】を書いてください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

項目	内容
目的	商談の決定と次の質問を分け、見積準備へ渡しやすくする
使う材料	個人名を外した会話メモ8行と、見積前に必要な条件表
完成物	決まった条件と次回の質問を分けた1枚
読む人と終了条件	見積担当が条件表と比べ、足りない質問が次回会議へ渡る状態を読む
今回決めないこと	価格・納期・提供する条件を新しく確定する判断

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

営業へ替えて同じ道具を使う

番号6では、商談の決まったことと、次に聞くことが混ざっています。見積の準備担当は、会話の全文より、今決められる条件と次回までに集める条件を必要としています。記事の見出し案という完成物をそのまま営業へ持ち込まず、受け取る人に合わせて1枚の内容を変えます。

人事や総務へ置き換える時も、職種名だけを替えないでください。完成物を誰が読むかで、残す欄が変わります。案内の対象者を読む人、数の分母を読む人、契約の条件を決める人は違います。試行カードは、その違いを見えるようにするために使います。

8件を次の一手まで整理する

渡し方

1. R049_試行相談原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 10ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p9/R049_応用_依頼.txt

R049の全8件を読み、番号／試す目的／完成物と終了条件／人が決めること、の4列8行で返してください。番号3は公開操作と順位の保証を切り、4は元資料を求める準備、8は個人情報のない材料づくりへ変えます。他の行まで一律に保留せず、それぞれの記録から次の1件を決めてください。

渡し方

1. 自社の試したい仕事と提出物の候補を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p9/R049_自分用_応用_依頼.txt

【部署の相談一覧】を、番号／試す目的／完成物と終了条件／人が決めることへ整理してください。【材料を渡せる範囲】と【実行を決める役割】を保ち、【最初に試す仕事】を1件に切ってください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

番号	試す目的	完成物と終了条件	人が決めること
1	更新記事の問いを見出しへ結ぶ	一案と残した条件を編集担当が読む	公開する版と更新の実行
2	導入と料金の問いを分ける	問いの置き先と記事の範囲を会議へ渡す	一記事にまとめるか別記事にするか
3	見出し案の検討だけを試す	一案と公開前の質問を人が読む	公開権限と実行、順位の評価
4	元資料をそろえる質問を作る	必要な公的資料と尋ねる点が並ぶ	制度条件を記事に載せる判断
5	結論と根拠の順を整える	用語を保った2段落と変更理由がある	案を採用するかの判断
6	決定と質問を見積準備へ分ける	1枚を見積担当が条件表と比べる	価格・納期・提供条件の確定
7	日付を確約しない返信を作る	調整中と次の連絡を示す一通を読む	送信と納期の合意
8	情報を渡さず試す材料を整える	匿名の練習メモの項目と準備担当が決まる	道具と顧客情報を扱う条件

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

8件を次の一手まで整理する

応用の依頼文：

行ごとの根拠と迷う件はR049_実験カード完成8件.csvにあります。表の短い言葉だけをカードへ写す前に、元の条件のどれを使ったかを読みます。とくに3、4、8は、最初の依頼をそのまま実行せず、今回進められる部分へ切り直す練習です。

終わりの条件を点検する

渡し方

1. R049_試行相談原票材料8件.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 12ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p11/R049_点検_依頼.txt

「3は検索一位で終了、4は制度条件を書き足したら終了、8は顧客履歴を貼って要約できたら終了」というカードが出ました。材料へ戻り、番号／問題／直した終了条件／理由の4列3行を返してください。結果を測れない目標と、扱いが決まらない情報を、今回の作業へ含めないでください。

渡し方

1. 自社の試したい仕事と提出物の候補を用意する（名前・連絡先は外す）。
2. 下の文の【】を埋めて貼る。
3. 返ってきたら、元の材料へ戻って根拠を確かめる。

AIへ渡す文：自分用

p11/R049_自分用_点検_依頼.txt

【実験カードの案】の【終了条件】を【元の相談】と比べてください。番号／問題／直した終了条件／理由で返し、【今回の材料では決められない事】を成功したように書かないでください。

答え合わせ

AI の答えが返ってきてから読みます。違った所は、元の材料の何行目に戻るかを書きましょう。

答え（見本）

番号	問題	直した終了条件	理由
3	案の作成と順位の達成を同じ仕事にした	見出し案と公開前の質問を人が読んだ	順位の根拠も公開条件も材料にない
4	根拠のない条件を補って完成にした	必要な元資料と質問を記事責任者へ渡す	公的資料が届く前に条件を決めない連絡がある
8	材料を渡せるかより要約の成功を先にした	個人情報のない練習メモの項目を準備する	道具と情報の条件が未決定である

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

終わりの条件を点検する

点検の依頼文：

点検した後は、完成物の名前が具体か、読めば終わりが分かるか、読む人が実際に時間を取れるかを確かめます。担当の名だけがあるカードは、何を見るのかまで足します。期限が書かれていても使える材料がなければ、期限を守るために情報の条件を飛ばしません。

試行の設計でつまずく5つの例

大きな成果をそのまま終わりにする。「売上を増やす」「検索一位」は方向としては分かりますが、1度の試行の提出物ではありません。「次の1件で何を作り、どこを読めば役立つか」を聞き直します。直したカードは、記事一案や商談1枚という大きさになります。

材料があれば使えると考える。 フォルダに顧客履歴があることを、AIへ渡せることと同じにします。使う道具と情報の扱いを持つ担当へ戻り、条件が決まるまでは個人情報のない材料で進めます。元の履歴を外へ送る操作は、練習の成功条件にしません。

人が読む基準を「確認する」で終える。 読んだ人によって評価がばらつきます。編集なら問いと条件、営業なら決定と質問、返信なら確約していない日付、と読む内容を具体化します。同じ完成物の2案を比べる時も、その基準を先に示します。

出せる案を全部作ろうとする。 8件を一度に同じ実験へ入れると、材料を整える準備と文書を作る練習が混ざります。まず1件を選び、後の相談はカードの一覧へ残します。1件が終わった後に、次の仕事も同じ条件で試せるかを考えます。

読んだ後の次を記録しない。 案が出たことだけを報告すると、次回も同じ所で迷います。役立った部分、直した文、材料が足りなかった所を短く書きます。次に使う時は、依頼文だけでなく材料と読む基準も一緒に直してください。

上司へ小さな試行を説明する

答え（見本）

記事を更新する相談が広く、担当ごとにAIへ頼む範囲と出来上がりの見方が違っています。
まず一記事の見出し案と残す条件を作り、編集担当が元本文と比べる試行をしたいです。
案を読んで次に直す箇所が分かることを、今回の終了の目安にします。
改善担当が40分でカードと材料を準備し、編集担当が案を読む時間を取り、新しい公開操作は行いません。
この1件を最初の対象にすることと、材料を選ぶ役割と案を読む役割を決めてください。

会議に貼る3行は、対象は更新する一記事、完成物は見出し案と残す条件、今日決めることは材料と読む役割、です。「AIを導入するか」という大きな問いをいきなり求めず、次の仕事を1度試す提案にします。営業なら対象を一商談、完成物を決定と質問の1枚へ替えます。

効果を報告する時は、出力した件数だけでなく、人がどこを直したかを残します。時間を測る場合も、材料を準備した時間と答えを読んだ時間を含めて記録します。AIが文章を返すまでの時間だけを、仕事全体が短くなった数字として上司へ示さないようにします。

提案を会議へ持ち込む場合は、別添「上司へ見せる3枚」の記入例と白紙を使ってください。最初の対象と、後で決めることを別の紙へ残せます。

空欄の道具：実験カード

書き込む

項目	自社の内容
困る作業と試す目的	
使う材料と扱う条件	
1度で作る完成物	
読む人と見る点	
終了とする状態	
今回決めないこと	
準備する役割と予定	
試した後に残す記録	

最初の欄は、「広告」「営業」のような部門名だけで終えず、報告を書く、条件を並べる、見出しを作るという動作にします。完成物には一案、一通、1枚など今回扱う範囲を書きます。数を小さくすれば何でも安全という意味ではなく、読む人が内容を追える範囲を決めるための書き方です。

空欄CSVはこの8項目と同じ欄です。記入例は番号1の更新記事を使い、別の部門へ替える時に何を替えるかが分かる形にしています。試した後は、役立った文、直した文、足りなかった材料、次に1つ替える条件の4つを追加して残せます。道具の機能を増やす前に、仕事としてどこが変わったかを記録してください。

1回を終えた後に進む先

カードができたら、材料を持つ人と完成物を読む人に見せます。両方が納得しているかを確かめ、始められる条件が欠ける時は、その条件を整える作業から進めます。試行で作った案を外へ公開する判断は、カードの採用とは別に行います。

実施したことはR055、次の担当へ残すことはR056、使った依頼文を改善して保管する時はR051へつなげます。法人の支援を相談する場合は、1枚のカードと、うまくいかなかった出力を1つ用意してください。「AIを何に使うか」ではなく「この仕事のどこで止まるか」を示すと、次に試す範囲を話しやすくなります。

法人のAI活用を、次の一歩へ

法人向けの支援内容を見る

法人の導入・活用を相談する

個人の学び：AIエージェント×Webマーケティングスクール

WEBMARKS

© 株式会社WEBMARKS　ご自身の仕事・社内での利用は自由です。再配布・販売はご遠慮ください。