R066｜法人向け実務シート

チームの次のAI練習を選ぶ

分野：教える・伝える



手に入る3つ

01　基本・応用・点検の依頼文　p.6

02　候補・4つの点と開始条件の見本　p.7

03　8欄の書き込み表　p.13

WEBMARKS

この資料の使い方

AIを試した後に「次は何を練習しますか」と聞かれると、目新しい機能を選びがちです。しかし、前回の出力を実務へ戻せなかった理由が残れば、違う機能でも同じ所で止まります。この資料では、前の練習の記録から、次に試す一つの課題を選びます。

時間は、つまずきの読み取り11分、候補の比較14分、次の1件の計画10分、担当への相談10分の計45分を例にします。使う資料を集める時間がまだ分からない場合は、その準備だけを先に決めてください。実行できる範囲を決めずに、研修の日程だけを押さえないようにします。

読むページ：p.5 材料を読む、p.6 AIへ渡す、p.7 答え合わせ、p.8 応用・点検、p.12 上司へ伝える、p.13 書き込む。

この資料の流れ



作る物は、候補と根拠の採点表、1回で終える練習の計画、答えをどう読むかの確認票です。最初はアクセス解析の報告を、次は総務の案内や申請の仕事を扱います。前に使った数の表、AIの出力、人が直した所から、次に扱う判断を選びます。

用意するのは、前回AIへ渡した材料、返ってきた答え、担当が直した所です。「何となく使いにくかった」という感想だけでなく、対象外の数字が混ざった、条件が1行消えた、といった具体的な違いを1つ探します。

前回の違いを、次の課題へ結ぶ

手順は「前の答えを1件読む→直した部分を言葉にする→練習候補を出す→材料と答えの例をそろえる→1回の計画にする」です。担当の感想を並べるだけでなく、次にどの答えが返れば良いかまで決めます。

例えばアクセス解析の合計に、社員の閲覧や予約のテストが含まれていたなら、次の課題は合計を早く出す事ではありません。何を集計に入れるかを、記録の説明から読み分ける事です。最初に対象外を分ける練習をすると、合計を計算する前の判断をそろえられます。

総務で、備品の案内に利用できる人の条件が抜けた場合も同じです。文章を短くする練習へすぐ進まず、対象者と例外を残す案内を1件作る方が、前回の困りごとへ答えています。上手に書けたかを人の感覚だけで決めず、元の手引きの条件が残ったかを見ます。

前回の記録がない場合は、その事自体を次の準備へします。AIが失敗した理由を想像して課題にしないでください。使った材料と出力を1件だけ持ち寄り、どこを直したかを担当が説明できる状態から始めます。

候補を4つの基準で読む

基準	0点	1点	2点
前回の困りごとへの近さ	直したい点と結び付かない	周辺の作業を扱う	直した部分を直接練習できる
使える材料	用意する物が決まらない	材料はあるが使う条件や一部が足りない	今回使える記録がそろっている
答えの確かめ方	良し悪しを決められない	読む人はいるが基準が足りない	元資料と答えの違いを指せる
1回の範囲	複数の仕事や操作をまとめて頼む	範囲は分かるが1回には広い	一つの出力を読み終える所まで

合計7点以上で、材料・答えの確かめ方・1回の範囲が全て2点の候補を、始める案にします。前回の困りごとへの近さが1でも、他の準備がそろい、その仕事を試す理由が説明できるなら候補へ残せます。

合計が同じでも、不足する物によって最初の行動は違います。材料が足りない候補は、作業する人を集める前に、材料を持つ担当へ相談します。答えを読む基準が足りない場合は、期待する出力の1件を作ります。範囲が広い時は、一番手前の変換だけに絞ります。

点は好みの機能を選ぶ口実にしません。前回の出力でどこが困ったのかと、今回の練習で何が確かめられるのかを一緒に残します。これにより、参加者が「なぜこの課題なのか」を仕事の言葉で説明できます。

試す課題を一つの仕事へ縮める

「月次の差を説明する」は、前回の期間混在を直す課題としては近い候補です。ただし、月の全ページを比較し、原因を説明し、次の施策まで決めると1回の範囲が広くなります。「一つのページの期間をそろえて比較できるかを書く」までに縮めると、材料と答えを読み終えられます。

「申込み経路をたどる」は、元の行き先の記録が一部ありません。採点で高い合計になっても、先に必要なのはAIへの長い指示ではなく、行き先を持つ運用担当への相談です。材料が届く前に仮の経路を埋めて、練習ができたようにしないでください。

総務の「施設手続の順番」では、予約、利用、鍵の受取、片付けが混ざっています。最初は予約に必要な情報だけに絞るなど、前の答えで困った所を選びます。全部の作業を小さく一行ずつ書くのではなく、何を練習しないかも決めます。

小さくした後は、点をそのまま使いません。新しい範囲なら材料と期待する答えも変わるため、開始条件をもう1度読みます。以前の候補を見送った理由を残すと、次に材料がそろった時に、どこから読み直せばよいかが分かります。

同じ合計になった候補の比較では、何の準備が済んでいるかを横に読みます。「ページ別の表を整える」は材料があっても残す列の答えが決まっていないため、先に担当同士の相談が要ります。一方「1行の根拠を残す」は主要な誤りそのものではなくても、元の記録と正しい根拠の例がそろい、その日の仕事で試せます。合計を2番目に読む事で、準備済みの小さい課題を見落としにくくなります。

候補を縮める時は、元の狙いが残っているかも確かめます。期間の違いを読む課題を、表の色をそろえるだけに変えたら、1回で終えられても前回の誤りに答えていません。「違う期間を同じ週の値として説明しない」といった、今回覚えたい判断を先に一文で書き、その判断が試せる1件へ狭めてください。

当日に材料が使えなくなった場合は、別の部門の例を名前だけ変えて代用しません。社員向けの備品案内と、広告の計測記録では、読む条件が違います。同じ判断を試せる小さい代替の記録があれば、担当が練習用として準備した物へ替え、実務で扱った記録とは分けて残します。材料を用意できない場合は、その日の作業を答えの基準づくりへ変える相談をします。

練習用の材料

R066_アクセス解析材料.csv

候補	基本の使用記録
対象外の閲覧を分ける	対象：対象期間：10月19日〜25日／閲覧：846／予約完了：37／社員閲覧：14／テスト予約：3／前回と準備の記録：10月26日09:03 AIの報告：閲覧846・予約37。／09:14 担当の報告：閲覧832・予約34。／09:26 運用窓口：区分の説明を持つ表と各行の答えを部門研修へ渡す。／09:34 育成担当：先頭5行を分け人が読む所までを次の課題案にする。
申込み経路をたどる	対象：対象期間：10月19日〜25日／閲覧：1220／予約完了：19／社員閲覧：20／テスト予約：1／前回と準備の記録：10月26日09:47 AIの図：全ての予約が同じ入口。／09:55 経路の原表：料金案内→予約、解説記事→空欄→予約。／10:04 運用窓口：正しい経路を読む手順書を受領。／10:12 育成担当：記録の一経路を図へする案を提出。
月次の差を説明する	対象：対象期間：11月1日〜7日／閲覧：811／予約完了：23／社員閲覧：11／テスト予約：0／前回と準備の記録：11月8日09:06 AI案：先月より減少。／09:14 前月原表：10月1日〜31日、閲覧2940・予約85。／09:22 報告担当：両表と期間を読む基準を部門研修へ渡す。／09:31 育成担当：全ページの比較から原因と施策までを次回へ入れる案。
ページ別の表を整える	対象：対象期間：10月19日〜25日／閲覧：1763／予約完了：48／社員閲覧：27／テスト予約：2／前回と準備の記録：10月26日10:28 AI表：備考と条件を一つの列へ入れる。／10:36 報告窓口：元の表を研修へ渡す。／10:43 担当同士の相談：残す列は次の会議で選ぶ。／10:51 育成担当：一表の列を決める課題案を提出。
1行の根拠を残す	対象：対象期間：10月19日〜25日／閲覧：690／予約完了：16／社員閲覧：9／テスト予約：1／前回と準備の記録：10月26日11:02 担当の振返り：今回まず直したのは対象区分。／11:13 報告担当：元の行番号を添えた報告1行を作成。／11:20 窓口：元の表とその報告を部門研修へ渡す。／11:29 育成担当：1行に元の記録の理由を添える課題案。
グラフの色を整える	対象：対象期間：10月19日〜25日／閲覧：934／予約完了：22／社員閲覧：12／テスト予約：0／前回と準備の記録：10月26日11:41 前回の返答：対象と期間の読み違いを修正。／11:48 制作担当：現在のグラフと配色の手引きを研修へ渡す。／11:56 図を読む担当：手引きの配色と比べる。／12:04 育成担当：一つのグラフの色を替える課題案。
全社の予測を作る	対象：対象期間：10月19日〜25日／閲覧：1495／予約完了：31／社員閲覧：18／テスト予約：2／前回と準備の記録：10月26日13:02 前回AIの出力：翌月の見込みの欄は空欄。／13:11 受領した表：営業部門の週次記録だけ。／13:18 育成担当：全社の将来の数と施策を次の課題案へ。／13:27 予測を読む基準の受領欄：
計測タグを確かめる	対象：対象期間：10月19日〜25日／閲覧：1088／予約完了：25／社員閲覧：16／テスト予約：1／前回と準備の記録：10月26日13:39 前回の中心作業：週報の説明。／13:47 運用担当：計測設定の心配を別件で連絡。／13:56 受領表：一ページの設定、他ページの所在欄は空欄。正しい設定の手引きは受領。／14:05 育成担当：設定と複数ページを扱う課題案を提出。

全8件は R066_アクセス解析材料.csv。

基本の依頼

渡し方

1. R066_アクセス解析材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 7ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p6/R066_基本_依頼.txt

添付のR066_アクセス解析材料.csvの8候補をp.3の基準で採点してください。候補・4つの点と開始条件・次に試す1件・まだ決める事の4列です。合計7以上に加え、材料・答えの確かめ方・1回の範囲が各2の場合だけ始める案にします。点ごとに材料のどの説明を読んだかを残してください。好きな機能や一般の評判を判断に足さないでください。

渡し方

1. 自社の前の練習記録と次の仕事候補を用意する（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

p6/R066_自分用_基本_依頼.txt

【前の練習の記録】から作った【候補の材料】を使い、【次に担当する仕事】に近い課題を選んでください。p.3の4つの基準で、点と根拠、先に必要な準備を4列へまとめてください。採用を決める前に、【人が読む基準】が用意できるかを残してください。

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）

候補	4つの点と開始条件	次に試す1件	まだ決める事
対象外の閲覧を分ける	2・2・2・2＝8、始める案	説明付きの記録から集計へ入れる行を分ける	担当が最初の5行を読む時間
申込み経路をたどる	2・1・2・2＝7、材料待ち	欠けた行き先の記録を運用担当へ頼む	記録が届くまでは経路を確定しない
月次の差を説明する	2・2・2・1＝7、範囲を絞る	一ページの期間だけを比べる案にする	月全体の施策提案は別にする

答え（見本）

候補	4つの点と開始条件	次に試す1件	まだ決める事
備品案内の条件を残す	2・2・2・2＝8、始める案	対象者と例外を残した案内を1件作る	案を読む総務窓口の予定
申請の問いを分ける	2・2・2・2＝8、始める案	目的の違う質問を分けて窓口を示す	どちらの課題から先にするか
新任社員への道順を作る	2・2・1・2＝7、答えの例を先に	元の所在から必要資料へ進む案を用意する	どの案内が正しいかを担当と決める

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

応用の依頼

渡し方

1. R066_総務材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 9ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p8/R066_応用_依頼.txt

R066_総務材料.csvの「備品案内の条件を残す」を、1回の練習計画にしてください。使う材料・AIが返す物・人が読む所・終了条件の4列です。対象者の例外を残す案内1件だけにし、購入や承認を行う操作は入れないでください。

渡し方

1. 自社の前の練習記録と次の仕事候補を用意する（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

p8/R066_自分用_応用_依頼.txt

【選んだ候補】を【1件の材料】で試す計画へ変え、【練習でしない操作】を外してください。

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）

使う材料	AIが返す物	人が読む所	終了条件
渡してよい手引きと前回消えた条件の記録	対象者と例外を残した案内の下書き	総務窓口が元の条件と比べる	例外が残り、案内の次の行動が分かる。配布の判断は別

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

1回の計画へ変える依頼と読み方

途中で別の技能が必要と分かった場合は、その技能まで1回へ詰めず、次に準備する仕事として分けます。

返る答えはp.7の3例と、付属の採点CSVの全候補です。まず「対象外の閲覧を分ける」が前回の誤りから選ばれている事を読みます。次に、合計7でも材料や範囲が足りない候補を、すぐ実施する案にしていないかを見ます。

採点の答えを確かめる依頼

渡し方

1. R066_アクセス解析材料.csv を添付します。
2. 下の文を貼ります。
3. 返ってきたら 11ページの答えと比べます。

AIへ渡す文

p10/R066_点検_依頼.txt

R066_アクセス解析材料.csvの「申込み経路をたどる」と次の答えを比べてください。「7点なので来週すぐに経路を全部図へします」。問題・材料の根拠・直した計画の3列です。材料不足を想像の経路で埋めないでください。

渡し方

1. 自社の前の練習記録と次の仕事候補を用意する（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

p10/R066_自分用_点検_依頼.txt

【候補の材料】と【計画案】を比べ、【先にそろえる物】が省かれていないか読んでください。

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）

問題	材料の根拠	直した計画
欠けた記録のまま始める案にした	一部の行き先がなく材料は1点	運用担当へ行き先記録を頼み、届いた一経路から試す

AI の答えと違った番号：

戻る材料の行：

読み方

合計の再計算と、開始条件の読み違いを別に確かめてください。

空欄は4つです。前回の記録には、元の材料、AIの出力、直した部分を含めます。使った道具の名前だけでは、つまずきを練習の課題へ変えられません。読み手へ渡せる部分を担当が選び、社内の秘密が混ざる記録をそのまま練習用に配らないようにします。

R066_アクセス解析材料.csvは、前の練習で起きた困りごとから選ぶ8候補です。今回の候補のうち「対象外の閲覧を分ける」は、社員の閲覧と予約テストを合計へ入れた誤りに直接つながっています。説明付きの記録と、含める基準も用意されています。

アクセス解析で最初に試す課題

選ぶ理由は、合計8が一番だからだけではありません。前回の誤り、使える記録、含める基準、1回で返す物がつながっているからです。最初の5行を人が読み、AIが分けた理由と比べてから、残りの記録へ広げます。

「グラフの色を整える」は、作る物と材料があっても、前回の困りごとが色ではなかったため今回は優先しません。見た目を整える課題を否定するのではなく、今回直したい仕事に結び付くかで順番を決めます。

総務の次の練習を選ぶ

R066_総務材料.csvには、備品、施設、申請の案内から9つの候補があります。「備品案内の条件を残す」は、対象者の例外を消してしまった前回の出力を直す課題です。手引きと、条件を残した答えの例を使えます。

同じ8点が2つあれば、次にその仕事を担当する人がいる方から試す、といった運用上の判断をします。AIへ無理に一つの正解を選ばせず、練習の日までに必要な材料を用意できるかも窓口で相談します。

「予算承認を代行する」は、前回困った事に近くても、金額を承認する基準や担当がなく、1回の練習の範囲も広い候補です。人の判断を練習の出力へ置き換えるのでなく、責任者へ相談するための資料準備に縮められるかを考えます。

次の練習で起きる5つの選び違い

人気の機能から課題を選ぶ。 前回は数字の範囲で困ったのに、画像をきれいにする練習へ進む例です。「元の答えのどの部分を直す練習か、候補ごとに一文で結んでください」と戻します。結び付かない候補は今回の優先から外します。

材料がないまま予定だけ決める。 「来週なら何か用意できます」では、当日使えるかが分かりません。「誰がどの記録を用意するかを先の準備へしてください」と直します。仮の記録を実際の会社の記録だとして埋めてはいけません。

答えが分からない課題を選ぶ。 AIの答えが詳しいと、それを正解と思いやすくなります。「元の資料のどの条件が残ればよいかを、人が先に示してください」と頼みます。判断を返す人がいない時は、基準を決める相談を最初の仕事にします。

1回で部署全体を変える。 台帳、案内、契約、予算判断までまとめる例です。「一つの材料から一つの出力を作り、人が読む所までに縮めてください」と戻します。小さくする事は、題の約束を消す事ではなく、最初に学ぶ変換を選ぶ事です。

試した後の記録を残さない。 何を直したかが残らないと、次の課題も感想だけで選ぶ事になります。「元の材料、出力、直した文、次の問いを一組にしてください」と頼みます。速さの感想だけでなく、どの条件を取り違えたかを次へ持ち越します。

上司に次の課題を相談する5文

前回のAI練習で出た答えを直す理由が残らず、次も同じ所で聞き直しています。 元の材料と出力からつまずきを1つ拾い、使える記録と読む基準のある課題を選びます。 参加者が次の仕事へ持ち帰れる1件を作り、直した所を次回の材料として残せます。 育成担当が45分の準備枠で候補を読み、実務担当が答えの基準を用意し、新しい契約は増やしません。 最初の課題と、出力を読む担当を決めてください。

会議へ貼る3行は、①前回のつまずきに近い、②使える材料と答えの基準がある、③1回で読む所まで終えられる、です。練習する人数や機能数より、その日の仕事へ戻せる出力を先に決めます。

別添の上司へ見せる3枚は、課題の候補、開始前の準備、試した後の記録を分けています。白紙版では、前回の感想だけでなく、直した文や数字を1つ書いてから次の課題を埋めてください。

空欄の道具：次の練習を決めるカード

書き込む

書く欄	自分のチームの計画
前回の仕事と直した所	
次に試す課題	
使える材料と準備担当	
AIへ頼む変換	
人が読む答えの基準	
1回で終える所	
練習でしない操作	
試した後に残す記録	

R066_空欄の練習計画.csvも同じ8欄です。前回の作業名だけを写すのでなく、何の条件を落としたか、どの数字の対象を違えたかを書きます。その違いを次の材料に入れると、練習する意味が読み手へ伝わります。

記入したら、準備する担当と答えを読む担当へ見せます。どちらかが材料を使えないと言った場合は、予定を変える前に、代わりに使える1件へ範囲を縮められるかを相談します。準備の終わりと練習の終わりを混ぜないようにします。

試行の結果を残す欄には、できた出力だけでなく、元の問いへどう答えられたかを書きます。例えば対象外を分ける課題なら、除いた行とその根拠を1件示します。答えの例を見ながら分類した練習と、例なしで自分の資料を扱った仕事は、同じ達成として並べないでください。次の支援を考えるためには、どこで人の説明が必要だったかが分かる記録が役立ちます。

材料を替えた時は、前の答えを正解として残さず、新しい1件でどの条件を読むかを担当と決め直します。

同じつまずきが減ったか、仕事で見る

練習が終わったら、最初の問いへ戻ります。集計の対象を誤った課題なら、合計が合った事だけでなく、除いた行の理由を本人が説明できるかを見ます。案内の条件を残す課題なら、短い文章になったかより、対象者と例外が読めるかを見てください。

実務に戻した時の違いも記録します。練習では基準がそろっていても、実務の資料には抜けがある場合があります。その抜けをAIに埋めさせるのでなく、次の準備や、担当へ尋ねる課題として残します。成功した例だけを集めるより、仕事へ戻す時に必要だった支援が分かります。

法人向けの支援へ相談する時は、前回の出力、直した所、次の練習カードを一緒に持参してください。何を教えるかを決める前に、どの仕事を終えたいのかと、人が読む基準から相談できます。

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。